

ALEJANDRO PEREZ GUEVARA

**LA ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA EN LAS
ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO
BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES, DE LA CABECERA
DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**

Asesor: Lic. Ramiro García López

**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA Y
CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Guatemala, noviembre 2002

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	4
1 MARCO CONCEPTUAL	4
1.1. Planteamiento del problema	4
1.2. Antecedentes del problema	4
1.3. Importancia de la investigación	5
1.4. Alcances y limites de la de la investigación	5
1.4.1. Alcances	5
1.4.2. Limites	6
 CAPITULO II	 7
2 MARCO TEORICO	7
2.1. Ortografía	7
2.2. Mecnografía	7
2.3. Ortografía Mecnografía	7
2.4. La enseñanza de la ortografía mecnográfica y la constitución fisiológica y anatómica de las extremidades torácicas superiores.	 7
2.4.1. Hombro	7
2.4.2. Brazo	8
2.4.3. Antebrazo	8
2.4.4. Mano	8
2.4.5. Postura	9
2.4.6. Sentarnos	10
2.4.7. Las manos	10
2.4.8. Los dedos	10
2.5. La maquina de escribir la enseñanza de la ortografía mecnográfica	 11
2.5.1. Objetivos	11
2.5.2. Contenido	11
2.5.3. Procedimientos didácticos	12
2.5.4. Aprendizaje de las reglas	12
2.5.5. Enseñanza correctiva	13
2.5.6. Conozca la máquina de escribir manual	14
2.5.7. Conozca la máquina eléctrica	15
2.5.8. División del Teclado	16
2.5.9. Importancia del teclado guía	17
2.6. Uso de los signos de puntuación	17
2.6.1. Uso de la tilde o acento ortográfico	17

2.6.2.	Uso de la coma	17
2.6.3.	Uso del punto y coma	20
2.6.4.	Uso de los dos puntos	21
2.6.5.	Uso del punto	22
2.6.6.	Uso del punto y seguido	23
2.6.7.	Uso de los puntos suspensivos	23
2.7.	Uso de los signos auxiliares de puntuación	23
2.7.1.	Uso de los paréntesis	24
2.7.2.	Uso de la raya o guión mayor	24
2.7.3.	Uso del guión	25
2.7.4.	Uso de las comillas	25
2.7.5.	Uso de la diéresis o crema	26
2.7.6.	Uso del asterisco	26
2.7.7.	Uso de la llave	26
2.7.8.	Uso del corchete	26
2.7.9.	Uso de los signos de admiración	27
2.7.10.	Uso de los signos de interrogación	27
2.8.	Uso correcto de las letras	27
2.9.	Uso de las letras mayúsculas	37
2.10.	Reglas que la secretaria bilingüe Español-Ingles debe atender ara que la correspondencia tenga una forma artística y bella	39
2.11.	Características altamente valiosas de una secretaria	39
CAPITULO II		41
3 MARCO METODOLÓGICO		41
3.1.	Objetivos	41
3.1.1.	Definición conceptual	41
3.1.2.	Específicos	41
3.2.	Variable	41
3.2.1.	definición conceptual	41
3.2.2.	Definición operacional	41
3.3.	Los sujetos	43
3.4.	Técnicas de recopilación de datos	44
3.4.1.	Investigación bibliográfica	44
3.4.2.	Prueba de ortografía mecanográfica	44
3.4.3.	Técnica de muestreo	44
3.5.	Instrumentos y/o actividades técnicas	44
CAPITULO IV		45
4 Presentación de resultados		45

4.1. Análisis de datos	45
4.1.1. Colegio De La Salle	45
4.1.2. Liceo Dieguez Olaverri	46
4.1.3. Instituto Básico y Diversificado en Computación	47
4.1.4. Colegio Rafael Landivar	48
4.1.5. Colegio Jerusalén	49
4.1.6. Colegio Mixto Asturias	50
4.1.7. Análisis global de resultados.	51
5 Conclusiones	54
6 Recomendaciones	54
7 Bibliografía	55
8 Anexos	57
9 Aporte o propuesta	61

INTRODUCCION

El idioma español, es uno de los mas bellos del mundo el que se a forjado y enriquecido a través de los siglos, sin embargo, Francisco Alvizures Palma, en su manual de comunicación lingüística dice: “De ordinario la enseñanza de la lengua materna es deficiente, tanto en España como en los países hispanoamericanos, no tanto en la transmisión de conocimientos, como en la formación de hábitos para hablar, leer, escribir y escuchar”. (3.15)

Esta afirmación la puntualiza Víctor García de la Concha, actual director de la Real Academia Española en un foro a través del canal de televisión española previo a la inauguración del congreso abierto de Valladolid 2,001, diciendo: El idioma español, es el tercer idioma que se habla en el mundo. Después del inglés y el chino, sin embargo las generaciones adultas, no enseñamos su correcta escritura a las generaciones jóvenes.

Esta ha venido siendo una preocupación de muchos intelectuales, entre ellos, Antonio Machado quien dice: - **Que no se nos muera la lengua viva** -, y hoy día en España existen 21 academias asociadas, cuya finalidad es estudiar y enseñar la riqueza del idioma español, el que se nutre constantemente con nuevos vocablos que acepta de otros idiomas, por lo tanto bienvenidos sean todos los extranjerismos que puedan enriquecer **Nuestra Lengua**.

Esta realidad del idioma español la he observado en la cabecera departamental de Huehuetenango desde hace 25 años, tiempo que he dedicado a la dirección técnica, administrativa y docente en academias de mecanografía, atendiendo a estudiantes del ciclo básico y diversificado y en mis relaciones laborales con distintos profesionales, de ahí nació la inquietud de investigar ¿CUAL ES EL NIVEL DE LA ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA EN LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE ESPAÑOL INGLES, DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO?, considerando que son ellas las responsables de escribir con eficiente ortografía la correspondencia, de la empresa a quien le presten sus servicios laborales.

Para realizar la investigación se tomó del manual de reclutamiento y selección de personal del autor: Grados E. Jaime Casanova, una carta y la tabla para calificarla, la que se dictó y se cotejó la forma de escribir cada palabra subrayando aquellas donde se presentaron faltas ortográficas y luego clasificarlas de acuerdo al número de

palabras escritas incorrectamente en los Rangos y Baremos siguientes: Muy alto 0-1 , Alto 2-3, Promedio alto 4-5, Promedio 6-10 Promedio bajo 11-14, Bajo 15-20 y Muy bajo 21.

Después de practicada y calificada la carta se determino que las estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés, en la cabecera departamental de Huehuetenango poseen un nivel bajo en su ortografía mecanográfica.

Como el nivel de ortografía mecanográfica de las estudiantes evaluadas resulto ser bajo, se ofrecen soluciones viables entre otras, una propuesta concreta para atender el problema consistente en un manual de ortografía mecanográfica en idioma español, aplicando el método Visoaudiomotorgnósico, para reforzar el proceso enseñanza aprendizaje en academias de mecanografía en establecimientos educativos del nivel medio, especialmente en aquellos que imparten el curso básico y libre de mecanografía, así como las carreras de Secretariado Comercial, Secretariado Bilingüe Español Inglés y Secretariado Ejecutivo en Computación.

Este manual en su contenido tiene ejercicios específicos para enseñar simultáneamente mecanografía y ortografía.

La aplicación del manual que proponemos implica la realización de tres objetivos:

- a) Aprender eficazmente el arte dactilográfico.
- b) Aprender ortografía.
- c) Enriquecer el léxico.

El presente trabajo de investigación descriptiva esta conformado de la manera siguiente:

CAPITULO I

1. MARCO CONCEPTUAL: Comprende el planteamiento del problema, antecedentes del problema, importancia de la investigación, alcances y límites.

CAPITULO II

MARCO TEORICO: Comprende la base teórica científica de la variable en estudio.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO: Los objetivos general y específico, variable, definición conceptual, definición operacional, indicadores, los sujetos, población o universo, la muestra, técnicas de recopilación de datos, instrumento y/o actividades técnicas, y análisis estadísticos.

CAPITULO IV

PRESENTACION DE RESULTADOS: En este capítulo se presenta un análisis de datos, resultado de la Prueba de Ortografía Mecanográfica, practicada a las estudiantes que cursan la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, en sus establecimientos educativos del nivel medio, en la cabecera departamental de Huehuetenango.

CONCLUSIONES: Se escribe una conclusión aseverando que el nivel ortográfico de las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, en la cabecera departamental de Huehuetenango es bajo.

RECOMENDACIONES: Se escribe una recomendación que asevera cual debe ser la conducta del maestro (a) frente al proceso enseñanza aprendizaje, para mejorar el nivel de la ortografía de las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés de la cabecera departamental de Huehuetenango.

BIBLIOGRAFIA: Se enumeran 23 obras y sus autores, las que fueron utilizadas para la realización de la presente investigación.

APORTE O PROPUESTA: Se adjunta un Manual de Ortografía Mecanográfica, aplicando el método Visoaudiomotorgnósico para mejorar la enseñanza de la ortografía mecanográfica.

ANEXOS:

- Descripción de la prueba de ortografía mecanográfica.
- Modelo de la carta.
- Tabla para calificar la prueba.

CAPITULO I

1. MARCO CONCEPTUAL:

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Se supone que la no correcta escritura de las palabras del idioma español, incide negativamente en la formación integral de las estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, de la cabecera departamental de Huehuetenango.

Por lo descrito anteriormente sobre la importancia de escribir correctamente el idioma español, se hace necesario responder la siguiente interrogante: ¿CUAL ES EL NIVEL DE LA ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA EN IDIOMA ESPAÑOL, DE LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE ESPAÑOL INGLES, DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO?

1.2. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA:

El idioma español, es uno de los mas bellos del mundo el que se a forjado y enriquecido a través de los siglos, sin embargo, Francisco Alvizures Palma, en su manual de comunicación lingüística dice: "De ordinario la enseñanza de la lengua materna es deficiente, tanto en España como en los países hispanoamericanos, no tanto en la transmisión de conocimientos, como en la formación de hábitos para hablar, leer, escribir y escuchar". (3.15)

Esta afirmación la puntualiza Víctor García de la Concha, actual director de la Real Academia Española en un foro a través del canal de televisión española previo a la inauguración del congreso abierto de Valladolid 2,001, diciendo: El idioma español, es el tercer idioma que se habla en el mundo. Después del inglés y el chino, sin embargo las generaciones adultas, no enseñamos su correcta escritura a las generaciones jóvenes.

Esta ha venido siendo una preocupación de muchos intelectuales, entre ellos, Antonio Machado quien dice: - **Que no se nos muera la lengua viva** - y hoy día en España existen 21 academias asociadas, cuya finalidad es estudiar y enseñar la riqueza del idioma español, el que se nutre constantemente con nuevos vocablos

que acepta de otros idiomas, por lo tanto bienvenidos sean todos los extranjerismos que puedan enriquecer **Nuestra Lengua**.

Esta realidad del idioma español la he observado en la cabecera departamental de Huehuetenango desde hace 25 años, tiempo que he dedicado a la dirección técnica, administrativa y docente en academias de mecanografía, atendiendo a estudiantes del ciclo básico y diversificado así como en mis relaciones laborales con distintos profesionales.

1.3 IMPORTANCIA DE LA

1.4 INVESTIGACION:

La importancia de la investigación radica en:

- 1.3.1 Determinar el nivel de la Ortografía Mecanográfica en idioma español, de las estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
- 1.3.2 Elaborar un manual de ortografía mecanográfica, aplicando el método Visoaudiomotorgnósico.
- 1.3.3 Sensibilizar a docentes y estudiantes sobre la importancia de la formación de hábitos para hablar, leer, escribir y escuchar el idioma español.
- 1.3.4 Promover el desarrollo integral de las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés de la cabecera departamental de Huehuetenango.
- 1.3.5 Innovar el proceso enseñanza aprendizaje de la ortografía mecanográfica, aplicando el método Visoaudiomotorgnósico, que pone en acción la vista, el oído, la motricidad, y el conocimiento.

1.4 ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACION:

- 1.4.1 **Alcances:** El presente estudio puede generalizarse a otras cabeceras departamentales de la República de Guatemala, que tengan establecimientos educativos del nivel medio que imparten la carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés. así como las carreras de Secretariado Comercial, y Secretariado Ejecutivo en Computación.

1.4.2 Límites: En la presente investigación sobre la ortografía mecanográfica en las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés, abarca a las estudiantes de Cuarto, Quinto y Sexto grados, se seis establecimientos educativos del nivel medio que imparten la carrera de Secretariado, en la cabecera departamental de Huehuetenango y se evaluará únicamente la ortografía del idioma español, no se investigará la ortografía del idioma inglés considerando que este idioma tiene su propia ortografía, por lo que requiere una investigación específica.

GEOGRAFICOS:

Cabecera departamental de Huehuetenango.

INSTITUCIONALES:

Colegios, Institutos y Liceos que imparten la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

HUMANOS:

Estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. ORTOGRAFIA:

Parte de la Gramática que enseña a escribir correctamente las palabras de un idioma.

2.2. MECANOGRAFIA:

Es el arte de escribir a máquina”.

“Tiene su origen en dos voces griegas, mechano, que significa máquina y graphía, escritura. Mecanografía. “ (8-9)

2.3. ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA

Es el arte de escribir correctamente las palabras, haciendo uso de la mecanografía.

2.4 LA ENSEÑANZA DE LA ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA Y LA CONSTITUCION FISIOLÓGICA Y ANATOMICA DE LAS EXTREMIDADES TORACICAS SUPERIORES

“ Después de observar los múltiples defectos que padecen muchos mecanógrafos que estudiaron por sistemas antiguos, por la poca atención que hasta ahora se ha prestado a la enseñanza del arte mecanográfico. Al elaborar esta tesis consideré incluir, la forma que están constituidas las extremidades torácicas superiores.

Para tener una idea más clara de cómo están constituidas y cómo utilizar las fuerzas de estas regiones, observaremos como esta formada cada sección de las que podemos llamar palancas de la escritura.

2.4.1 Hombro: Está integrado por dos huesos: La clavícula, por delante y el omóplato, por detrás. El primero de estos huesos, la clavícula, es largo y en forma de S; se articula con el puño del esternón y con el omóplato, sirviendo para impedir que éste se venga hacia delante.

El omóplato, es un hueso triangular, situado en la espalda; su superficie externa presenta un largo saliente, llamado espina o cresta del omóplato, que termina por una apófisis coracoides, nombre que toma de su forma, porque se encorva semejando una especie de pico de cuervo.

2.4.2 Brazo: Aquí tenemos un solo hueso, largo y fuerte, llamado húmero. Su extremo superior es casi esférico y se denomina cabeza, articulándose en la cavidad glenoidea del omóplato. Su extremo inferior se llama tróclea, nombre latino de la polea; en su cavidad posterior hay una cavidad denominada, olecraniana, por recibir la apófisis olécranon del cúbito.”

(8-14)

2.4.3 “Antebrazo: Tiene dos huesos de longitud desigual, el más largo es el cúbito y el más corto el radio. El cúbito presenta en su extremo superior posterior una apófisis denominada olécranon, que forma el codo y se aloja en la cavidad olecraniana del húmero, impidiendo con esto que el brazo se doble hacia atrás.

La cabeza superior del radio tiene una forma de un matasellos cilíndrico y puede girar sobre ella apoyándose en la cara externa del cúbito.

Cuando la mano se halla con el dorso hacia abajo y atrás, como en la escritura mecanográfica, el radio es exterior y casi paralelo al cúbito.

2.4.4 Mano: Están las manos divididas en tres partes: carpo o muñeca, metacarpo o palma de la mano y dedos.

El carpo lo forman ocho huesos cortos, dispuestos en dos filas y nombrados: escafoides, semilunar, piramidal, pisiforme, trapecio, trapezoide, grande o cuadrado y ganchudo o unciforme; están articulados inferiormente con el metacarpo, formado este último por cinco huesos, denominados metacarpianos.

Los dedos, a su vez, están formados por tres huesitos cada uno, llamado falanges, menos el pulgar, que lo está por dos.

Algunos de los principales músculos de las extremidades torácicas superiores: El gran pectoral que se inserta en el esternón y húmero,

mueve el brazo hacia arriba y adentro; el trapecio que se encuentra y, por consiguiente, lleva el hombro hacia atrás; el gran dorsal se inserta en muchas vértebras y parte superior del húmero, lleva el brazo hacia abajo, atrás y lo acerca a la columna vertebral. El deltoides se inserta en el omóplato, clavícula y tuberosidades del húmero, principalmente, lleva el brazo hacia delante y atrás y lo eleva hasta la horizontal. En el brazo el bíceps braquial cuya contracción determina la flexión del antebrazo sobre el brazo; su antagonista, el tríceps braquial, extiende el brazo.” (8-15)

“En el antebrazo: El pronador redondo del húmero y cubito a la cara externa del radio; el nombre indica su acción; el extensor común de los dedos, del húmero a la falange de los cuatro últimos dedos, el supinador largo, los palmares y tendones de músculos flexores y tensores de los dedos.

Una vez recordados estos particulares, aclaremos que muchos son los mecanógrafos que se quejan de dolor en las muñecas, de cansancio muscular y de aplanamiento de los hombros. Y se concibe que sea así cuando no se observan estrictamente, en la acción de las máquinas las indicaciones que se mencionan a continuación.

La muñeca no está capacitada para ejecutar movimientos constantes y ligeros, por tanto no debe moverse mientras se lleva a cabo la escritura.

La región del antebrazo, del codo a la mano, no tiene necesidad de moverse más que para llevar la mano hacia arriba y abajo y hacia adentro y afuera, en un plano paralelo al de la inclinación del teclado y nunca para producir la presión de los dedos sobre las teclas.

Los hombros no se mantendrán contraídos ni encorvados hacia delante, cuya deformación adoptarían con el tiempo; basta que el cuerpo esté descansando naturalmente, en una posición correcta, para que los músculos del hombro no brinden todo su aporte de energías sin producirnos cansancio alguno.” (8-16)

2.4.5 “POSTURA: El tema de la postura se considerará dividido en tres aspectos: sentarnos, las manos y los dedos.

2.4.6 SENTARNOS: Esta función incluye la altura del pupitre o mesa, así como la posición del cuerpo en el acto de escribir siendo también, una cuestión individual gobernada por las condiciones físicas del individuo.

A continuación se enumeran las indicaciones pertinentes para conseguir la posición correcta para efectuar la escritura mecanográfica:

- Es muy conveniente tener la máquina fija a la mesa o pupitre.

- Los codos no deben estar en contacto con el cuerpo, sino suficientemente separados para permitir los movimientos con soltura y libertad.

- Debe existir alguna inclinación, en el brazo, del codo a la muñeca.

2.4.7 LAS MANOS: Desde luego, incluye la condición física de éstas, la que debe ser mejorada, si el caso lo requiere, por medio de ejercicios gimnásticos.

De todos modos, si se siguen las indicaciones que se hacen, se conseguirá una acción uniforme de los dedos.

Deben aparecer mansamente sobre el teclado.

El dorso de las manos debe estar en un plano paralelo al de la inclinación del teclado.

No deben levantarse bruscamente para realizar la presión de los dedos sobre las teclas, lo que originaría movimiento de las muñecas, incapacitadas anatómicamente para estas funciones.

Se utilizarán, como guías de los movimientos de las manos, las teclas correspondientes a las letras A y Ñ, en que permanecerán apoyados los dedos meñique de las manos izquierda y derecha, respectivamente.

2.4.8 LOS DEDOS: Cuya condición física es de suma importancia, a su vez se ejercitarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- Deben estar suficientemente arqueados, de modo de poder golpear hacia abajo en el centro de las teclas.
- El golpe debe realizarse con la yema de los dedos.

- Deben golpear todos con la misma fuerza y sólo las teclas que les corresponden” (8-18)
- Deben estar los dedos eficazmente colocados sobre el teclado guía.

2.5 LA MAQUINA DE ESCRIBIR Y LA ENSEÑANZA DE LA ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA

La máquina de escribir posee números dígitos, el abecedario y los signos, ortográficos necesarios para escribir correctamente el idioma español.

2.5.1 OBJETIVOS:

“Los objetivos de la enseñanza de la ortografía mecanográfica son muy ambiciosos. El principal radica en lograr que el estudiante desarrolle una actitud positiva hacia la escritura correcta.

Entre los objetivos los más importantes son:

1. Conocer la máquina de escribir manual y eléctrica
2. Enseñar eficazmente la división del teclado de la máquina de escribir.
3. El aprendizaje de la escritura de un cierto número de vocablos que presenten dificultades
4. El uso adecuado y aplicación de una serie de reglas ortográficas que permitan la corrección de la escritura.
5. La habituación del alumno a utilizar el diccionario.
6. Aumento y enriquecimiento de su vocabulario oral y gráfico.”
(11-125)

2.5.2 CONTENIDO:

“El contenido de la enseñanza de la ortografía ha estado constituido, desde la antigüedad, por una serie de reglas ortográficas que, en la mayor parte de los casos, carecía de sentido. El número de excepciones de la regla era muchas veces superior, al número de vocablos a los que podía ser aplicada y se insistía más en la memorización de la regla que en su aplicación a casos particulares.

Hoy se considera que un pequeño número de reglas ha de ser objeto de enseñanza. Estas deben tener un enunciado claro y sencillo, abarcar gran número de casos y poseer pocas o ninguna excepción.

Sólo si reúnen estas condiciones pueden ser útiles y facilitar el aprendizaje de la ortografía mecanográfica. De otro modo, se sobrecarga al estudiante con un bagaje de conocimientos tan excesivo como inútil.” (11-127)

2.5.3 PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS:

En el aprendizaje de la ortografía mecanográfica las diferencias individuales son muy acusadas. Un estudiante puede ser buen lector o tener un elevado cociente intelectual y, en cambio, una ortografía muy deficiente.

Así, pues, es preciso individualizar esta enseñanza en la medida de lo posible si se desean obtener resultados satisfactorios. Por otra parte, la retención de la ortografía se logra cuando se han formado imágenes visuales, auditivas y motrices muy precisas sobre cada vocablo.

2.5.4 APRENDIZAJE DE LAS REGLAS:

“El aprendizaje de las reglas seleccionadas como contenido de la enseñanza de la ortografía no debe comenzar hasta que el niño haya logrado madurez suficiente para generalizar y abstraer.

De ahí que la enseñanza sistemática de las reglas deba enseñarse en la escuela primaria hasta los cursos superiores.

El objetivo que se persigue con su enseñanza; como dice Esteban Villarejo, no es la memorización de la regla, sino su correcta aplicación a casos particulares. Para lograr este objetivo, la comprensión de su utilidad es fundamental. El niño debe descubrir, a través de la observación de la escritura de las palabras, aquello que tiene en común. De este, modo por inducción, él mismo llegará a formular la regla correspondiente”. (11-130)

2.5.5 ENSEÑANZA CORRECTIVA:

Después de haber evaluado el rendimiento de los alumnos en ortografía mecanográfica, es preciso examinar cuidadosamente los trabajos de los estudiantes que no hayan logrado un nivel aceptable.

El maestro tendrá que analizar entonces el tipo de dificultades con que tropieza cada alumno con mayor frecuencia y determinar las causas posibles del bajo rendimiento.

Clement Launay afirma que, bajo los fracasos ortográficos, pueden encontrarse muchas veces deficiencias intelectuales, errores pedagógicos, condiciones sociales inadecuadas, dislexia, o un carácter difícil que se resista al aprendizaje de esta materia.

Según Launay, para captar el origen de las anomalías es conveniente confrontar ejercicios de dictado, copia, redacción libre. En el dictado debe analizarse y clasificarse los errores con el tipo de dificultad y su mayor o menor importancia.

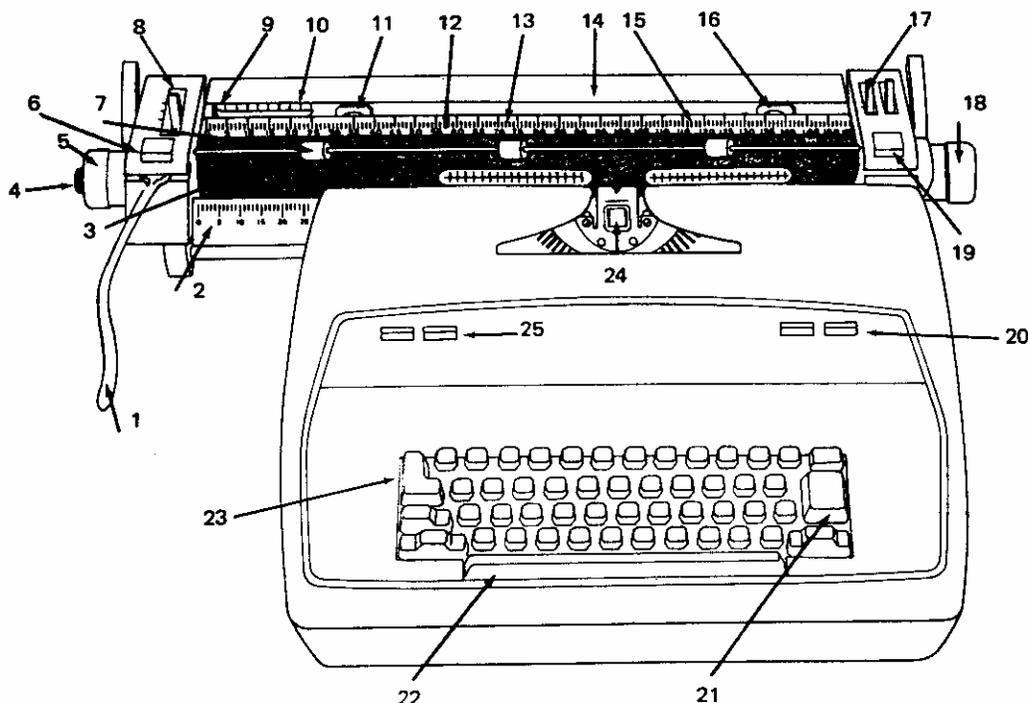
En general, se puede afirmar que el excesivo número de errores ortográficos se debe normalmente a un deficiente aprendizaje. El programa correctivo se dirigirá, por tanto, hacia aquellos puntos que no hayan sido suficientemente asimilados. La motivación es esencial, por ello, habrá que emplear cuantos recursos despierten el interés de los alumnos.

“Hablamos aquí de algunos hechos sobre el aprendizaje del ser humano y que de algún modo mantiene su conducta. Así sucede que:

- El comportamiento que recibe refuerzo, se repite con más probabilidad que el que no recibe.
- El castigo es ineficaz método de control.
- La repetición sin esfuerzo no es funcional en el aprendizaje.
- La máxima motivación del aprendizaje se logra cuando la tarea no es demasiado fácil ni demasiado difícil para el individuo, cuando el mismo participa en la elección del material que se ha de aprender.”

(5-36)

2.5.6 CONOZCA LA MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL.



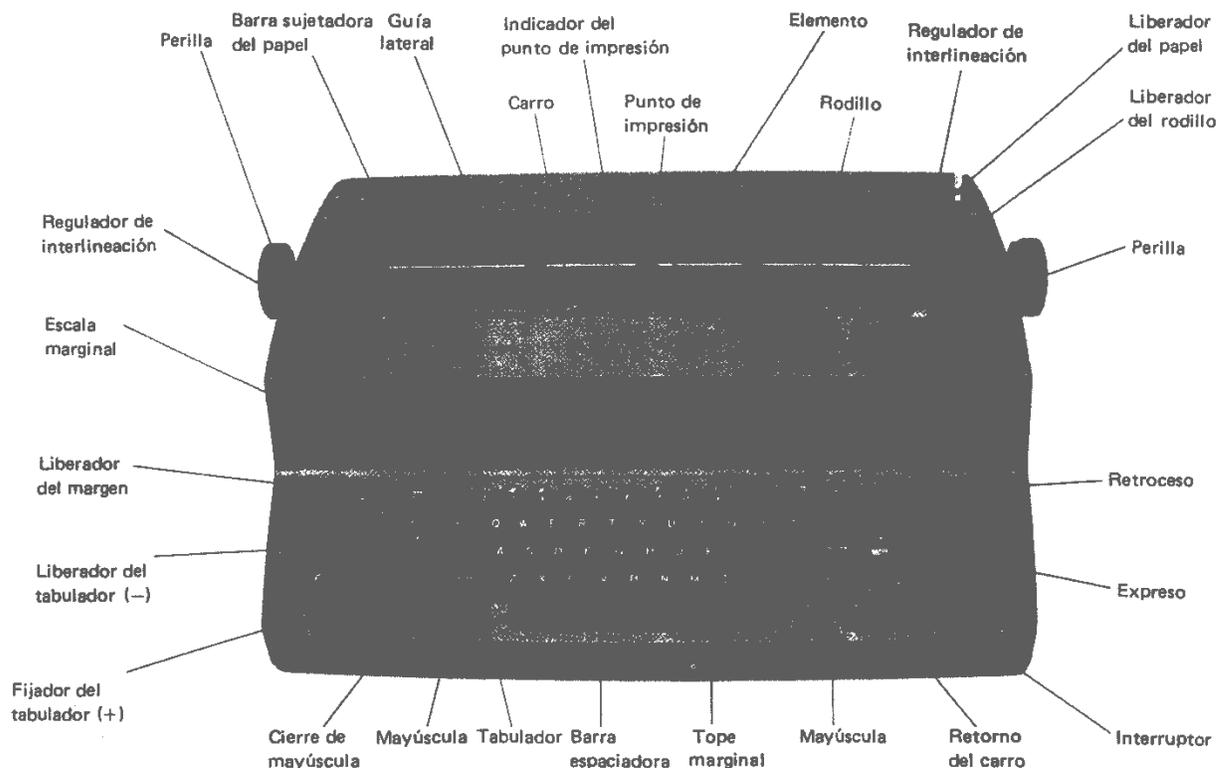
La máquina de escribir tiene tres secciones principales: el chasis o cuerpo, el carro, montado sobre el chasis, y el teclado. Localice las partes de la máquina de escribir que necesita ahora.

1. Palanca espaciadora de renglones: Se usa para retornar el carro al punto de partida y para espaciar entre renglones.
2. Escala Frontal de Carro.
3. Cilindro (rodillo): Superficie dura donde golpea el tipo al escribir.
4. Espaciador variable (Liberador del rodillo): Se usa para liberar los renglones y para cambiar la línea de escritura permanentemente.
- 5./18. Perillas del cilindro (Rodillo) izquierda y derecha: Hacen girar el cilindro (rodillo) hacia adelante o hacia atrás. Se usan para mover el carro hacia la izquierda o la derecha.
- 6./19. Palancas liberadores del carro (izquierda y derecha): Se usan para mover libremente el carro hacia cualquier punto en la escala.
- 7./15. Rodillos de goma (izquierdo y derecho): se usan para sostener el papel contra el rodillo (cilindro).
8. Regulador de espacios (regulador de interlineación): se usa para graduar el espacio entre renglones 1, 2 ó 3 líneas; 1 sencillo, 2 doble y 3 triple.
9. Guía lateral del papel: Guía la orilla o borde izquierdo del papel al insertarlo en la máquina.
10. Escala de la guía lateral del papel: Se usa para graduar la posición de la

- 11./16. guía lateral del papel.
Fijador del margen izquierdo y derecho: Se usan para sostener el papel firmemente contra el rodillo (cilindro).
- 12. Barra sujetadora del papel: Se usa para sostener el papel firmemente contra el rodillo (cilindro).
- 13. Escala superior del carro.
- 14. Plancha sostenedora del papel (Respaldo del papel). Sostiene el papel mientras se escribe.
- 17. Palanca liberadora del papel: Palanca que al ser accionada libera el papel para retirarlo o para alinearlo.
- 20. Botón fijador de topes de tabulador.
- 21. tecla accionadora del tabulador.
- 22. Barra espaciadora: Se usa para mover el punto de escritura hacia la derecha, espacio por espacio.
- 23. Tecla de retroceso.
- 24. Indicador del punto de impresión: Indica los espacios recorridos por el carro y el punto donde la máquina va a imprimir.
- 25. Botón liberador de topes de tabulador.

(6-1,2)

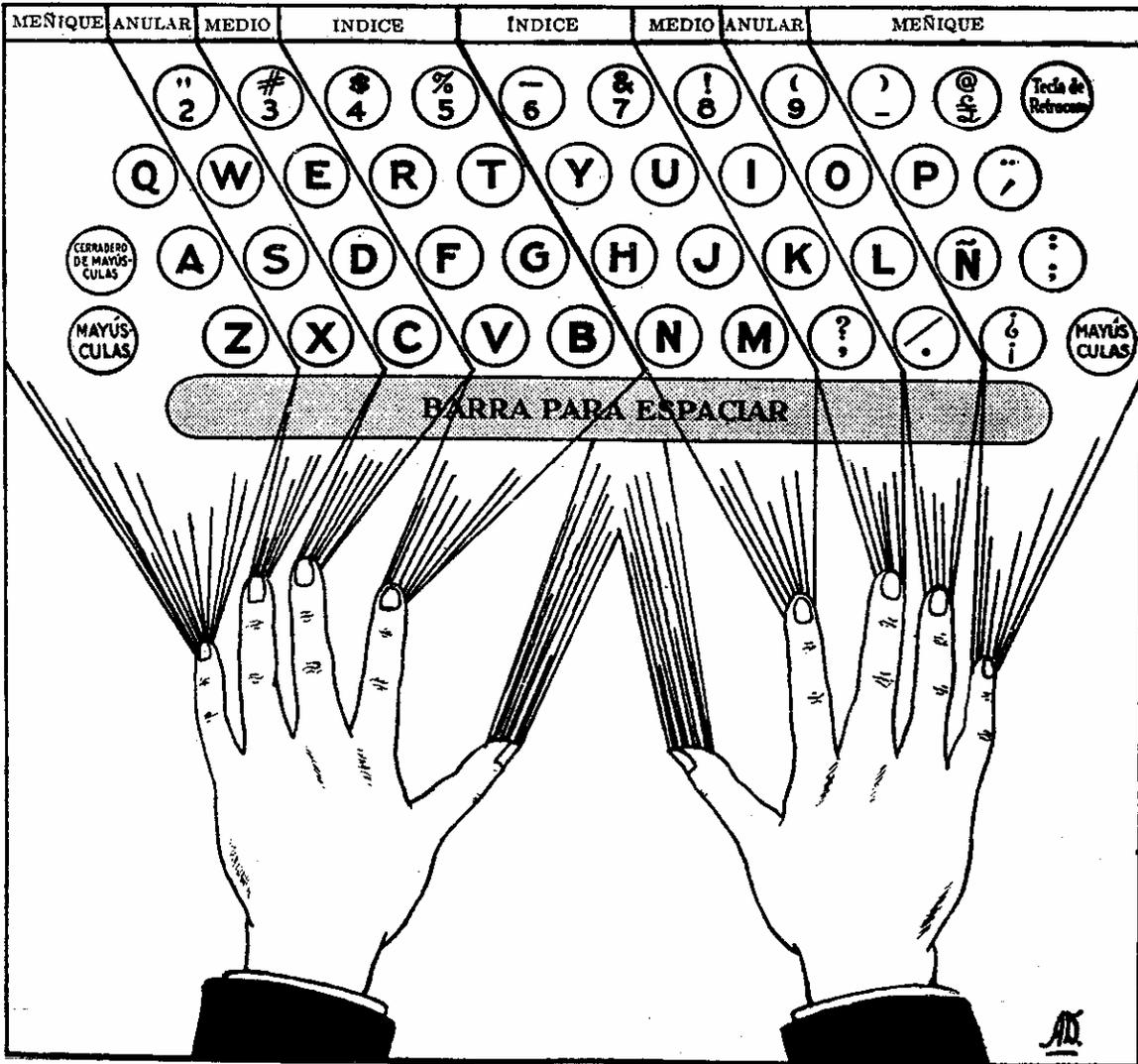
2.5.7 CONOZCA LA MAQUINA ELECTRICA



6-2)

2.5.8 DIVISION DEL TECLADO:

Mostrando las teclas que corresponden a cada dedo.



Generalmente las teclas correspondientes a los signos sufren alguna variación en los distintos teclados de las maquinas de escribir, sobre todo cuando son distintas las marcas. Ello no quiere decir, sin embargo, que las teclas deban golpearse con distintos dedos. A cada tecla con su dedo y con la misma fuerza.

(8-22)

2.5.9 IMPORTANCIA DEL TECLADO GUIA:

Se conoce como teclado guía:

Mano izquierda: a,s,d,f,g.

Mano derecha: h,j,k,l,ñ.

Al inicio del proceso enseñanza aprendizaje de la mecanografía es importante que los estudiantes coloquen sus dedos sobre estas teclas, al escribir otras letras se movilizan rápidamente y deben retornar a su lugar correspondiente, de esta forma el estudiante ejecutará eficazmente su escritura.

2.6 USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACION

“La necesidad de clarificar un texto impuso el uso de los signos de puntuación. Ellos facilitan el sentido de lo que se suscribe y señalan las pausas o entonaciones que exige su lectura.

Los signos de puntuación que se usan en el idioma español son: La tilde o acento ortográfico, la coma (,), el punto y coma (;), dos puntos (:), punto (.), punto y seguido, puntos suspensivos (...).” (7-96)

2.6.1 USO DE LA TILDE O ACENTO ORTOGRAFICO.

A la rayita oblicua que baja de derecha a izquierda del que escribe y se pone, sobre la vocal de la sílaba que lleva la mayor entonación, se llama **acento ortográfico**.

2.6.2 USO DE LA COMA

“La coma es un signo que indica una pausa breve. Ejemplo: el mar no tiene color ni forma determinada; alterado, tranquilo, tormentoso, con olas chicas o colosales, azul plomizo, celeste parduzco, verde claro u oscuro...

En este caso se están enumerando las cualidades del mar. “ (10-51)

2.6.2.1 “La coma se usa para separar sustantivos:” (7-96)

Juan José Arévalo, Simón Bolívar, Miguel Ángel Asturias, José Martí y Benito Juárez, son orgullo del continente americano.

Rosas, claveles, hortensias, bugambilias, azucenas y orquídeas, ornamentan el país de la eterna primavera.

2.6.2.2 “La coma se usa para separar adjetivos:” (7-96)

El colibrí tiene plumaje verde esmeralda, pico largo, ojos hermosos y vuelo encantador.

2.6.2.3 “La coma se usa para separar verbos:” (7-96)

La lluvia refresca, reconforta, moja y enverdece los campos.

Las plantas nacen, se alimentan, crecen, se reproducen y mueren.

NOTA: Se suprime la coma antes de las conjunciones i, e, o ni, Ejemplos:

En el hogar vive el padre, la madre y los hijos.

Las mariposas ni cantan ni sueñan en los jardines.

El océano es profundo e inmenso.

Los niños juegan o estudian en el colegio.

2.6.2.4 “La coma se usa para separar oraciones seguidas y breves.” (7-97) Ejemplo:

"Las fuentes la entretienen, los prados la consuelan, los árboles la desenojan, las flores la alegran". Cervantes. (5-97)

"Sus cejas revelan orgullo, sus pómulos valor, su nariz perspicacia, sus labios dulzura". Lucio Mansilla. (5-97)

2.6.2.5 “Se escribe coma después, si el vocativo está al principio de la frase. “ (7-98) Ejemplo:

Joshelin, contempla mis flores.

Jesús, escucha mis plegarias.

Madre, espero tu comprensión.

2.6.2.6 “Se escribe coma antes y después, si el vocativo está en medio de la frase.” (7-98) Ejemplo:

Juega, niño y serás feliz.

Cuídate, hijo, de las malas compañías.

2.6.2.7 “Se escribe antes, si el vocativo va al final de la frase.” (7-98) Ejemplo:

Me acordaré de ti, madrecita mía.

Las malas compañías perjudican, hija mía.

Estudia con ahínco y serás, excelente profesional.

2.6.2.8 “Se usa coma, antes y después de las oraciones explicativas. “ (7-99)

Estas siempre van intercaladas y pueden suprimirse sin que se pierda el sentido fundamental de la oración principal.

EJEMPLO:

José Ernesto Monzón Reina, cantor del paisaje, nació en Todos Santos Cuchumatán.

Rigoberta Menchú Tum, Premio Nobel de la Paz, es orgullo de Guatemala.

El Papa, mensajero de la paz, vive en Roma.

2.6.2.9 “Se usa coma para suplir la omisión de un verbo fácil de adivinar. “ (7-99) Ejemplos:

Aquí había un río, allá, el lago de los cisnes.

El amor fortalece el alma, la guerra, la deprime.

2.6.2.10 “Se usa coma entre intercalaciones en donde se menciona el autor de la obra o el pensamiento.” (7-99)

El respeto al derecho ajeno, dijo Benito Juárez, es la conservación de la paz.

Quién esté libre de pecado, dijo Jesús, que lance la primera piedra.

2.6.2.11 “Se usa coma delante de las conjunciones adversativas, especialmente en cláusulas cortas. “ (7-100) Ejemplos:

Lo pensó, pero jamás lo realizó.

El que mal hace, mal espera.

Camarón que se duerme, se lo lleva la corriente.

2.6.3 USO DEL PUNTO Y COMA

“Es el signo que indica una pausa mayor que la coma y menor que la indicada por el punto. “(10-52)

2.6.3.1 Se usa punto y coma para separar preposiciones.

Ejemplos:

De la costa viene un aire cálido; de las montañas un aire frío, húmedo y perfumado.

Algunos niños tienen un rostro alegre; otros están tristes y desnutridos.

Hermosas flores adornan mi jardín; un bello colibrí besa sus corolas.

2.6.3.2 “Se usa punto y coma para sustituir la coma cuando las oraciones o elementos que deben separarse son muy extensos o contienen ya una coma.” (7-101)

"La guerra arrastra en pos de sí la injusticia, la violencia y el furor; se apacienta en la sangre de los pobres; se complace en la mortandad, la ruina y el llanto (7-101)

2.6.3.3 “Se usa el punto y coma para separar oraciones de sentido íntimamente relacionado. “ (7-101) Ejemplos:

“Caminaba muy despacio; tenía las espaldas corvas y duras; la barba y la cabellera torrenciales; había

enflaquecido mucho; hablaba a solas y en el pueblo le llamaban Don Ángel." Gabriel Miró. (7-101)

"La hormiga es símbolo de economía, el mulo de la obstinación; la liebre de la timidez". (7-101)

2.6.3.4 “También se usa Punto y coma en los párrafos algo extensos antes de las conjunciones adversativas: más, pero, luego aunque, etc.” (7-102)

El maestro de mi escuela será muy humilde; pero siempre será responsable, respetuoso y honrado.

El amor nace de una impresión; pero el matrimonio nace del amor.

Mañana no iré a la escuela; luego copiaré mis lecciones.

María leyó tus versos; más nunca te sonrió.

Llegaré por la tarde; aunque llueva, truene o relampagueé.

2.6.4 USO DE LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos se usan para marcar una pausa mayor que el punto y coma.

Después de dos puntos puede escribirse con minúscula o mayúscula indistintamente.

SE USAN LOS DOS PUNTOS:

2.6.4.1 “Después del vocativo o tratamiento al principio de cartas o discursos:” (7-102)

Estimados amigos:

Excelentísimo señor presidente:

Honorable Corporación Municipal:

Distinguidos maestros:

2.6.4.2 “Antes de las citas de palabras textuales, el cual suele principiar con mayúsculas.” (7-103).

Jesús dijo: “Amaos los unos a los otros, como yo, os he amado”.

Cicerón dijo: “No hay cosa que tanto degrade al hombre como la envidia”.

Benito Juárez dijo: “El respeto al derecho ajeno es la conservación de la paz”.

2.6.4.3 “Cuando se sienta una proposición general y en seguida se comprueba y explica con otras oraciones, se les separa de estas por medio de dos puntos. “ (7-103)

Ejemplos:

"No hay vicio más pernicioso que el juego: por él gentes acomodadas han venido a parar en la miseria y aun en el patíbulo"

"Cuatro cosas debe hacer el hombre para vivir en paz: ver, oír, callar y sufrir". (7-103)

2.6.5 USO DEL PUNTO

“El punto indica una pausa mayor que los signos anteriores.” (7-104)

EL PUNTO SE USA:

2.6.5.1 “Después del punto final debe hacerse una separación para dividir los párrafos.” (7-104)

Era época de posadas, los niños llevaban a José y María, tocaban pitos de barro, encendían faroles, tocaban tortugas, y cantaban pidiendo posadas. Otros niños esperaban en la casa para responder a la petición de posada, y preparaban caliente, cohetes, incienso y piñatas para recibir a los peregrinos.

Se aproxima la navidad. En las casas hay alegría; luces intermitentes, frutas secas, uvas, manzanas y todos esperan el nacimiento del niño Jesús.

2.6.5.2 “El punto se emplea después de las abreviaturas.” (7-104)

Ejemplo: Dr. Lic. Prof. Atto. Srta. Sr.

2.6.6 USO DEL PUNTO Y SEGUIDO

“El punto y seguido se usa cuando terminamos en concepto y seguimos sobre el mismo tema.” (7-104)

La virgen María contemplaba tristemente a su hijo crucificado, latigueado, bofeteado. Los judíos furiosos celebraban la muerte de

Jesús. Sus discípulos prometieron ir por el mundo y predicar el evangelio.

2.6.7 USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

“Los puntos suspensivos denotan silencio o interrupción y se emplean:” (7-105)

2.6.7.1 Cuando no se completa el pensamiento, porque ya se sobre entiende lo que se omite.

El que entre la miel anda...

Camarón que se duerme...

Chilares tan verdes...

2.6.7.2 Cuando se considera necesario detenerse para expresar duda, temor, emoción o para sorprender al lector.

Somos un magisterio alegre... y facilitadores de vida.

El cielo es tan inmenso que... soy una estrella más en el universo.

2.7 USO DE LOS SIGNOS AUXILIARES DE PUNTUACION:

“Paréntesis (), raya _, guión -, comillas " ", diéresis ¨, asterisco *, llave { }, corchete [], admiración ¡ !, interrogación -¿ ?.

Signos auxiliares son aquellos que señalan ciertas pautas convencionales en los textos escritos y de tal modo que ayudan a una mejor comprensión de los mismos.” (11-51,54)

2.7.1 USO DEL PARENTESIS

“Los paréntesis se emplean para encerrar letras, palabras, frases u oraciones explicativas, sin enlace necesario con los restantes elementos de la cláusula, cuyo sentido interrumpe, pero no lo altera. También se usa para encerrar datos aclaratorios, explicaciones de abreviaturas, etc.” (7-105) Ejemplos:

Fueron vistas (las golondrinas) cuando inició el invierno.
Doña Beatriz de la Cueva (esposa de Pedro de Alvarado) fue una mujer renegada.

El paréntesis se usa muy poco, las oraciones incidentales se escriben, actualmente entre comas o guiones. En cambio se usa mucho en las operaciones de álgebra.

Cuando el paréntesis se usa al final de la cláusula de la cual depende, el punto irá fuera. Ejemplo:

Todos los turistas llegaron a Guatemala (ésta era la eterna primavera).

2.7.2 USO DE LA RAYA O GUIÓN MAYOR:

2.7.2.1 “Se usa la raya o guión mayor para intercalar en el texto aclaraciones, explicaciones, datos o fechas.

Tomé con mis brazos el cuerpo de la niña —Yo creo que estaba durmiendo— salimos corriendo a la calle.

El ruiseñor —perseverante, cariñoso y enamorado— cantaba entre las ramas de una gravilea en flor.

Las mariposas —sonrientes, pasivas y sedientas— bebían el néctar de las flores.

2.7.2.2 La raya o guión mayor se usa en los diálogos, para indicar el cambio de interlocutor. “ (4-247)

Ejemplo:

— ¿El niño está enfermo?

— ¿Tiene fiebre?

- ¿Parece que tiene sarampión?
- ¿Trae el carné de sus vacunas?
- ¿Le puedo dar el jarabe doctor?

2.7.3 USO DEL GUIÓN

2.7.3.1 “El guión menor se emplea para separar sílabas” (7-107)

Gua-te-ma-la	Hue-hue-te-nan-go
Que-tzal-te-nan-go	So-lo-lá
mi-nia-tu-ras	Pa-ra-guay
ci-ga-rro	fe-rro-ca-rril
des-am-pa-ro	des-de-ta-dos
sub-di-rec-tor	in-fe-li-ces.

2.7.3.2 “Se usa guión menor para separar voces en sílabas al final del renglón.” (7-107)

La lluvia entra por las ventanas de la escuela y moja todos los libros.

2.7.4 USO DE LAS COMILLAS

2.7.4.1 “Las comillas sirven para encerrar palabras textuales de otro autor y se escribe con mayúscula la palabra inicial.” (7-106)

Antonio de Trueba dijo: "He venido a contemplar estas flores, a oír trinar estos pájaros, a ver el sol reflejarse en estas fuentes, a respirar este ambiente perfumado".

"Sus cejas revelan orgullo, sus pómulos valor, su nariz perspicacia, sus labios dulzura". Lucio Mansilla.

2.7.4.2 “Las comillas encierran títulos de libros.” (7-107)

"Enciclopedias Autodidacta Océano" "Sobrevivir"
"Rinoceronte"
"Viaje a Ixtlan"

2.7.4.3 “Las comillas se emplean para encerrar nombres de establecimientos “ (7-107)

2.7.5 USO DE LA DIÉRESIS O CREMA

"La diéresis se coloca sobre la u, en las sílabas güe, güi, indicando que se debe pronunciar en forma especial esa vocal." (2-83) güisquil, agüero, pingüino.

En poesía, sobre la vocal de un diptongo, indica la separación de los elementos que constituyen, agregando así una sílaba más al verso. Este caso es una licencia literaria o poética.

Era un jardín sonriente, era una tranquila fuente.

2.7.6 USO DEL ASTERISCO

"Es una llamada que remite al lector al pie de la página o de algún texto, donde se aclara o completa un pasaje del texto. Ejemplo:

En este sentido se destaca la obra de Martín Fierro* de José Hernández. "(2-84)

* La primera parte se publicó en 1,872, la segunda en 1,879.

2.7.7 USO DE LA LLAVE

"La llave se usa en cuadros sinópticos y en matemática. Ejemplo: "(2-84)

Animales mamíferos

perro
gato
vaca
oso
ratón
león

A {a, b, c, d, e}

B {1,2,3,4,5}

2.7.8 USO DEL CORCHETE

El corchete separa palabras que se desean destacar.

Ejemplo:

"Que por la Fe que el noble estima y ama, [juro] de guardarte secreto eternamente" Lope de Vega. (2-84)

2.7.9 USO DE LOS SIGNOS DE ADMIRACION

Los signos de admiración se usan par expresar diversos estados de ánimo: susto, cólera, burla, alegría, emoción, triunfo, etc.

Que hermosas tus flores! Cuanto sufrimiento!
 ¡Deja de molestar! ¡tonto! ¡bravo! ¡ganó!

2.7.10 USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACION

Estos signogar se usan para preguntar o interrogar

¿Por qué lloras? ¿Cuánto dinero tienes?
 ¿Qué piensas? ¿Eres feliz?

A los signos de interrogación y admiración, también se llaman de entonación porque marcan tonos especiales.

2.8 USO CORRECTO DE LAS LETRAS

USO DE LA "B"

1. Se escribe con **b** antes de consonante Ejemplo:
 Abdicar, bloc, cable, cebra, despoblado, embudo, fiambre, honorable, intachable, irreversible, lumbre, membrana, neblina, obsidiana, octubre, penumbra, quebradizo, responsable, salubridad, tablón, timbre.
2. Se escribe **b** después de **m**.
 Ejemplos:
 Ámbar. bomba, bombero, cambote, cumbia, hambre, tambor, timbre, tumbo.
3. Se escribe **b** en las palabras que inician con las sílabas ab, ob, sub.
 Ejemplos:
 Abdomen, objeción, obesidad, obsesión, obligar, subalterno, subjefe.
4. Se escribe con **b** (labial) todas las palabras que inician con la sílaba bi, bis, biz, (con significación de dos)
 Ejemplos:
 Binomio, bicarbonato, bisílaba, bimano, bifocal, bisabuelo, bisnieto.
5. Se escribe **b** (labial) en las palabras que empiezan por bien o bene,

significado bien.

Ejemplos:

Bienhecho, bienamado, bienestar, benefactor, beneficencia, benemérito, benévolo, beneplácito.

6. Se escribe con **b** las palabras que inician por la sílaba, bu, bur, bus.

Ejemplos:

Buche, bucear, bufete, buñuelo, burbuja, buscafugas, busto, buscavidas.

7. Se escribe con **b** (labial) las palabras que comienzan por abo, abu.

Ejemplos:

Abono, aborto, aborigen, abolengo, abuso, abultado, abundar, aburrido, abusado.

8. Se escribe **b** (labial) después de las sílabas al, ar, ur.

Ejemplos:

Albañil, Albóndiga, arbitrar, árbol, arboleda, álbum, urbana, urbanización, urbanismo, urbe, urbícola.

EXCEPCIONES:

Arveja, álveo, alvino, alvéolo, alverio, los apellidos: Álvarez, Alvarado.

9. Se escribe b(labial) después de las sílabas: ca, ce, co, cu.

Ejemplos:

Caballero, cabecera, cabellera, cebo, cobarde, cobardía, cobija, cubeta, cubrecama.

EXCEPCIONES:

Caverna, caviar, cavar, cavilar.

10. Se escribe b (labial) después de las sílabas: sa, si, so su.

Ejemplos:

Sábado, saber, sobaco, soberano, soborno, sobremesa, sobrino, subasta, subida, súbito, sublime.

EXCEPCIONES:

Savia, soviet, soviético, soviética, el apellido: sabio.

11. Se escribe con b las palabras con la sílaba bo seguida de las consonantes siguientes: d, ch, f, n, r, t. Boda, bochinche, bofetada, bonanza, bonísimo, bordar, borde, bordón, botánica, botella, bota.

EXCEPCIONES:

Voraz, voto, vorágine.

12. Se escribe con b (labial) las terminaciones: bundo, bunda, bilidad.

Ejemplos:

Moribundo, vagabundo, abunda, moribunda, contabilidad, responsabilidad inestabilidad.

EXCEPCIONES:

Movilidad, civilidad, civismo, cívico.

13. Se escribe con b (labial) los infinitivos de los verbos que terminan en bir, aber, aber, todos sus tiempos y palabras derivadas de ellos. Ejemplos:

Escribir: escribo, escribes, escribimos, escribía, escribisteis.

Haber: había, habíamos, hube, hubiste, hubisteis.

Beber: bebo, bebes, bebéis, bebiste, bebisteis, beberé, beberéis.

EXCEPCIONES:

Hervir, servir, vivir, precaver.

14. Se escribe con b las palabras que terminan en : aba, abas, ábamos, abais, aban.

Ejemplos:

Amaba, peinaba, amabas, cantabas, arreglábamos, amabais, remolcaba, concursaban.

15. Se escribe con b (labial) las palabras que comienzan por las sílabas siguientes: al, gar, gu, ha, la, lo, nu, ri, ro, ru, ta, te, ti, to, tu, tre, tri, tur, ver.

Ejemplos:

Alborada, alboroto

Garbanzo, gubernamental, hábito, laboratorio, lóbulo, nublado, robustecer, rubéola, tabaco, tebano, tibio, tibia, tobillo, tuberculosis, tuberosa, trébol, turbante, verbigracia.

USO DE LA "C"

1. Se escribe con c las palabras que terminan en acia, acio.

Ejemplo:

Diplomacia, audacia, farmacia, burocracia, despacio, espacio, batracio.

EXCEPCIONES:

Asia, antonomasia, paranomasia, gimnasio, potasio, Atanasio, Gervasio, Anastasio, Nicasio, Atanasia.

2. Se escribe con *c* al formar el plural de las palabras que terminan en *z*. Ejemplos:

Luz: luces. Perdiz: perdices. Desliz: deslices. Infeliz: infelices. Codorniz: Codornices. Nariz: Narices. Barniz: Barnices. Aprendiz: Aprendices.

3. Se escribe con *c* los diminutivos: *ica, ico, illa, illo, ita, ito*. Ejemplos:

Llavcita, pececito, crucecillas, nubecilla, duendecillo, florcita, puertita, cofrecito, botoncito.

4. Se escribe con *c* las palabras que terminan en *ción*, cuyo activo termina en *tor* o *dor*, menos en *sor*. Ejemplos:

Formación — formador, reparación — reparador, congelación — congelador, operación — operador, repartición — repartidor, simplificación — simplificador.

EXCEPCIONES:

Propulsión — propulsor, profesión — profesor, confesión — confesor, retrovisión — retrovisor, difusión — difusor.

5. Se escriben con *c* los verbos, cuyo infinito termina en: *cer, ceder, cir, cender, cibir, cidir*.

Ejemplos: Enaltecer, conceder, lucir, encender, recibir, decidir.

EXCEPCIONES:

Residir, presidir.

6. Escribiremos *c*, en los compuestos y derivados de las voces que llevan *c*. Ejemplos:

Delicia: Deliciosa, Vicio: Viciosa, Gracia: Graciosa.

7. Se escribe con *c* las palabras cuyas sílabas finales o intermedias son: *cia, cio, cie*, y que corresponden a los verbos que terminan en la *vos, ciar*. Ejemplos:

Pronunciar: pronuncia. Despreciar: desprecia. Codiciar: codicia. Pronuncio: pronunciar. Apreciar: aprecie. Anunciar: anuncie.

EXCEPCIONES:

Éxtasis, lisiar y ansiar.

USO DE LA DOBLE "C"

1. Se utiliza doble c, entre otras palabras, en las siguientes:
Acceder, accidente, occidente, acción, cocción, lección, infección, conducción, proyección, refacción, reproducción.

USO DE LA LETRA "G"

1. Se escriben con g las palabras que empiezan con geo.
Ejemplos:

Geografía, Geometría, Geofísica, Geobotánica, Geomedicina, Geógrafo, Geográfico, Geólogo, Geofagia, Geoturismo.

2. Se escribe con g, cuando va antes de cualquier consonante.
Ejemplos:

Glacial, Grecia, grillo, gripe, grosero, grulla, grumo.

3. Se escriben con g, las palabras que inician con la sílaba seg, sig.
Ejemplos:

Segmento, segmentar, signo, significado, significativo.

4. Escribimos con g las palabras que principian por legi, legis, gest.
Ejemplos:

Legítimo, legible, legítima, legitimar legislativo, gesto.

5. Se escriben con g las palabras que terminan en: gen, gélico.
Ejemplos:

Margen, virgen, evangélico, angélico.

EXCEPCIONES:

Comején, ojén, ajenjo.

6. Se escriben con g y no j las palabras que inician con las sílabas: al, an, ar, co, con, fla, in, lon. Ejemplos:

Algarabía, ángeles, argolla, argumento, cogedera, cogitable, congelado, congelador, flagelado, flagelo, ingeniero, longitud.

EXCEPCIONES:

Aljibe, injertar, lonjeta y lonjista.

7. Escribimos con g, entre otras palabras, las siguientes:

Sexagésimo, fotogénico, primogénito, higiénico, magia, demagogia, lógica, indígena, oxígeno, género.

EXCEPCIONES:

Espejismo, salvajismo, ajeno, berenjena, Jenaro.

USO DE LA “H”

1. Se escriben con h las palabras de nuestro idioma que inician con los sonidos idr, iper, ipo. Ejemplos:

Hidratación, hipérbaton, hipermetropía, hipo, hipocresía.

2. Se escriben con h las palabras que empiezan por osp. Ejemplos: Hospedado, hospedaje, hospicio, hospital, hospitalario.

3. Se escriben con h las palabras que empiezan por orr. Ejemplos: Horrendo, horribilidad, horrible, horripilante, horror.

EXCEPCIONES:

Orre

4. Se escribe con h toda palabra que empieza por or, seguida de m ó n. Ejemplos:

Horma, hormiga, hormona, hornear, horno.

EXCEPCIONES:

Ornar, Ornesí, Ornamentar, Ornitología.

5. Se escriben con h las palabras que empiezan con ol, seguidas de g. Ejemplos:

Holgazán, holgado, holgura, holgachón, holgadamente.

EXCEPCIONES:

Olga.

6. Se escriben con h las palabras que principian por er, seguidas de m ó n. Ejemplos:

Hermafrodita, hermana, hermanado, hermanar, hermandad.

EXCEPCIONES:

Ernesto, Ermita.

7. Se escriben con h las palabras de hecto, (ciento) hepta (siete) hexa (seis) hemi (mitad) helios (sol). Ejemplos:

Hectogramo, hectolitro, heptagonal, hexágono, hexámetro, hexasílabo, heliocromía, heliofísica, heliograma.

8. Se escriben con h las palabras que empiezan con za o por mo, seguidas de vocal. Ejemplos:

Sahara, sahareense, mohecer, moho, mohoso.

9. Se escriben con h las palabras que principian por u, seguidamente de m y una vocal.

Ejemplos:

Humada, humanidad, humanista, humanitario, humareda.

10. Se escriben con h las palabras que empiezan por los diptongos: ia, ie, ue, ui.

Ejemplos:

Hialofobia, hielo, hiena, hierro, Huehuetenango, huelga, huérfano, huevo, huidizo.

USO DE LA "J"

1. Se escribe j en los vocablos que preceden a las vocales e, i

Ejemplos:

Mujer, conduje, cajera, comején, despeje, cajita, cangrejito, cejita, fajilla, redujiste.

2. Se escribe j en las palabras que empiezan por aje, eje,

Ejemplos:

Ajeno, ejecutante, ejecutivamente, ejemplo, ejercer.

EXCEPCIONES:

Agencia, agenciar, agestarse, agente.

3. Se escriben con j las palabras que terminan en: aja, ajo, eja, eje, ojo, ejía, ija, ijo, oja, uje, jería.

Ejemplos:

Alhaja, faja, ajo, andrajo, atajo, ceja, añejo, aparejo, lejía, baratija, sabandija, regocijo, burbuja, empuje, conduje, relojería, conserjería.

EXCEPCIONES:

Cónyuge, auge, enálage, compage, ambages, esfinge, falange, laringe.

4. Se escribe con j en las personas de los verbos que terminan en jear y en sus derivados. Ejemplos:

Canjear, carcajear, cojear, chantajear, forcejear, hojear.

5. Se escriben con j las palabras que inician con las sílabas: ja, je, ji, jo, ju. Ejemplos:

Jamón, jeringa, jícara, jinete, jocoso, jubilación, judicial, juez.

USO DE LA LETRA "K"

La letra K es la duodécima letra del abecedario español y novena de sus consonantes, su nombre es ka.

Se emplea en voces de procedencia extranjera. Ejemplos:
Kiloamperio, kilociclo, kilogramo, kilometraje, kilómetro.

USO DE LA LETRA Q

La letra Q es la vigésima letra y decimosexta consonante del abecedario español, su nombre es cu y sus figuras y minúsculas son Q, q. Tiene sonido gutural fuerte sólo forma sílaba con las vocales e, i mediante la interposición de la u que pierde su sonido, que, qui. Ejemplos:
Quebradizo, quemazón, quesadilla, queso, quincena.

USO DE LA LETRA "R"

La R es la vigésima primera letra del abecedario español, y decimoséptima de sus consonantes, tiene dos sonidos uno suave y otro fuerte, (ere y erre)

1. Se usa r para representar el sonido suave.
Ejemplos:
Abandonar, abrigo, acelerar, acreedor, adivinar, agasajar, barniz, bautizar, brazo, breve, cabecera, cambiar, campestre.
2. Se usa r para representar el sonido fuerte y cuando va precedida de b con lo cual no forma sílaba o de l, n ó s. Ejemplos:
Subrayado, alrededor, honra, honradez, honrado, honrar, honroso.
3. Usamos r con sonidos fuerte a principio de palabra. Ejemplos:
Rábano, racimo, raíz, rapidez, rastrillo, rebeldía, riachuelo, hombre, robar, robustecer, rudeza, rueda, ruleta.
4. Se escribe con dos rr o r duplicada, cuando va interpuesta, en dos vocales.
Ejemplos:
Abarrote, ahorrar, arroba, carreta, carro, carroña, cirrosis, corrector, guitarra, irregular, jarro, perrera, resurrección, socorro, terrestre, terruño, zorra.

USO DE LA LETRA "V"

La V es la Vigésima quinta letra del abecedario español y vigésima de sus consonantes. Su nombre es ve y uve.

1. Se escribe con v las palabras que inician con la sílaba ad.

Ejemplos:

Advenedizo, adventista, adverbio, adversidad, advertencia.

2. Se escribe con v las palabras compuestas, que principian por vice, villa, Villar.

Ejemplos:

Vicecanciller, vicepresidente viceversa, Villalobos.

EXCEPCIONES:

Bíceps, billar (juego), bicéfalo.

3. Se escribe con V en las palabras que terminan en ivory, ivora, viro, vira. Ejemplos:

Carnívoro, insectívoro, frugívora, granívora, decenviro, triunviro, Elvira.

EXCEPCION:

Víbora.

4. Se describen con V los adjetivos terminados en: ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva, ivo.

Ejemplos:

Catorzava, dozava, onzava, grave, octavo, nuevo, cautiva, cautivo, curativo, depresivo, ejecutivo, extensivo.

EXCEPCIONES:

Arabe, sílaba, bisílaba.

5. Escribimos V en todas las palabras que empiezan por las sílabas que a continuación se mencionan: cal, cla, con, cur, de, di, en, fa, jo, le, lla, lle, llo, llu, mal, mo, na, ne, ni, no, ol, pa, per, pol, por, pra, pre, pri, pro, se, sal, sel, sil, sol. Ejemplos:

Calvario, clavel, convencer, curva, develar, dividir, envejecer, favorable, joven, levadura, llave, llover, lluvioso, malversación, móvil, navaja, nave, nivel, novato, novela, olvido, pavimento, perversidad, polvareda, pólvora, porvenir, gravedad, prevaler, privada, proverbio, severo, salvación, selva, silvestre, silvícola, solvencia, solvente.

USO DE LA "X"

La X, vigésima sexta letra y vigésima primera consonante del abecedario español, su nombre es equis.

1. Se escriben con "X" las palabras compuestas que llevan las antiguas preposiciones latinas extra, o ex, que significan fuera.
Ejemplos:
Extrajudicial, extramilitarse, extraoficial, extraterrestre, excomuni3n, exhumaci3n, exhumar.
2. Se escriben con X, las palabras que empiezan con ex y a continuaci3n tienen h y una vocal. Ejemplos:
Exhaustivo, exhausto, exheredaci3n, exhibici3n, exhibir, exhortar, exhumar.
3. Se escribe con X delante de las s3labas: pla, ple, pli, plo, pre, pri, pro. Ejemplos: Explanaci3n, explicable, expl3cito, explosi3n, explotaci3n, expresar, exprimir, expofesor, expropiaci3n.

EXCEPCIONES:

Espl3nico, esplenio.

USO DE LA LETRA "Y"

La vigésima séptima letra del abecedario español y vigésima segunda de sus consonantes. Llamábase "Y" griega hoy se le da el nombre de ye.

REGLAS PARA SU EMPLEO:

1. Cuando realiza funciones de conjunci3n.
Ejemplos:
Blanco y negro. Dulce y sabroso. Pobre y cre3do. Flaco y opuesto. Tierno y jugoso. Triste y solitario. Árido y seco. Hermoso y cristalino.
2. Se usa Y, al final de la palabra sin acento. Ejemplos:
Buey, carey, doy, hay, hoy, huy, ley, muy, rey, soy, virrey.
3. Se usa Y en los plurales de las palabras siguientes:
Bueyes, careyes, leyes, reyes, virreyes, etc.
4. Se usa Y, en las palabras que usan la sílaba yec. Ejemplos:
Inyecci3n, inyectable, inyectar, proyecci3n, proyectil.
5. Se escribe Y, en las palabras que inician por la sílaba yer. Ejemplo:

Yerbal, yesera, yerbita, yesero, yermo, yerno.

6. Se usa Y a continuación de las sílabas, ad, dis, sub. Ejemplos:
Adyacencia, disyunción, disyunta, subyacente, subyugar.
7. Se usa Y en las palabras derivadas de algunos verbos. Ejemplos:
Oyes de oír, vaya de ir, haya de haber, cayó de caer, recluyó de recluir, poseyendo de poseer etc.
Las palabras hierba y hiedra, se pueden escribir con h o con y.

2.9 USO DE LAS LETRAS MAYUSCULAS

Llamamos letra mayúscula a la letra que con mayor tamaño que la minúscula se emplea como inicial en todo nombre propio, al principio de un párrafo, después de punto, etc.

1. Podemos escribir toda una palabra con letras mayúsculas en títulos de libros. Ejemplos:
MARIA, LA ODISEA, LA ILIADA, EL SEÑOR PRESIDENTE, SOBREVIVIR, PRIMEROS AUXILIOS SIN TEMOR, EL PARTO SIN DOLOR Y PELIGRO.
2. Podemos escribir con letras mayúsculas todas las palabras con placas conmemorativas. Ejemplos:
LIBERTAD 15 DE SEPTIEMBRE DE 1,821
20 DE OCTUBRE "DÍA DE LA REVOLUCION"
SIMON BOLIVAR, "EL LIBERTADOR DE AMERICA"
JOSE ERNESTO MONZÓN, "EL CANTOR DEL PAISAJE"
3. Escribiremos letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito. Ejemplos:
Huehuetenango tiene clima templado, su cielo es azul y en las noches brillan las estrellas intensamente.
Los animales salvajes se convierten en habitantes de la gran ciudad, entre ellos podemos mencionar: Las ratas, los pájaros, las garzas, etc.
4. Después de punto debe escribirse, letra mayúscula inicial. Ejemplos:
El hombre es un ser creativo. Si no se propone trabajar en algo creador, nunca será feliz. La felicidad es principalmente un subproducto de la actividad creadora. Los neuróticos casi siempre

se encuentran encerrados en un círculo vicioso en lo tocante a la creatividad. Se sienten inferiores y necesitan desesperadamente la aprobación de los demás.

5. Se escriben con letra mayúscula inicial los nombres propios de las personas. Ejemplos:
Abundio, Baldomero, Calixto, Ceferino, Cipriano, Dámaso, Esteban, Fabián, Genoveva, Gerardo, Heliodoro, Javier Jenaro.
6. Escribimos con letra mayúscula inicial los nombres propios y los calificativos que de un modo constante acompañen a un nombre propio. Ejemplos:
Alfonso, El Sabio. Simón Bolívar, El Libertador de América. José Ernesto Monzón, El Cantor del Paisaje.
7. Se escriben con letra inicial los atributos de Dios: Ejemplos:
Creador, Redentor, Salvador, Justo Juez, Padre Nuestro, etc.
8. Se escriben con mayúscula, los títulos y nombres de dignidad. Ejemplos:
Marqués de Ávila, Sumo Pontífice, Jefe de Estado. Presidente de la República.
9. Se escriben con letra mayúscula inicial los nombres de las profesiones, las artes, ciencias y letras. Ejemplos:
Dr. en Derecho. Secretaria Ejecutiva. Lic. en Filosofía. Abogado y Notario. Sacerdote. Médico y Cirujano. Arquitecto, Ingeniero. Perito Agrónomo.
10. Se escriben con letra mayúscula inicial los nombres y adjetivos que forman el título de un libro. Ejemplos:
Elementos de Historia Universal, Elementos de Historia Natural, Manual de Química, Curso de Administración Moderna, Historia de las Civilizaciones Antiguas de América.
11. Se escriben con letra mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de una institución. Ejemplos:
Museo de Bellas Artes, Teatro Nacional Miguel Ángel Asturias, Ministerio de Educación, Biblioteca Nacional, Archivo Nacional.
12. Se escriben con mayúscula los tratamientos. Ejemplos:
Majestad, Eminencia, Excelentísimo, Distinguido, Apreciado, etc.
13. Escribiremos letra inicial mayúscula, cuando después de dos

puntos se citan palabras textuales. Ejemplos:

Dice el refrán: Haz bien y no mires a quien.

Jesús dijo: Id a todo el mundo y predicad a toda criatura.

Benito Juárez dijo: El respeto al derecho ajeno es la conservación de la paz.

14. Se escribe con letra inicial mayúscula los números romanos. Ejemplos:
Carlos V, Pablo VI, Capítulo IX, Siglo XX, XV Festival Folklórico Nacional.

2.10. REGLAS QUE LA SECRETARIA BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES DEBE ATENDER PARA QUE LA CORRESPONDENCIA TENGA UNA FORMA ARTISTICA Y BELLA.

1. “La pulsación debe ser uniforme.
2. Los tipos deben estar siempre limpios.
3. Las cintas nuevas son esenciales para obtener una copia precisa, clara y limpia.
4. Debe observar estrictamente en su correspondencia el uso correcto de las letras, uso de mayúsculas, uso de signos ortográficos y la separación de sílabas
5. Debe evitar borrones.
6. El margen derecho debe ser uniforme.
7. Evitar la impropia división de las palabras al fin de la línea.
8. El papel debe estar limpio.
9. La correspondencia debe doblarse y/o empacarse adecuadamente.
10. Las cartas se escriben en papel tamaño carta.
11. Debe examinar sus escritos y corregir los errores antes de enviarlos”. (15-31)

2.11 CARACTERISTICAS ALTAMENTE VALIOSAS DE UNA SECRETARIA

1. “Usar vestido bien cortado, sin ser necesariamente caro.
2. Sonrisa agradable.
3. Voz dulce.
4. Velar porque la oficina esté siempre aseada y ordenada.

5. La correspondencia debe resultar completamente limpia y con precisión en la ortografía.
6. Mantener en orden el archivo, para entregar un expediente al instante.
7. Terminar el trabajo del día.
8. Proteger la documentación, para que los curiosos no la lean.
9. Dejar ordenada su oficina". (15-33)

CAPITULO III

3. MARCO METODOLOGICO:

3.1 OBJETIVOS:

3.1.1 GENERAL:

Determinar el nivel ortográfico en idioma español de las estudiantes de la carrera de secretariado bilingüe español-inglés en la cabecera departamental de Huehuetenango.

3.1.2 ESPECIFICOS:

3.1.2.1 Realizar un estudio de Ortografía Mecanográfica en idioma español, de las estudiantes que cursan cuarto, quinto y sexto grado de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

3.1.2.2 Ofrecer un manual de Ortografía mecanográfica en idioma español, aplicando el método Visoaudiomotorgnósico.

3.2 VARIABLE:

Nivel de la Ortografía Mecanográfica del idioma español.

3.2.1 DEFINICION:

Se entiende por Ortografía Mecanográfica del idioma español, al uso correcto de las normas ortográficas, a través de la escritura a máquina.

3.2.2 DEFINICION OPERACIONAL:

No.	3.2.3 CONCEPTO	3.2.4 INDICADORES
1.	Normas Ortográficas	1.1 Tildación 1.2 Puntuación 1.3 Mayúsculas 1.4 Separación de Sílabas 1.5 Uso de signos. 1.6 Uso correcto de las letras

3.3 LOS SUJETOS

Para la validez y confiabilidad de la investigación se ha tomado la siguiente tabla.

No.	ESTABLECIMIENTO	ALUMNAS DE 4o., 5o. y 6º.grados			
		3.3.1 UNIVERSO	%	3.3.2 MUESTRA	%
1	COLEGIO DE LA SALLE	210	100	138	65.71
2	LICEO ADVENTISTA DIEGUEZ OLAVERRI	40	100	37	92.50
3	COLEGIO RAFAEL LANDIVAR	21	100	21	100.00
4	COLEGIO JERUSALEM	13	100	13	100.00
5	INSTITUTO BASICO Y DIVERSIFICADO EN COMPUTACION	25	100	25	100.00
6	COLEGIO MIXTO ASTURIAS	75	100	62	62.66
	TOTALES	384	100%	296	100%

NOTA: Para determinar el tamaño de la muestra, conocido el tamaño de la población se utiliza la tabla de KRIJCIE, R.V. MORGAN, D. W: Determining Sample Size For Research Activities, Educational and Psychological Measurement. 1,970 (13-607, 610).

3.4 TECNICAS DE RECOPIACION DE DATOS:

En la presente investigación se utilizan técnicas para concretar efectivamente el propósito de la misma, siendo las siguientes:

3.4.1 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA:

Para el acopio de la información se provee de toda la documentación indispensable para la argumentación de la investigación.

3.4.2 PRUEBA DE ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA:

Consiste en un dictado que ejecutarán a máquina de escribir, la totalidad de estudiantes que aparecen en la muestra y sirven para determinar el rango de la ortografía Mecanográfica. Esta prueba no califica errores mecanográficos, porque su objetivo general es, determinar el nivel ortográfico en las estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe español-inglés, en la cabecera departamental de Huehuetenango.

3.4.3 TÉCNICA DE MUESTREO:

Se utiliza el muestreo probabilística simple aleatorio y consiste en obtener una muestra del universo que se tiene para la investigación.

3.5. INSTRUMENTOS Y/O ACTIVIDADES TECNICAS:

Con el propósito de investigar el problema planteado, lograr los objetivos: General y Específicos, la Variable y los Indicadores, se utiliza una prueba de Ortografía Mecanográfica, cuyo objeto es saber el grado de precisión en la escritura de las palabras del idioma español. Es un ejercicio dictado —una carta— en la que se coteja la forma de escribir cada palabra, subrayando aquella donde se presente falta ortográfica. Se cuenta el número total de faltas y se convierte a rango de acuerdo a su baremo correspondiente (Modelo de los instrumentos al final de la investigación)

CAPITULO IV

PRESENTACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE DATOS:

Después de practicada la prueba de Ortografía Mecanográfica en idioma español, a las estudiantes que cursan la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, en seis establecimientos educativos del nivel medio, que imparten esta carrera, en la cabecera departamental de Huehuetenango, se calificó y sus resultados, se interpretan así:

4.1.1 COLEGIO DE LA SALLE

TABLA I

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	31	22,46
BAJO	15 - 20	39	28,26
PROMEDIO BAJO	11 - 14	43	31,15
PROMEDIO	6 - 10	24	17,39
PROMEDIO ALTO	4 - 5	1	0,72
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		138	99,98

Según la tabla I de las 138 estudiantes muestra total del Colegio de La Salle, que sustentaron la prueba de ortografía Mecanográfica en idioma español.

Estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 22.46%.

Estudiantes tienen un nivel ortográfico bajo, representan el 28.26%.

Estudiantes tienen un nivel ortográfico, promedio bajo, representan el 31.15%

24 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio, representan el 17.39%.

1 estudiante tiene un nivel ortográfico promedio alto, representa el 0.72%.

4.1.2 LICEO DIEGUEZ OLAVERRI

TABLA II

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	9	24.32
BAJO	15 - 20	10	27.02
PROMEDIO BAJO	11 - 14	9	24.32
PROMEDIO	6 - 10	9	24.32
PROMEDIO ALTO	4 - 5		
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		37	99.98

Según la tabla No. II de las 37 estudiantes del Liceo Dieguez Olaverri, que sustentaron la prueba de Ortografía mecanográfica en Idioma Español:

estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio bajo, representan el 24.32%.

10 estudiantes tienen un nivel ortográfico bajo, representan el 27.02%

9 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio, representan el 24.32%.

9 estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 24.32%.

4.1.3 INSTITUTO BASICO Y DIVERSIFICADO EN COMPUTACION

TABLA III

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	14	56.00
BAJO	15 - 20	5	20.00
PROMEDIO BAJO	11 - 14	3	12.00
PROMEDIO	6 - 10	3	12.00
PROMEDIO ALTO	4 - 5		
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		25	100.00

Según la Tabla No. III de las estudiantes del Instituto Básico y Diversificado en computación, que sustentaron la prueba de ortografía mecanográfica en Idioma Español:

14 estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 56.00%

5 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio bajo, representan el 20.00%.

3 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio, representan el 12.00%.

3 estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 12.00%.

4.1.4 COLEGIO RAFAEL LANDIVAR

TABLA IV

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	13	61.90
BAJO	15 - 20	4	19.04
PROMEDIO BAJO	11 - 14	4	19.04
PROMEDIO	6 - 10		
PROMEDIO ALTO	4 - 5		
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		21	99.98

Según la Tabla No. IV de las estudiantes del Colegio Rafael Landivar que sustentaron la prueba de ortografía mecanográfica en Idioma Español:

13 estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 61.90%

4 estudiantes tienen un nivel ortográfico bajo, representan el 19.04%.

4 estudiantes tienen un nivel ortográfico, promedio bajo, representan el 19.04%.

0 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio.

4.1.5 COLEGIO JERUSALEM

TABLA V

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	2	15.38
BAJO	15 - 20	6	46.15
PROMEDIO BAJO	11 - 14	3	23.07
PROMEDIO	6 - 10	2	15.38
PROMEDIO ALTO	4 - 5		
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		13	99.98

Según la Tabla No. V de las 13 estudiantes del Colegio Jerusalén, que sustentaron la prueba de ortografía mecanográfica en Idioma Español:

- 2 estudiantes tienen un nivel ortográfico muy bajo, representan el 15.38%.
- 6 estudiantes tienen un nivel ortográfico bajo, representan el 46.15%
- 3 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio bajo, representan el 23.07%.
- 2 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio, representan el 15.38%.

4.1.6 COLEGIO MIXTO ASTURIAS

TABLA VI

RANGO	BAREMOS	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
MUY BAJO	- 21	11	17.74
BAJO	15 - 20	27	43.54
PROMEDIO BAJO	11 - 14	19	30.64
PROMEDIO	6 - 10	5	8.06
PROMEDIO ALTO	4 - 5		
ALTO	2 - 3		
MUY ALTO	0 - 1		
Totales:		62	99.98

Según la Tabla No. VI de las 62 estudiantes del Colegio Mixto Asturias, que sustentaron la prueba de ortografía mecanográfica en Idioma Español:

- 11 estudiantes tienen un nivel ortográfico, muy bajo, representan el 17.74%.
- 27 estudiantes tienen un nivel ortográfico bajo, representan el 43.54%
- 19 estudiantes tienen un nivel ortográfico promedio bajo, representan el 30.64%.
- 5 estudiantes tienen un nivel ortográfico, promedio, representa el 8.06%.

4.1.7 ANALISIS GLOBAL DE RESULTADOS
CUADRO DE REGISTRO DE DATOS ESTADISTICOS
RESULTADO DE LA PRUEBA DE ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA EN IDIOMA
ESPAÑOL DE LAS ALUMNAS QUE ESTUDIAN LA CARRERA DE SECRETARIADO
BILINGÜE ESPAÑOL— INGLES EN LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE
HUEHUETENANGO

	COLEGIO DE LA SALLE	LICEO DIEGUEZ OLAVERRI	I.B.D.C.	COLEGIO RAFAEL LANDIVAR	COLEGIO JERUSALEM	COLEGIO MIXTO ASTURIAS	TOTAL
N	138	37	25	21	13	62	296
Sx	31	37	34	34	34	28	37
Xi	5	6	9	13	8	6	5
A	26	31	25	21	26	22	32
Mdn	14.5	16	21	21	15	15.5	15.5
X	15.83	15.68	20.64	22.71	15.77	16.05	16.76
Mo	14.00	16.00	13.00	21.00	15.00	15.00	15.00

DESCRIPCION DEL CUADRO ESTADISTICO DE LA MUESTRA TOTAL

Como se puede ver en la tabla anterior se resumen datos de cada uno de los establecimientos encuestados que integran la muestra total.

Número de casos (N) encuestados por cada establecimiento fue:

Colegio de la Salle	138
Colegio Dieguez Olaverri	37
Colegio I.B.D.C.	25
Colegio Rafael Landívar	21
Colegio Jerusalén	13
Colegio Mixto Asturias	62
MUESTRA TOTAL:	296

Valor superior (Xs) obtenido en cada establecimiento:

Colegio de la Salle	31
Colegio Dieguez Olaverri	37
Colegio I.B.D.C.	34
Colegio Rafael Landívar	34
Colegio Jerusalén	34
Colegio Mixto Asturias	28

El valor superior o mayor número de faltas de la muestra total fue 37.

Valor inferior (X_i), es decir, el número mínimo de faltas cometidas por cada establecimiento evaluado:

Colegio de la Salle	5
Colegio Dieguez Olaverri	6
Colegio I.B.D.C.	9
Colegio Rafael Landívar	13
Colegio Jerusalén	8
Colegio Mixto Asturias	6

El valor mínimo de la muestra total es de 5 faltas.

Amplitud recorrido (A): Es la distancia –en unidades- que existe entre el valor superior (X_s) y el valor inferior o mínimo (X_i)

Colegio de la Salle	26
Colegio Dieguez Olaverri	31
Colegio I.B.D.C.	25
Colegio Rafael Landívar	21
Colegio Jerusalén	26
Colegio Mixto Asturias	22
MUESTRA TOTAL:	32

Estadísticos de tendencia central.

La Moda (M_o) esta se obtuvo por simple inspección, esta constituida por el valor o punteo más repetido en la investigación y, en el presente trabajo resultó, así:

Colegio de la Salle	14
Colegio Dieguez Olaverri	16
Colegio I.B.D.C.	13
Colegio Rafael Landívar	21
Colegio Jerusalén	15
Colegio Mixto Asturias	15
MUESTRA TOTAL:	15

Por lo tanto 15 fue la calificación o número de faltas más repetidas en la investigación.

MEDIANA: Este estadístico de tendencia central es el que divide a la escala o distribución de valores, por la mitad, dejando sobre sí y bajo sí el 50% de los valores o calificaciones. También el Q_2 es igual o al equivalente a la mediana. En muestra como

podemos expresar lo siguiente tomando en cuenta los resultados obtenidos y transcritos en la tabla:

Colegio de la Salle	14.5
Colegio Dieguez Olaverri	16
Colegio I.B.D.C.	21
Colegio Rafael Landivar	21
Colegio Jerusalén	15
Colegio Mixto Asturias	15.5
MUESTRA TOTAL:	15.5

Como podemos ver la Mdn. De la muestra total no difiere densiblemente con respecto a la Mdn de cada uno de los establecimientos encuestados y todos quedan en el promedio bajo, bajo o muy bajo. Esto significa que las faltas ortográficas cometidas no llegan a situarse en el promedio como rango aceptable.

MEDIA ARITMETICA: (X) La media aritmética es el estadístico de tendencia central más fiable y en esta investigación obtuvimos en cada establecimiento encuestado, los resultados siguientes:

ESTABLECIMIENTO	MEDIA ARITMETICA	RANGO
Colegio de la Salle	5.83	bajo
Colegio Dieguez Olaverri	15.78	bajo
Colegio I.B.D.C.	20.64	muy bajo
Colegio Rafael Landivar	22.71	muy bajo
Colegio Jerusalén	15.77	bajo
Colegio Mixto Asturias	16.05	bajo
MUESTRA TOTAL:	16.76	bajo

Como se puede ver la media aritmética de la muestra total es 16.76%; se determinó que la ortografía mecanográfica en las estudiantes de la carrera de secretariado bilingüe español-inglés, en la cabecera departamental de Huehuetenango tienen un nivel o rango ortográfico bajo.

5. CONCLUSIONES

- 5.1 La medida aritmética de la muestra total es de 16.76 % comparada esta con los varemos establecidos resulta bajo.
- 5.2 El valor superior o mayor número de faltas de la muestra total es 37, muy bajo.
- 5.3 La moda o el punteo más repetido de la muestra total es 15, por lo tyanto es bajo.
- 5.4 La mediana de la muestra total no difiere sensiblemente con respecto a la mediana de los establecimientos encuestados y todos quedan en el promedio bajo o muy bajo.
- 5.5 El estudio revela que la ortografía de los establecimientos estudiados es deficiente.

6. RECOMENDACIONES:

- 6.1 Para disminuir el nivel bajo de la ortografía mecanográfica en idioma español, de las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, en la cabecera departamental de Huehuetenango, el maestro (a) debe:
 - Individualizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Enseñar las reglas ortográficas con un claro y sencillo enunciado.
 - Actualizar su metodología y sus manuales.
- 6.2 Utilizar el manual de la ortografía mecanográfica de la A a la Z y el método Visoaudiomotorgnósico para:
 - Mejorar la ortografía a través de ejercicios mecanográficos.
 - Aprender sistemáticamente las reglas ortográficas.
 - Investigar el significado de las palabras.
 - Enriquecer el idioma español de los estudiantes.

7. BIBLIOGRAFÍA:

1. Acuña Monterroso, José R. Correspondencia y Documentación Comercial Moderna. Editorial GREG. 1,958.
2. Agüero, Héctor D. Nociones Gramaticales Básicas Darrigran, Jorge R. Editorial Kapeluz. 1971.
3. Albizúrez Palma, Francisco. Manual de Comunicación Lingüística. Editorial Universitaria. 1,977.
4. Benavides Domínguez, Manuel. Curso Superior de Ortografía. Editorial Escolar. S.A. 1,985.
5. Carrillo S. Rocaél Humberto. La Noofagia. (Analizada a través del I.I.I.) Tesis. Universidad Rafael Landívar. 1,981.
6. Cortés, Antonia Martínez, de Mecnografía GREGG Editorial McGraw-HILL. 3a. Edición en Español.
7. De Dávila, Elena C. Cifuentes Ortografía Vocacional. Sin datos editoriales..
8. Díaz de Quezada, Adalberto. Mecnografía Profesional. Editorial Cultural S. A. La Habana 1950.
9. Diccionario Enciclopédico Ilustrado SOPENA 5 Vols.
10. Enciclopedia Autodidáctica Ediciones Océano Éxito Océano. S.A. 1998.

11. Enciclopedia Técnica de la Editorial Santillana S.A. educación. 6 Vols. ELFO, 32 Madrid España 1978.
12. Grados E., Jaime. Casanova, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal. S. E.
13. Krijcie, R.V. Morgan, D.W. Determining Sample Size For Research Activities. Educational and Psychological Measurement. 1,970.
14. Leal, G. , José Luis Manual de Ortografía Práctica. Tipográfica Nacional. 1,982.
15. Nuevo Manual de Dactilografía para máquinas Rémington y lo que toda Secretaria y Mecnógrafa debe saber.

8. ANEXOS

8.1 PRUEBA DE ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA

OBJETO:

Lo que se intenta saber con este ejercicio es el grado de precisión en la correcta escritura de las palabras en idioma español.

CONSIGNA:

Este es un ejercicio dictado -una carta- escrita por las estudiantes objeto de este estudio.

CALIFICACION:

Con la carta escrita por las estudiantes, cotejaremos la forma de escribir cada palabra, subrayando aquella donde se presente falta ortográfica.

Se cuenta el número total de faltas y se convierte a rango de acuerdo a su baremo correspondiente. (12-105)

CONCEPTOS:

RANGO: Jerarquía, rumbo, esplendidez (15-3571)

BAREMO: Conjunto de normas establecidas convencionales para evaluar los méritos personales. (15-528)

8.2 MODELO DE CARTA ESTANDARIZADA

Huehuetenango, 11 de noviembre de 2002

Sr. Jorge García Valdez.

Apdo. Postal No. 58.
Sección Norte
Tampico, Tamaulipas
México, D. F.

Muy estimado amigo:

Nos encontramos en la necesidad de revisar los alcances de nuestras promociones en su zona, por lo que le suplicamos nos indique con precisión los objetivos concisos que han elegido en esta ocasión para evaluar sus actividades.

Se han suscitado dudas muy variadas en este aspecto principalmente por la aprobación de algunas concesiones antes prohibidas, lo que ha ocasionado confusión entre nuestros socios en esta entidad.

Así mismo recibimos quejas demasiado exageradas por parte de las personas a quienes se ha concedido crédito, alegando retrasos y riesgos innecesarios para sus negocios; por este motivo le exigimos ofrezca y proporcione rápida atención a dichos créditos.

Finalmente nuestra división ha dado por terminada la sesión de planeación quedando su zona exenta de modificaciones.

Esperamos contar con su presencia en nuestra próxima junta.
Sin más por el momento quedo de Ud. su Atto. y S.S.

El Gerente General. (12-107)

8.3 TABLA PARA CALIFICAR LA PRUEBA DE ORTOGRAFIA MECANOGRAFICA

RANGO	BAREMOS
Muy bajo	21 -
Bajo	15 - 20
Promedio Bajo	11 - 15
Promedio	6 - 10
Promedio Alto	4 - 5
Alto	2 - 3
Muy Alto	0

9. APORTE O PROPUESTA