

Enma Francisca Interiano de Paz

**Manual de reglas ortográficas y de redacción para los estudiantes del Instituto
Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez**

Asesor de tesis: Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2018

Este informe es presentado por la autora
como trabajo de tesis, previo a optar al grado
de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la
Educación

Guatemala, marzo 2018

Índice

Introducción	i
Capítulo I - Diagnóstico	1
1.1 Identificación institucional	1
1.2 Análisis contextual	4
1.3 Análisis institucional	7
1.4 Lista de carencias	12
1.5 Problematización de las carencias y enumeración de hipótesis acción	12
1.6 Elaboración de hipótesis acción	15
Capítulo II - Fundamentación teórica	16
2.1 Las reglas ortográficas en la historia	16
2.1.1 Asociación de academias de la lengua española	17
2.1.2 Asociación de academias de la lengua española - Guatemala	19
2.2 Definiciones generales	20
2.2.1 Lenguaje	20
2.2.2 Lengua	20
2.2.3 Habla	20
2.2.4 Gramática	21
2.2.5 Letras o grafemas	23
2.3 Ortografía	24
2.3.1 Función de la ortografía	25
2.4 Redacción	26
2.4.1 Diferencias entre lengua oral y escrita	26
Capítulo III - Plan de acción	28
3.1 Problema	28
3.2 Hipótesis acción	28
3.3 Ubicación	28

3.4	Justificación	29
3.5	Objetivos	29
3.5.1	Objetivo general	29
3.5.2	Objetivos específicos	29
3.6	Metas	29
3.7	Beneficiarios	30
3.7.1	Directos	30
3.7.2	Indirectos	30
3.8	Actividades	31
3.9	Técnicas metodológicas	31
3.10	Tiempo de realización	32
3.10.1	Cronograma	33
3.11	Responsables	35
3.12	Presupuesto	35
3.13	Evaluación	35
Capítulo IV - Sistematización de la experiencia		36
4.1	Inicio de la tesis	36
4.2	Diagnóstico	36
4.3	Actividades ejecutadas	36
4.4	Resultados	37
4.5	Aspecto técnico	37
4.6	Aspecto profesional	37
4.7	Resultados obtenidos	38
4.8	Manual	51
Capítulo V - Evaluación del proceso		145
5.1	Evaluación del diagnóstico	145

5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	145
5.3	Evaluación del plan de acción	146
5.4	Evaluación de la sistematización y evaluación general de tesis	146
5.5	Evaluación final	147
	Conclusiones	148
	Recomendaciones	149
	Bibliografía	150
	E-grafía	150
	Apéndice	152
	Anexos	171

Introducción

El siguiente informe contiene un trabajo investigativo que tiene como propósito dar a conocer el grado de aplicación de reglas ortográficas y de redacción en los estudiantes del nivel diversificado de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.

Este trabajo de tesis contiene todo el proceso investigativo, que va desde la fase de diagnóstico; contenida en el Capítulo I, donde se da a conocer la caracterización de la institución, de la comunidad, así como la problematización de las carencias y la hipótesis acción que se trabajó. En el Capítulo II se presenta toda la fundamentación teórica que le da soporte al trabajo, el mismo contiene los temas fundamentales que van relacionados con los objetivos de la tesis. En el Capítulo III, se da a conocer el plan de acción, que evidencia cada uno de los pasos y temas a desarrollar para hacer el trabajo de campo, que es la parte medular de este proceso.

El Capítulo IV, contiene la sistematización de la experiencia, que incluye los momentos vividos en todo el trabajo realizado desde el inicio hasta los resultados obtenidos. Dentro de este capítulo se encuentra el aporte de la tesista que consiste en la elaboración de un Manual compilatorio de Ortografía y Redacción que contiene reglas básicas, ejemplos y ejercicios que le servirán al estudiante como fuente de consulta para mejorar su redacción. Para culminar, se incluye en la Capítulo V la evaluación de todo el proceso del trabajo realizado. Seguido de las conclusiones y recomendaciones, se citan las referencias bibliográficas, el apéndice; que incluye los instrumentos usados en todo el trabajo de tesis, y los anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Identificación institucional

Con base al Proyecto Educativo Institucional del Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería. (2011) se obtuvo la siguiente información:

Nombre o razón social

“Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería.

Dirección geográfica

1ª. Calle y 1ª. Avenida No. 18, zona 3, Jocotenango, Sacatepéquez.

Número de teléfono

7831-1405

Nombre de la comunidad sociolingüística en la que se encuentra el instituto

Se encuentra en la cabecera del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez, con una población mestiza o ladina, con idioma español.

Código de establecimiento

03-02-1004-46 y código estadístico 03-003

Área

Urbana

Sector

Oficial

Modalidad

Monolingüe

Datos estadísticos

Cantidad de grados que atienden: 02 por carrera

Cantidad de secciones por cada grado:

- 01 sección de Cuarto Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica
- 01 sección de Quinto Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica
- 02 secciones de Cuarto Bachillerato en Turismo y Hotelería.
- 02 secciones de Quinto Bachillerato en Turismo y Hotelería.”

Misión

“Somos un centro educativo de calidad y digno de confianza, que impulsa la formación integral de los jóvenes en igualdad de oportunidades, que contribuye al desarrollo de la comunidad multilingüe y pluricultural, propiciando la práctica de los valores y principios ciudadanos para responder a las diferentes necesidades sociales y laborales de la población guatemalteca.

Se suma al ideal filosófico de la institución la implementación académica constante y permanente que se le ofrece a los estudiantes, pretendiendo con ello involucrarlos de forma efectiva en el ámbito laboral y/o universitario.

El Instituto Técnico Diversificado, es una institución que se ha convertido en formadora de recursos humanos eficientes, en ambas ramas profesionales; por consiguiente, este objetivo permanece en quienes conforman la institución, además de la búsqueda de la unidad fraterna y respetuosa entre todo el personal que labora y la comunidad que confía en el plantel su propia superación personal.

Esta acción educativa toma en cuenta el trabajo de todos los sectores involucrados, ya que se integran en una unidad compacta para hacer del Instituto Técnico Diversificado, un ente con personalidad propia, que moldea, crea y genera beneficio para Guatemala”. PEI (2011:13)

Visión

“Ser una institución líder dentro de la educación pública en el ciclo diversificado del nivel medio, no sólo en el Departamento de Sacatepéquez sino en toda la República de Guatemala, que responde a las necesidades de formación académica y técnica del recurso humano en las áreas del Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y del Bachillerato en Turismo y Hotelería para que las y los egresados(as) puedan insertarse exitosamente en el ámbito laboral o continuar estudios universitarios en carreras profesionales afines, en el corto plazo.” PEI (2011:12)

Es por ello que el Instituto Técnico Diversificado hace énfasis en su eslogan “Ser un centro de formación para triunfadores del mañana”, lo que se ha reflejado en la contratación de los servicio técnicos profesionales de las y los egresados(as) itedistas, comprometiendo al personal de esta institución a seguir brindando el mejor de los esfuerzos para continuar la trayectoria ya iniciada, proyectándola en forma sólida y positiva en el futuro.

“El ideal es, entonces, hacer del eslogan una correcta oportunidad de superación que perdure por tiempo indefinido y se destaque como un centro educativo ejemplar cuyo aporte a la sociedad se traduzca en ciudadanas y ciudadanos responsables, conscientes de su rol individual y social.” PEI (2011:12)

1.2 Análisis contextual

Aspecto económico

Según los resultados obtenidos a través de la entrevista personal realizada a la Directora, Licenciada Julia Lima Ochoa, el 5 de julio de 2016 en el Instituto Técnico Diversificado, comenta que es financiado principalmente por el Estado, la Dirección Departamental de Educación a través del programa de Gratuidad; éste aporte contribuye a cubrir los gastos básicos del establecimiento.

Según registros de la dirección de la institución, el año pasado (2015) recibieron un aporte del programa de Gratuidad, la Directora también mencionó que usualmente recibían anteriormente dos aportes por año; en el transcurso que va del presente ciclo escolar el Estado les ha proporcionado solo uno; con estos insumos obtuvieron productos de limpieza como: trapeadores, escobas, detergente, papel higiénico. Mencionó que carecen de tinta para impresiones, que utilizan los catedráticos; comentó que la red de internet se volvió una necesidad para la institución, factor que deben cubrir ellos mismos.

Una gran parte de sus ingresos proviene del aporte que brinda una tienda de productos comestibles que está ubicada dentro del establecimiento. La Directora mencionó que le instituto cuenta con un gobierno escolar integrado por los estudiantes los cuales realizan actividades para recaudar fondos, los grupos de seminario de las carreras también contribuyen proactivamente con el mantenimiento. Los padres de familia no tienen participación económica dentro.

La Licenciada también comentó que la mayoría de las familias de los estudiantes tienen un nivel económico medio-bajo; muchos padres trabajan en la agricultura por lo que no tienen un ingreso mensual fijo; asimismo mencionó que dentro de la institución existen estudiantes que trabajan medio tiempo para poder seguir estudiando. La posibilidad de tener internet propio es casi nula, un uno por ciento es posible que posea internet residencial, los demás se ven en la necesidad de recurrir a cafés internet.

Aspecto social

En la entrevista realizada a la Directora del establecimiento, Licenciada Julia Lima Ochoa, el 5 de julio de 2016 en el Instituto Técnico Diversificado, afirmó que aproximadamente un cincuenta por ciento de la población estudiantil vive en una familia desintegrada, muchos alumnos viven solo con sus madres, abuelos o tíos; quienes velan y los apoyan en su superación personal y académica.

La mayoría de las familias poseen los servicios básicos, salud pública, transporte público, entre otras. Los alumnos provienen de distintas aldeas, Municipios y Departamentos cercanos, entre ellos: Chimaltenango, Escuintla y Sacatepéquez.

Todo el alumnado habla el idioma oficial, español, aunque una pequeña parte de esta tiene descendencia maya. El Municipio de Jocotenango Sacatepéquez cuenta con todos los servicios públicos.

Aspecto filosófico

La Directora, Licenciada Julia Lima Ochoa, en la entrevista que se le realizó, el 5 de julio del 2016 en el Instituto Técnico Diversificado, sostiene que su ideal es siempre la excelencia, hace énfasis en su eslogan “Ser un centro de formación para triunfadores del mañana”. La institución busca la superación personal de cada estudiante, pretende que su nivel de vida mejore al egresar. Ambos sexos tiene los

mismos derechos y obligaciones como estudiantes dentro de la institución. Entre sus principales valores están el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, la honestidad, entre otros.

Aspecto cultural

El nombre de Jocotenango se deriva de las voces del Kaqchikel, Xocotl que significa Jocote y Tenango, locativo que significa lugar donde abundan los Jocotes.

Jocotenango en aquella época, formaba parte de la jurisdicción de la Metrópoli del Reino como uno de sus populosos barrios, y no fue sino hasta la primera mitad del siglo XIX que adquirió la categoría de Municipio.

Al ser trasladada la Metrópoli del Reino (La Antigua Guatemala) del Valle de Panchoy al Valle de la Ermita, oficialmente el primero de enero de 1776, por disposición del capitán Don Martín de Mayorga, como consecuencia del terremoto del 29 de julio de 1773 que arruinó la ciudad de Santiago de Guatemala; está la traslación de familias de Jocotenango, San Pedro las Huertas, Pastores, Santa Ana, San Gaspar, Santa Inés del Monte Ponciano, Ciudad Vieja, razón por la cual vecinos de estos lugares se trasladaron al Valle de la Ermita.

Sin embargo no todos los vecinos se trasladaron a la nueva Guatemala de la Asunción, al extremo que ya en la primera mitad del siglo XIX, tal era su población que por acuerdo Gubernativo se elevó a la categoría de Municipio, como consta en las escrituras originales de fecha veinticuatro de diciembre de mil ochocientos treinta y tres, por el ciudadano Doctor Mariano Gálvez, Jefe Supremo del Estado de Guatemala y Superintendente General de Hacienda del mismo.

A raíz del terremoto del 4 de febrero de 1976, Jocotenango cobra mayor prestancia, al trasladarse al lugar numerosas familias que se establecieron en colonias como por ejemplo: La Colonia Los Llanos y Las Victorias que fueron formándose en su jurisdicción.

La fiesta titular de Jocotenango la celebran el 15 de agosto en honor a la Santísima Virgen de la Asunción, con actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, siendo famosos sus bailes folklóricos; los fieros, el baile de gigantes, los moros y su tradicional jaripeo. Esta fecha data del año 1620; también se conmemora la Cuaresma y la Semana Santa. PEI cf. (2011:9 y ss.)

Dentro del Municipio existen dos canchas municipales; una para basketball y otra para futbol, ubicadas en la plazuela y la otra en la colonia Los Llanos Jocotenango, las cuales están disponibles para la población sin horario establecido para su uso. Dentro de las escuelas e institutos se cuenta con diversas canchas deportivas, teniendo relevancia el deporte del basketball y papi futbol. El Municipio cuenta con un campo para futbol.

En cuanto a religión el Municipio de Jocotenango resaltan: la religión católica y evangélica; predominando la católica, con un 85% de feligreses de la población total. Las costumbres se derivan de la religiosidad popular como: la elaboración de altares, velaciones, convites, romerías y excursiones. Elaboración de comidas típicas como el pepián y los chuchitos para la fiesta popular. Muchas personas tienen por costumbre tomar atoles, comer tostadas, tacos entre otros.

Aspecto geográfico

El Municipio de Jocotenango se encuentra situado en la parte noreste del Departamento de Sacatepéquez. Se localiza a una latitud de 14°34'28", una longitud de 90°44'28" y una altitud de 1540 metros sobre el nivel del mar. Al norte limita con el Municipio de San Pedro Sacatepéquez (del Departamento de Guatemala) y el Municipio de Santo Domingo Xenacoj; al sur con los Municipios de Antigua Guatemala y Santa Catarina Barahona; al este con Antigua Guatemala, Santiago Sacatepéquez y San Bartolomé Milpas Altas, y al oeste con el Municipio de Pastores, Sumpango y Santa Catarina Barahona. PEI cf. (2011:10)

1.3 Análisis institucional

Según el Proyecto Educativo Institucional del Instituto Técnico Diversificado (2011:10), éste “fue creado según el Acuerdo Ministerial No. 464 de fecha 26 de marzo de 1985 con las carreras de SECRETARIADO Y OFICINISTA CON ORIENTACION JURIDICA Y BACHILLERATO EN TURISMO Y HOTELERIA.

El Instituto Técnico Diversificado es un establecimiento educativo del Nivel medio de sector oficial, fundado el 16 de junio de 1,984; pero es hasta el año siguiente que el Ministerio de Educación extiende el Acuerdo Ministerial No. 464 de fecha 26 de marzo de 1985, que en su artículo 1º. literalmente expresa: “Autorizar el funcionamiento del Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Administración de Hoteles adscrito al Instituto Normal para Varones “Antonio Larrazábal”, ubicado en la Ciudad de La Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez para impartir con carácter experimental por el término de cinco años, en jornada matutina y vespertina, las carreras de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Administración de Hoteles, conforme a los siguientes Pensa...(Ministerio de Educación de Guatemala, Acuerdo Ministerial #464, 1985. p.1)

En el mismo año se establece otro Acuerdo Ministerial, que deroga el anterior y que en su Artículo 2º textualmente expresa: “Se autoriza, únicamente con efecto de los ciclos escolares 1984,1985 y 1986, que en el establecimiento identificado en el Artículo anterior se impartan con carácter experimental las carreras de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Administración de Hoteles, conforme los siguientes Pensa... (Ministerio de Educación de Guatemala, Acuerdo Ministerial # 1257, 1985.p.2)

En el año 1988 se emite otro Acuerdo Ministerial que en su Artículo 1º expresa textualmente: “Autorizar al Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería, adscrito al Instituto Normal para Varones “Antonio Larrazábal”, ubicado en la ciudad de La Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, la adecuación de los Pensa de

estudios de las Carreras...” (Ministerio de Educación de Guatemala, Acuerdo Ministerial # 1451,1988.p.1)

En el año de 1995 se emite un nuevo Acuerdo Ministerial, que en su Artículo 1º textualmente indica: “Se modifica el Acuerdo Ministerial 1451 de fecha 4 de octubre de 1988, en vista que el INSTITUTO TECNICO DIVERSIFICADO PARA SECRETARIADO Y OFICINISTA CON ORIENTACION JURIDICA Y BACHILLERATO EN TURISMO Y HOTELERIA, solo utiliza las instalaciones del edificio del Instituto Normal para Varones Antonio Larrazábal, ubicado en la Ciudad de La Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez; por lo que solo debe reconocerse como tal, suprimiéndose la palabra adscrito. (Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial # 512, 1995. p.1). En el año 1999, el Instituto es trasladado al Municipio de Jocotenango; la Municipalidad acordó ceder el uso de un edificio recién construido ubicado en la 1ª. Calle y 1ª. Avenida # 18 zona 3, que es donde se encuentra actualmente, según el Acta No. 07-99 de la Municipalidad de ese Municipio.

En el año 2004 se emite la Resolución Ministerial que en su parte conducente dice: “Resuelve 1. Reconocer el traslado efectuado el 28 de junio de 1999 del Instituto Técnico Diversificado al Edificio Municipal ubicado en la 1ª. Calle y 1ª. Avenida # 18 zona 3 del Municipio de Jocotenango, del Departamento de Sacatepéquez.” (Ministerio de Educación de Guatemala, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, Resolución # 294, 2004. p1.)

En el año 2009, el Instituto, cuyas siglas de identificación son I.T.D., cumplió su XXV Aniversario de fundación, habiendo egresado del plantel, jóvenes y señoritas que destacan en la actividad profesional del país.

A la presente fecha ha tenido seis directores:

- Lic. Juan de Dios López Cuellar.
- Lic. Jorge Heriberto Estrada.
- P.E.M. Bernardo Haroldo Baeza Bran.
- P.E.M: Fulvia Ardavin de Madrid.

- Licda. Gloria Liliana Velásquez Rodríguez.
- Lic. M.A. Pedro Alberto Palomo Morales.
- Licda. Julia Ochoa (Directora actual)

La institución participa en actividades culturales, deportivas, cívicas, entre otras; dentro y fuera de la institución. Los alumnos están organizados por un gobierno escolar; este se encarga de velar por el bienestar de los alumnos y de la institución.”

Carreras que atiende

El Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería imparte las carreras de: Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería, ambas carreras son consideradas cortas con duración de dos años

Pensum de estudios

Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica

4to. Grado	5to. Grado
Asignaturas	Asignaturas
Comunicación I	Comunicación II
Taquigrafía I	Taquigrafía II
Mecanografía I	Mecanografía II
Introducción al Derecho y Legislación Guatemala	Procedimientos Jurídicos y Notariales
Matemática Comercial	Prácticas de Contabilidad
Relaciones Públicas y Laborales	Nociones de Administración Pública
Ortografía y Caligrafía	Seminario
Archivo y Catalogación	Nociones de Economía Política
Organización y Funcionamiento de	Práctica Supervisada

Oficinas	
----------	--

(Elaboración propia, tesista 2017)

Bachillerato en Turismo y Hotelería

4to. Grado	5to. Grado
Comunicación I	Comunicación II
Matemática	Estadística
Administración Turística y Hotelera I	Administración Turística y Hotelera II
Idioma Extranjero I (Inglés)	Idioma Extranjero II (Inglés)
Geografía e Historia de Guatemala	Cultura Guatemalteca
Legislación Turística y Hotelera	Seminario
Ecología	Antropología
Técnicas de Funcionamiento Hotelero	Prácticas de Contabilidad
Técnicas de Conducción Turística	Práctica Supervisada

(Elaboración propia, tesista 2017)

1.4 Lista de carencias

1. Instalaciones del instituto con deterioro.
2. Factor económico afecta a estudiantes.
3. Poco acompañamiento de instituciones gubernamentales.
4. Multiplicidad de jornadas que funcionan en el mismo instituto: mañana, tarde y noche.
5. Falta orientación metodológica para docentes.
6. Falta promover concursos de ortografía y redacción entre estudiantes.
7. Falta interés por parte de estudiantes en aplicar reglas ortográficas.
8. Falta de un edificio propio.
9. Falta de un CNB como guía en los cursos que se imparten en las diversas carreras.

1.5 Problematicación de las carencias y enumeración de hipótesis acción

	Carencia	Problema	Hipótesis - acción
1	Instalaciones del instituto con deterioro	¿Cómo mejorar las instalaciones del instituto?	Si se realizaran diferentes actividades internas con el fin de recaudar fondos, entonces la institución podrá tener recursos para mejorar las instalaciones.
2	Factor económico afecta a estudiantes	¿Cómo obtener becas para ayudar económicamente a estudiantes de escasos recursos?	Si se gestionan becas a entidades no gubernamentales, entonces los alumnos podrán mejorar su nivel económico para seguir estudiando.

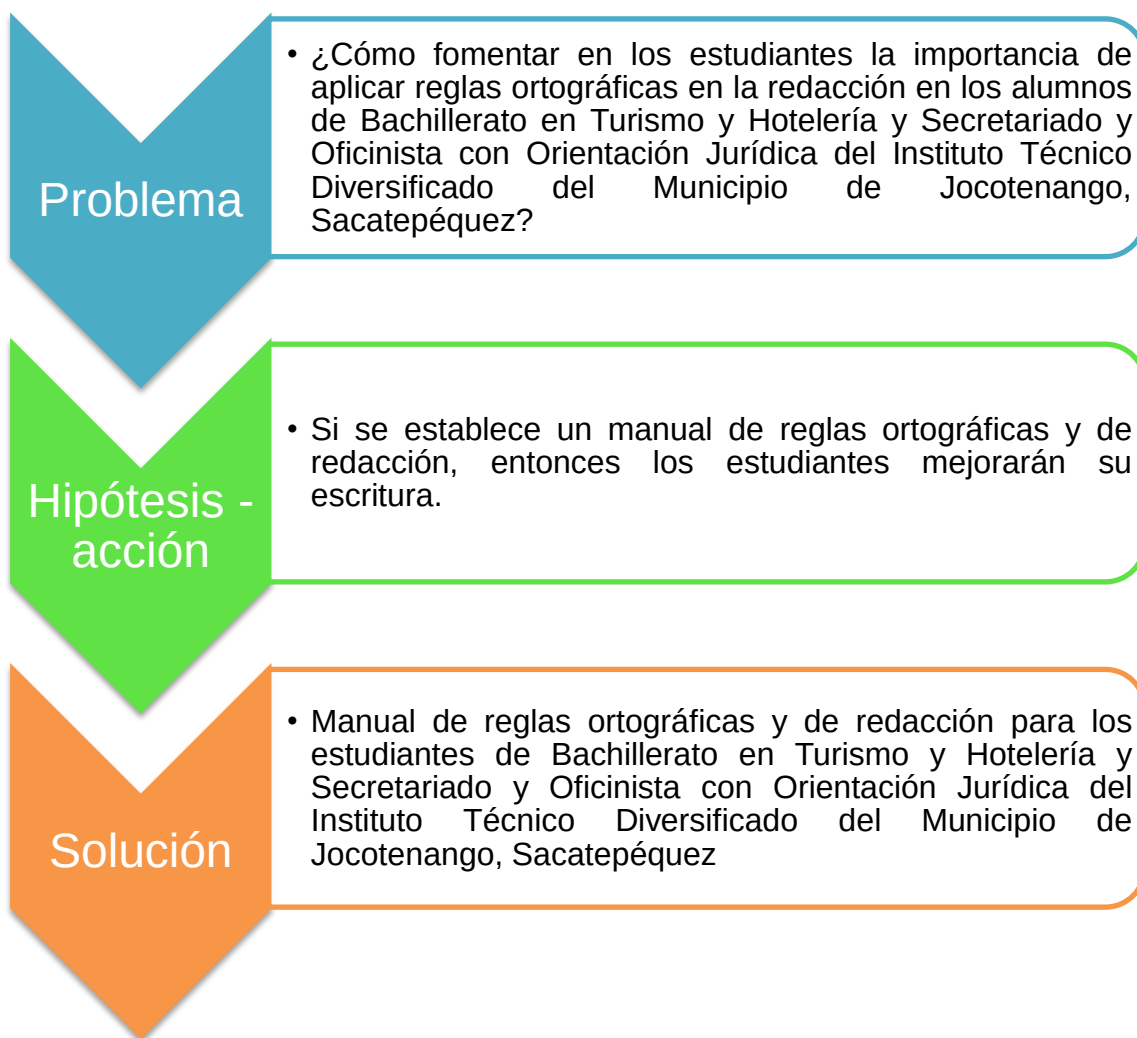
3	Deficiencia en acompañamiento de instituciones gubernamentales.	¿De qué manera se puede involucrar a las instituciones del gobierno para que atiendan las necesidades de la institución?	Si se realizan diálogos y gestiones con las instituciones gubernamentales sobre las situaciones de los institutos, entonces se disminuirá los problemas de éstos.
4	Multiplicidad de jornadas que funcionan en el mismo instituto: mañana, tarde y noche	¿Cómo concientizar al MINEDUC que la multiplicidad de jornadas deteriora el edificio y afecta el ambiente educativo?	Si se concientiza a las autoridades gubernamentales sobre el deterioro que produce la multiplicidad de jornadas, entonces el gobierno crearía más edificios para atender mejor las necesidades educativas.
5	Carencia de una orientación metodológica para docentes.	¿Cómo promover capacitaciones para docentes y así mejorar su metodología educativa?	Si se gestiona con las autoridades correspondientes sobre la importancia que tienen las capacitaciones para docentes, y que es necesario implementarlas, entonces se mejorará las metodologías educativas.
6	Carencia en la promoción de concursos de ortografía y redacción entre	¿Cómo promover concursos de ortografía y redacción entre los estudiantes?	Si se realizan concursos ortográficos interaula y posteriormente la participación con otras secciones de su instituto o

	estudiantes.		alumnos de otras entidades educativas, entonces habrá más interés en la aplicación de la ortografía y redacción.
7	Falta interés por parte de estudiantes en aplicar reglas ortográficas y de redacción.	¿Cómo fomentar en los estudiantes la importancia de aplicar reglas ortográficas y redacción?	Si se establece un manual de reglas ortográficas y de redacción, entonces los estudiantes mejorarán su escritura.
8	Carecen de un edificio propio	¿De qué manera se puede gestionar a entidades gubernamentales u ONG para facilitar la construcción de un edificio educativo propio?	Si se buscan patrocinadores que se interesen por la creación de una institución educativa propia entonces se mejorará la prestación de servicios educativos a los estudiantes.
9	Carencia de un CNB específico en los cursos que se imparten en las diversas carreras	¿Cómo debería el MINEDUC proporcionar un CNB para las carreras de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica?	Si el MINEDUC crea un CNB específico para las carreras de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica, entonces los docentes estarán más orientados en el desarrollo curricular de cada carrera.

Priorización del problema

Posterior al análisis conjunto de las carencias y su problematización, se seleccionó en consenso con las autoridades del Instituto y el asesor de tesis, el problema No.7 que textualmente dice: ¿Cómo fomentar en los estudiantes la importancia de aplicar reglas ortográficas y de redacción?, debido a la importancia que este tiene con el tema y la carencia encontrada en el Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango Departamento de Sacatepéquez.

1.6 Elaboración de hipótesis acción



Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Las reglas ortográficas en la historia

“La Real Academia Española (RAE) se creó en Madrid en 1713, por iniciativa de Juan Manuel Fernández Pacheco y Zúñiga (1650-1725), octavo marqués de Villena, quien fue también su primer director.

Tras algunas reuniones preparatorias realizadas en el mes de junio, el 6 de julio de ese mismo año se celebró, en la casa del fundador, la primera sesión oficial de la nueva corporación, tal como se recoge en el primer libro de actas, iniciado el 3 de agosto de 1713. En estas primeras semanas de andadura, la RAE estaba formada por once miembros de número, algunos de ellos vinculados al movimiento de los novatores.

Más adelante, el 3 de octubre de 1714, quedó aprobada oficialmente su constitución mediante una real cédula del rey Felipe V.

En 1715, después de considerar una serie de propuestas para decidir su lema, la institución, en «una votación secreta, eligió el actual: un crisol en el fuego con la leyenda Limpia, fija y da esplendor», según señala Alonso Zamora Vicente en su *Historia de la Real Academia Española* (1999). Para conocer mejor la historia general de la RAE, además del citado libro de Zamora Vicente, se recomienda la consulta del *Catálogo de la exposición del tricentenario* (2013) —coordinado por los académicos Carmen Iglesias y José Manuel Sánchez Ron— y *La Real Academia Española. Vida e historia* (2014), de Víctor García de la Concha, director honorario de la corporación desde 2010.

La RAE, cuyo principal precedente y modelo fue la Academia Francesa fundada por el cardenal Richelieu en 1635, se marcó como objetivo esencial desde su creación la elaboración de un diccionario de la lengua castellana, «el más copioso que pudiera hacerse». Ese propósito se hizo realidad con la publicación del *Diccionario de*

autoridades, editado en seis volúmenes, entre 1726 y 1739, y en cuyos preliminares se incluye una sucinta historia de la corporación.

En 1715 la Academia, que en sus inicios contaba con veinticuatro miembros, aprobó sus primeros estatutos, a los que siguieron los de 1848, 1859, 1977 y 1993. La *Orthographía* apareció en 1741 y en 1771 se publicó la primera edición de la Gramática.

A lo largo de sus trescientos años de historia, un total de treinta directores han regido los destinos de la RAE, aunque dos de ellos —Ramón Menéndez Pidal y José María Pemán— repitieron en su cargo en dos períodos diferentes de sus vidas.

Instalada en su actual sede académica de la calle madrileña de Felipe IV desde 1894, la institución ha ido adaptando sus funciones a las exigencias y necesidades de la sociedad de su tiempo. Los estatutos vigentes, aprobados en 1993, establecen como objetivo fundamental de la Academia «velar por que la lengua española, en su continua adaptación a las necesidades de los hablantes, no quiebre su esencial unidad». Este compromiso se ha plasmado en la denominada política lingüística panhispánica, compartida con las otras veintidós corporaciones que forman parte de la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), creada en México en 1951.” RAE (s.f)

2.1.1 Asociación de academias de la lengua española

“La propuesta de celebración del primer «congreso de Academias de habla española» partió, en 1950, del entonces presidente de México Miguel Alemán Valdés (1903-1983). A través de la Academia Mexicana de la Lengua (AML), Miguel Alemán planteó una reunión de las veinte corporaciones existentes a mediados del siglo xx, de «todas sin excepción», con el fin de «poner al servicio de la humanidad esa fuerza de amor y de cohesión espiritual que es el idioma».

Aquel primer congreso, embrión de lo que con el tiempo sería la actual política lingüística panhispánica, se celebró en 1951. La RAE, pese a confirmar inicialmente

su asistencia, no participó en estas reuniones, debido a las difíciles relaciones diplomáticas de España con México, aunque sí se unió, a finales de 1951, a la Comisión Permanente surgida tras las sesiones.

Resueltas las diferencias, el segundo congreso tuvo lugar en Madrid —en 1956— con todos los respaldos oficiales. Una ponencia presentada por el poeta de la generación del 27, profesor y académico Dámaso Alonso, titulada «Unidad y defensa del idioma», marcó la preocupación principal de los primeros congresos: «...la lucha por la “pureza” del idioma pudo ser el santo y seña del siglo XIX, pero hoy ya no puede ser nuestro principal objetivo: nuestra lucha tiene que ser para impedir la fragmentación de la lengua común».

Medio siglo después, el temor de Dámaso Alonso parece superado. Al segundo congreso le siguieron trece más, el último celebrado en 2015 en México. Todos ellos contribuyeron decisivamente, con acuerdos y resoluciones, a la puesta en marcha de nuevas iniciativas. Algunos, como el de Bogotá en 1960, sirvieron, además, para sentar las bases del reconocimiento jurídico internacional de la Asociación, desarrollado en documentos y declaraciones posteriores.

Desde 1999, año de publicación de la Ortografía suscrita por todas las academias, las corporaciones participan conjuntamente en sus obras y proyectos. Estudian y debaten las distintas propuestas y buscan el consenso para fijar la norma común de los hispanohablantes sobre léxico, gramática y ortografía.

La política lingüística panhispánica se refleja en la colaboración, difusión y actualización conjunta de las nuevas publicaciones, en las que ya aparecen la RAE y la ASALE como coautoras de las obras. En palabras de Víctor García de la Concha, director honorario de la RAE y uno de los principales impulsores de esta política a lo largo de los doce años de su mandato, «todo ello es obra de las veintidós academias asociadas en su trabajo al servicio de la unidad del español sin menoscabo de su rica y fecunda variedad».” ASALE (s.f)

2.1.2 Asociación de academias de la lengua española - Guatemala

“La Academia Guatemalteca de la Lengua es la última de las academias fundadas en el siglo xix; se constituye en 1887, aunque su reconocimiento jurídico data de 1888. Los miembros fundadores fueron Fernando Cruz, primer director, Ángel María Arroyo, Juan Fermín de Aycinena, Agustín Gómez Carrillo, Antonio Batres Jáuregui, José Matías Quiñónez, Antonio Machado Palomo y Guillermo Francisco Hall Avilés.

Actualmente, de acuerdo con sus estatutos, la corporación puede llegar a tener hasta treinta miembros de número. Entre sus integrantes hay expertos en los campos de la filología, la filosofía, el periodismo, la música, la economía y la informática.

La corporación ofrece periódicamente cursos para profesores de Lengua y Literatura y comunicadores sociales. Asimismo, participa en los trabajos de la Asociación de Academias de la Lengua Española, centrándose en el estudio de palabras guatemaltecas que posteriormente se incorporan en las obras académicas.

A lo largo de su historia, la institución ha editado numerosas publicaciones. Entre ellas destacan las obras completas de José Batres Montúfar (1981) y *Cuestiones filológicas* (1988), obra de Antonio José Irisarri. Además, publica el boletín en el que se recopilan los discursos de ingreso de los académicos, estudios sobre lingüística y literatura, y otra información de interés.

El 5 de septiembre de 2012, coincidiendo con el 125.º Aniversario de la institución, la Academia fue distinguida con la Orden del Quetzal en el grado de Gran Cruz por el Gobierno.” ASALE (s.f)

La dirección donde se encuentra la actual Academia Guatemalteca de la lengua es en la Ciudad de Guatemala en la 12 Calle 6-40, Zona 9 Of. 403-404, Edificio Plazuela, su teléfono es el 2332 2824 y el correo de contacto es aglesp@yahoo.com.gt

2.2 Definiciones generales

2.2.1 Lenguaje

González M. (cf. 1994:16) define lenguaje como “la facultad que tiene el hombre de comunicarse con sus semejantes”. Entonces, los animales también tienen su propio lenguaje, con sus propios principios y reglas. El lenguaje lo podemos dividir en:

- Lenguaje verbal: se da por medio de la palabra y sonidos.
- Lenguaje escrito: también llamado gráfico, éste se representa por medio de símbolos.
- Lenguaje gestual: o mímico, se da cuando utilizamos nuestro cuerpo para expresar lo que sentimos.

2.2.2 Lengua

González M. (1994:16) en su libro Ortografía dinámica programada menciona que la lengua “es lo que denominamos idioma que a través de una estructura llamada sintaxis lo constituyen una serie de sonidos organizados en forma, es decir, grafismos a los cuales llamamos palabras” Para que la lengua sea comprendida el emisor y receptor deben conocer el idioma (codificación).

2.2.3 Habla

“Es el uso de la lengua de acuerdo a su conocimiento con respecto a las palabras que domina” El habla se refiere a las distintas formas que personas emplean la lengua, dependiendo del lugar o región en que vivan. Un ejemplo bastante claro es la forma en que las personas de oriente usan algunas palabras y el acento que tienen,

éste es diferente a las personas que viven en la Ciudad Capital. (cf. González M.; 1994:16).

2.2.4 Gramática

González M. (cf. 1994:17) “Es la ciencia que estudia la estructuración y organización de una lengua.” Adopta reglas en sus niveles; oral y escrito. Por su complejidad su estudio se divide en:

- Prosodia: Estudia la forma correcta de pronunciar y acentuar las palabras de forma correcta.
- Ortografía: Indica la forma correcta de las palabras.
- Analogía: Estudia las partes de la oración.
- Sintaxis: Estudia el modo de unir las palabras para formar oraciones correctamente.

Partes de la gramática

2.2.4.1 Prosodia

González M. (cf. 1994:17 y ss.) Se encarga del estudio de la correcta pronunciación y acentuación de las palabras. Cuando cometemos una falta de este tipo recibe en nombre de “vicios de la dicción”, algunos de estos son:

- Cuando hay encuentro de letras o sílabas en final y principio de palabras continuas, es decir, por cacofonía, ejemplo: su superficie.
- Cuando hay consonancia en palabras contiguas: Ej. cada organización tiene una sección.

- Cuando se acentúa las palabras incorrectamente y caemos en barbarismos: périto, telégrama, váyamos; en lugar de perito, telegrama, vayamos.
- El barbarismo: cuando escribimos o pronunciamos mal las palabras: expontáneo, estemporáneo; en vez de espontáneo, extemporáneo.
- Cuando pronunciamos mal una palabra por costumbre o tradición: fuistes en vez de fuiste.
- Cuando se usa indebidamente vocablos extranjeros: pretencioso por presuntuoso; rango por jerarquía.
- Cuando se usa palabras que significan cosa distinta de lo que se quiere dar a entender. Un ejemplo sería: pasar desapercibido por pasar inadvertido (el primero significa tomarlo por sorpresa, sin providencias; el segundo significa pasar sin ser visto).

2.2.4.2 Ortografía

Según Océano Uno Color, diccionario enciclopédico, Océano grupo editorial S.A (1999:1772). “Ortografía es parte de la Gramática que enseña a escribir correctamente una lengua.

2.2.4.3 Analogía

González M. (cf. 1994:17) La analogía estudia los elementos de una oración de forma independiente. Menciona que para que una oración sea correcta debe existir una concordancia gramatical.

Cuando se estudia este sector de la gramática se ve que el artículo, adjetivo y sustantivo concuerden en género y número.

Ejemplo:

Las niñas juegan.

Las: artículo, femenino, plural.

Niñas: sustantivo, femenino, plural.

Juegan: adjetivo, tercera persona del plural.

2.2.4.4 Sintaxis

González M. (cf. 1994:17). La sintaxis ve la forma correcta de unir las palabras. Al error que se comete en la sintaxis se le llama “solecismo”.

Solecismo consiste en usar dos “partículas” mal colocadas en una misma oración.

Ejemplo:

Presté a Julio unos libros cuyos libros aún no me ha devuelto.

La correcta forma sería: Presté a Julio unos libros que no me ha devuelto.

Se vende un reloj con o sin cadena.

La correcta forma sería: Se vende un reloj con su cadena o sin ella.

2.2.5 Letras o grafemas

Según González M. (1994: 21) los grafemas son “signos o figuras que representan sonidos” 28 letras constituyen el abecedario. Asimismo él distingue los siguientes términos:

- Abecedario: “palabra latina integrada con el nombre de las tres primeras letras del nuestro”
- Alfabeto: “palabra de origen griego formada con el nombre de las primeras letras: alfa y beta”

2.2.5.1 Fonemas y sonidos

Según González M. (cf. 1994: 21) menciona que son los “sonidos de una letra”. Cada letra tiene distinto sonido: B, V; S, C, Z; G, J; Y, LL.

Ejemplo: “M” = Letra del abecedario que se llama “eme” su fonema es “mmmm”.

2.3 Ortografía

Para que podamos entender lo que escribimos y leemos es necesario que se establezcan ciertas normas o reglas que todos debemos usar para comunicarnos de la mejor manera.

La Real Academia Española (2011:8) “Como todo código de comunicación, la escritura está constituida no solo por un conjunto de signos convencionales establecidos para representar gráficamente el lenguaje, sino por las normas que determinan cuándo y cómo debe utilizarse cada uno de ellos”

A lo largo del tiempo la ortografía se ha vuelto más precisa y normativa, la ortografía para los hablantes hispanos es importante ya que si no se emplea de forma correcta pueden ocurrir ambigüedades o que el mensaje no se comprenda. La Real Academia Española (2011:8) “Conjunto de normas que regulan la correcta escritura de la lengua, palabra de origen griego que etimológicamente significa ‘recta escritura’ ”

La ortografía crea normas que regulan la expresión de la lengua por medio de la escritura, ésta al mismo tiempo es aceptada por todos los hablantes de la misma. Según Camps A.; Milian M.; Bigas M. y Camps M. (1993:9) mencionan que “la elaboración de la norma se sustenta en el principio de convencionalidad, porque el

conjunto de normas que regula el código gráfico se establece sobre la base de un acuerdo aceptado por los usuarios de dicha lengua.”

Cada lengua con el paso del tiempo ha formado sus propias reglas las cuales permiten que cada una sea única, la implementación de normas ortográficas, independientemente de la lengua que se esté utilizando, son resultado de la evolución ortográfica de cada lengua.

2.3.1 Función de la ortografía

Cada persona hace uso de la ortografía a diferentes niveles, hay quienes saben las reglas básicas y se preocupan poco en ampliar sus conocimientos, mientras que otros toman a la ortografía como un conocimiento realmente importante y útil para la vida.

Camps A. et al (cf. 1993:10 y ss.) menciona que para analizar la función de la ortografía en el ámbito educativo se puede dividir en dos. En el plano lingüístico y comunicativo, un sistema ortográfico puede asegurar que el traslado de la información sin que ocurran cambios que se pierda la información. Si nos centramos en el sociológico; la ortografía es vista como una convención necesaria importante para los miembros de una comunidad lingüística ya que les da un sentido de pertenencia.

La ortografía nació con el fin de facilitar la comunicación escrita entre individuos, busca la utilización correcta de la lengua.

2.4 Redacción

La redacción va ligada de la ortografía, ambas se complementan. La redacción es ordenar las palabras de una forma que sea entendible. Vivaldi G. (1986-14) menciona que “redactar etimológicamente, significa compilar o poner en orden.”

Si se analiza la pequeña definición citada se puede decir que la redacción consiste en expresar de manera clara por escrito los pensamientos de forma ordenada.

2.4.1 Diferencias entre lengua oral y escrita

Es un problema pensar que la lengua hablada y escrita es igual y que puede suponer que como habla el español por ejemplo; también puede escribirlo correctamente. La lengua oral y escrita tiene diferencias que según el “Círculo de Praga” (Carmen G.; Armando T. 1997:25) se pueden mencionar tres elementos: el gesto, la entonación y el sobreentendido.

2.4.1.1 El gesto

Carmen G.; Armando T. (1997:25) menciona que el gesto sirve “para completar, enfatizar, modificar y sustituir el significado de sus palabras”. Por ejemplo el mover la mano de forma extendida de un lado al otro en señal de ¡Hola! o despedida. Alzar las cejas para expresar duda, levantar los hombros en señal de indiferencia son otros ejemplos de gesto.

2.4.1.2 La entonación

Carmen G.; Armando T. (1997:26). “El lenguaje oral imprime una inflexión, línea o curva melódica a su frase para otorgarle determinado sentido”.

Por medio de la entonación podemos transmitir diferentes emociones tales como: afirmación, duda, interrogación, entusiasmo, insinuación, ruego, ira, serenidad y mandato. Cuando un escritor redacta una historia es más difícil comunicar lo que quiere que sientan que sus lectores experimenten. En un texto la entonación no existe. Nuestra mente a menudo le añade de manera automática la entonación que considera correcta, pero ésta puede ser incorrecta. Para ayudar a que el texto tenga sentido se usan los signos: paréntesis, guiones, comas, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de exclamación y de interrogación.. Carmen G.; Armando T. (cf.1997:26).

2.4.1.3 El sobreentendido

Carmen G.; Armando T. (1997:27). “Puesto que implica la presencia física del hablante y el destinatario, la lengua oral siempre se expresa en un contexto, una situación determinada, que por su sola existencia permite omitir información que de otro modo sería indispensable para comprender el mensaje”.

El sobreentendido puede aplicarse en una conferencia o en una clase sobre un tema en específico donde se asume que la audiencia ya tiene un conocimiento previo o básico, por lo tanto los detalles ya no son necesarios. Carmen G.; Armando T. (cf. 1997:27).

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de La Educación

Carné: 8550506

Tesista: Enma Francisca Interiano de Paz

3.1 Problema

¿Cómo fomentar en los estudiantes la importancia de aplicar reglas ortográficas en la redacción en los alumnos de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez?

3.2 Hipótesis acción

Si se establece un manual de reglas ortográficas y de redacción, entonces los estudiantes mejorarán su escritura.

3.3 Ubicación

Municipio: Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, Guatemala.

3.4 Justificación

Es de suma importancia el conocimiento y aplicación de reglas ortográficas y redacción; tanto en el lenguaje oral como el escrito en el idioma español.

El presente estudio lleva como fin principal contribuir a mejorar el uso correcto de las reglas ortográficas en la redacción, de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje del idioma español. Conocer y saber aplicar la ortografía y redacción, le ayudará al estudiante a que se interese por el aprendizaje de la escritura correcta, obteniendo así las bases sólidas para mejorar su redacción, herramienta que le servirá en su formación profesional y así desempeñarse exitosamente en el campo laboral.

3.5 Objetivos

3.5.1 Objetivo general

- Determinar la aplicación de reglas ortográficas y de redacción en los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado ubicado en el Municipio de Jocotenango Sacatepéquez.

3.5.2 Objetivos específicos

- a) Elaborar un manual básico sobre reglas ortográficas y de redacción que contribuya al correcto aprendizaje; dirigido a los alumnos y docentes como apoyo didáctico.

b) Describir el nivel de participación tanto de los alumnos como de docentes en la aplicación de reglas ortográficas y de redacción en las diversas actividades educativas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en su carrera.

c) Socializar el manual sobre las reglas ortográficas y redacción con el alumnado del instituto y docentes y explicarles cómo usarlo.

3.6 Metas

1. Un manual de Ortografía y redacción y reproducción de 7 ejemplares.
2. Aplicación de dos encuestas: una a docentes y la segunda a estudiantes.
3. Dos sesiones, una con docentes y otra a estudiantes para socializar el manual.

3.7 Beneficiarios

3.7.1 Directos

Los alumnos, docentes y personal administrativo del Instituto Técnico Diversificado ubicado en el Municipio de Jocotenango Sacatepéquez.

3.7.2 Indirectos

Los niños y niñas, vecinos y autoridades que conforman el Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.

3.8 Actividades

Actividades 2016

- Diagnóstico (Marzo).
- Encuestas a Directora, docentes y alumnos.
- Tabulación y análisis de resultados.
- Investigación bibliográfica, documentación teórica.
- Establecer objetivos.
- Investigación de campo.
- Redacción de informe primera parte.

Actividades 2017

- Redacción del informe segunda parte.
- Redacción del manual.
- Reproducción de manual.
- Solicitud de fechas para socializar manual.
- Implementación de talleres de socialización del manual a docentes y alumnos.
- Presentación de todo el informe al asesor de tesis.

3.9 Técnicas metodológicas

Se realizó un formato para entrevista y uno para encuesta; éstos se reprodujeron en base al número de participantes en el estudio.

Para el análisis del FODA se proporcionó el formato correspondiente que fue aplicado a docentes y Directora y así recabar la información requerida y posteriormente consolidar los aportes. Para la realización de esta etapa se visitó la institución en repetidas ocasiones con el fin de recolectar de mejor manera la información.

Procedimiento

Después de redactar todo el material necesario se realizó la validación y se llegó a un acuerdo con la Directora para planificar la aplicación de los documentos redactados que serían pasados a los distintos miembros de la institución.

- Los docentes fueron los primeros en realizar las encuestas, cada uno la hizo en su tiempo libre dentro de la institución.
- Con la previa autorización de la Directora; las encuestas que respondieron voluntariamente los alumnos se realizaron dentro del salón de clases, asimismo se le pidió permiso a cada catedrático para pasar la encuesta.
- La Directora también participó respondiendo una encuesta para la recolección de datos; asimismo se le realizó una entrevista para conocer mejor el ambiente en el que se encuentra la institución.

3.10 Tiempo de realización

El tiempo requerido para la realización de este plan es de meses calendario, ver el cronograma adjunto.

3.10.1 Cronograma

Cronograma de trabajo 2016																												
No	Actividades	Responsable	Mar- zo				Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiem- -bre						
1	Diagnóstico	Tesista																										
2	Encuestas a Directora, docentes y alumnos	Tesista Directora, Docentes y Alumnos																										
3	Tabulación y análisis de resultados	Tesista																										
4	Investigación bibliográfica (documentación teórica)	Tesista																										
5	Establecer objetivos	Tesista																										
6	Investigación de campo	Tesista, Docentes , Directora y alumnos																										
7	Redacción del informe (parte 1)	Tesista																										

Cronograma de trabajo 2017																													
N o.	Actividades	Res pon- sable	En e-ro			Fe- brero			Mar- zo			Abril			Ma- yo			Junio			Julio			Agosto			Septiem- bre		
8	Redac- ción del informe (parte 2)	Tesista																											
9	Redac- ción del manual	Tesista																											
10	Reproduc- ción de manual	Tesista																											
11	Solicitud de fechas a la institución para socializar manual	Tesista																											
12	Implementación de talleres de socializa- ción del manual a docentes y alumnos	Tesista Directora, docen- tes y alum- nos.																											
13	Presenta- ción de todo el informe al asesor de tesis	Tesista																											

3.11 Responsables

1. Director y docentes del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango del Departamento de Sacatepéquez.
2. Alumnos que estudian en el Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango del Departamento de Sacatepéquez.
3. Tesista que realiza el proyecto.

3.12 Presupuesto

Fuentes de financiamiento	Descripción	Costo
Propio	Transporte	400.00
Gestión propia	Impresiones	1700.00
	Imprevistos	400.00
Total		2500.00

3.13 Evaluación

Con los resultados obtenidos a través de las encuestas realizadas a los estudiantes y a los diferentes miembros de la comunidad educativa conjunto con la ayuda de la Directora, se procedió a realizar las tabulaciones, se realizaron gráficas que muestran los resultados obtenidos de una manera clara y concisa de cómo se encuentra la ortografía y la redacción en los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.

Capítulo IV

Sistematización de la experiencia

4.1 Inicio de la tesis

Se autorizó por medio de una carta de solicitud dirigida a la Directora de la institución para iniciar la investigación que me llevaría a desarrollar el proceso de tesis.

El día 24 de noviembre de 2015 me presenté al Instituto Técnico Diversificado (ITD) del Municipio de Jocotenango Sacatepéquez, que está dirigido por la Licenciada Julia Lima Ochoa. En esta fecha entregué mi solicitud y le expuse el objetivo de la misma. Por su parte la Directora me atendió amablemente indicándome que podía iniciar en enero de 2016.

4.2 Diagnóstico

El inicio de la investigación se da a partir del 8 de enero con el diagnóstico de la institución. Se realizó un FODA en el cual los docentes y Directora fueron partícipes, de esta forma se supo las necesidades que tenían. La Directora me brindó la historia de la institución, para tener una idea más amplia del contexto en el que realizaría mi trabajo. El papel que desempeñaron los docentes y la Directora fue crucial, pues sirvió de base para iniciar el proceso investigativo.

4.3 Actividades ejecutadas

Las actividades ejecutadas que comprenden desde entrevistas a los distintos miembros que conforman la institución (Directora y docentes), hasta encuestas a los alumnos, maestros y Directora. También la socialización del manual de Ortografía y redacción con docentes y alumnos de la institución. Todas estas actividades se

realizaron sin ningún contratiempo, hubo total disponibilidad de los participantes en todo el proceso.

4.4 Resultados

Los resultados que se obtuvieron después de haber aplicado, analizado y tabulado las encuestas, reflejaron las necesidades dentro del diagnóstico además de los objetivos planteados en la investigación. Así como también el interés que tanto docentes como alumnos demostraron al presentar el trabajo realizado.

Desde un punto de vista bastante objetivo, la respuesta que obtuve de los elementos educativos fue muy satisfactoria; docentes, alumnos y Directora. El saber que estoy aportando un poco a la educación de estos jóvenes estudiantes, en su formación académica con la creación de un Manual básico de Ortografía y Redacción.

4.5 Aspecto técnico

En lo técnico, me ayudó a poner en práctica parte de los conocimientos académicos que recibí en mi carrera universitaria y que van aunados a la interrelación que tuve con las personas que me apoyaron para llevar a cabo este proceso de tesis. Me comprometo a mejorar y dar más de mis conocimientos.

4.6 Aspecto profesional

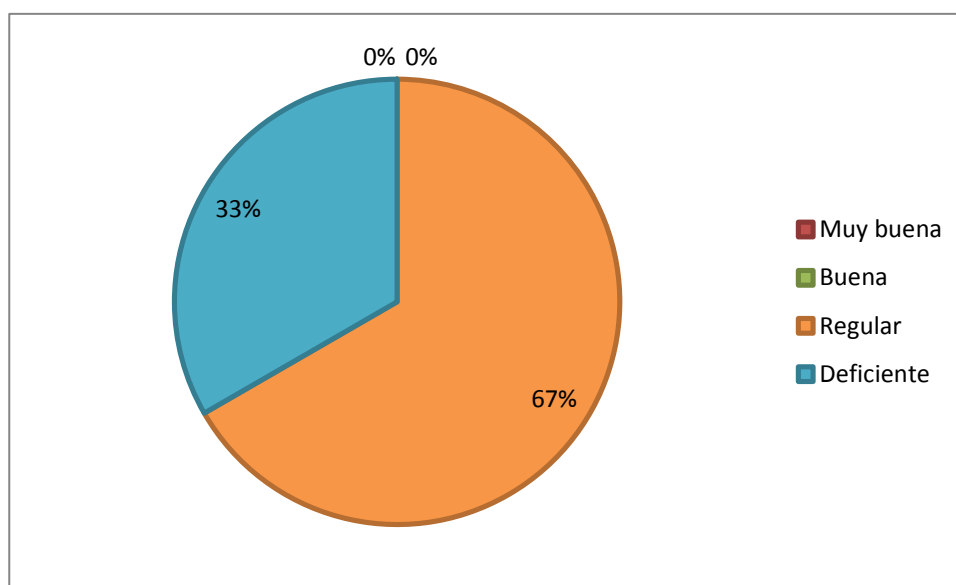
En lo profesional, me motiva a no quedarme estancada, para seguir superándome y apostando todo lo que sea posible para la formación de los estudiantes en mi labor como docente.

4.7 Resultados obtenidos

A continuación se presentan las gráficas que muestran los resultados obtenidos de las encuestas realizadas. **Resultados de la encuesta dirigida a Docentes**

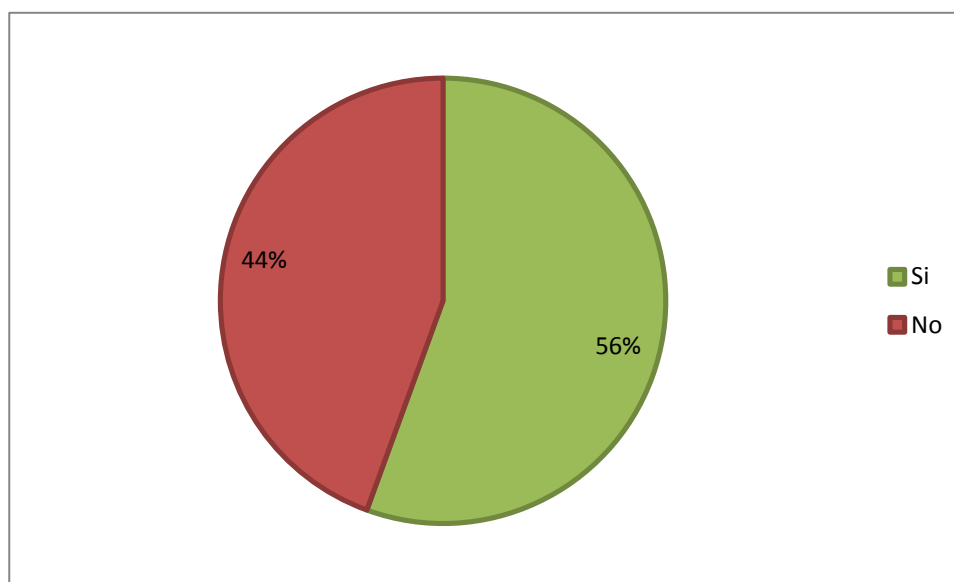
1era. Pregunta

¿Cómo considera usted que los estudiantes aplican la ortografía en su redacción?



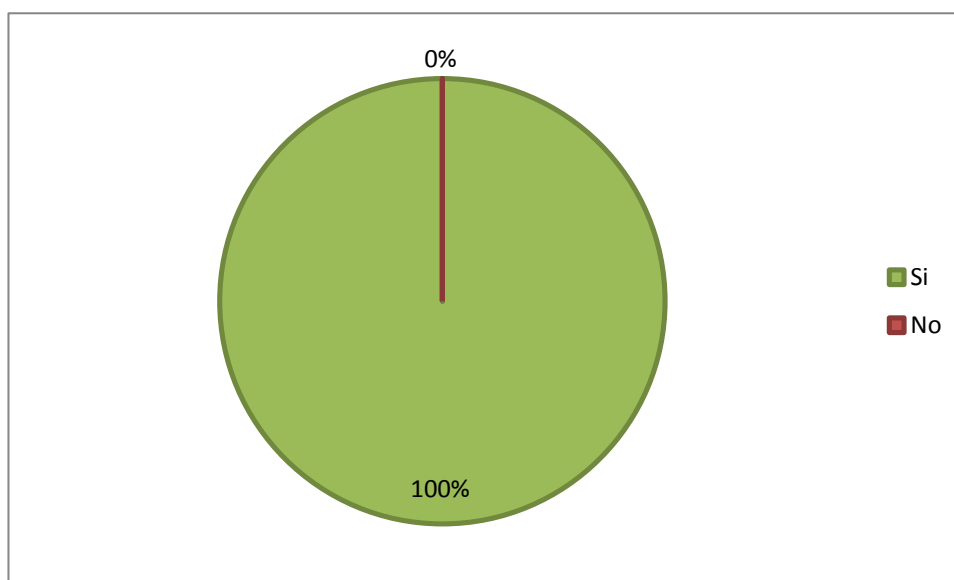
Descripción: El 67% de los maestros consideran que la aplicación de la ortografía en la redacción de los estudiantes es regular.

2da. Pregunta ¿Realiza ejercicios ortográficos en su curso?



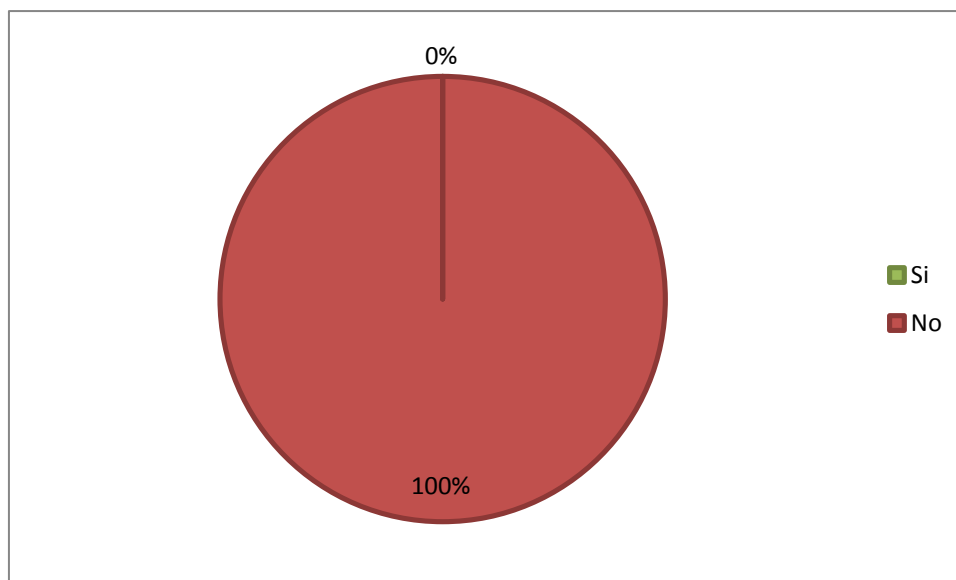
Descripción: El 56% de los maestros dentro de la institución realizan ejercicios de ortografía.

3ra. Pregunta ¿Cree importante que sus estudiantes apliquen las reglas ortográficas y de redacción?



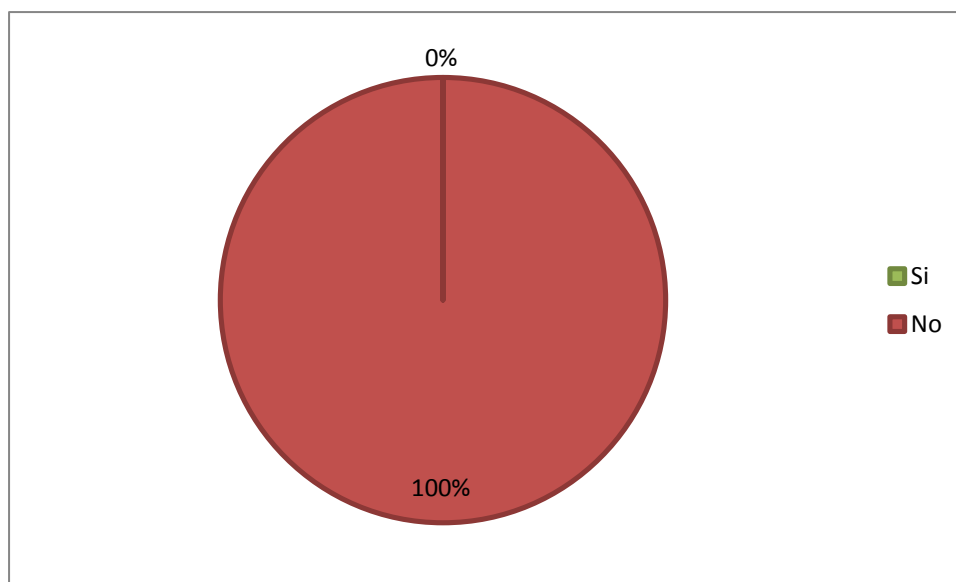
Descripción: El 100% de los maestros cree que es importante que sus estudiantes apliquen las reglas ortográficas y de redacción correctamente.

4ta. Pregunta En la actualidad, ¿Cree usted que los estudiantes se interesan en el uso de reglas ortográficas?



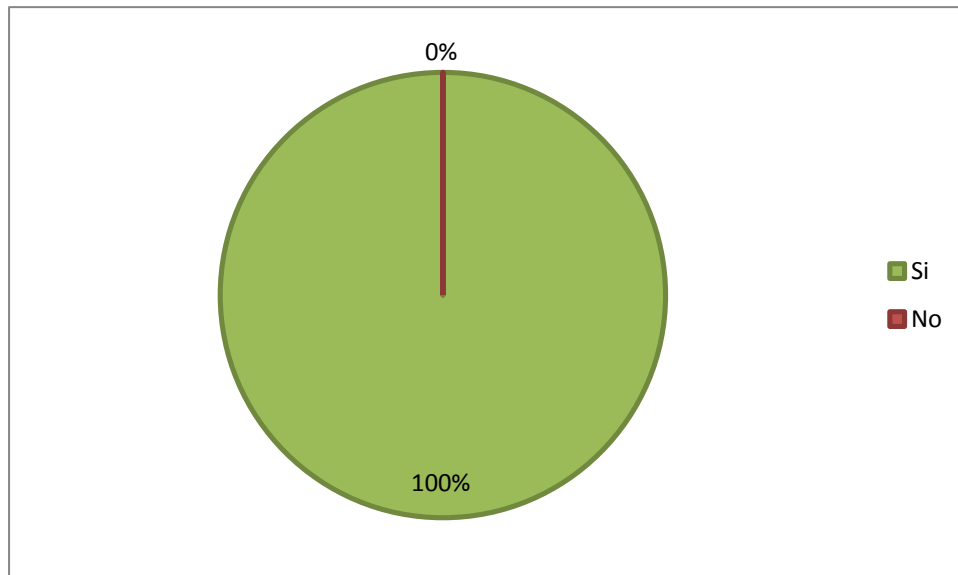
Descripción: El 100% de los profesores cree que los estudiantes no se interesan en el uso de reglas ortográficas.

5ta. Pregunta ¿Se promueven concursos de ortografía en su establecimiento?



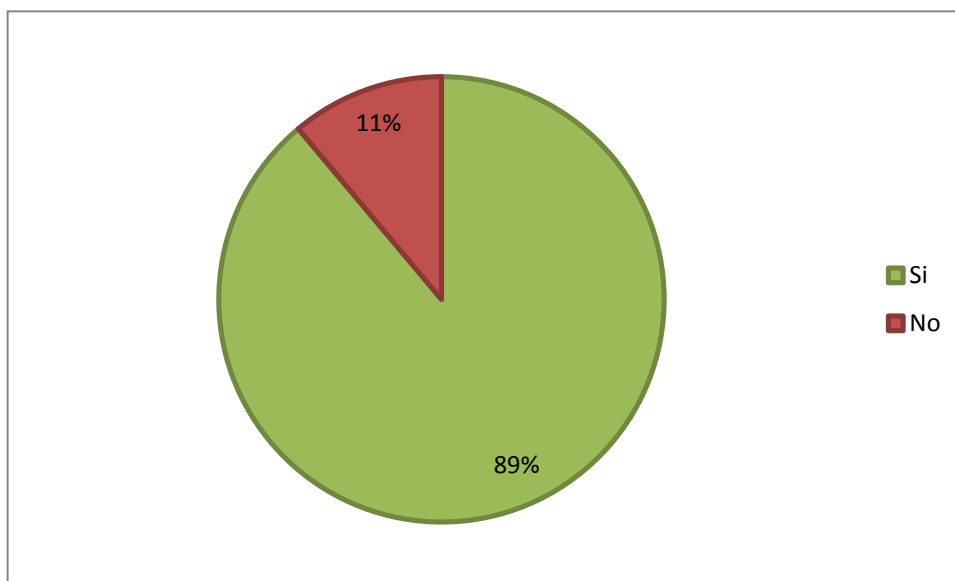
Descripción: El 100% de los docentes menciona que no se promueven concursos de ortografía en su establecimiento.

6ta. Pregunta ¿Considera importante la ortografía en la redacción de documentos?



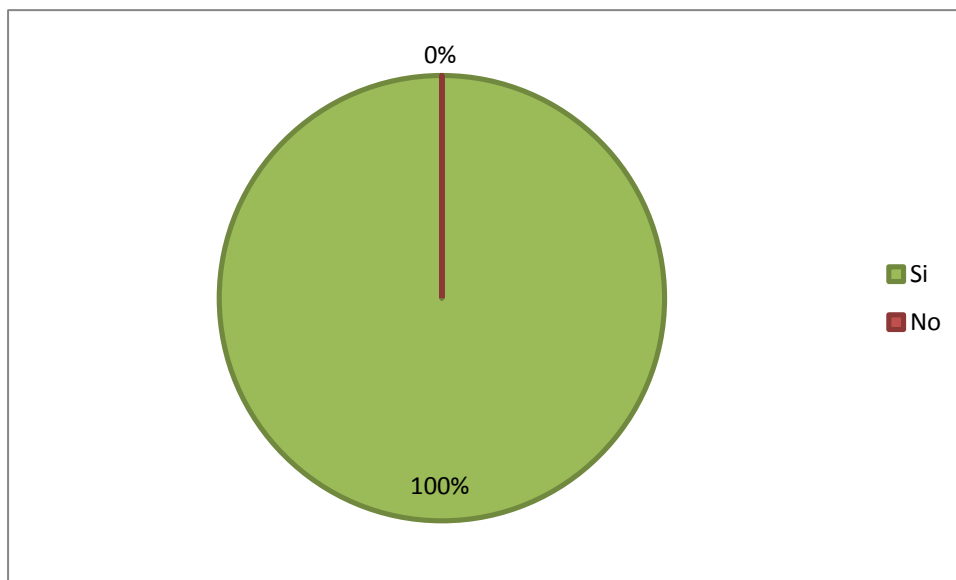
Descripción: El 100% de los docentes considera importante la ortografía en la redacción de documentos.

7ma. Pregunta ¿Cree usted que el uso del celular en los estudiantes al escribir mensajes de texto impide el aplicar reglas ortográficas?



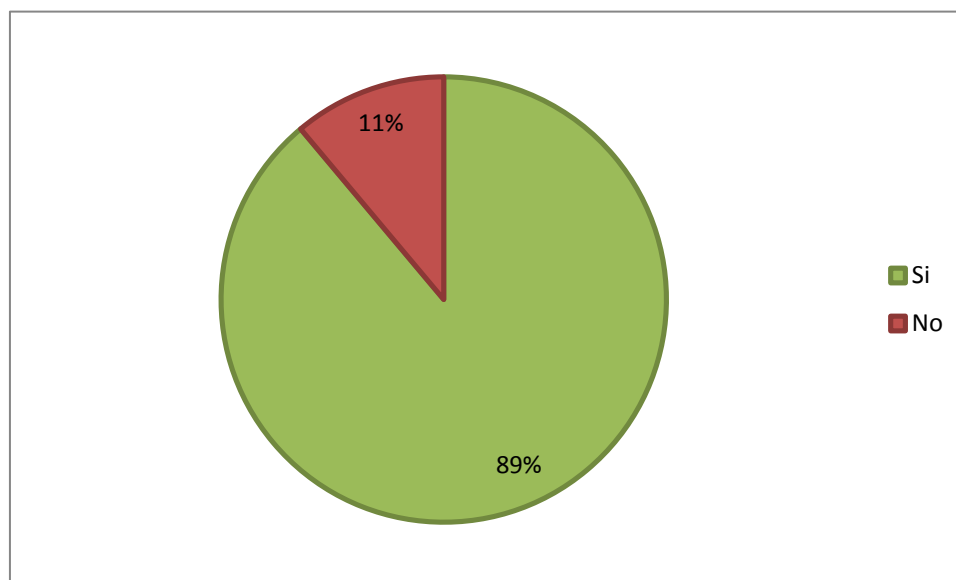
Descripción: El 89% de los docentes creen que el uso del celular en los estudiantes al escribir mensajes de texto impide el aplicar reglas ortográficas.

8va. Pregunta ¿Considera importante el uso del diccionario en los estudiantes para mejorar su ortografía?



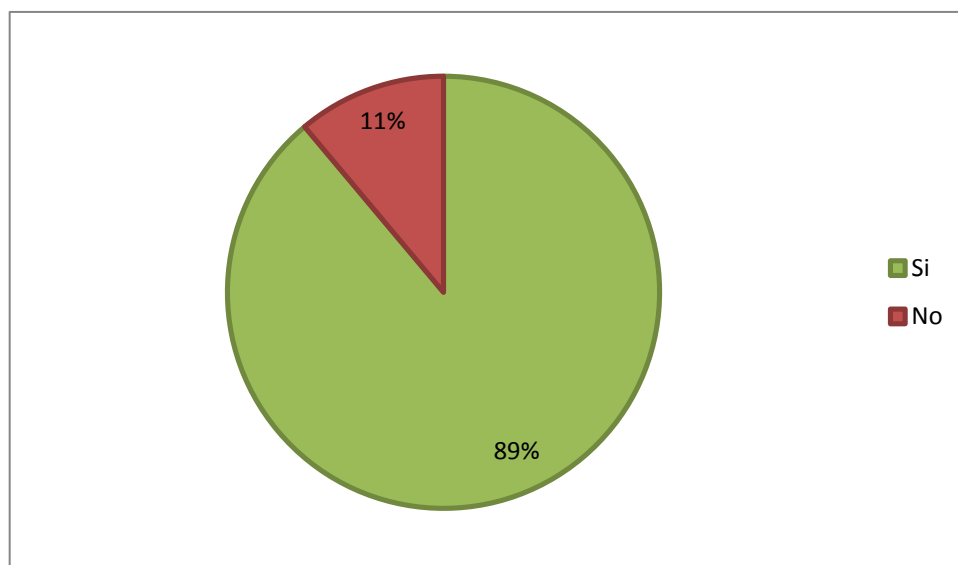
Descripción: El 100% de los docentes considera importante el uso del diccionario en los estudiantes para mejorar su ortografía.

9na. Pregunta ¿Considera usted que el uso del internet ha afectado el aprendizaje de reglas ortográficas en los estudiantes?



Descripción: El 89% de los docentes considera que el uso del internet ha afectado el aprendizaje de reglas ortográficas en los estudiantes.

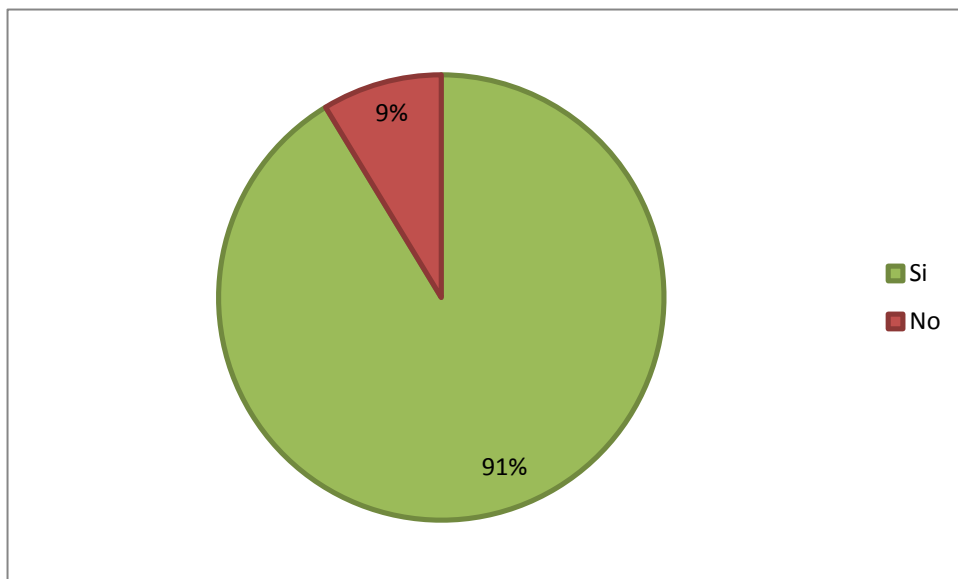
10ma. Pregunta ¿Considera usted que hace falta algún manual específico sobre reglas ortográficas que contribuya a mejorar la ortografía de los estudiantes?



Descripción: El 89% de los docentes considera que hace falta algún manual específico sobre reglas ortográficas que contribuya a mejorar la ortografía de los estudiantes.

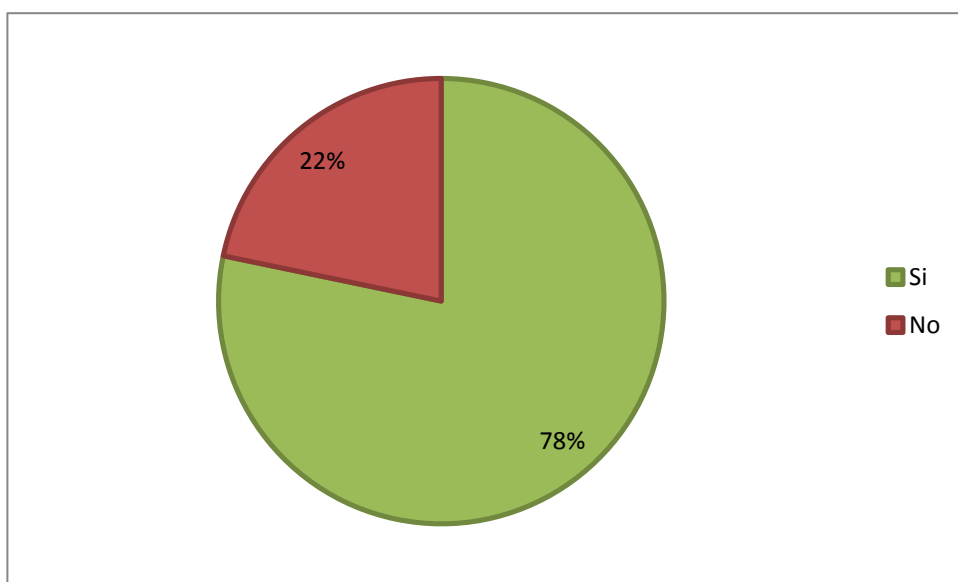
Resultados de la encuesta dirigida a los estudiantes de Cuarto y Quinto Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Cuarto y Quinto Bachillerato en Turismo y Hotelería

1ra. Pregunta ¿Le gusta escribir?



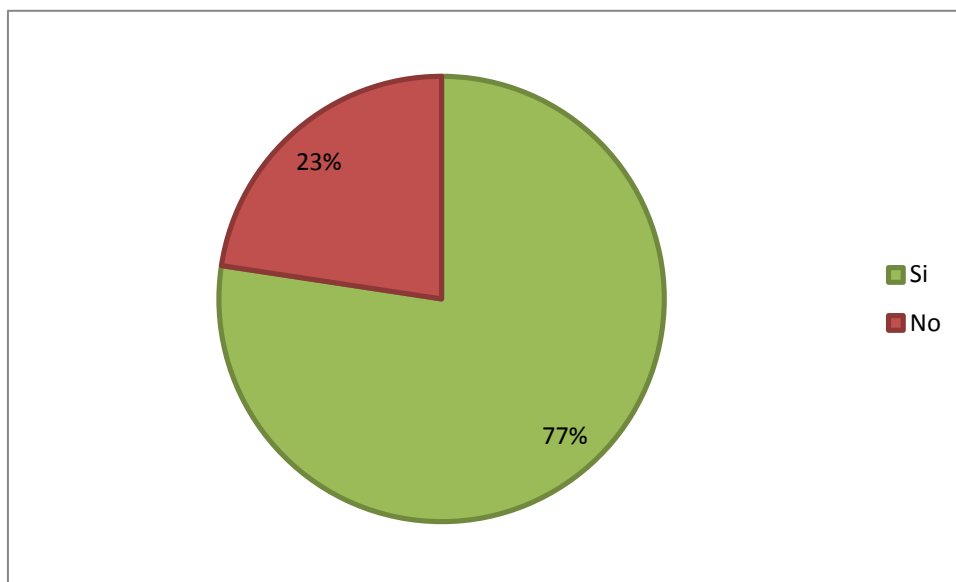
Descripción: El 91% los estudiantes les gusta escribir.

2da. Pregunta ¿Le gusta leer?



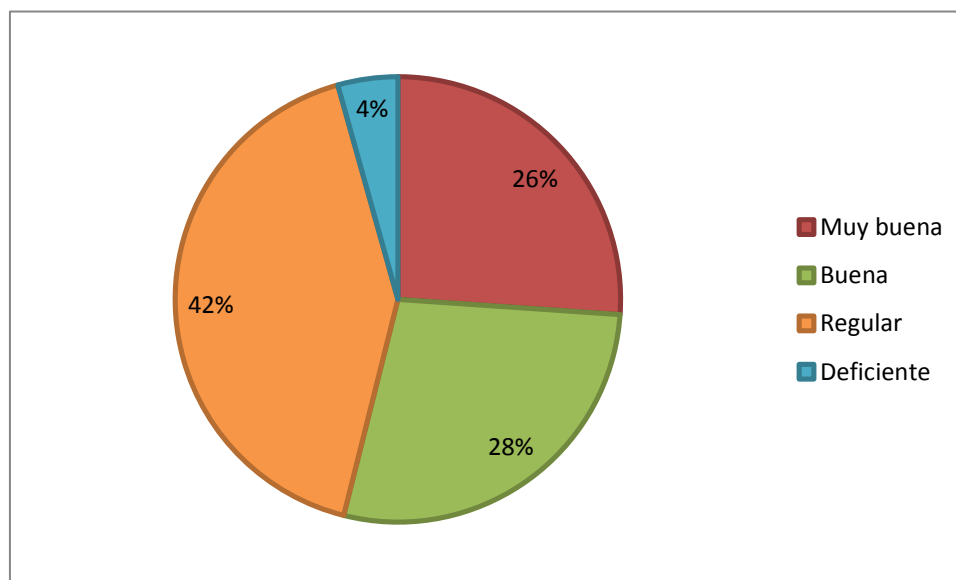
Descripción: El 78% de los estudiantes les gusta leer.

3ra. Pregunta ¿Ha aprendido reglas ortográficas en las asignaturas que cursa?



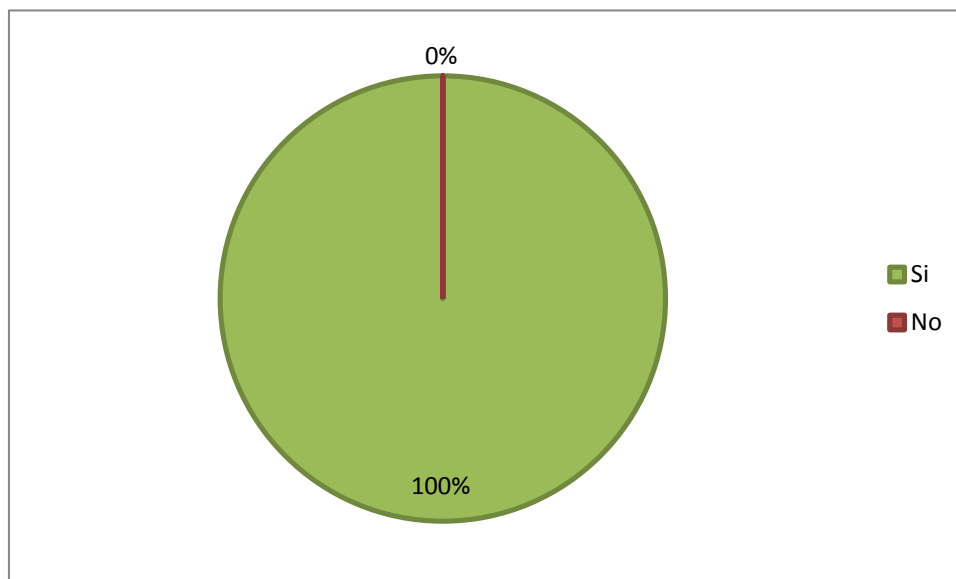
Descripción: El 77% de los estudiantes han aprendido reglas ortográficas en las asignaturas que cursa.

4ta. Pregunta ¿Cómo calificaría la enseñanza de reglas ortográficas en la carrera que cursa?



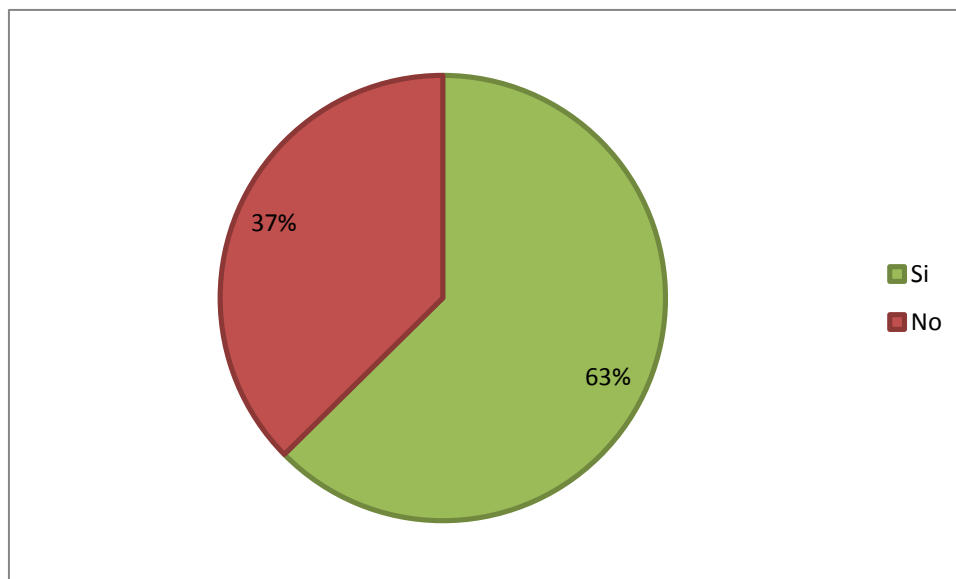
Descripción: El 42% de los estudiantes califica de forma regular la enseñanza de reglas ortográficas en la carrera que cursa.

5ta. Pregunta ¿Considera que es importante conocer y aplicar reglas ortográficas en lo que escribe?



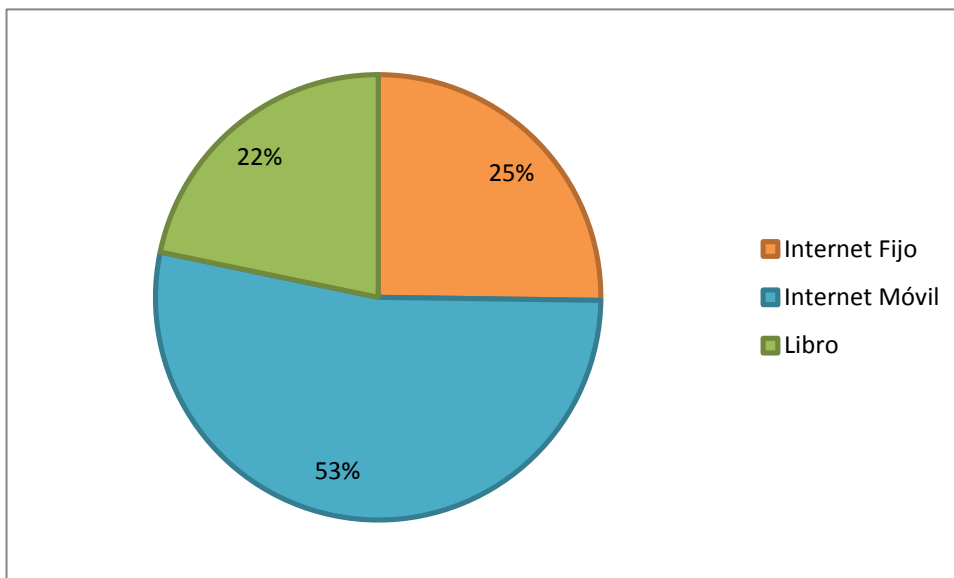
Descripción: El 100% de los estudiantes considera que es importante conocer y aplicar reglas ortográficas en lo que escribe.

6ta. Pregunta ¿Dispone de material de apoyo para investigar y mejorar su ortografía y redacción?



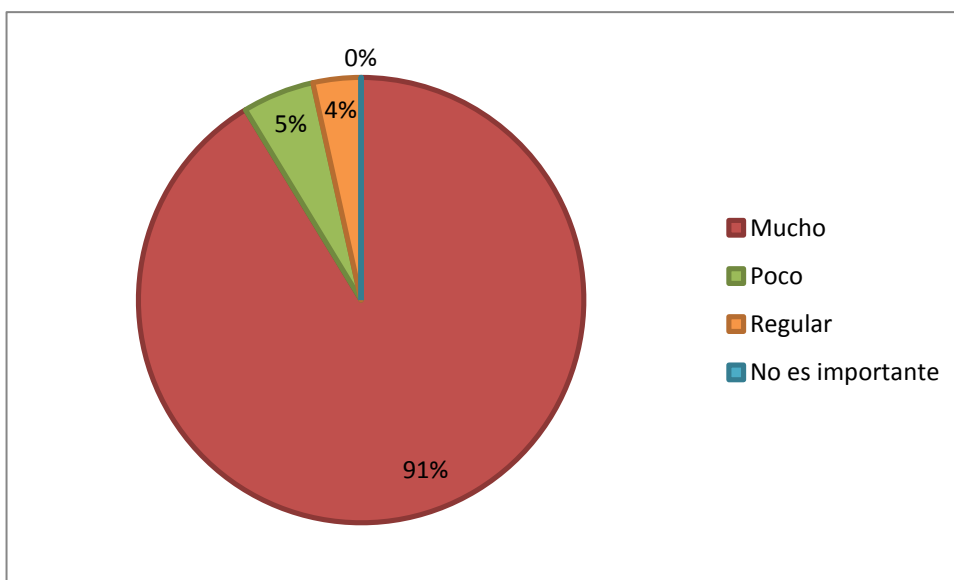
Descripción: El 63% de los estudiantes dispone de material de apoyo para investigar y mejorar su ortografía y redacción.

7ma. Pregunta ¿Qué tipos de recursos utiliza más: internet fijo, internet móvil o libros?



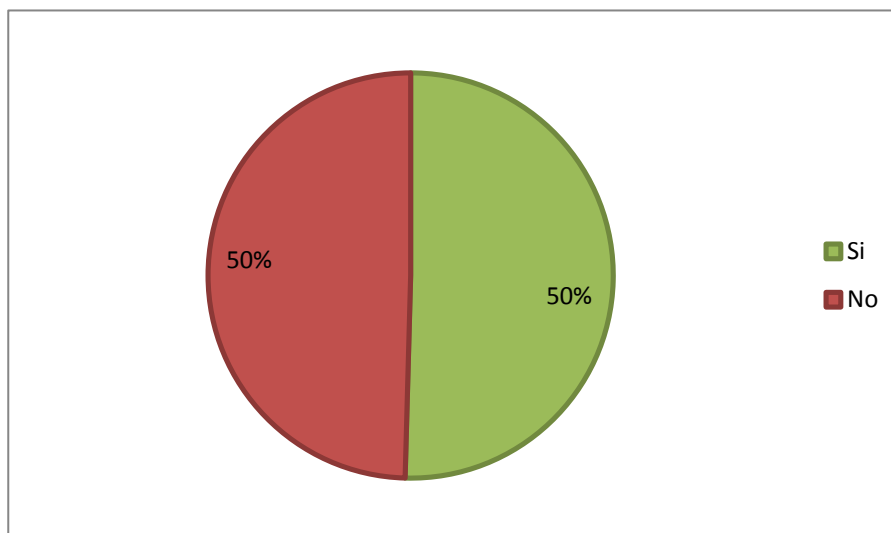
Descripción: El 53% de los estudiantes utiliza internet móvil.

8va. Pregunta ¿Recurre a diccionarios para consultar y mejorar su ortografía y redacción?



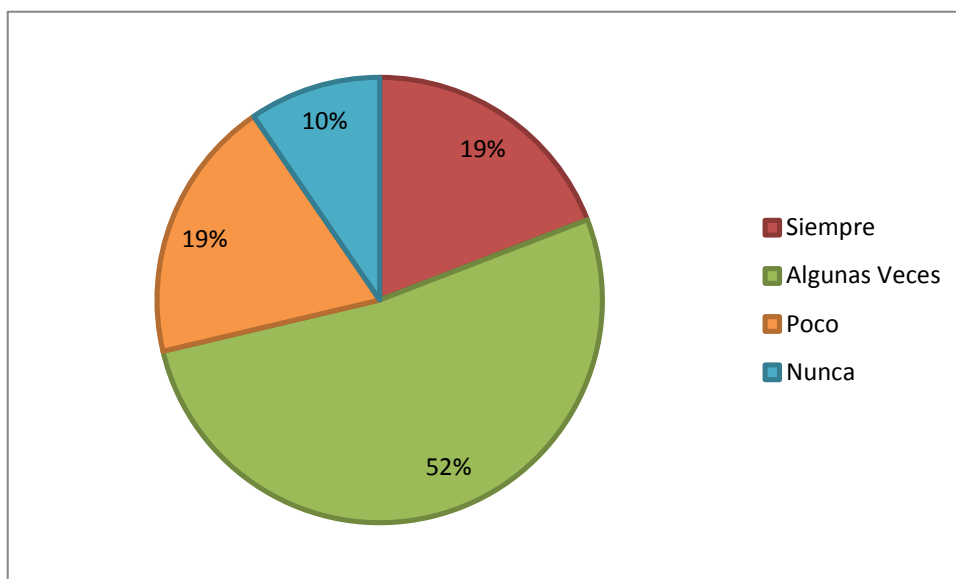
Descripción: El 91% de los estudiantes recurre a diccionarios para consultar y mejorar su ortografía y redacción.

9va. Pregunta ¿Lleva algún curso específico de ortografía y redacción en su carrera?



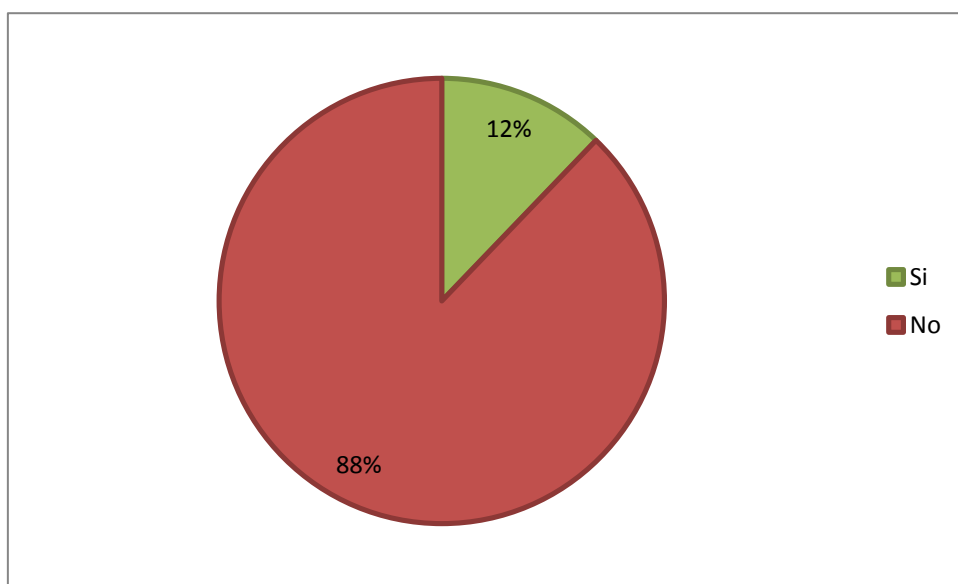
Descripción: El 50% de los estudiantes llevan algún curso específico de ortografía y redacción en su carrera.

10ma. Pregunta ¿Han reforzado su aprendizaje de reglas ortográficas y de redacción por medio de ejercicios constantes en los cursos de lenguaje u ortografía?



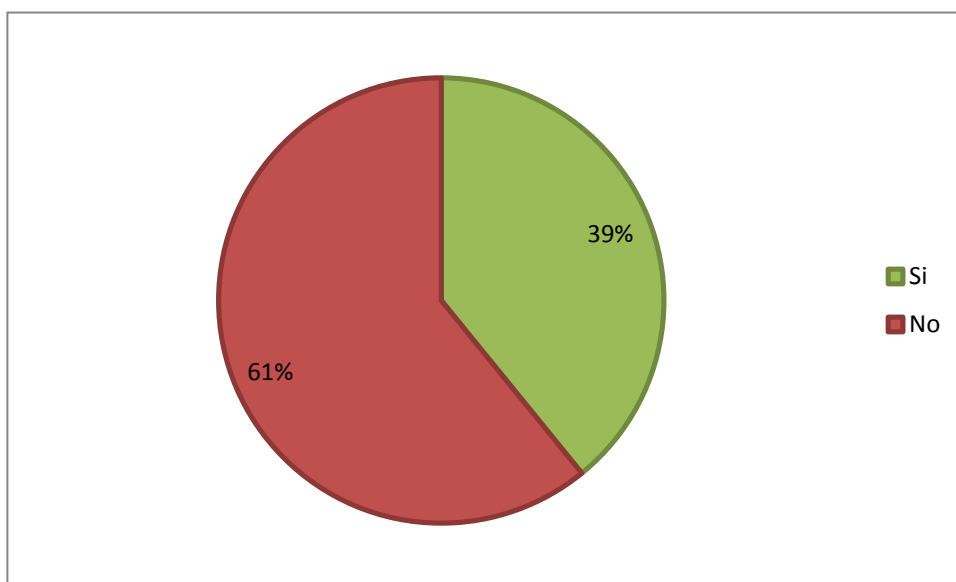
Descripción: El 52% de los estudiantes ha reforzado su aprendizaje de reglas ortográficas y de redacción por medio de ejercicios constantes en los cursos de lenguaje u ortografía.

11ava. Pregunta ¿Ha participado en concursos de ortografía en su establecimiento?



Descripción: El 88% de los estudiantes no ha participado en concursos de ortografía en su establecimiento.

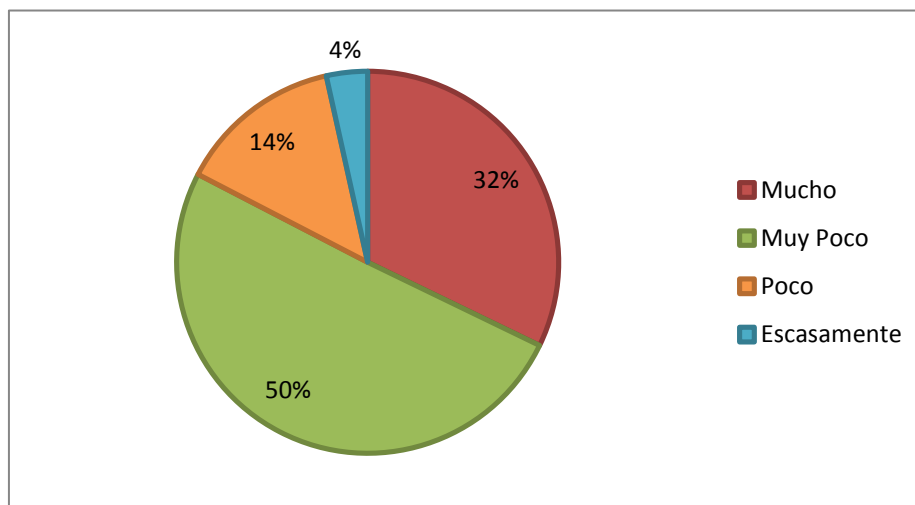
12ava. Pregunta ¿Usa algún texto específico como base en su carrera para consultar dudas y ejercitar la aplicación de la ortografía y redacción?



Descripción: El 61% de los estudiantes no usa ningún texto específico como base en su carrera para consultar dudas y ejercitar la aplicación de la ortografía y redacción.

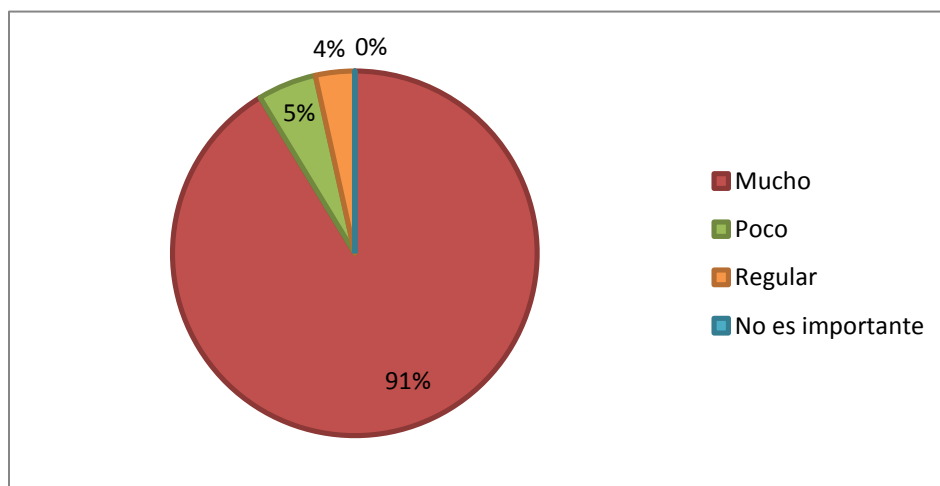
13ava. Pregunta

¿Le han enseñado los signos de puntuación, uso de la tilde, mayúsculas, entre otras reglas ortográficas como parte de la ortografía?



Descripción: Al 50% de los estudiantes les han enseñado los signos de puntuación, uso de la tilde, mayúsculas, entre otras reglas ortográficas como parte de la ortografía.

14ava. Pregunta ¿Qué tan importante es para usted aplicar correctamente reglas ortográficas en su redacción?



Descripción: El 91% de los estudiantes cree que es muy importante aplicar correctamente reglas ortográficas en su redacción.



MANUAL DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Enma Interiano (compiladora)

MANUAL DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Enma Interiano
(Compiladora)

NOTA DE LA COMPILADORA

Este manual es una compilación de información esencial sobre ortografía y redacción, forma parte de mi tesis, que entre sus objetivos tiene como fin mejorar la ortografía y redacción de los alumnos. El mismo contiene herramientas básicas ya que esta rama de la lengua española es bastante extensa. El documento contiene reglas ortográficas que deben tomarse en cuenta al a hora de redactar, así también las normas de puntuación necesarias, el uso particular de algunas letras que por lo general tienden a confundir al momento de escribir y que son usados de forma incorrecta. Además incluye una serie de ejercicios para practicar cada uno de los temas tratados.

Espero que este manual sea utilizado por el docente como un apoyo bibliográfico y al estudiante le sirva como referencia de consulta.

- Enma Interiano

CONTENIDOS

Introducción	i
Definiciones generales	1
Lenguaje	1
Lengua	1
Habla	1
Gramática	2
Partes de la gramática	2
Prosodia	2
Ortografía	3
Analogía	3
Sintaxis	4
Letras o grafemas	5
Fonemas y sonidos	5
Ortografía	6
Función de la ortografía	7

Redacción	8
Diferencias entre lengua oral y escrita .	8
El gesto	8
La entonación	9
El sobreentendido	9
Las herramientas del redactor	10
Diccionario	10
Diccionarios semánticos	11
Diccionario de sinónimos y antónimos	11
Diccionario enciclopédico	11
Diccionarios bibliográficos	11
Diccionario de especialidades	11
Normas de redacción	12
No repetir vocablos	12
Leer	12
No usar sinónimos rebuscados	12
Evitar palabras vagas	13
Pensar en el público	13
Cacofonía	13
Ortografía	14
Normas de puntuación	14

La coma	14
El punto y coma	15
Los dos puntos	15
El punto	17
Los puntos suspensivos	18
Signos de entonación	19
El guion	19
La raya o guion largo	21
Paréntesis	22
Las comillas	22
La acentuación	24
Acento prosódico	24
Acento ortográfico o tilde	24
El acento diacrítico	24
Acento enfático	25
Reglas de acentuación	26
Acentuación en los hiatos, diptongos y triptongos	28
Uso de letras mayúsculas	30
Uso particular de algunas letras del alfabeto	36
La letra b	36
La letra v	37

Uso de la letra h	38
Uso de c y de doble c	41
Uso de la z	42
Uso de g	43
Uso de la j	46
Uso de la y	48
Uso de la ll	50
Uso de la rr	50
Palabras diversas	52
Homónimas	52
Homófonas	52
Parónimas	53
Ejercicios de Ortografía	55 - 83
Referencias	84

— INTRODUCCIÓN —

El presente trabajo es una compilación de información que pretende dar un aporte básico en cuanto al uso de reglas ortográficas para la redacción por medio de un manual que contiene temas como: normas de puntuación, uso de acentos y letras, normas al redactar entre otros. Además va acompañado de ejercicios que están al finalizar los temas, que llevan como fin que el alumno practique lo aprendido. Contiene las referencias bibliográficas para consultar y ampliar contenidos si así lo requiere

DEFINICIONES GENERALES

Lenguaje

González M. (cf. 1994:16) define lenguaje como “la facultad que tiene el hombre de comunicarse con sus semejantes”. Entonces, los animales también tienen su propio lenguaje, con sus propios principios y reglas. El lenguaje lo podemos dividir en:

a) Lenguaje verbal: se da por medio de la palabra y sonidos.

b) Lenguaje escrito: también llamado gráfico, éste se representa por medio de símbolos.

c) Lenguaje gestual: o mímico, se da cuando utilizamos nuestro cuerpo para expresar lo que sentimos.

Lengua

González M. (1994:16) en su libro Ortografía dinámica programada menciona que la lengua “es lo que denominamos **idioma** que a través de una estructura llamada sintaxis lo constituyen una serie de sonidos organizados en forma, es decir, grafismos a los cuales llamamos palabras” Para que la lengua sea comprendida el emisor y receptor deben conocer el idioma (codificación).

Habla

“Es el uso de la lengua de acuerdo a su conocimiento con respecto a las palabras que domina” El habla se refiere a las distintas formas que personas emplean la lengua, dependiendo del lugar o región en que vivan. Un ejemplo bastante claro es la forma en que las personas de oriente usan algunas palabras y el acento que tienen, éste es diferente a las personas que viven en la Ciudad Capital. (cf. González M.; 1994:16).

Gramática

González M. (cf. 1994:17) “Es la ciencia que estudia la estructuración y organización de una lengua.” Adopta reglas en sus niveles, oral y escrito. Por su complejidad su estudio se divide en:

- a) Prosodia:** Estudia la forma correcta de pronunciar y acentuar.
- b) Ortografía:** Indica la forma correcta de las palabras.
- c) Analogía:** Estudia las partes de la oración.
- d) Sintaxis:** Estudia el modo de unir las palabras para formar oraciones correctamente.

Partes de la gramática

Prosodia

González M. (cf. 1994:17 y ss.) Se encarga del estudio de la correcta pronunciación y acentuación de las palabras. Cuando cometemos una falta de este tipo recibe el nombre de “vicios de la dicción”, algunos de estos son:

- a) Cuando hay encuentro de letras o sílabas en final y principio de palabras continuas, es decir, por cacofonía, ejemplo: *su superficie*.
- b) Cuando hay consonancia en palabras continuas: cada *organización* tiene una *sección*.
- c) Cuando se acentúa las palabras incorrectamente y caemos en barbarismos: *périto*, *telégrama*, *váyamos*; en lugar de *perito*, *telegrama*, *vayamos*.
- d) El barbarismo: cuando escribimos o pronunciamos mal las palabras: *expontáneo*, *estemporáneo*; en vez de *espontáneo*, *extemporáneo*.
- e) Cuando pronunciamos mal una palabra por costumbre o tradición: *fuistes* en vez de *fuiste*.
- f) Cuando se usa indebidamente vocablos extranjeros: *pretencioso* por *presuntuoso*; *rango* por *jerarquía*.
- g) Cuando se usa palabras que significan cosa distinta de lo que se quiere dar a entender. Un ejemplo sería: *pasar desapercibido* por *pasar inadvertido* (el primero significa tomarlo por sorpresa, sin providencias; el segundo significa pasar sin ser visto).

Ortografía

La Real Academia Española (2011:8) “Conjunto de normas que regulan la correcta escritura de la lengua, palabra de origen griego que etimológicamente significa ‘recta escritura’ ”

Analogía

González M. (cf. 1994:17) La analogía estudia los elementos de una oración de forma independiente. Menciona que para que una oración sea correcta debe existir una concordancia gramatical.

Cuando se estudia este sector de la gramática se ve que el artículo, adjetivo y sustantivo concuerden en género y número.

Ejemplo:

Las niñas juegan.

Las: artículo, femenino, plural.

Niñas: sustantivo, femenino, plural.

Juegan: adjetivo, tercera persona del plural.

Sintaxis

González M. (cf. 1994:17). La sintaxis ve la forma correcta de unir las palabras. Al error que se comete en la sintaxis se le llama “solecismo”.

Solecismo consiste en usar dos “partículas” mal colocadas en una misma oración.

Ejemplo:

1) *Presté a Julio unos libros cuyos libros aún no me ha devuelto.*

La correcta forma sería: *Presté a Julio unos libros que no me ha devuelto.*

2) *Se vende un reloj con o sin cadena.*

La correcta forma sería: *Se vende un reloj con su cadena o sin ella.*



LETRAS O GRAFEMAS

Según González M. (1994: 21) los fonemas son “signos o figuras que representan sonidos” 28 letras constituyen el abecedario. Asimismo él distingue los siguientes términos:

1. Abecedario: “palabra latina integrada con el nombre de las tres primeras letras del nuestro”
2. Alfabeto: “palabra de origen griego formada con el nombre de las primeras letras: alfa y beta”

Fonemas y sonidos

Según González M. (cf. 1994: 21) menciona que son los “sonidos de una letra”. Cada letra tiene distinto sonido: B,V; S,C,Z; G,J;Y,LL.

Ejemplo:

“M” = Letra del abecedario que se llama “eme” su fonema es “mmmm”.

ORTOGRAFÍA

Para que podamos entender lo que escribimos y leemos es necesario que se establezcan ciertas normas o reglas que todos debemos usar para comunicarnos de la mejor manera.

La Real Academia Española (2011:8) “Como todo código de comunicación menciona que, la escritura está constituida no solo por un conjunto de signos convencionales establecidos para representar gráficamente el lenguaje, sino por las normas que determinan cuándo y cómo debe utilizarse cada uno de ellos”

A lo largo del tiempo la ortografía se ha vuelto más precisa y normativa, la ortografía para los hablantes hispanos es importante ya que si no se emplea de forma correcta pueden ocurrir ambigüedades o que el mensaje no se comprenda. La Real Academia Española (2011:8) “Conjunto de normas que regulan la correcta escritura de la lengua, palabra de origen griego que etimológicamente significa ‘recta escritura’ ”

La ortografía crea normas que regulan la expresión de la lengua por medio de la escritura, ésta al mismo tiempo es aceptada por todos los hablantes de la misma. Según Camps A.; Milian M.; Bigas M. y Camps M. (1993:9) mencionan que “la elaboración de la norma se sustenta en el principio de *convencionalidad*, porque el conjunto de normas que regula el código gráfico se establece sobre la base de un acuerdo aceptado por los usuarios de dicha lengua.”

Cada lengua con el paso del tiempo ha formado sus propias reglas las cuales permiten que cada una sea única, la implementación de normas ortográficas, independientemente de la lengua que se esté utilizando, son resultado de la evolución ortográfica de cada lengua.



Función de la ortografía

Cada persona hace uso de la ortografía a diferentes niveles, hay quienes saben las reglas básicas y se preocupan poco en ampliar sus conocimientos, mientras que otros toman a la ortografía como un conocimiento realmente importante y útil para la vida.

Camps A. et al (cf 1993:10 y ss.) menciona que para analizar la función de la ortografía en el ámbito educativo se puede dividir en dos. En el plano lingüístico y comunicativo, un sistema ortográfico puede asegurar el traslado de la información sin que ocurran cambios en que se pierda la información. Si nos centramos en el sociológico; la ortografía es vista como una convención necesaria importante para los miembros de una comunidad lingüística ya que les da un sentido de pertenencia.

La ortografía nació con el fin de facilitar la comunicación escrita entre individuos, busca la utilización correcta de la lengua.



REDACCIÓN

La redacción va ligada de la ortografía, ambas se complementan. La redacción es ordenar las palabras de una forma que sea entendible. Vivaldi M. (1982-14) menciona que “redactar etimológicamente, significa compilar o poner en orden.”

Si se analiza la pequeña definición citada se puede decir que la redacción consiste en expresar de manera clara por escrito los pensamientos de forma ordenada.

DIFERENCIAS ENTRE LENGUA ORAL Y ESCRITA

Es un problema pensar que la lengua hablada y escrita es igual y que puede suponer que como habla el español por ejemplo; también puede escribirlo correctamente. La lengua oral y escrita tiene diferencias que según el “Círculo de Praga” (Carmen G.; Armando T. 1997:25) se pueden mencionar tres elementos: el gesto, la entonación y el sobreentendido.

El gesto

Carmen G.; Armando T. (1997:25) menciona que el gesto sirve “para completar, enfatizar, modificar y sustituir el significado de sus palabras”. Por ejemplo el mover la mano de forma extendida de un lado al otro en señal de ¡Hola! o despedida. Alzar las cejas para expresar duda, levantar los hombros en señal de indiferencia son otros ejemplos de gesto.

La entonación

Carmen G.; Armando T. (1997:26). “El lenguaje oral imprime una inflexión, línea o curva melódica a su frase para otorgarle determinado sentido”.

Por medio de la entonación podemos transmitir diferentes emociones tales como: afirmación, duda, interrogación, entusiasmo, insinuación, ruego, ira, serenidad y mandato. Cuando un escritor redacta una historia es más difícil comunicar lo que quiere que sientan que sus lectores experimenten. En un texto la entonación no existe. Nuestra mente a menudo le añade de manera automática la entonación que considera correcta, pero ésta puede ser incorrecta. Para ayudar a que el texto tenga sentido se usan los signos: paréntesis, guiones, comas, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de exclamación y de interrogación. Carmen G.; Armando T. (cf.1997:26).

El sobreentendido

Carmen G.; Armando T. (1997:27). “Puesto que implica la presencia física del hablante y el destinatario, la lengua oral siempre se expresa en un contexto, una situación determinada, que por su sola existencia permite omitir información que de otro modo sería indispensable para comprender el mensaje”.

El sobreentendido puede aplicarse en una conferencia o en una clase sobre un tema en específico donde se asume que la audiencia ya tiene un conocimiento previo o básico, por lo tanto los detalles ya no son necesarios. Carmen G.; Armando T. (cf. 1997:27).

LAS HERRAMIENTAS DEL REDACTOR

Escribir es un arte, al igual que un carpintero, un redactor utiliza varias herramientas para crear su obra, su texto. El redactor debe conocer a profundidad sobre el tema del que está hablando.

“El redactor debe tener en mente un proyecto del texto que desea escribir”. Carmen G.; Armando T. (1997:29). Él debe pensar qué enfoque le dará, si lo hará largo o corto, en forma de crónica o será un ensayo, el tono que tendrá, si será serio, irónico, entre otros.

“La herramienta fundamental del redactor son los diccionarios. Consultarlos de manera constante es indispensable para moldear la materia del escritor que es la palabra”. Carmen G.; Armando T. (1997:30).

Diccionario

Se entiende por diccionarios a las obras escritas (en papel o virtuales), que están destinados a la consulta de las palabras y términos en donde se encuentran las palabras y sus significados, etimologías, ortografía, gramática, y definiciones, siendo elaborados mayoritaria y generalmente, en orden alfabético, aunque también los hay en orden temático. Los diccionarios contienen además de las palabras y significados, las traducciones de las palabras en otros idiomas, es el caso por ejemplo, de los diccionarios de idiomas (bilingües y trilingües), donde están las palabras, su traducción y el significado.” (10tipos.com: n.d.: web)

Existe una gran variedad de diccionarios:

Diccionarios semánticos

“Son aquellos en que aparecen las palabras y enlistados sus distintos significados” Carmen G.; Armando T. (1997:30).

Diccionario de sinónimos y antónimos

“Son aquellos que se especializan en palabras y sus consecuentes combinaciones de sinónimos y antónimos. Son herramientas útiles para el uso de un vocabulario más extenso que el habitual, en especial al escribir. En ellos encontramos palabras (en orden alfabético), con sus consiguientes sinónimos y antónimos.” (10tipos.com: n.d.: web)

Diccionario enciclopédico

“Son aquellos que además de poseer las palabras, su significado y etimología, cuentan con explicaciones e información adicional, como biografías resumidas hablando de los temas relacionados con las palabras, explicando qué son las cosas que designa la palabra, abarcando diversas temáticas, como Política, Filosofía, Derecho, Medicina, Biología, etc. Brindando un conocimiento “enciclopédico” resumido. Estos abarcan temáticas extensas como Biología, Derecho, Medicina, Política, Historia, Religión, y demás.” (10tipos.com: n.d.: web)

Diccionarios biográficos

“Son aquéllos que se componen de compilaciones de biografías de personajes “célebres”, como personajes históricos, científicos, estadistas, etc., ordenados de manera alfabética, conteniendo estas biografías ya sea de una manera reducida o más o menos extensa.” (10tipos.com: n.d.: web)

Diccionario de especialidades

También llamados temáticos. “Son aquellos que se especializan en el ámbito de una temática en particular, (por ejemplo la medicina, el derecho o la botánica), haciendo no solo explicaciones del significado de las palabras sino comúnmente dando explicaciones de su uso, origen y brindando conceptos propios de las temáticas.” (10tipos.com: n.d.: web)

NORMAS DE REDACCIÓN

Las normas enlistadas en los siguientes párrafos son sugerencias a seguir para emplear de mejor manera el idioma español a la hora de escribir.

Evitar repetir vocablos

Al escribir, una persona utiliza una diversidad de palabras, cada una cumple una función específica dentro de la oración y dentro del párrafo. La utilización de las mismas palabras, de manera muy segura tiende a confundir al lector, se crea un efecto redundante de lo que se escribe. Para evitar caer en esto es recomendable tener a la mano un diccionario de sinónimos para ampliar nuestro vocabulario, pero hay que tener presente que es necesario conocer cada término, para no dar una idea equivocada.

Leer

El objetivo de leer es que podamos ampliar nuestros conocimientos, así como nuestro léxico. Para un escritor es indispensable el hábito de la lectura. La calidad de escritura que se puede lograr al leer es significativa. La fluidez de palabras e ideas incrementará.

Evitar el uso de sinónimos rebuscados

Hay que tener cuidado cuando se utilizan sinónimos, ya que muchos son aplicables solo para contextos o temas en especial, aunque sea sinónimo puede que existe una pequeña diferencia en su significado, por lo que el contexto en que lo pongo sea erróneo. Es importante escribir de forma que sea entendible, concisa y directa. Claro, existirán casos en los que será necesario usar palabras que para la mayoría sean desconocidas, aquí no podría evitar.

Evitar palabras vagas

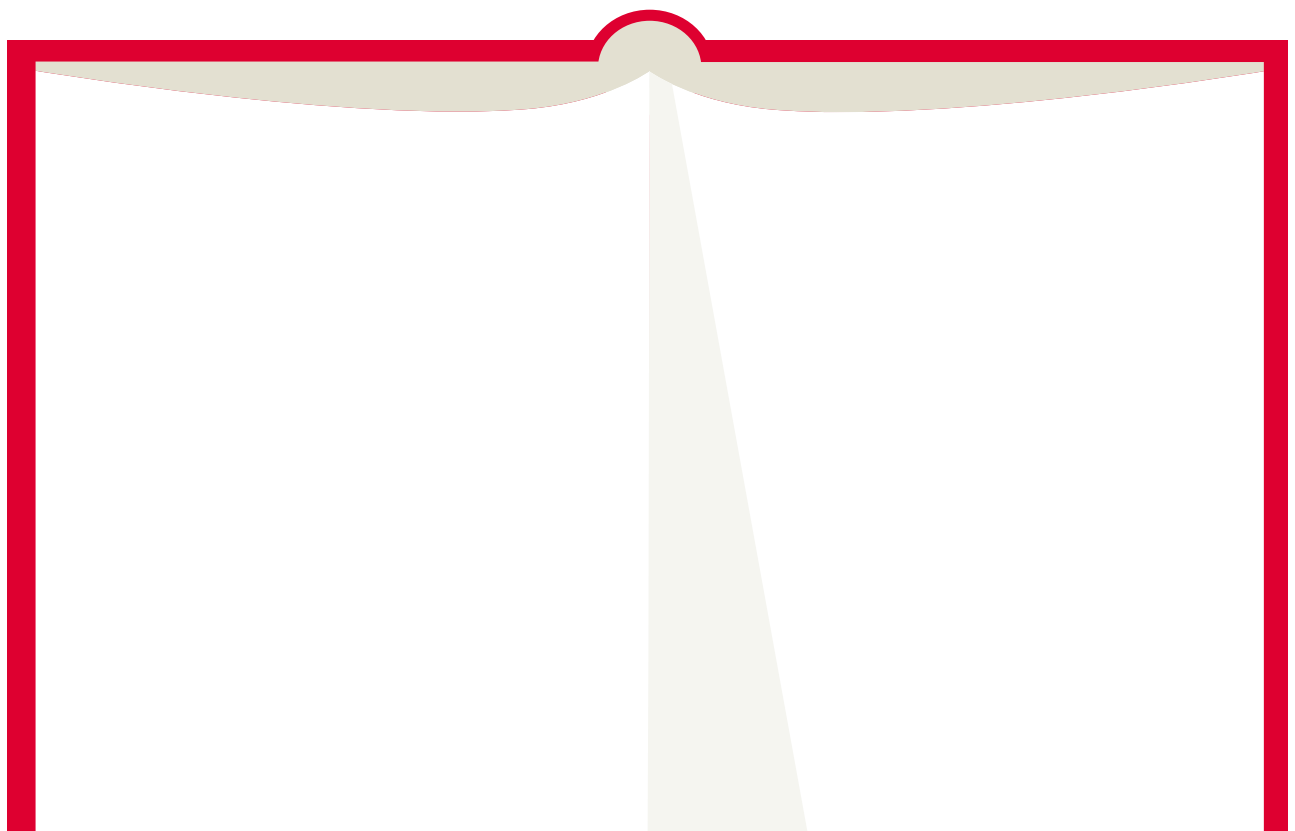
Cuando utilizamos palabras tales como “cosa, especial, algo” da lugar a que exista cierta vaguedad del lenguaje. Hay casos en los que no será posible omitirlo, sin embargo, si es posible se debe sustituir con palabras más precisas.

Pensar en el público

Al escribir, es necesario pensar en el público al que nos dirigimos ya que a partir de esto se elige que tipo de vocabulario y forma de escritura se implementará. No se puede elegir un vocabulario demasiado elevado para un público muy general ya que muchos talvez no comprendan su contenido.

Cacofonía

“Vicio que consiste en el encuentro o repetición de unas mismas letras o sílabas” (Carmen G.; Armando T. 1997:43). Este caso se podría tomar como un tipo de trabalenguas, esto ocurre cuando las palabras son muy similares. Al escribir se debe evitar todo lo que sea posible, en este caso se pueden emplear palabras similares.



ORTOGRAFÍA II

“Es la parte de la Gramática que enseña a escribir correctamente las palabras y a emplear acertadamente los signos auxiliares de la escritura: acento, puntuación, mayúsculas entre otros.” (Editorial educativa n.d: 9). Para poder escribir de forma correcta, la ortografía cuenta con varias normas, signos de puntuación, acentuación entre otras.

Normas de puntuación

La coma

Según Amado Alonso y Henríquez Ureña (citado en Vivaldi. G 1986:19), “la coma tiene dos usos principales:

1. Separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones.

Ejemplo:

Ufano, alegre, altivo, enamorado.

Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.

2. Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración.

Ejemplo:

Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.

El, entonces, se detuvo.

Yo, si me lo proponen, lo acepto.

El punto y coma

Según el libro *Aula Siglo XXI Lengua y Literatura* editora Cultural, S.A (2001: 98) “Es una pausa más grande que la de la coma, pero menor que el punto y seguido, acompañado de una entonación descendente.

1. Se utiliza para separar los constituyentes de un período que ya presentan alguna coma y es preciso señalar una pausa intermedia.

Ejemplo:

Si llueve esta tarde, iremos al cine; si luce el sol, iremos al campo.

2. Según *Océano Ortografía práctica* grupo editorial Océano S.A. n.d:(151) Delante de las conjunciones o locuciones pero, mas, aunque, no obstante, sin embargo, por el contrario... cuando la proposición anterior es extensa o contiene ya alguna coma.

Ejemplo:

*Por el momento, parece ser que se encuentra bien después de tan grave operación;
sin embargo, yo le noto cierta tristeza.*

*Llovía a mares, el camino estaba embarrado, la niebla nos desorientó y anduvimos sin
rumbo fijo; no obstante, conseguimos llegar.”*

Los dos puntos

Según el libro *Aula Siglo XXI Lengua y Literatura* editora Cultural, S.A (2001: 98) “Señalan que aquello que está situado inmediatamente detrás es lo que se ha anunciado previamente.” “Después de los dos puntos se puede escribir con mayúscula o minúscula. No obstante, se utiliza la mayúscula para las citas textuales, para los diálogos de textos narrativos y para el encabezamiento de una carta o fórmula de cortesía.” (*Océano Ortografía práctica*, n.d.: 154)

Los dos puntos se usan en los casos siguientes:

1. Tras el encabezamiento de una carta, instancia, solicitud o discurso.

Ejemplo:

Muy señor mío:

2. Cuando se señala una próxima enumeración o cuando se cierra.

Ejemplo:

Ha estado bien: los juegos, las risas, y la charla.

Los coches, los autobuses, las motos: son los vehículos más usados.

3. Según Océano Ortografía práctica grupo editorial Océano S.A. n.d.:(153) Antes de copiar una cita textual, que va entre comillas.

Ejemplo:

Ya lo dice el refranero: “Dime con quien andas y te diré quien eres”.

4. En los textos narrativos (novelas, cuentos,) antes de iniciar el diálogo, si éste va precedido por verbos como decir, preguntar, responder, contestar, exclamar, gritar, etc.

Ejemplo:

Fue entonces cuando aquel desconocido le preguntó: ¿Puedo sentarme con usted mientras come ?

5. Al final de una afirmación que inmediatamente se explica o se desarrolla:

Ejemplo:

Estaba seguro de que le admitirían: se había preparado muy bien para la prueba.

Es un encanto de niño: no se le puede negar nada.

6. Antes de una afirmación que es consecuencia, conclusión o resumen de lo expuesto en la oración anterior:

Ejemplo:

Caramelos, pasteles, helados: todo lo dulce le encanta.

*Los atletas están ya preparados, el público aguarda con expectación: la carrera
está a punto de comenzar.*

El punto

Según el libro Aula Siglo XXI Lengua y Literatura Editora Cultural, S:A: (2001: 98) “Se utiliza para señalar la pausa de mayor intensidad dentro de la escritura y señala que lo que hay detrás tiene sentido completo:

1. El punto final es el que se coloca al final de un escrito cuando éste tiene un sentido completo.
2. El punto y aparte se emplea para señalar que ha terminado un párrafo y el siguiente hace referencia a un asunto diferente al tratado en el anterior o el mismo desde una perspectiva distinta.
3. El punto y seguido indica que la frase anterior a él completa un concepto y seguimos en el próximo tratando la misma cuestión.”

Los puntos suspensivos

Según González Alcalá, Ortografía Dinámica programada Editorial Limusa S.A. (1994: 104 -105) Se usan puntos suspensivos:

1. “Cuando el escritor quiere reservar su pensamiento.

Ejemplo:

Hiciste bien, pero...

2. Cuando se adivina el mensaje, pero el autor no quiere escribirlo.

Ejemplo:

No por mucho madrugar...

3. Cuando se da a entender que se podría continuar escribiendo.

Ejemplo:

Solicito copia del certificado de depósito... cuyos antecedentes obran en su poder.

4. Cuando se escribe parte de una cita y se quiere dar a entender que ésta continúa

Ejemplo:

“En un lugar de la Mancha ...”

5. Por mucho suspenso que le quiera dar sólo se usan tres puntos.
6. Cuando los puntos suspensivos terminen un párrafo no debe adicionar otro punto.”

Signos de entonación

Según González Alcalá, Ortografía Dinámica programada Editorial Limusa S.A.(1994:105). “Son los signos de interrogación y admiración que sirven para elevar o bajar el tono de voz al leer los escritos.

1. Se usa el signo de interrogación siempre que se pregunta algo.
2. Se usan signos de admiración cuando se quiere expresar diversos efectos del ánimo como lástima, terror, indignación, sorpresa, énfasis y aunque comúnmente se colocan al principio y al fin de la frase, también ésta puede comenzar con interrogación y terminar con signo de admiración o al contrario.”

Ejemplo:

¿Cómo, lo diré? ; ¿Qué dices?, ¿qué cosa?!
¡Cómo! ¿Lo diré? ; ¿Qué dices? ! Que cosa ¡

El guion (-)

Según Océano Ortografía práctica grupo editorial Océano S.A. n.d (173)

1. Se escribe guion:” para indicar la división de una palabra que no cabe entera en la línea o renglón.

Ejemplo:

Me encontraba desanimada, deprimida, sin ganas de comer, de ver nada ni a nadie. Sin embargo, una llamada de una amiga mía peruana me animó.

2. Para unir entre sí los elementos de una palabra compuesta o para indicar que dos palabras guardan estrecha relación entre sí.

Ejemplo:

Es un tratado teórico-práctico.

La conferencia Norte-Sur ha suscitado mucha polémica.

3. Entre años que indican principio y fin de un período, especialmente para indicar el nacimiento (primera cifra) y la muerte (segunda cifra) de una persona.

Ejemplo:

El curso 1994-95 se inició según lo previsto.

Ludwig van Beethoven (1770-1827) es famoso por su sinfonías.

4. Entre números de páginas (el guion ocupa el lugar de las que se omiten).

Ejemplo:

En las páginas 12-15 del periódico se encuentra la sección económica.”

La raya o guion largo (_)

Según Océano ortografía práctica grupo editorial Océano S.A. n.d. (176-77) “ La raya es un segmento de recta, horizontal de mayor longitud que el guion”.

Se escribe raya:

1. Para acotar ciertos incisos que presentan un grado algo menor de relación con el texto que el de las comas y el del paréntesis.

Ejemplo:

Se trata de unos muebles _ muy viejos ya _ que quiero vender a buen precio.

2. En los diálogos, para indicar las intervenciones de los distintos hablantes:

Ejemplo:

_No sé si serás capaz de hacerlo.

_Pues claro que sí.

3. Para acotar los incisos del autor en las citas textuales directas y en los pensamientos personalizados.

Ejemplo:

“ La fe sin obras _ dice Santiago _ es una fe muerta.”

“Así no voy a ninguna parte - _pensó Juan _ a no ser que cambie de vida.”

Paréntesis ()

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. n.d. (169) "Los paréntesis sirven para encerrar oraciones, fragmentos, palabras, cifras, etc., aclaratorios, sin enlace necesario con los restantes constituyentes de la oración".

Se escribe paréntesis:

1. Cuando se interrumpe el texto con una aclaración más o menos extensa que tenga cierta conexión con éste, es decir para intercalar incisos.

Ejemplo:

Se enzarzaron en largas disputas (unas veces los conservadores y otras los liberales), que impidieron resolver la cuestión.

2. Van entre paréntesis los datos aclaratorios, fechas, referencias a autores y a sus obras, explicación de abreviaturas, provincia o país a que pertenece un pueblo o ciudad, etc.

Ejemplo:

Pablo Neruda (1904-1973) obtuvo el Premio Nobel.

"Pienso, luego existo" (R. Descartes.)

Nació en Caracas (Venezuela).

Las comillas (" ")

Según Vivaldi.G (1986 : 28 y ss.), del pensamiento a la palabra, Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo.

1. "Las comillas (" ") sirven para destacar una cita o una frase reproducida textualmente."

Ejemplo:

Y yo lo dije: “¡ Caramba! ¡Estás desconocido!”.

César, antes de pasar el Rubicón, dijo: “¡ La suerte está echada!”.

2. También se pueden utilizar las comillas cuando se quiere dar cierto énfasis a una palabra, o, simplemente, un estilo irónico.

Ejemplo:

Nunca recibí un ataque tan” caballeroso”, como el que acaba de hacerme tan “digno contrincante”.



LA ACENTUACIÓN

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. (n.d.:105) “El acento es la mayor intensidad de pronunciación aplicada a una sílaba determinada”.

Existen varios tipos de acentos:

Acento prosódico

“Supone un aumento en la intensidad de la voz con que se pronuncia una sílaba respecto a las otras que la acompañan en la misma palabra”. Todas las palabras tienen acento prosódico, es decir, tienen una sílaba en la que recae la fuerza de pronunciación.

Acento ortográfico o tilde

“Es un signo gráfico que se utiliza, en determinadas ocasiones, para indicar el acento prosódico”. La tilde se coloca siempre encima de una vocal.

El acento diacrítico

“Se utiliza para diferenciar ciertas palabras de otras de la misma escritura pero que poseen distinta categoría gramatical”.

Ejemplo:

El (artículo) alcalde no ha regresado todavía al pueblo.

Él (pronombre) no ha regresado todavía al pueblo.

Acento enfático

“Es siempre ortográfico, se coloca en vocablos que deseamos darle un valor destacado, para pronunciarlas con énfasis. En muchos casos la acentuación de las palabras no acata las reglas establecidas, pero da mayor énfasis al pronunciarlas.

Las palabras: qué, dónde, cómo, cuándo, cuán, cuál, cuáles, quién, quiénes, y por qué siempre van acentuadas cuando preguntan o admiran, exaltan, dan ponderación por lo general en preguntas directas entre signos de interrogación, otras veces entre signos de admiración.

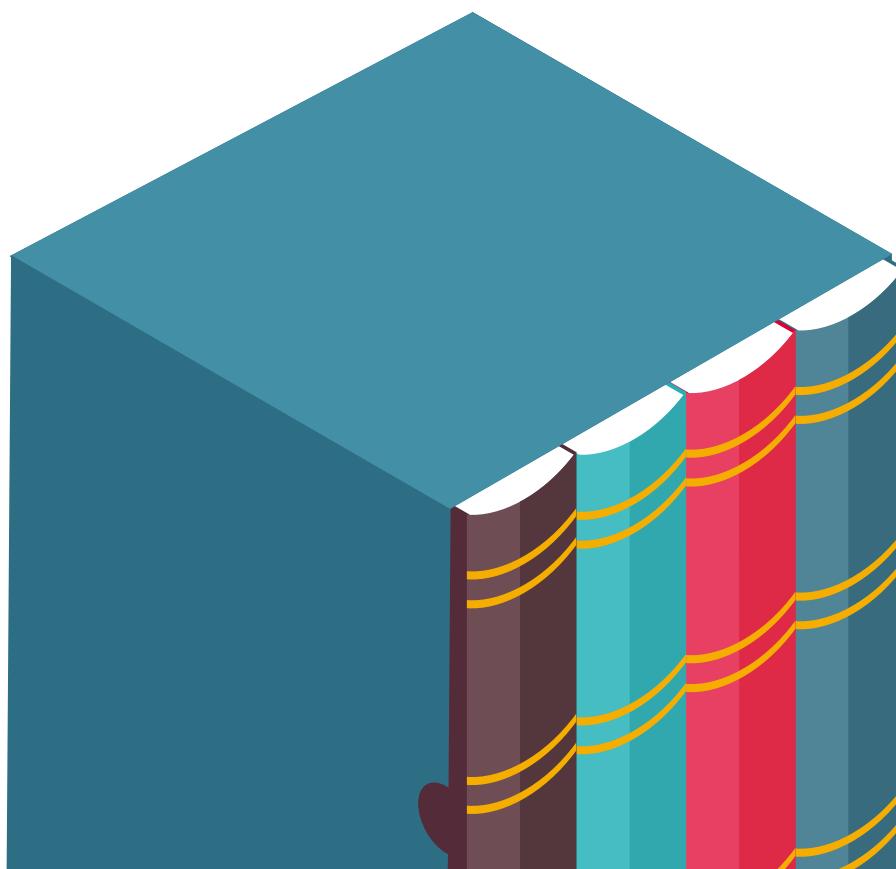
También irán acentuadas cuando no sabemos el antecedente.” González M. (cf. 1994:43)

Ejemplo:

¿Qué deseas comer esta noche?

¡Dónde están los carros!

¡Cuán grande eres!



REGLAS DE ACENTUACIÓN

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano. (107-113) “Las letras mayúsculas se acentúan igual que las minúsculas”. “Las palabras monosílabas no llevan tilde: sol, pan, me, fe, vio, ley, sal, rey, luz son, dio etc.”

Excepciones:

Los casos de tilde diacrítica que a continuación se exponen.

La tilde diacrítica en los monosílabos: “Algunos monosílabos, que no tendrían necesidad de ir acentuados, llevan tilde diacrítica para distinguirse de otras palabras monosílabas de igual escritura, pero de diferente categoría gramatical. Se diferencian, por tanto, únicamente en la tilde”:

Con tilde:

mí, tú, él	pronombre personal
sí	pronombre personal: afirmación
sé	verbo saber, verbo ser
dé	verbo dar
té	sustantivo
más	adverbio de cantidad
aún	equivale a todavía

Sin tilde:

mi	adjetivo posesivo; nota musical
tu	adjetivo posesivo
el	artículo
si	conjunción; nota musical
se	pronombre personal
de	preposición
te	pronombre personal
mas	conjunción adversativa
aun	equivale a “incluso”

Ejemplo:

Eso es para mí.

Tú mismo lo dijiste.

Siéntate en mi silla

Llevo tu cartera.

Díselo a él.

Quiere todo para sí mismo, / Dijo que sí.

Trae el libro.

Si llueve, no iré. / te falta tocar la nota si.

Ya lo sé todo.

Dile que te dé el dinero.

Sé amable con ella.

Es de Brasil.

Se marchó pronto.

Tomé una taza de té.

No bebas más.

Te andan buscando.

Lo sabe, mas no lo dice.

Aún no ha llegado.

Aun sin saberlo, contesté.

Acentuación en los hiatos, diptongos y triptongos

Diptongo

Nos encontramos un diptongo cuando en una misma sílaba hay dos vocales, una de ellas cerrada (*i, u*) y la otra abierta (*a, e, o*), o viceversa. También se da el diptongo cuando se unen en la misma sílaba dos vocales cerradas distintas. Ejemplos: *sabia, causa, peine, ciudad*.

Los diptongos se tildan siguiendo las reglas generales de acentuación. En caso de que el diptongo esté contenido en la sílaba tónica y tuviera que acentuarse, la tilde recae sobre la vocal abierta. Ejemplos: *murciélag*o (palabra esdrújula, luego se acentúa siempre), *diámetro* (es el mismo caso de palabra esdrújula), *cantáis* (palabra aguda terminada en *s*, luego lleva tilde), *peine* (palabra llana que no lleva tilde porque termina en vocal). Si el diptongo está formado por dos vocales cerradas, la tilde se coloca en la última de ellas. Ejemplos: *cuídate, casuística*.

La *y* se considera consonante a efectos de acentuación: *jersey, estoy*.

Respecto a la acentuación, la R.A.E. considera que las agrupaciones *ui* e *iu* son siempre diptongos; sin embargo, admite que lleven tilde las formas *huí, huís*, si quien escribe percibe nítidamente el hiato.

Triptongo

Es la unión de tres vocales en una única sílaba. La primera y la última vocal han de ser cerradas y la central, abierta (cerrada + abierta + cerrada). Ejemplos: *guau, estudiéis, miao*.

Las sílabas tónicas que contienen un triptongo llevan tilde si así lo exigen las reglas generales de acentuación. En este caso, la tilde se coloca sobre la vocal abierta. Ejemplos: *lidiáis, averiguáis*.

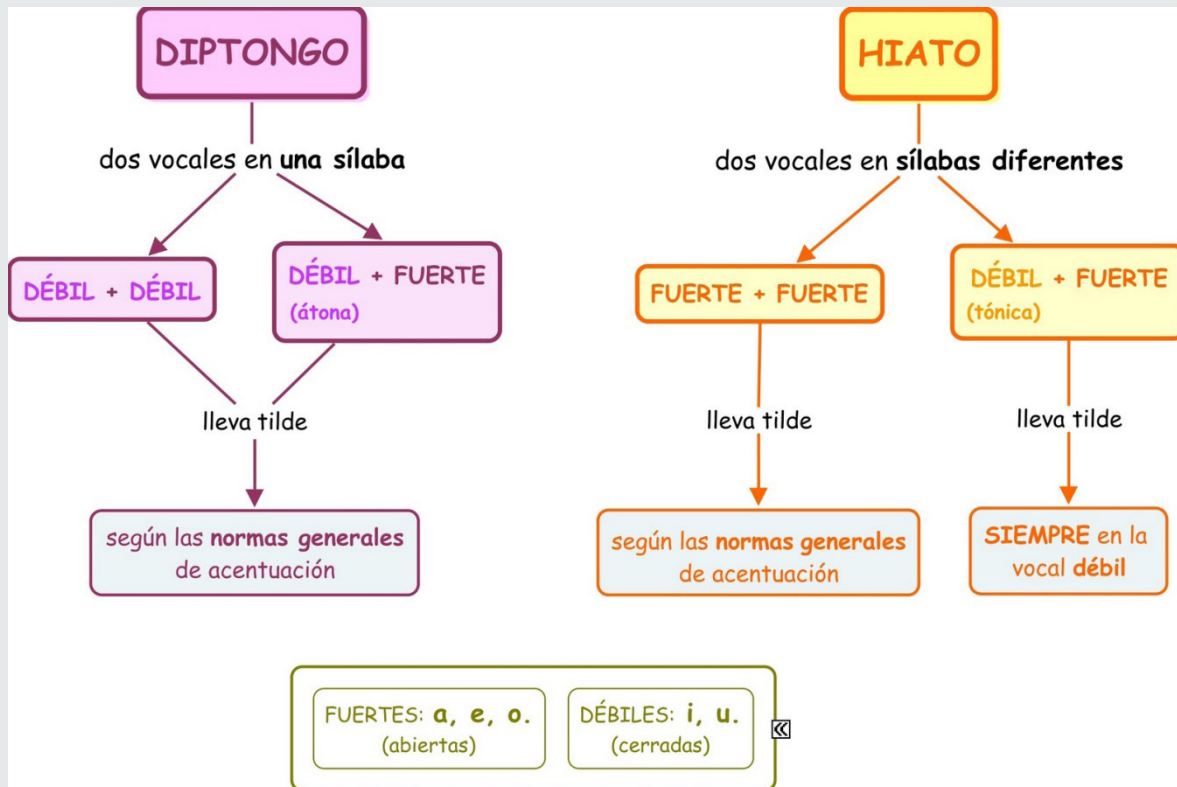
Hiato

Hay hiato cuando se dan dos vocales seguidas, pero pertenecientes a distintas sílabas. Se reconoce el hiato de varias maneras:

- secuencia de dos vocales iguales;
- secuencia de dos vocales abiertas (*a, e, o*);
- secuencia de vocal abierta átona + vocal cerrada tónica, o viceversa.

Se coloca tilde si así lo exigen las reglas generales de acentuación. Ejemplos: *leer, chita, león, Mediterráneo, caoba, truhán*. En el tercero de los casos (vocal abierta átona + vocal cerrada tónica, o viceversa), siempre se coloca tilde en la vocal cerrada tónica, aunque con ello no se sigan las reglas generales. Ejemplos: *baúl, seísmo, sabía, búho, día, cantaríamos*.

La *h*, como no representa ningún sonido, no impide la formación de diptongos ni de hiatos. Ejemplos: *vehículo, ahumado*. (El lápiz rojo, n.d:web)



Fuente: <https://ellapizrojo.files.wordpress>

USO DE LETRAS MAYÚSCULAS

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. (2001: 3-8)

“Se escriben con letra inicial mayúscula:

1. La primera palabra de cualquier escrito.
2. La primera palabra después de punto ”.

También se utiliza inicial mayúscula:

3. Después de los signos de interrogación y exclamación:

Ejemplo:

¿Cómo? Hable más alto, por favor.

¡Ay! Vaya golpe me he dado.

4. Después de dos puntos en el encabezamiento de una carta o en las citas textuales, o sea, en la reproducción fiel de las palabras de alguien:

Ejemplo:

Querida Gloria: Ayer recibí tu carta.

Entonces Mario me dijo: “Estoy harto”.

5. Después de puntos suspensivos si lo que le sigue es otra oración distinta:

Ejemplo:

Había leones, tigres, monos...Más adelante, cerca de una especie de choza, nos esperaba el jefe de la tribu.

6. Los nombres propios y apellidos:

Ejemplo:

Roberto, Alfredo, Guadalupe.

Vargas, Márquez Cortés.

Los Ángeles, La Pampa.

7. Los nombres propios de astros, planetas, satélites constelaciones, cometas, etc.:

Ejemplo:

La Tierra, el Sol, la Luna, Halley, Estrella Polar.

8. Las voces Norte, Sur, Este, Oeste, Oriente, Occidente y sus compuestos cuando están empleados en sentido geográfico-político:

Ejemplo:

Oriente Medio, Corea del Norte, Corea del Sur, América del Norte ,América del Sur.

1. Los atributos divinos, es decir, las palabras referidas a Dios o a la Virgen María.

Ejemplo:

Dios, la Divinidad, el Salvador, la Madre del Salvador, el Mesías, el Altísimo, el Redentor, el Creador, la Madre del Salvador, el Señor.

2. Los nombres de fiestas religiosas:

Ejemplo:

Navidad, Corpus Christi, Pascua, Viernes Santo, Nochebuena, Epifanía.

3. Los sobrenombres y apodos.

Ejemplo:

El Cordobés, el Tuerto, el Manitas, el Calvo, el Hermoso.

4. Los nombres de títulos y dignidades:

Ejemplo:

Su Majestad, el Embajador, el Príncipe, el Jefe de Estado, el Marqués, el Papa, la Reina, la Infanta.

5. Los nombres de entidades, instituciones y organismos:

Ejemplo:

Congreso de los Diputados

Ministerio de Cultura

Facultad de Medicina

Escuela de Artes y Oficios

6. La primera palabra de los títulos de libros, cuadros, obras musicales, películas, piezas teatrales, esculturas etc.:

Ejemplo:

Revistas de Ideas Estéticas

Cuadernos Hispanoamericanos

La Gaceta Deportiva,

Diario de la Mañana.

7. Las Abreviaturas de tratamiento:

Ejemplo:

Sr. Sra. Dra. Prof. Revdo. Excmo.

1. Los nombres de épocas, períodos históricos o hechos famosos. Si constan de más de una palabra, todas ellas se escriben con mayúscula.

Ejemplo:



2. Los nombres de ciencias, técnicas y disciplinas académicas:

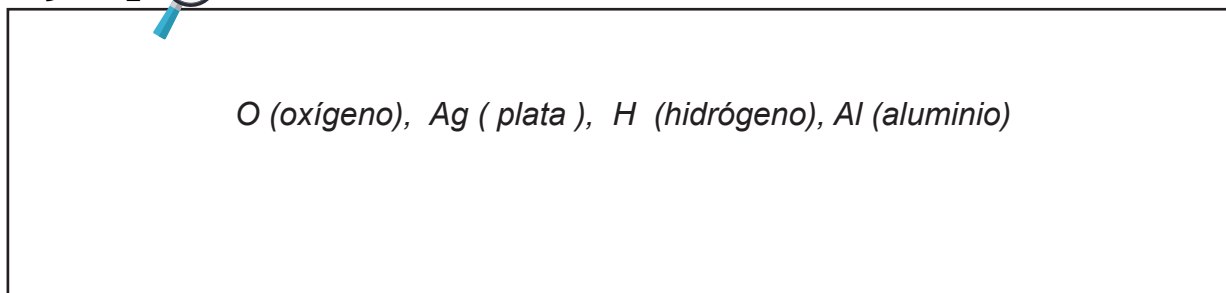
Ejemplo:



Se usa también mayúsculas para:

3. Los símbolos químicos:

Ejemplo:



4. Todas las letras de las siglas:

Ejemplo:

ONU (Organización de las Naciones Unidas)

OEA (Organización de Estados Americanos)

UVI (Unidad De Vigilancia Intensiva)

FIFA (Federación Internacional de Fútbol Asociación)

VHF (Very High Frequency)

5. Los números romanos:

Ejemplo:

XX

XVI

MCMXCVI



USO PARTICULAR DE ALGUNAS LETRAS DEL ALFABETO

La letra "b"

Según el libro Aula Siglo XXI Lengua y Literatura editora Cultural, S.A. (2001: 88, 89S). Se escriben con b:

1. "Los prefijos latinos que presentan b: ab, ob, sub, bi, bis, biz, bene, bio".

Ejemplo:

Absorber, objetivo, bicéfalo, bisílaba, bizcocho, benevolencia, bienvenido, biólogo.

2. "Los grupos consonánticos en los que b es seguida de l, o, r".

Ejemplo:

Blusa, embrión, blanco, broma, biblioteca.

3. “Las formas del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación y del verbo *ir*”.

Ejemplo:

Cantaba, cantaban, iba, íbamos.

4. “Los verbos cuyo infinitivo acaba en –bir y en –buir (salvo hervir, servir y vivir)”.

Ejemplo:

Concebir, percibir, distribuir, contribuir.

Y todas las formas de los verbos *haber, beber y deber.*

La letra “v”

Se escribe v.

1. “Cuando aparece precedida por los prefijos ob, sub, ad”.

Ejemplo:

Obviar, subvención, adverbio.

2. “El prefijo latino vice y villar”.

Ejemplo:

Vicepresidente, vicecónsul, viceversa, villanía, villar.

1. “Adjetivos terminados en -ave, -eve, -ava, -avo, -ivo, -evo”

Nave, nieve.

2. “Las raíces o lexemas verbales *servar* y *versar*”.

Conservar, conversar.

Uso de la letra “h”

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. n.d. (34-37).

Se escriben con H.

1. “Las palabras que empiezan por **hie**, **hue**, **hui**.”

Hierba, hielo, hiel ,huevo, hueso, huerto, huésped, huída.

2. “Los compuestos y derivados de las palabras incluidas en la regla anterior”

Hielo: hielera, hierba: herbáceo, hierro: herradura, huerto: hortaliza

hueso: huesudo, huésped: hospedar, hospicio.

Excepciones: osario, óseo, osamenta (de hueso), oval, ovario, óvulo (de huevo); orfandad, orfanato (de huérfano); oquedad, oquedal (de hueco).

3. “Las palabras que empiezan por los prefijos griegos”:

Ejemplo:

hagio (santo) : hagiografía, hagiógrafo

hect (o) (cien): hectárea, hectómetro

hemi (medio): hemisferio, hemiciclo

hemo (a) (sangre): hemorragia, hemofilia, hematoma

heter(o) (distinto): heterosexual

hiper (superioridad): hipermercado, hipertenso

hipo (debajo de): hipodérmico, hipótesis, hipocentro

homo (igual): homosexual, homólogo”.

4. “Las palabras que empiezan por **hum, horm, horr**, seguidas de vocal:

Ejemplo:

humor, humano, humildad, humedad; hormiga, hormona, horma, horror, horripilar, horrísono”.

1. “Todas las formas de los verbos **haber, hacer, hablar hallar, habitar**, etc.

Ejemplo:

he, has, ha, hay, hemos, habéis, han, hago, haces, hace, hacemos, hablaba, hallaréis, hallen, habitaron, habitado”.

2. “Las palabras que terminan en huete, hueta, huela:

Ejemplo:

Cacahuete, alcahueta, parihuela, vihuela”.

3. “Las formas verbales **he, has, ha, han** cuando van seguidas por **de** y un infinitivo, y cuando van seguidas de un participio (terminado en ado, ido, to, cho):

Ejemplo:

He de salir

has de observar

ha de tener

Han dicho

has de memorizar

ha de escribir

He acabado

ha comido

has visto, ha puesto”.

4. “ Las interjecciones siguientes:

Ejemplo:

¡ah!, ¡hala!, ¡hurra!, ¡eh!, ¡bah!, ¡huy!, ¡oh!, ¡hola!”

5. “Los compuestos y derivados de palabras que lleven **h** en posición inicial o medial:

Ejemplo:

<i>Habladuría (hablar)</i>	<i>deshonra (honra)</i>
<i>Hallazgo (hallar)</i>	<i>inhábil (hábil)</i>
<i>Humareda (humo)</i>	<i>deshora (hora)</i>
<i>Humanidad (humano)</i>	<i>ahorcar (horca)”.</i>

Uso de “c” y de “doble c”

Según Océano Ortografía Práctica, grupo editorial Océano S.A. n.d (44-45)

1. “Las palabras terminadas en **ción** se escriben con **cc** si otras palabras de la misma familia llevan el grupo **ct**:

Ejemplo:

<i>traducción (traductor)</i>	<i>reacción (reactivo)</i>	<i>tracción (tractor)</i>
<i>Lección (lector)</i>	<i>elección (elector)</i>	<i>ficción (ficticio)</i>
<i>seducción (seductor)</i>	<i>producción (productivo)</i>	<i>calefacción (calefactor)</i>
<i>Infección (infectar)</i>	<i>inspección (inspector)</i>	<i>perfección (perfecto)</i>
<i>Satisfacción (satisfactorio)</i>	<i>construcción (constructor)</i>	<i>sección (sector)</i>
<i>Acción (activo)</i>	<i>dirección (directivo)</i>	<i>conducción (conductor)”</i>

1. “En caso contrario, se escribe con “c”:

Ejemplo:

<i>Relación (relato)</i>	<i>circulación (circulatorio)</i>
<i>Maldición (maldito)</i>	<i>recepción (receptivo)</i>
<i>Conjunción (conjuntivo)</i>	<i>excepción (excepto)</i>
<i>Inscripción (inscrito)</i>	<i>atención (atento)”.</i>
<i>Deserción (desertar)</i>	<i>adopción (adoptar)</i>

Uso de la “z”

Según el libro Aula Siglo XXI Lengua y Literatura editora Cultural, S.A. (2001: 90)

1. “Se escribe z : en los sufijos sustantivadores de adjetivos abstractos.

Ejemplo:

Pobre – pobreza, bello- belleza, viejo – vejez”.

2. “En los sufijos patronímicos: az, ez, iz, oz.

Ejemplo:

López, Muñoz”

3. “En la formación de plurales de palabras acabadas en “z” se emplea la “c”.

Ejemplo:

Luz, luces; paz, paces; codorniz, codornices; pez, peces; precoz, precoces”.

4. “En la realización de derivados de palabras que terminan en “z” se utiliza la c..

Ejemplo:

Feliz, felicidad; sagaz, sagacidad”.

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. n.d. (50). “A final de palabra: antifaz, audaz, vejez, alférez, tapiz, actriz, coz, feroz, cruz, trasluz, haz, sagaz, disfraz, validez, ajedrez, motriz raíz atroz, veloz, avestruz, arcabuz perdiz, capataz, eficaz, jerez pez, nariz, codorniz, emperatriz, voz”.

Uso de “g”

Según Océano Ortografía Práctica grupo editorial Océano S.A. n.d. (25-27).

Se escribe con G:

1. “Las palabras que contienen el grupo **gen**:

Ejemplo:

Gente, agencia, detergente, contingente, aborigen, ingenuo género, origen, agenda, ingente, ingeniar, indulgente, ingeniero, margen, urgente, vigente, inteligencia, indigente, virgen, indígena.

Excepciones: avejentar, jengibre, berenjena, comején, ajeno, enajenar, Jenaro, ajenjo, jején, ojén”.

1. “Las palabras que contienen el grupo **ges**:

Ejemplo:

Gesto, gesta, gesticular, gestante, gestión, gestoría ingestión, digestión, congestión”.

Excepción: majestad y sus derivados.

2. “Las palabras compuestas con **geo** (tierra):

Ejemplo:

Geometría, geología, geografía geocéntrico, geofísica, hipogeo, geopolítico”.

3. “Las palabras que terminan en **logía** (ciencia, tratado):

Ejemplo:

Astrología, mitología, arqueología, minerología, cosmología, farmacología”.

4. “Las formas de los verbos acabados en **ger, gir, igerar**:

Ejemplo:

Converger, proteger, surgir, exigir, elegir, aligerar”.

Excepciones: tejer, brujir, mejer, anejar, crujir, gruñir, desquijerar y sus derivados y compuestos (destejer, entretejer, tejedora, tejido, crujiente...).

5. “Se utiliza “g “delante de “m” y “n”:

Ejemplo:

Segmento, fragmento, pigmentación, diagnóstico, consigna, estigma, signo, ignorar, gnomo, magnético, incógnito, ignominia, maligno, impregnar, enigma, pugna, agnóstico, magnificencia”.

Uso de la "j"

Según Gonzáles Alcalá, Ortografía Programada editorial Limusa S.A. (1994: 88) . Se usa " j " en :

1. "Las palabras en que entra el sonido fuerte de ja, jo, ju.

Ejemplo:

Jabón, joven, júbilo.

2. Los vocablos que principian por adj, eje, obj.

Ejemplo:

Adjetivo, ejemplo, objeto.

3. Las voces terminadas en aje, je, jero, jería.

Ejemplo:

Mensaje, paje, relojero, mensajería. Excepciones: ambages, esfinge, faringe, fallange, paragoge.

4. Todas las formas de los verbos cuyo infinitivo tenga *j* y aquellas de los verbos en cuyos infinitivos no haya *g* ni *j*.

Ejemplo:

Tejer, tejemos, tejen, tejerán; trabajar, trabajo, trabajemos; conducir, conduje; traer, trajeron, trajiste.

5. Los compuestos derivados de palabras cuyos primitivos se escriben con *j*.

Ejemplo:

Cajeta, cajista, cajero, de caja; ojeriza, ojea, de ojo; hojuela, hojear, de hoja;

6. Los verbos terminados en *decir*, *ducir* y *traer*, llevan *j* en el pretérito y futuro de subjuntivo aun delante de *e*, *i*.

Ejemplo:

Predecir, predije, predijiste; deducir: deduje, dedujiste, dedujeron”.

Uso de la Y

Según Gonzáles Alcalá, Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A. (1994: 92). “La “y” tiene sonido consonántico y vocálico .La Y tiene sonido de consonante en: rayo, yema, yunque; sin embargo, usamos Y con equivalencia a la vocal “i” en los siguientes casos:

1. Cuando es conjunción.

Ejemplo:

Pedro y Luis

2. Al final de palabra, cuando no es tónica y va precedida de vocal. Ej: ley, rey. Sin embargo, en sus plurales conserva el sonido “y”.

Ejemplo:

Leyes, reyes.

3. Se usa en los vocablos yugo, yunta.

Ejemplo:

Yugo, subyugar, ayuntamiento.

4. En los sonidos **yac, yec** .

Ejemplo:

Yacer , proyección, trayecto.

5. En los verbos con infinitivo terminado en uir, siempre que aparezca el sonido “ye”.

Ejemplo:

Destruir, destruye; incluir, incluye.

6. En los verbos **caer, leer, creer** siempre que aparezca el sonido “ye”.

Ejemplo:

Cayó cayese; leyó leyera, creyera, creyendo.

7. En las palabras que comienzan por “yer”.

Ejemplo:

yerno, yelmo, yermo”.

Uso de la "ll"

Según Gonzáles Alcalá, Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A. (1994: 92). "Se usa ll:

1. En las terminaciones illo,illa de diminutivos despectivos.

Ejemplo:

Ratoncillo, gusanillo, abejilla.

2. En los verbos con infinitivo terminado en **llar**, cuando proceden de sustantivos terminados en alle, ella, ello,illo.

Ejemplo:

Botella, embotellar; detalle detallar; atropello, atropellar “.

Uso de la "rr"

Según el libro Aula Siglo XXI Lengua y Literatura editora cultural. S.A. (2001: 93). El fonema “ r “ puede ser vibrante múltiple, **carro** o vibrante simple, **caro** para el primero tiene dos representaciones gráficas, la **r** y la **rr**. La primera puede ir:

1. Al principio de la palabra: Ramón, raza, rogar, ruta; en interior de palabra detrás de las consonantes **l, n, y s**:

Ejemplo:

Alrededor, honra, Enrique, Israel.

2. Detrás de las consonantes: b, d, t, cuando están en final de sílaba y la “r” comienza otra: **subrayar**. En los demás casos es una vibrante simple:

Ejemplo:

Cara, marea, martillo.

3. La grafía “rr” se utiliza únicamente en interior de palabra:

Ejemplo:

Perro, carretera, carrito, carrizo, arriero”.

Según González Alcalá Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A (1994: 90).

4. “Si el sonido es en medio de la palabra y va entre vocales se escribe “ rr”, si el sonido es fuerte.

Ejemplo:

Arrojar, pararrayos.

5. En palabras compuestas, cuando el segundo elemento comienza por “r” se duplica el sonido rr.

Ejemplo:

Contrarrestar, autorreglamentario, contrarrecibo”.

PALABRAS DIVERSAS

Homónimas

Según González A., Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A. (1994: 69 y ss.) “**Homónimas**: se escriben igual, significado diferente, pronunciación igual.

Ejemplo:

Radio: elemento químico radioactivo; radiograma, radiodifusión.

Muñeca: parte del cuerpo humano donde se articula la mano con el antebrazo; juguete; maniquí; poste indicador; mozuela frívola y presumida”.

Homófonas

Según González A., Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A. (1994: 69 y ss.) “**Homófonas**: se escriben diferente, significado diferente, y pronunciación igual.

Ejemplo:

Has: inflexión del verbo haber; **haz:** conjunto de, imperativo del verbo hacer;
as: carta de la baraja, el mejor en alguna actividad.

Ablando: de ablandar; **hablando:** de hablar.

Bienes: capital, riqueza; **vienes:** del verbo venir.

Hierba: planta pequeña; **hierva:** del verbo hervir

Abría: del verbo abrir; **habría:** del verbo haber.

Parónimas

Según González A., Ortografía Dinámica Programada Editorial Limusa S.A. (1994: 69 y ss.) “**Parónimas:** palabras que tienen relación entre sí, semejanza por su etimología o por su forma o sonido. Se escriben diferente, significado diferente y pronunciación parecida.

Ejemplo:

Influenza, gripe, catarro; **influencia,** poder, valimiento, autoridad.

Intercesión, acto de interceder, intervención; **intersección,** punto común entre dos líneas que se cortan.

Absorber, succionar, embeber; **absolver,** perdonar liberar.

Aprender, adquirir conocimientos; **aprehender,** capturar.

Sensual, relativo a los sentidos; **sexual,** relativo al sexo.

Ejemplo:

Actitud, forma de ser ante una situación; **aptitud**, habilidad

Absceso, acumulación de pus en el tejido; **acceso**, puerta

Factura, documento que se expide en la compra de algún objeto.

Fractura, rompimiento de un hueso”.



EJERCICIOS DE ORTOGRAFÍA





NORMAS DE PUNTUACIÓN

EJERCICIO 1 – USO DE LA COMA



Coloca la coma donde corresponda.

1. Con este robot de cocina usted puede triturar batir picar rallar trocear etc.
2. Ricardo haz el favor de acompañarme pues tengo mucho miedo.
3. ¿Qué va a tomar de postre: helado flan melocotón en almíbar o fruta del tiempo?
4. Si supieras Leonor lo que te espera en casa...
5. Mi hermano que ya es arquitecto acaba de conseguir trabajo.
6. Yo prefiero las películas de terror y ella las musicales.
7. Enrique se compró un reloj y Carmen un libro.
8. El aire del mar especialmente para las personas débiles es muy saludable.

EJERCICIO 2—USO DE PUNTO Y COMA



Sustituye algunas comas por punto y coma, donde corresponda.

1. Hágalo usted como le parezca, si así va a trabajar más a gusto, pero tenga en cuenta que yo me opongo.

2. Este está terminado, aquel todavía no.
3. Primero, introduzca la moneda, luego marque el número, por último, espere.
4. El terreno de granos finos se denomina arcilla, el de granos medianos, limo, y el de granos gruesos, arena.
5. La suerte de los cazadores fue diversa, variada, algunos de ellos, agotados, no habían matado ninguna pieza, otros, sin embargo, habían terminado la munición y habían cobrado muchas piezas.

EJERCICIO 3 —USO DE LOS DOS PUNTOS



Coloca dos puntos donde corresponda.

1. La escala de la dureza es la siguiente talco, yeso, caliza, etc.
2. Los puntos cardinales son cuatro Norte, Sur, Este y Oeste.
3. Me dijo lo de siempre que me callara,
4. La obra se compone de dos grandes bloques uno teórico y otro práctico.
5. Dice Cervantes “con la iglesia hemos topado, Sancho”.

EJERCICIO 4 —USO DE PUNTO: PUNTO Y SEGUIDO, PUNTO Y APARTE Y PUNTO Y FINAL



Coloca punto (punto y seguido, punto y aparte y punto y final) donde corresponda y escriba las mayúsculas que sean necesarias.

En América del Sur se halla uno de los sistemas montañosos más extensos y elevados del mundo. los Andes cuenta con unos ocho mil quinientos kilómetros de longitud y multitud de altas cumbres, de las que alrededor de una docena yerguen sus cimas nevadas por encima de los seis mil metros sobre el nivel del mar: Chimborazo, Huascarán, Coropuna... y el pico líder. Aconcagua la enorme cadena de cordilleras bordea el contorno oeste de Sudamérica, desde el norte de Venezuela hasta Tierra de Fuego, alcanzando más de ochocientos kilómetros de anchura en la zona boliviana.

Pensó que ahora ya era muy tarde para arrepentirse y que, tal vez, si hablaba con su hermano, podría solucionar el problema esos pensamientos le hicieron conciliar el sueño era invierno y hacía mucho frío en una esquina, muy abrigada, vio una mujer con aires de marquesa ella no sospechaba nada, seguro

EJERCICIO 5 –USO DE PUNTO: PUNTO Y COMA



Escribe coma, punto y coma, dos puntos y punto donde corresponda y mayúsculas si son necesarias.

Para la elaboración de este plato debe hacer lo siguiente primero coloque en una olla medio litro de agua y caliéntela hasta que hierva segundo añada una pizca de sal mejor si es sal yodada tercero añada un chorrito de aceite de oliva o en su defecto un poco de mantequilla a continuación introduzca la pasta en el agua

Estados Unidos es un país cosmopolita en donde habitan israelitas mexicanos italianos rumanos etc así como un numeroso núcleo de población de ascendencia británica

Son proverbios españoles más vale estar solo que mal acompañado el que mucho habla mucho yerra el vino en demasía ni guarda secretos ni cumple palabra

EJERCICIO 6 —PUNTOS SUSPENSIVOS

Coloca puntos suspensivos en cada oración donde corresponda.

1. La noche estaba oscura, tenebrosa, desapacible, como si algo malo fuera a suceder.
2. El precio de los alimentos mejor no comentarlos.
3. Y en el momento más emocionante ¡se apagaron las luces!
4. No siga usted, que creo que.
5. Sabes que no me gusta que me vengas tan tarde y tú.

EJERCICIO 7 —SIGNOS DE ENTONACIÓN

Coloca los signos de entonación (interrogación y exclamación) en los lugares adecuados de las oraciones siguientes.

1. Cómo está mi hijo, doctor.
2. Al traerlo, no dijo nada.
3. Sabes no te esperaba tan pronto.
4. Si lo sabías, por qué no me lo dijiste.
5. De quién es este libro. Es tuyo.
6. Pedro Pedro dime que no es verdad.
7. Bravo ha sido un espectáculo formidable.
8. Bah no será para tanto.

9. Estaba el cachorro abandonado – que lástima- y lo recogimos.

10. De dónde venimos y adónde vamos.

EJERCICIO 8 –USO DEL GUION



Escribe guión donde corresponda.

1. El campeonato mundial de F I (Fórmula I) de 1991 lo ganó el brasileño Ayrton Senna.
2. Los pasatiempos se encuentran al final de este capítulo, en las páginas 23 25.
3. La guerra de recesión (1861 1865) fue un conflicto que, en Estados Unidos, enfrentó a los estados del Norte y a los estados del Sur.
4. Su último curso en esta facultad.
5. Tienen una relación amor odio
6. Soplaron fuertes vientos en dirección este oeste.
7. Sufre un trastorno maníaco depresivo.
8. Pueden producirse alteraciones fonético sintácticas.
9. Él no jugó en México 86.

EJERCICIO 9 –USO DEL GUION LARGO



Coloca guion largo donde corresponda.

1. Isabel. He decidido casarme con Anselmo.
2. Antonio. (colérico) ¿Casarme con Anselmo? ¿Y yo?

3. ¿Qué pasa conmigo? ¿Qué represento yo en tu vida ?
4. Algo va mal pensó María; tengo que rectificar.

EJERCICIO 10 —USO DE PARÉNTESIS



Coloca paréntesis donde corresponda.

1. En Latinoamérica, los lagos más extensos son: Maracaibo, Titicaca y Nicaragua; en tanto que los montes más altos son: Aconcagua ,959 m. Orizaba 5,747 m y Tajumulco 4,220 m.
2. Los boxeadores subieron al “ring” cuadrilátero mientras eran aclamados por sus seguidores.
3. En Gizeh ciudad de Egipto se encuentran las pirámides más importantes.
4. Franz Lehar 1870-1948 compuso la famosa opereta “ La viuda alegre”.
5. Expresa tu opinión en un escrito que adjuntarás al informe sobre el estado de la cuestión.
6. Era un libro de Tomás Mann, por cierto muy viejo y con las pastas estropeadas, el que había llamado su atención.
7. Roberto el padre de la criatura no dejaba de sonreír a todo el mundo.
8. El descubrimiento de América 1492 da paso a una nueva época histórica.
9. La OEA Organización de Estados Americanos ha iniciado hoy una nueva sesión.
10. “Pienso, luego existo” R. Descartes.

EJERCICIO 11 —USO DE COMILLAS

Coloca las comillas donde corresponda.

1. Quiere comprarse una computadora Macintosh.
2. Jesús dijo: Amaos los unos a los otros.
3. Por favor, préstame La casa de los espíritus de Isabel Allende.
4. La frase: El respeto al derecho ajeno es la paz, es de Benito Juárez.
5. La obra artística, La Mona Lisa es de Pablo Picasso.

NORMAS DE ACENTUACIÓN

EJERCICIO 12 —USO DE TILDE

Coloca las tildes en las palabras que sean necesarias.

1. He visto a la secretaria en el parque.
2. Papa, este cuadro te ha quedado muy lindo.
3. Escondió el revolver entre las sabanas.
4. ¿Donde están mi pichi y mi capa?
5. Acabo de ver a la notaria en la notaria ahora mismo.

6. ¿Has visto tu la casa de esos señores?
7. Me vio a mi en ese sitio.
8. Se educado y cariñoso con la abuela.
9. Si, ya se que si no viene el doctor, no podremos resolver la cuestión.
- 10.No lo dijo ni aun preguntádoselo su padre.

EJERCICIO 13—USO DE TILDE DIACRÍTICA



Coloca la tilde diacrítica donde consideres que vaya.

1. ¿Fuiste tu quien escribió ese rótulo?
2. Si tu carro no arranca, llévalo con el mecánico.
3. Cuando llegues, el te estará esperando.
4. Cuando el venga, dígale que repare el cuaderno.
5. Ese regalo es para mi.
6. El domingo vendí mi bicicleta
7. La flauta que mi papá compró para mi tiene desafinada la nota Mi.
8. Marta, te invito a tomar el te en esta tarde.
9. Yo se que te gusto, pero no se si me quieres.
- 10.Alejandra se cayó de la cama.

11. Dile a Teresa que si iré a la fiesta. Lo Haré si me lo pides.

12. Cuando de mi ayuda, lo haré en silencio.

13. La pelota es de Federico.

14. Tu ya me olvidaste, yo aun te quiero.

15. No le de mas dinero, pues aun tiene del que le dio ayer.

USO DE LETRAS MAYÚSCULAS

EJERCICIO 14—USO DE MAYÚSCULAS



Corrige el siguiente fragmento de la obra *El principito* del autor Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), implementando los conocimientos adquiridos sobre el uso de las mayúsculas, después compáralo .

i

cuando yo tenía seis años vi en el libro sobre la selva virgen: *Historias vividas*, una grandiosa estampita. Representaba una serpiente boa comiéndose a una fiera. He aquí la copia del dibujo.



En el libro se afirmaba: “la serpiente boa se traga su presa entera, sin mastigarla. Luego, como no

puede moverse, duerme durante los seis meses que dura su digestión”.

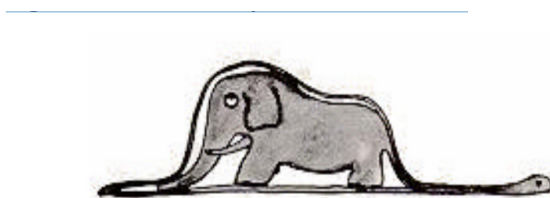
Reflexioné mucho en ese momento sobre las aventuras de la jungla y logré trazar con lápices de colores mi primer dibujo. Mi dibujo número 1 era de esta manera:



Enseñé mi obra de arte a las personas mayores y les pregunté si mi dibujo les daba miedo.

—¿por qué habría de asustarme un sombrero? —me respondieron.

Mi dibujo no era un sombrero. Representaba una serpiente boa que digiere un elefante. Entonces dibujé el interior de la serpiente boa para que las personas mayores pudieran comprender. los mayores siempre tienen necesidad de explicaciones. mi dibujo número 2 era así:



Las personas mayores me aconsejaron abandonar el dibujo de serpientes boas, fueran abiertas o cerradas, y poner más interés en la geografía, la historia, el cálculo y la gramática. De esta manera, a la edad de seis años abandoné una magnífica carrera de pintor.

Había quedado desilusionado por el fracaso de mis dibujos número 1 y número 2.

Las personas mayores son incapaces de comprender algo por sí solas y es muy fastidioso para los niños darles explicaciones una y otra vez.

así, tuve que elegir otro oficio y aprendí a pilotear aviones. He volado un poco por todo el mundo y, en efecto, la geografía me ha servido mucho; al primer vistazo puedo distinguir perfectamente china de arizona. Esto es muy útil, sobre todo si se pierde uno durante la noche.

A lo largo de mi vida he tenido multitud de contactos con multitud de gente seria. Viví mucho con personas mayores y las he conocido muy de cerca; pero esto no ha mejorado mi opinión sobre ellas.

cuando me he encontrado con alguien que parecía lúcido, he ensayado la experiencia de mostrar mi dibujo número 1 que he conservado siempre. Quería saber si era verdaderamente un ser comprensivo pero siempre contestaban: “es un sombrero”. Me abstenía entonces de hablarles de la serpiente boa, de la selva virgen y de las estrellas. Poniéndome a su altura, les hablaba de su mundo: del bridge, del golf, de política y de corbatas. Y la persona mayor quedaba contentísima de conocer a un hombre tan razonable.

el Principito – antoine de saint-Exupéry (fragmento)

Ahora compara tus correcciones con el texto original

I

Cuando yo tenía seis años vi en el libro sobre la selva virgen: *Historias vividas*, una grandiosa estampa. Representaba una serpiente boa comiéndose a una fiera. He aquí la copia del dibujo.



En el libro se afirmaba: “La serpiente boa se traga su presa entera, sin masticarla. Luego, como no puede moverse, duerme durante los seis meses que dura su digestión”.

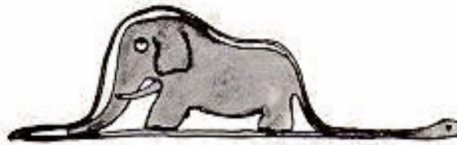
Reflexioné mucho en ese momento sobre las aventuras de la jungla y logré trazar con lápices de colores mi primer dibujo. Mi dibujo número 1 era de esta manera:



Enseñé mi obra de arte a las personas mayores y les pregunté si mi dibujo les daba miedo.

—¿Por qué habría de asustarme un sombrero? —me respondieron.

Mi dibujo no era un sombrero. Representaba una serpiente boa que digiere un elefante. Entonces dibujé el interior de la serpiente boa para que las personas mayores pudieran comprender. Los mayores siempre tienen necesidad de explicaciones. Mi dibujo número 2 era así:



Las personas mayores me aconsejaron abandonar el dibujo de serpientes boas, fueran abiertas o cerradas, y poner más interés en la geografía, la historia, el cálculo y la gramática. De esta manera, a la edad de seis años abandoné una magnífica carrera de pintor.

Había quedado desilusionado por el fracaso de mis dibujos número 1 y número 2.

Las personas mayores son incapaces de comprender algo por sí solas y es muy fastidioso para los niños darles explicaciones una y otra vez.

Así, tuve que elegir otro oficio y aprendí a pilotear aviones. He volado un poco por todo el mundo y, en efecto, la geografía me ha servido mucho; al primer vistazo puedo distinguir perfectamente China de Arizona. Esto es muy útil, sobre todo si se pierde uno durante la noche.

A lo largo de mi vida he tenido multitud de contactos con multitud de gente seria. Viví mucho con personas mayores y las he conocido muy de cerca; pero esto no ha mejorado mi opinión sobre ellas.

Cuando me he encontrado con alguien que parecía lúcido, he ensayado la experiencia de mostrar mi dibujo número 1 que he conservado siempre. Quería saber si era verdaderamente un ser comprensivo pero siempre contestaban: “Es un sombrero”. Me abstenía entonces de hablarles de la serpiente boa, de la selva virgen y de las estrellas. Poniéndome a su altura, les hablaba de su mundo: del bridge, del golf, de política y de corbatas. Y la persona mayor quedaba contentísima de conocer a un hombre tan razonable.

El Principito – Antoine de Saint-Exupéry (Fragmento)

EJERCICIO 15—USO DE “B” O “V”

Coloca “b” o “v” según corresponda en las siguientes oraciones.

Dile a Verónica que debe ser__ir la comida en cuanto llegue tu hermana de la inauguración del nue__o hospital.

Está prohi__ido __enir al colegio con minifalda.

No dejes que las __erduras hier__an mucho tiempo. Las acompañaremos con hue__os re__ueltos.

El __ueno de Bernardo __ino a __uscar su li__reta para escri__ir un dictado.

Mi __ecina siempre lo dice: “Vi__e y deja __ivir”.

Perci__o un cierto olor a quemado que pro__iene de aquella vi__ienda.

Blas su__ió las escaleras corriendo para __urlar a sus perseguidores.

No quiero que Belinda sepa que es estu__imos de __acaciones en Turquía.

Juan esta__a comprando ser__illetas en el supermercado cuando reci__ió la noticia de que su __ieja amiga Violeta ha__ía ganado un concurso literario.

Este __erano __ucearemos y haremos pesca su__marina.

Busqué en el __aúl de mi a__uela y encontré un medallón muy __onito aunque no tenía ningún __alor.

Varios chicos su__ieron a la cima del monte y estu__ieron __eintiún días acampados alimentándose sólo de lo que encontraron por allí.

Mi madre siempre me da las __uenas noches cuando me acuesto y me tapa con la sá__ana.

Tu__e que tomar diez __illetes de cinco euros porque no tenía ninguno más grande.

Mis compañeras tu__ieron un gra__e altercado con el atracti__o dependiente de una tienda de ropa.

Lo que empezó siendo una le__e infección en el __razo terminó con un ingreso en urgencias y con cuarenta de fie__re.

a_estrúz	_astón	aguanie_e	cla_o
_arba	_erja	Ála_a	cor_ata
_ino	_ata	ama_le	cu_o
_anco	_erde	andu_e	cur_a
_iejo	be_é	aperiti_o	de_olver
a_rir	_ella	agrada_le	_osque
ad_ertir	_entilador	centa_o	_ago
afirmati_o	_estia	chi_o	_orde
ama_le	_ender	o_stáculo	_aler
cue_a	_igote	atra_esar	_aliente
su_ir	_einte	a_entura	_ola
o_struir	_oda	_alcón	_obo
atre_er	_aso	_alonmano	_ela
a_ión	_olsa	_iña	_icicleta
_andido	_onito	_oca	_entana
ad_erbio	_esar	apeteci_le	cu_o
a_rigo	_er	suscri_ir	cur_a
afecti_o	_erdad	arma_le	de_olver
agrada_le	_autismo	astrona_e	la_io
_illano	_erdura	aumentati_o	di_ertir

EJERCICIO 15—USO DE “H”

Fíjate cómo empiezan las siguientes palabras, rodea sus tres primeras letras y después escríbelas en la columna correspondiente:

huesudo, huevo, hierbabuena, huerta, hierba, huella, hiena, hielo, huésped, hiel, hierro, hueco, huevería, hiedra, huérfano, hierva, huelga, hierbajo, huele.

HIE**HUE**

Une cada sílaba de la primera columna con otra de la segunda columna y forma palabras:

Hie mo

hue cer

hu rro

ha jo

hi co

ho rror

hon lo

hie so

hi ra

hue mor

hu ta

huer go

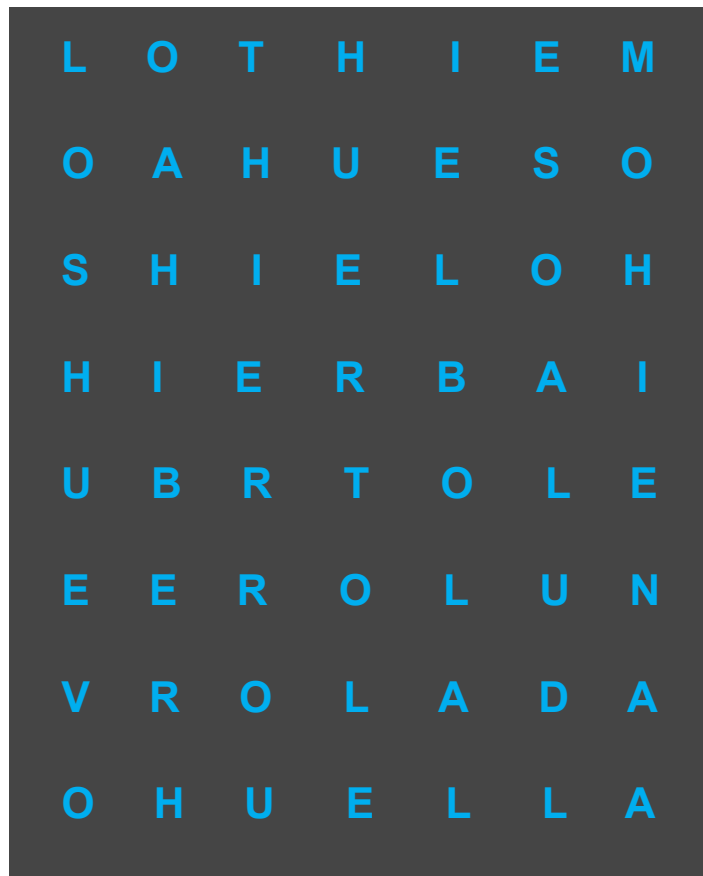
PALABRAS FORMADAS

En el siguiente texto rodea con rojo las palabras que tengan h:

Las aves son animales ovíparos, es decir, que ponen huevos. Algunas aves hacen sus nidos con hierbecillas, pajitas y plumas; otras los construyen con barro y los suspenden en los aleros de los tejados; y otras incluso utilizan los huecos de troncos y peñascos para anidar.

De las palabras que has señalado en el ejercicio anterior, ¿cuáles cumplen alguna regla que conoces? ¿qué regla?

En la siguiente sopa de letras localiza: hielo, huella, hiena, hueso, hierro, huerto, hierba, huevo.



Ahora completa las siguientes oraciones con estas palabras:

1. La _____ es un animal feroz.
2. El perro está comiendo un _____.
3. Ese martillo está hecho de _____.
4. La policía estudia las _____ del ladrón.
5. El _____ se derrite con el sol.
6. Corto la _____ del _____.
7. La gallina pone _____.
8. El león está en la jaula de _____.

EJERCICIO 16—USO DE “C” O “CC”



Coloca un cheque (✓) a la oración que consideres correcta dentro de las 3 oraciones escritas.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El lector leyó la lección docta sobre la inyección.
- b) () El lector leyó la lección docta sobre la inyección.
- c) () El lector leyó la lección docta sobre la inyección.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El tema de la inflación era prioritario para la redacción del informe.
- b) () El tema de la inflación era prioritario para la redacción del informe.
- c) () El tema de la inflación era prioritario para la redacción del informe.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El instructor probó la reducción de la caja de cambio del tractor.
- b) () El instructor probó la reducción de la caja de cambio del tractor.
- c) () El instructor probó la reducción de la caja de cambio del tractor.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El productor buscó un constructor para la reelección de la dirección.
- b) () El productor buscó un constructor para la reelección de la dirección.
- c) () El productor buscó un constructor para la reelección de la dirección.

Elige la respuesta correcta:

- a) () La inspección en pleno se presentó al estreno con satisfacción.
- b) () La inspección en pleno se presentó al estreno con satisfacción.
- c) () La inspección en pleno se presentó al estreno con satisfacción.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El calefactor arregló la calefacción con perfección.
- b) () El calefactor arregló la calefacción con perfección.
- c) () El calefator arregló la calefacción con perfección.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El conductor perfeccionó la protección de la colección.
- b) () El conductor perfeccionó la protección de la colección.
- c) () El conductor perfeccionó la protección de la colección.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El instructor preparó la instrucción del expediente.
- b) () El instructor preparó la instrucción del expediente.
- c) () El instructor preparó la instrucción del expediente.

Elige la respuesta correcta:

- a) () El paciente logró superar la adicción a la drogadicción.
- b) () El paciente logró superar la adicción a la drogadicción.
- c) () El paciente logró superar la adicción a la drogadicción.

Elige la respuesta correcta:

- a) () La concrección del letrado era la reacción a la posible objección.
- b) () La concreción del letrado era la reacción a la posible objección.
- c) () La concreción del letrado era la reacción a la posible objeción.

EJERCICIO 17—USO DE “C”, “Z” O “S”

Escribe las oraciones colocando “c”, “z” o “s” en su lugar correspondiente.

1. ____ siempre de ____ ide ____ lo que ha ____ e el capata ____.
2. No ____ otro ____ cono ____ emos las con ____ ecuen ____ ias de ca ____ ar bi ____ onte ____.
3. El portavo ____ de los trabajadore ____ anun ____ ió la jornada de paro.
4. He recogido un ra ____ imo de uva ____.
5. Con e ____ e antifa ____ no me recono ____ co ni yo.
6. Yo te cono ____ co de ____ de el año en que fuimo ____ al pala ____ io.
7. A ve ____ es me gu ____ ta jugar al ajedre ____.
8. No es capa ____ de a ____ ercar ____ e lo ____ uficiente para parti ____ ipar.
9. No es dema ____ iado a ____ ierto ____ ufrir por e ____ te disfra ____.
10. Cru ____ é la calle con la me ____ quina inten ____ ión de a ____ u ____ tarla.
11. Emo ____ ionado, vi apare ____ er a mi ve ____ ina del pi ____ o on ____ e.
12. Trope ____ é con un an ____ iano de ____ pi ____ tado.

EJERCICIO 18—USO DE “J” Y “G”


Coloca “j” o “g” en las siguientes palabras.

Reco__er

Le__ionario

__irar

__inete

Apo__eo

__irón

Ca__etilla

Fora__ido

Cru__ir

__ocote

Bu__ía

Oxí__eno

__emelo

Ve__iga

__enerosidad

Á__il

Aprendiza__e

__ente

Transi__ir

Li__ero

__erarca

Ahora coloca las palabras en las columnas correspondientes

Palabras con “ J “	Palabras con “ G “

EJERCICIO 19 – USO DE “Y” Y “LL”


Coloca en las oraciones “ll” o “y” en su lugar correspondiente.

Hubo que pasar el rodi__o al bordi__o de la carretera.

Tuvo que permanecer ca__ado al ser amenazado con un ca__ado.

La miri__a de la puerta tenía una reji__a pequeñita.

En el casti__o, las si__as eran todas de estilo caste__ano.

Cuando se ca__ó se hizo daño en el ca__o del pie derecho.

Atorni__a bien esos torni__os para que no fa__en.

Cerca de la ori__a encendimos una hoguera con ceri__os.

EJERCICIO 20 – USO DE “R” Y “RR”


Coloca “r” o “rr” según corresponda

aga__a__

__ubio

__odilla

ba__bas

ba__anco

pá__afo

ca__eta

zo__o

ama__illo

a__ugas

za__pa

pa__aguas

son__isa

en__iquece__

en__osca__

mazmo__a

__ebelde

amo__

ca__iño

__atas

apa__camiento

a__odilla__se

pa__illa

pája__o

chapa__ón

__eza__

pe__la

cama__e__o

cata__o

te__eno

ba__a

En__ique

piza__a

ca__peta

to__e

escu__i__

__asca__

ma__ón

ce__illa

ciga__o

ca__a

abejo__o

al__ededor

oto__inola__ingólogo

PALABRAS DIVERSAS

EJERCICIO 20 – PALABRAS HOMÓFOMAS



Investiga y haz una lista de palabras homónimas y escribe sus distintos significados.

Palabra	Significados

EJERCICIO 21 – PALABRAS HOMÓNIMAS



Escribe la palabra homófona correcta.

A ver / haber

Voy al cine _____ la película que acaban de estrenar.

Juan comió pescado al no _____ más pollo.

No pude salir a jugar por no _____ hecho la tarea.

Reprobó el examen por no _____ estudiado.

Se fue la luz; _____ si termino el trabajo a tiempo

Arte / harte

Me encanta Marcel Duchamp y todo el _____ surrealista.

Ve a jugar con el niño antes de que se _____ de esperar.

Hoy aprendí a hacer alebrijes en mi clase de _____.

¡Ya me _____ de este tráfico!; desde mañana viajo en metro.

Ellos se conocieron en la galería de _____

Ahí / hay / Ay

_____ en el cajón están los chocolates.

No _____ nada que podamos hacer; este neumático ya no sirve.

Prepárate; _____ viene el autobús.

_____ ; me duele la cabeza.

_____ sobre la mesa _____ varios libros, escoge el que quieras.

Elige el homófono correcto.

No sé cuántas personas (habría / abría) _____

Si (agito / ajito) _____ el refresco se puede derramar.

En el (hasta / asta) _____ ondea una bandera de México nueva y reluciente.

¡Cuidado! Esas (bayas / vayas) _____ son venenosas.

Juan ya es adolescente, ya tiene (vello / bello) _____ facial.

EJERCICIO 21 – PALABRAS PARÓNIMAS



Completa las oraciones con la palabra parónima adecuada.

El primer (apto/acto) _____ comienza en un claro de bosque.

La (profesión/ procesión) _____ sale de la iglesia.

Tiene una (fractura/ factura) _____ en el pie derecho.

Mi (profesión/ procesión) _____ favorita es la de médico.

Ahí: es un adverbio de lugar

Ay: es una interjección.

Hay: es una forma conjugada del verbo haber.

_____ un libro de física sobre la mesa.

Es _____ donde debes ir esta tarde.

¡ _____ dijo Sebastián cuando se lastimó la mano.

Esta mañana dejaste los lentes _____ , sobre la cama.

Entre _____ , en esa tienda es donde _____ mayor cantidad de productos.

En nuestro país _____ que hacer cumplir las leyes.

REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS

Aula Siglo XXI (2001) “Lengua y Literatura” Madrid: CULTURAL, S.A.

Camps A.; Milian M.; Bigas M. y Camps M. (1993) “La enseñanza de la ortografía”. España: Graó.

Carmen G.; Armando T.(1997) “Manual de redacción e investigación: guía para el estudiante y el profesionalista” México: GRIJALBO.

Editorial Educativa (n.d) “Manual de ortografía y redacción” Guatemala: Editora Educativa.

González M. (1944) “Ortografía dinámica programada” México: Editorial Lumisa, S.A.

OCEANO (1999) “OCEANO ORTOGRAFÍA PRÁCTICA” Barcelona: OCEANO GRUPO EDITORIAL S.A.

Real Academia Española; RAE (2011) “Ortografía de la lengua española”. México: Planeta.

Saint-Exupéry, Antoine (1997) “El Principito” San José: EDUCA.

Vivaldi, G. (1986) “Curso de redacción”. Madrid: Paraninfo.

VIRTUALES

10tipos.com (n.d: web) “Tipos de diccionarios”. Extraída el 03/01/2017 desde <http://10tipos.com/tipos-de-diccionarios/>

Angelica (2011, marzo 21) “Ejercicios de parónimas” Extraída el 20/06/2017 desde <http://angelica-lenguaje.blogspot.com/2011/03/ejercicios-de-paraonimas.html>

El lápiz rojo (n.d: web) “Reglas de acentuación (II): diptongo, triptongo e hiato.” Extraída el 03/01/2017 desde <https://ellapizrojo.wordpress.com/2011/12/15/reglas-de-acentuacion-ii-diptongo-triptongo-e-hiato/>

Ejerciciosde.com (n.d: web) “Ejercicios de palabras homófonas” Extraída el 17/06/2017 desde <http://ejerciciode.com/ejercicios-de-palabras-homofonas/>

“Ejercicios sobre las reglas de uso de la H” (n.d) Extraída el 10/06/2017 desde <https://aldeafuentelengu.files.wordpress.com/2010/12/ejerc-reglas-h.pdf>

Frávega C. (n.d:web) “Guía de ejercicios de Ortografía literal” Extraída el 15/06/2017 desde <http://www.gramaticacastellana.ecaths.com/ver-trabajos-practicos/20259/guia-de-ejercicios-de-ortografia-literal/>

“Normas de ortografía invariable” (n.d) Extraída el 17/06/2017 desde <http://www.ladislexia.net/wp-content/uploads/2012/04/Ejercicios-para-mejorar-la-ortograf%C3%ADa-natural-invariable-en-dislexia.3.pdf>

Reglas de Ortografía (n.d: web) “Uso de la C”. Extraída el 10/06/2017 desde <http://reglasdeortografia.com/c02a.html>

“Relgas de ortografía. Reglas de la “ LL” y “ Y ” “ (n.d) Extraída el 15/06/2017 desde <http://genesis.uag.mx/edmedia/material/ortoplv/2daversion/reglas%20LL%20y%20Y.pd>

Vectores de freepik.com

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Para evaluar este proceso, se utilizó una lista de cotejo con el fin de verificar lo propuesto en el plan. Con respecto a las actividades planteadas para llevar a cabo esta fase, se determinó lo siguiente: se presentó el plan del diagnóstico, se plantearon el objetivo general y específicos pertinentes al trabajo a realizar. Se determinaron las características físicas de la institución, así como también se investigó los datos históricos, aspectos: económico, social, filosófico y cultural. Se hizo correctamente un listado de carencias y necesidades de la institución. Se Problematizaron las carencias y se definió la hipótesis acción pertinente al problema que se va a trabajar. Se plantearon varias actividades de modo que fueran suficientes para realizar el diagnóstico. Se diseñaron instrumentos apropiados a las técnicas de investigación tales como encuestas, entrevistas. Se consultaron y presentaron las fuentes necesarias para realizar el diagnóstico. Se obtuvo la total colaboración de los elementos de la institución para realizar el diagnóstico.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para la evaluación de esta fase, se usó una lista de cotejo. Dentro de las acciones ejecutadas en este proceso están: se presentó la teoría que correspondió a cada tema contenido en el problema. El contenido presentado fue suficiente con el fin de tener claridad respecto al tema planteado, además se consultaron varias fuentes de modo que fueran las necesarias y pertinentes para caracterizar el tema. Se realizaron las citas dentro de cada tema tratado según las normas APA. Se citaron las referencias bibliográficas que contienen todos los elementos requeridos como fuente.

5.3 Evaluación del plan de acción

En el proceso evaluativo de esta fase, se utilizó una lista de cotejo que contiene las siguientes actividades: se identificó completamente la institución a trabajar por la tesista, se hizo la ubicación precisa para la intervención. Se realizó la justificación válida, ante el problema que se va a intervenir dentro del trabajo de tesis. El objetivo general y los específicos planteados expresaron con claridad lo que se espera alcanzar en el transcurso de todo el trabajo. Las metas propuestas fueron acordes a los objetivos específicos, las cuales fueron cuantificables y verificables. Se especificaron claramente los beneficiarios directos e indirectos de la institución. Se diseñaron las técnicas apropiadas como: encuestas, para realizar las actividades programadas en el plan; así también se expresan claramente los responsables de cada acción a ejecutar. A las actividades planteadas se les asignó un tiempo específico según cronograma. Para finalizar, se elaboró un presupuesto que abarcó todos los costos del trabajo a realizar.

5.4 Evaluación de la sistematización y evaluación general de tesis

Para evaluar este proceso se utilizó una lista de cotejo que contiene las actividades a realizar. Con respecto a las acciones ejecutadas en esta fase están: se expresó con claridad cada actividad de la experiencia vivida en todo el desarrollo de la tesis. Los datos que se narraron en cada fase ejecutada, reflejaron todas las actividades realizadas en el desarrollo de todo el proceso por la tesista. Se dio a conocer con claridad la participación de los elementos de la institución: docentes, alumnos, Directora, que participaron directamente en el desarrollo de este trabajo. Se evidenció el aporte de la tesista, con la redacción de un Manual compilatorio de Ortografía y redacción, el cual fue socializado con los elementos de la institución involucrados en este trabajo. Se observó por parte de los docentes y alumnos el valor e interés por el aporte proporcionado a la institución educativa como producto final del trabajo realizado en la tesis.

El conocimiento adquirido a lo largo de todo este trabajo, me sirvió para mejorar mi desempeño como docente y realización de futuros trabajos investigativos.

5.5 Evaluación final

Para evaluar esta fase, se utilizó una lista de cotejo que contiene las actividades requeridas: Dentro de las acciones realizadas se mencionan: la presentación de la portada, se hizo con los lineamientos indicados. Se realizó el informe con el tipo de letra e interlineado requerido. Se desarrolló debidamente cada capítulo, se incluyó el producto final dentro del informe con las indicaciones dadas. En los apéndices aparecen detallados los instrumentos de evaluación aplicados en cada fase del trabajo. Se aplicó un solo sistema de citas en el informe redactado. Las referencias de las fuentes consultadas se hicieron con los datos correspondientes y los lineamientos dados para la presentación de este informe. En general todo el informe desarrollado se realizó con las indicaciones requeridas para el efecto.

Conclusiones

- Después de realizada la investigación por medio de entrevistas, encuestas y la observación, se determinó el nivel de aplicación de reglas ortográficas y la redacción que manejan los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado ubicado en el Municipio de Jocotenango Sacatepéquez.
- Con la elaboración del Manual compilatorio de reglas ortográficas y de redacción, se contribuyó al fortalecimiento de la correcta aplicación de reglas ortográficas y de redacción para los alumnos y sirvió como un apoyo didáctico a los docentes.
- Se logró determinar el grado de participación en alumnos y docentes en cuanto a la aplicación de reglas ortográficas y de redacción.
- Se socializó y explicó cómo usar el Manual compilatorio de reglas ortográficas y de redacción con docentes y alumnos y esto motivó y fue clave importante para que el contenido de este fuera conocido.

Recomendaciones

- A los docentes del Instituto Técnico Diversificado; innovar la forma que imparten sus cátedras. Trabaja con la generación Millenial y Nativo Digital, por lo que la forma de enseñanza tiene que ser más dinámica.
- A los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado; utilizar el Manual de ortografía y redacción para mejorar su redacción escrita.
- A los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado; usar la tecnología que tiene a su alcance de forma productiva para mejorar su ortografía y redacción.

Bibliografías

Carmen G.; Armando T. (1997) *“Manual de redacción e investigación: guía para el estudiantes y el profesionalista”* México: GRIJALBO.

Camps A.; Milian M.; Bigas M. y Camps M. (1993) *“La enseñanza de la ortografía”*. España: Graó

González M. (1944) *“Ortografía dinámica programada”* México: Editorial Lumisa, S.A.

OCEANO (1999) *“Océano Ortografía Práctica”* Barcelona: OCEANO Grupo Editorial S.A.

Océano Uno Color (1999) *“Diccionario enciclopédico”* España: OCEANO Grupo Editorial S.A.

Proyecto Educativo Institucional, PEI, (2011) “Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería”.

Real Academia Española; RAE (2011) *“Ortografía de la lengua española”*. México: Planeta.

Saint-Exupéry, Antoine (1997) *“El Principito”* San José: EDUCA.

Vivaldi, G. (1986) *“Curso de redacción”*. Madrid: Paraninfo.

E-grafía

Angelica (2011, marzo 21) “Ejercicios de parónimas” Extraída el 20/06/2017 desde <http://angelica-lenguaje.blogspot.com/2011/03/ejercicios-de-paraonimas.html>

ASALE (s.f). “Academia Guatemalteca de la Lengua”. Extraída el 13/10/2016 desde: <http://www.asale.org/academias/academia-guatemalteca-de-la-lengua>

ASALE (s.f). “Historia” Extraída el 15/5/2016 desde: <http://www.asale.org/la-asociacion/politica-linguistica-panhispanica/hechos-relevantes>

Ejerciciosde.com (n.d: web) “Ejercicios de palabras homófonas” Extraída el 17/06/2017 desde <http://ejerciciode.com/ejercicios-de-palabras-homofonas/>

“Ejercicios sobre las reglas de uso de la H” (n.d) Extraída el 10/06/2017 desde <https://aldeafuentelengua.files.wordpress.com/2010/12/ejerc-reglas-h.pdf>

Frávega C. (n.d:web) “Guía de ejercicios de Ortografía literal” Extraída el 15/06/2017 desde <http://www.gramaticacastellana.ecaths.com/ver-trabajos-practicos/20259/guia-de-ejercicios-de-ortografia-literal/>

“Normas de ortografía invariable” (n.d) Extraída el 17/06/2017 desde <http://www.ladislexia.net/wp-content/uploads/2012/04/Ejercicios-para-mejorar-la-ortograf%C3%ADa-natural-invariable-en-dislexia.3.pdf>

RAE (s.f) “Orígenes” Extraída el 23/10/2016 desde: <http://www.rae.es/la-institucion/historia/origenes>

Reglas de Ortografía (n.d: web) “Uso de la C”. Extraída el 10/06/2017 desde <http://reglasdeortografia.com/c02a.html>

“Reglas de ortografía. Reglas de la “ LL” y “ Y ” “ (n.d) Extraída el 15/06/2017 desde <http://genesis.uaq.mx/edmedia/material/ortoplvl/2daversion/reglas%20LL%20y%20Y.pdf>

Otros

Ochoa L. (2016, julio 5) Directora del Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería. Entrevista personal.

Apéndice

10.1 Plan de diagnóstico

Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Carné: 8550606
Tesisista: Enma Francisca Interiano De Paz

Título

Plan del diagnóstico del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango Sacatepéquez.

Ubicación física de la institución

1ª. Calle y 1ª. Avenida No. 18 zona 3 Jocotenango Sacatepéquez.

Objetivos

- Determinar las características físicas de la institución en donde se realizará el trabajo de tesis.
- Investigar datos históricos, aspectos: económico, social, filosófico, cultural entre otros, con el fin de conocer a nivel interno y el entorno que rodea a la institución.
- Hacer un listado de las carencias y necesidades de la institución.
- Problematicar las carencias y definir la hipótesis acción a trabajar.

Justificación

El presente diagnóstico se hace con el fin de conocer las características internas y externas del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango Departamento de Sacatepéquez. Así también identificar las carencias que presenta a nivel institucional y particularmente en el aspecto educativo, en relación al uso de la Ortografía y redacción que manejan los estudiantes en las carreras que atiende.

Actividades

1. Entrevistar y encuestar a la Directora del establecimiento.
2. Realizar un FODA con los docentes.
3. Recabar información de la institución tomando como base el PEI.
4. Identificar las carencias, priorizar el problema y elaborar la hipótesis acción.

Tiempo

Del 1 al 30 de marzo de 2016.

Cronograma

Cronograma - Plan de diagnóstico					
No.	Fases del diagnóstico	Mes - Marzo			
		1ra. Semana	2da. Semana	3ra. Semana	4ta. Semana
1	Entrevista y encuesta a Directora				
1	FODA con docentes				
3	Identificación de carencias, priorizar problemas y elaboración de hipótesis				

Técnicas e instrumentos

Entrevista

Encuestas

Observación

Investigación

Análisis

Recursos

Humanos

Directora, docentes, tesista.

Materiales

Fotocopias, PEI de la institución.

Responsables

Tesista

Evaluación

Lista de cotejo.

Instrumentos de investigación

10.2 Primera encuesta para la Directora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTORA

INSTRUCCIONES: La presente encuesta busca identificar algunos datos acerca del establecimiento y de su opinión acerca de algunos temas y elementos del sistema educativo. Si usted acepta participar, deberá responder a las preguntas siguientes:

No.	PREGUNTAS
1.	Total de estudiantes por sección del ciclo diversificado: Bachillerato en Hotelería y Turismo _____ Secretariado y Oficinista _____
2.	¿Desde qué fecha fue nombrado como directora del establecimiento?
3.	¿Participó en dirigir el proyecto educativo PEI de su establecimiento?
4.	¿Cómo se sostiene económicamente el Instituto?
5.	¿De qué forma colaboran los padres de familia con el Establecimiento?
6.	¿En qué consiste el aporte de gratuidad que reciben del MINEDUC?

7.	¿Existe Gobierno Escolar en el Instituto? Sí es afirmativa la respuesta, ¿Quiénes lo conforman?
8.	¿Existen becas para alumnos de su establecimiento?
9.	¿Qué porcentaje de estudiantes de primer ingreso de diversificado culminan sus estudios?
10.	¿Cuál es el rol que ocupa la mujer en el Municipio de Jocotenango?
11.	¿Cuál es el rol que ocupa el hombre en el Municipio de Jocotenango?
12.	Según su opinión, ¿Qué religión profesa la mayoría de estudiantes del establecimiento?
13.	¿Cuenta el Instituto con edificio propio? Sí/No, explique.
14.	¿Cuántos docentes laboran en el Instituto?
15.	¿Existe un perfil de egreso del estudiante en el Instituto? Sí/No , Explique

10.3 Entrevista realizada a la Directora de la institución

Entrevista realizada el día 5 de julio de 2016 a la Directora del Instituto Técnico Diversificado ubicado en Jocotenango, Sacatepéquez. Realizada de forma presencial y oral.

A continuación se enlistan las preguntas realizadas:

- En el aspecto económico, ¿Cómo se sostiene la institución?
- ¿Cómo se encuentra la economía de los padres de los estudiantes?
- Con base al nivel socioeconómico de los estudiantes que se encuentran en su institución, ¿Tienen los estudiantes acceso a internet en sus domicilios?
- En el aspecto social, ¿Los alumnos provienen de familias integradas?
- En cuanto al ambiente familiar en que se desarrollan los estudiantes, ¿qué rol cumple la mujer y hombre?
- Con respecto al tema educativo ¿Qué actividades educativas realizan para generar fondos y mejorar la institución?
- En cuanto a la economía de los estudiantes, ¿Cómo sostienen sus estudios?
- ¿De qué etnias provienen los estudiantes que atiende la institución?

10.4 Formato de FODA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

FODA

INSTRUCCIONES: Favor de llenar cada espacio según las necesidades que usted considere más urgentes del instituto en el cual usted labora actualmente.

FORTALEZAS (INTERNAS)	OPORTUNIDADES (EXTERNAS)
DEBILIDADES (INTERNAS)	AMENAZAS (EXTERNAS)

10.5 Segunda encuesta para la Directora



ENCUESTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA

La siguiente encuesta pretende identificar la aplicación de reglas ortográficas y de redacción en alumnos de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango Sacatepéquez. Si usted desea participar, deberá responder con sinceridad a las preguntas que se plantean.

Fecha:		No. De Encuesta	
Persona encuestadora			
Edad (años):		Sexo:	Femenino Masculino
Datos Generales			
Último grado académico:			

1. ¿Existe en el establecimiento material: libros u otras fuentes donde los alumnos puedan investigar sobre tareas asignadas?

SI	NO
----	----

2. ¿Considera usted importante que los alumnos conozcan y apliquen las reglas ortográficas y de redacción requeridas?

SI	NO
----	----

3. ¿En el pensum de la carrera de: Bachillerato y Secretariado; hay algún curso específico de ortografía y redacción?

SI	NO
----	----

4. ¿Considera usted que los estudiantes hoy en día se interesan por mejorar su ortografía?

SI	NO
----	----

5. ¿En la institución que usted dirige se promueven concursos de ortografía?

SI	NO
----	----

6. ¿Cree usted que el uso de la tecnología ha contribuido negativamente a deteriorar el uso de las reglas ortográficas y de redacción?

SI	NO
----	----

7. ¿Considera usted que la falta de interés investigativo contribuye a no aplicar reglas ortográficas de una forma adecuada?

SI	NO
----	----

8. ¿Considera adecuada la forma en que los jóvenes escriben los mensajes de texto en sus teléfonos móviles?

SI	NO
----	----

10.6 Encuesta para docentes



ENCUESTA DIRIGIDA AL DOCENTE

La siguiente encuesta pretende identificar la correcta aplicación de reglas ortográficas en los estudiantes. En las carreras Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica del Instituto Técnico Diversificado de Jocotenango Sacatepéquez. Si usted acepta participar, deberá responder a lo que se pregunta con toda sinceridad.

1. ¿Cómo considera usted que los estudiantes aplican la ortografía en su redacción?

Muy Buena		Buena		Regular		Deficiente	
-----------	--	-------	--	---------	--	------------	--

2. ¿Realiza ejercicios ortográficos dentro de su curso?

SI	NO
----	----

3. ¿Cree importante que sus estudiantes apliquen las reglas ortográficas y de redacción correctamente?

SI	NO
----	----

4. En la actualidad, ¿Cree usted que los estudiantes se interesan en el uso de reglas ortográficas?

SI	NO
----	----

5. ¿Se promueven concursos de ortografía en su establecimiento?

SI	NO
----	----

6. ¿Considera importante la ortografía en la redacción de documentos?

SI	NO
----	----

7. ¿Cree usted que el uso del celular en los estudiantes al escribir mensajes de texto impide el aplicar reglas ortográficas?

SI	NO
----	----

8. ¿Considera importante el uso del diccionario en los estudiantes para mejorar su ortografía?

SI	NO
----	----

9. ¿Considera usted que el uso del internet ha afectado el aprendizaje de reglas ortográficas en los estudiantes?

SI	NO
----	----

10. ¿Considera usted que hace falta algún manual específico sobre reglas ortográficas y de redacción que contribuya a mejorar la ortografía de los estudiantes?

SI	NO
----	----

10.7 Encuesta para estudiantes



ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

La siguiente encuesta pretende identificar la correcta aplicación de reglas ortográficas en los estudiantes. En las carreras de Bachillerato en Turismo y Hotelería y Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica del Instituto Técnico Diversificado de Jocotenango Sacatepéquez. Si usted acepta participar, deberá responder a lo que se pregunta con toda sinceridad.

1. ¿Le gusta escribir?

SI	NO
----	----

2. ¿Le gusta leer?

SI	NO
----	----

3. ¿Ha aprendido reglas ortográficas en las asignaturas que cursa?

SI	NO
----	----

4. ¿Cómo calificaría la enseñanza de reglas ortográficas en la carrera que cursa?

Muy Buena		Buena		Regular		Deficiente	
-----------	--	-------	--	---------	--	------------	--

5. ¿Considera que es importante conocer y aplicar reglas ortográficas en lo que escribe?

SI	NO
----	----

6. ¿Dispone de material de apoyo para investigar y mejorar su ortografía y redacción?

SI	NO
----	----

7. ¿Qué tipos de recursos utiliza más: internet fijo, internet móvil o libros?

Internet fijo		Internet móvil		Libros	
---------------	--	----------------	--	--------	--

8. ¿Recurre a diccionarios para consultar y mejorar su ortografía y redacción?

Siempre		Algunas veces		Poco		Nunca	
---------	--	---------------	--	------	--	-------	--

9. ¿Lleva algún curso específico de ortografía y redacción en su carrera?

SI	NO
----	----

10. ¿Han reforzado su aprendizaje de reglas ortográficas y de redacción por medio de ejercicios constantes en los cursos de lenguaje u ortografía?

Siempre		Algunas veces		Poco		Nunca	
---------	--	---------------	--	------	--	-------	--

11. ¿Ha participado en concursos de ortografía en su establecimiento?

SI	NO
----	----

12. ¿Usa algún texto específico como base en su carrera para consultar dudas y ejercitar la aplicación de la ortografía y redacción?

SI	NO
----	----

13. ¿Le han enseñado los signos de puntuación, uso de la tilde, mayúsculas, entre otras reglas ortográficas como parte de la ortografía?

Mucho		Muy poco		Poco		Escasamente	
-------	--	----------	--	------	--	-------------	--

14. ¿Cree que es correcta la escritura abreviada y la utilización de códigos en los mensajes de texto teniendo en cuenta las reglas ortográficas en su redacción?

SI	NO
----	----

15. ¿Qué tan importante es para usted aplicar correctamente reglas ortográficas en su redacción?

Mucho		Poco		Regular		No es importante	
-------	--	------	--	---------	--	------------------	--

Instrumentos de evaluación

10.8 Evaluación del diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Pedagogía en Ciencias de la Educación
Trabajo de tesis



Evaluación de la fase de diagnóstico

LISTA DE COTEJO

A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de diagnóstico en el Instituto Técnico Diversificado, ubicado en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez. Por favor responda sí o no según corresponda a las actividades realizadas.

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se determinaron las características físicas de la institución a trabajar?	X		
¿Se investigaron datos históricos, económico, social, filosófico, cultural, entre otros de la institución donde se hizo el diagnóstico?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

10.9 Evaluación de la fundamentación teórica

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Pedagogía en Ciencias de la Educación
Trabajo de tesis



Evaluación de la fundamentación teórica LISTA DE COTEJO

A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de fundamentación teórica en el Instituto Técnico Diversificado, ubicado en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez. Por favor responda sí o no según corresponda a las actividades realizadas.

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar al tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		

10.10 Evaluación del plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Pedagogía en Ciencias de la Educación
Trabajo de tesis



Evaluación del plan de acción LISTA DE COTEJO

A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar el plan de acción en el Instituto Técnico Diversificado, ubicado en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez. Por favor responda sí o no según corresponda a las actividades realizadas.

Elemento del plan	si	no	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la tesista?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		

10.11 Evaluación de la sistematización

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Pedagogía en Ciencias de la Educación
Trabajo de tesis



Evaluación de la fase de la sistematización LISTA DE COTEJO

A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de la sistematización en el Instituto Técnico Diversificado, ubicado en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez. Por favor responda sí o no según corresponda a las actividades realizadas.

Actividad / aspecto /elemento	si	no	Comentario
¿Se da con claridad un programa de la experiencia vivida en la tesis?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de la tesis?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada por los miembros de la institución?	X		
¿Se evidencia el aporte de la tesista en el trabajo realizado?	X		
¿Se socializó el producto final a la comunidad educativa por la tesista?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

10.12 Evaluación final

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Pedagogía en Ciencias de la Educación
Trabajo de tesis



Evaluación final LISTA DE COTEJO

A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de evaluación final en el Instituto Técnico Diversificado, ubicado en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez. Por favor responda sí o no según corresponda a las actividades realizadas.

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe de la tesis?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿Se incluyó el producto final dentro de la tesis con los lineamientos dados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Anexos



Infraestructura del Instituto Técnico Diversificado (pasillo principal)
Foto por: Jacqueline Valle



Salón del Instituto Técnico Diversificado
Foto por: Jacqueline Valle



Alumnos del Instituto Técnico Diversificado
Foto por: Jacqueline Valle



Presentación de la tesista ante los estudiantes Instituto Técnico
Diversificado.
Foto por: Jacqueline Valle



Patio principal del Instituto Técnico Diversificado
Foto por: Jacqueline Valle



Fachada del Instituto Técnico Diversificado
Foto por: Jacqueline Valle



Salón de mecanografía del Instituto Técnico Diversificado
Foto por: Jacqueline Valle



Socialización del Manual de Ortografía y Redacción con la catedrática del
área de secretariado. Foto por: Jacqueline Valle



Socialización del Manual de Ortografía y Redacción con el catedrático Hugo Valle. Foto por: Jacqueline Valle



Socialización del Manual en los salones de clases. Foto por: Jacqueline Valle



Socialización del Manual en los salones de clases.
Foto por: Jacqueline Valle



Socialización del Manual en los salones de clases.
Foto por: Jacqueline Valle

Solicitud de autorización para realizar trabajo de tesis al Instituto Técnico Diversificado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Señora
Julia Lima Ochoa
Directora del Instituto Técnico Diversificado –ITD–
Jocotenango, Sacatepéquez
Presente

Estimada señora:

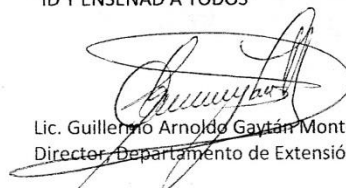
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza su trabajo de Tesis, un estudio de investigación-acción, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación

Por lo anterior, solicito autorice la realización de dicho estudio a la estudiante **Enma Francisca Interiano de Paz** carné No. **8550606** en la institución que dirige.

El asesor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, plan de acción, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.

Respuesta a la solicitud de autorización para realizar trabajo de tesis al Instituto Técnico Diversificado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Señora
Julia Lima Ochoa
Directora del Instituto Técnico Diversificado -ITD-
Jocotenango, Sacatepéquez
Presente

Estimada señora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza su trabajo de Tesis, un estudio de investigación-acción, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación

Por lo anterior, solicito autorice la realización de dicho estudio a la estudiante **Enma Francisca Interiano de Paz** carné No. **8550606** en la institución que dirige.

El asesor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, plan de acción, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.

Recibido 
24-11-15 14:30



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Solicitud al Instituto Técnico Diversificado para socializar el Manual



Jocotenango 9 de junio de 2017.

Licda. Julia Ochoa
Instituto Técnico Diversificado
Jocotenango Sacatepéquez

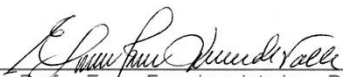
Estimada Directora:

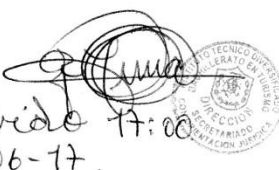
Reciba un atento y cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus labores diarias. Que Dios le ilumine y guíe en su trabajo siempre.

El motivo de la presente es para comunicarle que como parte de mi trabajo de TESIS que inicié el año pasado en la institución que usted dirige y que gracias a todo el apoyo brindado hacia mi persona de todo el personal docente, Dirección y alumnado para ir desarrollando este trabajo; estoy ya en la fase final de este proyecto y como parte del mismo dentro mis objetivos el principal es brindar un aporte hacia los docentes y alumnado consistente en un manual básico sobre Ortografía y redacción y como tal darlo a conocer (socializarlo) para que se visualice el contenido del mismo y que posteriormente se hará entrega del ejemplar cuando ya todo esté aprobado. Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO a su persona me conceda el permiso y espacio necesario para darlo a conocer hacia los docentes y alumnado. Si fuera posible la otra semana entre el 13 al 15 de junio **en dos tardes**. Con los docentes con un espacio de un período y con los alumnos 3 períodos: uno para cada grado.

Anticipadamente le agradezco nuevamente todo el apoyo que me han brindado y en espera de una respuesta favorable, me despido.

Atentamente:


Profra. Enma Francisca Interiano De Paz


Recibido 17:00
09-06-17.

Martes 20 1. P.m.
Jueves 22 1. P.m.

Conocimiento del proceso de socialización del manual

Jocotenango 22 de junio de 2017.

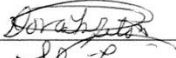
Licenciado:

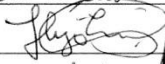
Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso

Asesor de Tesis USAC.

Respetable Licenciado: Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en su trabajo. Que Dios le ilumine y guíe siempre.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación ENMA FRANCISCA INTERIANO DE PAZ quien ha venido realizando su trabajo de TESIS desde el año pasado en el Instituto Técnico Diversificado del municipio de Jocotenango Sacatepéquez el cual yo dirijo actualmente; está en su fase final de dicho trabajo y como parte de éste dentro de sus actividades a presentar, está el de realizar una SOCIALIZACIÓN de un manual de ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN que es el punto central de su trabajo de Tesis para optar al grado de Licenciatura. Dicha socialización previa una solicitud, la realizó en las fechas correspondientes de 20 y 22 de junio del presente año con los docentes que tienen asignadas las áreas de Comunicación y Lenguaje y con los alumnos de 4º. y 5º. Bachillerato en Turismo y Hotelería; y 4º. y 5º. Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica de este establecimiento. Los Profesionales con quienes se realizó la socialización son los siguientes:

Dora Grisel Letona Figueroa 

Hugo Leonel Valle y Valle 

Sandra Liceth Leal Martínez 

Atentamente:

Licda Julia del Rosario Lima Ochoa

Directora



Solicitud de nombramiento de comisión revisora



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de septiembre de 2017

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Enma Francisca Interiano de Paz

De Licenciatura en: **Pedagogía y Ciencias de la Educación**

CUI: 2450 36687 2007

Registro Académico (carné): 8550606

Dirección para recibir notificaciones: enmaint10@gmail.com

No. de Teléfono: 5928 9603

Ha realizado Informe final de EPS () Tesis (x)

En el periodo de: 2015- 2017

Titulado: Maual de reglas ortográficas y de redacción para los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**


Lic. Guillermo Arcadio Gayán Monterroso

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Carta de nombramiento de comisión revisora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Septiembre 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

ENMA FRANCISCA INTERIANO DE PAZ
8550606

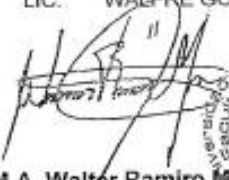
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Título del trabajo: "MANUAL DE REGLAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL INSITUTO TÉCNICO DIVERSIFICADO DEL MUNICIPIO DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ".

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LIC. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
Revisor 1 LICDA. MARIA JOAQUINA AMEZQUITA ORTIZ
Revisor 2 LIC. WOLFRE GONZALO ESTRADA REYES


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfono: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320


Facultad de Humanidades

Carta de solicitud de fecha para examen privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de enero de 2018

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Enma Francisca Interiano de Paz

CUI: 2450 36687 2007

Registro Académico (carné): 8550606

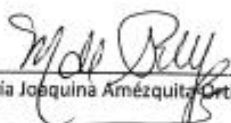
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS ☐ TESIS ☒

Titulado: Manual de reglas ortográficas y de redacción para los estudiantes del Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango Sacatepéquez.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Guillermo Arnoldo Saytan Monterroso


Maria Joaquina Amézquita Ortiz


Walfré Gonzalo Estrada Reyes

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Carta de agradecimiento al Instituto Técnico Diversificado y entrega de manuales



Jocotenango 15 de febrero de 2018

Licda. Julia Ochoa
Instituto Técnico Diversificado
Jocotenango Sacatepéquez

Estimada Directora:

Reciba un atento y cordial saludo deseándole éxitos en sus labores diarias. Que Dios le ilumine y guíe en su trabajo siempre.

El motivo de la presente es para manifestarle mi más profundo agradecimiento por haberme abierto las puertas de la institución que usted dirige para realizar mi trabajo de tesis previo a optar el grado de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, así como también al personal docente que amablemente colaboró en todo este proceso, sin olvidar al alumnado que aunque los del último año ya egresaron pero están los estudiantes que este año pasaron a quinto Secretariado y Bachillerato en Hotelería y Turismo.

Que Dios derrame bendiciones para todos ustedes y que en este año él les siga iluminando para poder guiar a la juventud que ustedes educan en esta institución.

Como parte de mi trabajo y que fue uno de los objetivos principales, está el de proporcionar a la institución el producto final de mi tesis, consistente en tres manuales de Ortografía y redacción que estoy segura servirán como un apoyo bibliográfico a los profesionales del área de lenguaje, ortografía y redacción con quienes socialicé el manual, así como también a los estudiantes, como un apoyo en esta área de la Gramática del Idioma Español.

Reitero nuevamente mi gratitud y todo el apoyo que me brindaron. Que Dios les pague.

Atentamente:

Profa. Enma Francisca Interiano De Paz

Recibido



Constancia extendida por la Directora sobre entrega de Manuales de ortografía y redacción al Instituto Técnico Diversificado



Instituto Técnico Diversificado

Secretariado Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería

1a. Avenida y 1a. Calle No. 18 Zona 3, Jocotenango Sacatepéquez
contiguo al Cementerio General de la Localidad
Tel.: 7831-1405

En la presente fecha, se hace constar que la Profesora ENMA FRANCISCA INTERIANO DE PAZ, misma que realizó su práctica de tesis, en esta Institución educativa, previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, el día jueves quince de febrero de dos mil dieciocho; hizo entrega de tres manuales de Ortografía y Redacción, los que servirán de guía a los profesores y alumnos para el área de lenguaje, ortografía y redacción. Así mismo se le agradece a la Profesora Interiano de Paz su colaboración, ya que con esto estará enriqueciendo el acervo cultural de la familia Itedista, deseándole muchos éxitos en su vida laboral y que siga siendo un ejemplo de dedicación, trabajo y esfuerzo. Por lo que se extiende la presente CONSTANCIA a los veinte días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

Licda. Julia del Rosario Lima Ochoa

Directora.



INSTITUTO TÉCNICO DIVERSIFICADO
PARA SECRETARIADO Y OFICINISTA
CON ORIENTACIÓN JURÍDICA Y
BACHILLERATO EN TURISMO Y HOTELERÍA
Licda. Julia del Rosario Lima Ochoa
DIRECTORA

UN CENTRO DE FORMACION PARA TRIUNFADORES DEL MAÑANA