


10000

Universidad Politécnica de Chile
 BIBLIOTECA GENERAL

Recibido el 89-02-09

Valor \$/ 200 =

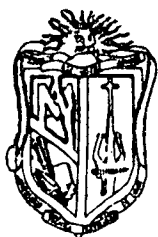
No Clasificación 1989 D16 SE34



651.
 Secretarías
 Ortografías
 UTPL.
 Leja

652.1
 652.

6512156V



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR
DE LOJA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

**“ESTUDIO DIAGNOSTICO SOBRE EL DOMINIO DE ASPECTOS
ORTOGRAFICOS DE LAS EGRESADAS Y GRADUADAS EN
SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA U.T.P.L.”**

Tesis de Grado previa a la
obtención del Título de Secre-
taria Ejecutiva

SANDRA OCHOA JARAMILLO

LOJA - ECUADOR

1988



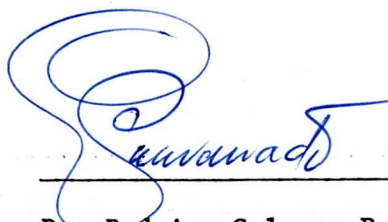
Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017

Dr. RODRIGO GALARZA PRADO,
DIRECTOR DE TESIS,

C E R T I F I C A:

Que la presente Tesis ha sido pro-
lijamente revisada; por lo tanto,
autoriza su presentación.



Dr. Rodrigo Galarza Prado

Las investigaciones, análisis, conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autora.



Sandra Ochoa Jaramillo

DEDICATORIA

Con respeto y cariño
a mi familia.

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi sincero agradecimiento, al Sr. Dr. Rodrigo Galarza Prado, catedrático de la Escuela de Secretariado Ejecutivo y Director de la presente Tesis; así como al Lcdo. Luis Varela Estévez, Director de la Unidad de Planeamiento de la U.T.P.L., por las valiosas sugerencias que me brindó durante el desarrollo de este trabajo de investigación.

La autora.

INDICE DEL CONTENIDO

Página

CAPITULO I

USO ORTOGRAFICO DE LAS SIGUIENTES LETRAS: C, S, Z, V, B,

X, G, J, M, N, H.

1.1. Uso Ortográfico de la "C" -----	2
1.2. Uso Ortográfico de la "S" -----	3
1.3. Uso Ortográfico de la "Z" -----	5
1.4. Uso Ortográfico de la "V" -----	6
1.5. Uso Ortográfico de la "B" -----	7
1.6. Uso Ortográfico de la "X" -----	9
1.7. Uso Ortográfico de la "G" -----	10
1.8. Uso Ortográfico de la "J" -----	11
1.9. Uso Ortográfico de la "M" -----	12
1.10. Uso Ortográfico de la "N" -----	12
1.11. Uso Ortográfico de la "H" -----	12
1.12. Palabras con las letras "SC" -----	13
1.13. Palabras con las letras "CC" -----	14
1.14. Representación -----	15-17
1.15. Análisis -----	16-18

CAPITULO II

USO DEL ACENTO Y LA TILDE

2.1. Definiciones y Distinciones -----	21
--	----

2.2.	División de las palabras por el acento -----	21
2.3.	La tilde en las palabras agudas -----	21
2.4.	La tilde en las palabras graves -----	22
2.5.	La tilde en las palabras esdrújulas y sobresdrújulas	22
2.6.	Palabras con dos acentuaciones -----	22
2.7.	La tilde diacrítica y la tilde enfática -----	24
2.7.1.	La tilde diacrítica en las palabras homónimas	24
2.7.2.	La tilde enfática en las interrogantes <u>directas</u> e indirectas -----	28
2.8.	Representación -----	31-32
2.9.	Análisis -----	32-33

CAPITULO III

SEPARACION DE SILABAS

3.1.	Definición de sílaba -----	35
3.2.	Las sílabas por el número de grafías -----	35
3.3.	El diptongo, triptongo y el hiato -----	35
3.4.	Normas para separar las sílabas en las palabras <u>reco-</u> <u>nocidas</u> por la Real Academia de la Lengua -----	36
3.5.	Representación -----	37-39
3.6.	Análisis -----	38-40

CAPITULO IV

LOS SIGNOS DE PUNTUACION

4.1. Uso de la Coma (,) -----	42
4.2. Uso del Punto y Coma (;) -----	44
4.3. Uso del Punto (.) -----	44
4.4. Uso de los Dos Puntos (:) -----	45
4.5. Uso de los Signos de Interrogación (¿?) -----	46
4.6. Uso de los Signos de Admiración (!!) -----	47
4.7. Uso del guión -----	47
4.8. Uso de la Crema o Diéresis (") -----	48
4.9. Uso de las Comillas (" ") -----	48
4.10. Representación -----	49-52
4.11. Análisis -----	51-53

CAPITULO V

USO DE MAYUSCULAS

5.1. Normas reconocidas por la Real Academica de la Lengua para el uso correcto de las Mayúsculas -----	55
5.2. Representación -----	58-60
5.3. Análisis -----	59-61

CAPITULO VI

CORRECCION SINTACTICA

6.1. Usos de la palabra "que" -----	63
6.2. Usos del nexos "de que" -----	63
6.3. Usos de la "A" -----	64

Aqui

6.4. Usos de la preposición "BAJO" -----	65
6.5. Usos de la preposición "CON" -----	65
6.6. Usos de la preposición "CONTRA" -----	65
6.7. Usos de la preposición "DE" -----	66
6.8. Usos de la preposición "EN" -----	66
6.9. Usos de la preposición "HACIA" -----	67
6.10. Usos de la preposición "PARA" -----	67
6.11. Usos de la preposición "POR" -----	67
6.12. Usos de la preposición "SOBRE" -----	68
6.13. Errores comunes en el habla española -----	68
6.14. Voces Sinónimas, Antónimas, Homónimas y Homófonas ---	70
6.15. Conocimiento de algunos vicios de dicción y de cons trucción -----	76
6.16. Representación -----	78-81
6.17. Análisis -----	80-82
CONCLUSIONES -----	84
RECOMENDACIONES -----	86
BIBLIOGRAFIA -----	89
ANEXO -----	92

INTRODUCCION

Con el presente trabajo monográfico pretendo demostrar los errores comunes que tienen las Egresadas y Graduadas en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, en lo que se refiere a la Ortografía y Sintaxis.

El dominio de las reglas ortográficas es de vital importancia especialmente en ejecutivos, funcionarios, profesionales, estudiantes y profesores, pues de ello depende en gran medida la impresión que de nosotros tenga la persona que lee uno de nuestros escritos.

Una reiteración metodizada del uso correcto de las diferentes reglas ortográficas podría crear el hábito de escribir correcta

mente, lo que vulgarmente se llama "tener buena ortografía": de la abundante copia consciente, a la automatización inconsciente.

El progreso personal, una mayor eficiencia en nuestro trabajo y una comunicación más adecuada, serán el mejor premio al esfuerzo que pongamos en mejorar nuestra Ortografía.

CAPÍTULO I

USO ORTOGRÁFICO DE LAS SIGUIENTES
LETRAS: C, S, Z, V, B, X, G, J,
M, N, H.

1.1. USO ORTOGRAFICO DE LA "C"

1. Se escriben con "C" las palabras que terminan en ANCIA o EN CIA. Ejm.: insolencia, inherencia, opulencia, sapiencia, - tenencia, turgencia, etc..
Excepción: Hortensia, ansia.

2. Se escriben con "C" las palabras que terminan en ACIA . Ejm.: lacia, reacia, suspicacia, etc..
Excepción: Asia, indiosincrasia, antonomasia, Eufrasia, pa- ronomasia.

3. Se escriben con "C" los infinitivos terminados en CER, CIR, CEAR o CIAR" y sus formas verbales. Ejm.: conocer, produ- cir, cabecear, conferenciar, etc..
Excepción: coser, ser, toser, asir, desasir, lisiar, an- siar, extasiar.

4. Se escriben con "C" las palabras terminadas en "CION" que tienen origen en otras terminadas en DO, DOR, TO o TOR. - Ejm.:
adorado - adoración atento - atención
aviador - aviación ejecutor - ejecución

5. Se escriben con "C" las palabras que comienzan con el prefijo CERCO, CIRCU, CIRCO, CIRCUM. Ejm.: cercado, circunstan-

cia, circo, circuito, etc..

6. Se escriben con "C" las palabras que terminan en ECIA, ICIO ICIE. Ejm.: alimenticio, beneficie, etc..

1.2. USO ORTOGRAFICO DE LA "S"

1. Se escriben con "S" las palabras terminadas en "SION" que se derivan de otras terminadas en SO, SOR, SIVO o SIBLE .

Ejm.:

convulso - convulsión	compasivo - compasión
invasor - invasión	admisible - admisión

2. Se escriben con "S" las palabras que terminan en OSO, OSA .
Ejm.: aceitoso, minuciosa, querencioso, prestigiosa, etc..

3. Se escriben con "S" los gentilicios terminados en ES, ESA , ENSE. Ejm.: albanés, irlandesa, parisiense, etc..

Además estas otras palabras terminadas en ENSE. Ejm.: amanuense, castrense, circense, forense.

4. Se escriben con "S" las terminaciones ÉSIMO, ÉSIMA de los numerales ordinales. Ejm.: vigésimo, enésima, etc..

En cambio debemos escribir así, con "C", décimo, undécimo , duodécimo, porque se derivan de diez, y ya conocemos que la Z de diez se cambia en C, al igual que en decena, y de doce

docena.

5. Se escriben con "S" las terminaciones ÍSIMO, ÍSIMA de los superlativos. Ejm.: antiquísimo, viejísima, etc..
6. Se escribe con "S" el pronombre enclítico y proclítico SE.
Ejm.:
Digo que se formen ó Fórmense
7. Se escriben con "S" las desinencias de las formas verbales correspondientes a infinitivos de las tres conjugaciones , cuando están en Pretérito Imperfecto de Subjuntivo: SE, SES, SEMOS, SEIS, SEN. Ejm.: buscarse, conociere, escribiésemos, buscarseis, etc..
8. Se escriben con "S" los nombres acabados en las sílabas SU-RA, SIA, SIS. Ejm.: paso, medida, cortesía, antítesis, etc..
9. Se escriben con "S" todas las palabras que terminan en las sílabas ASTO, ESTO, ASTA, ESTA, ERSO, ERSA. Ejm.: basto , repuesto, canasta, compuesta, diverso, conversa, etc..
10. Se escriben con "S" las palabras terminadas en las sílabas ESCO, ISCO, USCO. Ejm.: parentesco, fisco, pedrusco, etc..
11. Se escriben con "S" las palabras que comienzan en los prefi

jos TRANS, TRAS, DIS , DES. Ejm.: transportar, traslado ,
dislocar, desconocer, etc..

1.3. USO ORTOGRAFICO DE LA "Z"

1. Se escriben con "Z" las palabras que terminan en ANZA. Ej.:
adivinanza, usanza, tardanza, etc..
2. Se escriben con "Z" las palabras que terminan en EZA. Ej.:
agudeza, vileza, firmeza, etc..
3. Se escriben con "Z" los infinitivos terminados en ZAR. Ej.:
abanderizar, cristalizar, utilizar, etc..
4. Se escriben con "Z" las palabras agudas que terminan en AZ,
EZ, IZ, OZ, UZ. Ejm.: faz, tez, aprendiz, precoz, tragaluz
etc..
5. Las palabras que terminan en AZO se escriben con "Z". Ej.:
balazo, disfrazo, golazo, cedazo, etc..
Excepciones: acaso, engraso, ocaso, repaso, amaso, envaso ,
Parnaso, retraso, arraso, escaso, paso, traspaso, atraso, -
fracaso, Pegaso, vaso, caso, Garcilaso, propaso, craso, gra
so, raso.
6. Se escriben con "Z" las palabras que terminan en IZO. Ej.:

abanderizo, analizo, finalizo, etc..

Algunos adjetivos que terminan en IZO. Ejm.: lizo, asustadizo, etc..

Algunos sustantivos que terminan en IZO. Ejm.: rizo, hechizo, granizo, etc..

Excepciones: aliso, friso, indiviso, pesquiso, remiso, graniso, aviso, guiso, liso, piso, reviso, comiso, inciso, narciso, preciso, riso, compromiso, improviso, occiso, paraíso, permiso, conciso, indeciso, omiso, quiso, sumiso.

1.4. USO ORTOGRAFICO DE LA "V"

1. Se escribe con "V" después de las sílabas AD, DI, IN, PA, SAL, SEL, SIL, SOL. Ejm.: adversario, divisa, invertir, pavor, salvo, selvático, silvestre, solvente, etc..

Excepción: dibujó, pabilo, silbar y todas sus formas verbales: silbo, silbé, silbaré, silbaba, silbaría, silbe, silbara, silbase, silbare, silbado, silbando, silbante.

2. Se escriben con "V" el pretérito perfecto simple, los pretéritos imperfectos y futuro de subjuntivo de: andar, estar, tener y sus compuestos. Ejm.: anduvimos, estuvieran, tuvieseis, anduviéremos, desanduve, mantuviera, sostuve.

3. Se escribe con "V" todas las formas verbales de HERVIR, SERVIR y VIVIR, así como de sus compuestos. Ejm.: hiervo, serv

ví, viviré, hervía, serviría, viva, hirviera, sirviese, viviere, hervido, sirviendo, rehervir, desvivir, servidumbre.

4. Se escriben con "V" los adjetivos terminados en IVO, IVA .
Ejm.: abusivo, transitiva, testificativo, tentativa, taxativo, superlativa, supurativo, subersiva, sucesivo, sugestiva, ilustrativo, imaginativa, etc..

5. Se escriben con "V" las palabras terminadas en AVO, AVA.
Ejm.: octavo, centavo, clavo, esclava, pava, brava, etc..
Excepción: cantaba, cantábamos, cantabas, cantabais, cantaban.

6. Se escriben con "V" las palabras que llevan los prefijos - CON, DES, EN, RE. Ejm.: convenir, desvalorizar, envanecer, revalidar, etc..

1.5. USO ORTOGRAFICO DE LA "B"

1. Se escriben con "B" las familias de palabras que comienzan en BENE, BEN, BIEN. Ejm.: benefactor, bendecido, bienhechor, etc..

2. Se escriben con "B" las familias de palabras que comienzan con BI, BIN, BIS y BIZ. Ejm.: binomio, binario, bisagra , bizco, etc..

3. Se escriben con "B" los infinitivos terminados en BIR, BUIR sus formas verbales y derivados; menos hervir, servir y vivir. Ejm.: escribo, escriba, escribe, escribano, transcribir, atribuir, atribución, etc..
4. Se escriben con "B" las formas verbales correspondientes a los Pretéritos Imperfectos de Indicativo de los infinitivos de la primera conjugación, es decir, los terminados en AR . Ejm.: cantaba, hablábamos, andabais, etc..
El Pretérito Imperfecto de IR también se somete a esta norma. Ejm.: iba, ibas, iba, íbamos, ibais, iban.
5. Se escriben con "B" los infinitivos DEBER, BEBER, CABER, HABER, SABER, SORBER, ABSORBER con sus formas verbales y sus derivados y compuestos. Ejm.: absorbo, absorbiera, absorbe absorbente, absorbido, absorbedor, absorbiendo, absorbible.
6. Se escriben con "B" las palabras que comienzan con BIBL, BUR o BUS. Ejm.: bibliotecario, buceador, burocracia, buscador, etc..
7. Se escriben con "B" las sílabas BRA, BRE, BRI, BRO, BLA, BRU BLE, BLI, BLO, BLU, cualquiera sea su posición en las palabras. Ejm.:
- | | | |
|---------------|-----------------------|-------------------|
| <u>b</u> razo | acostum <u>b</u> rado | pal <u>b</u> ra |
| <u>b</u> reve | ab <u>b</u> reviar | descu <u>b</u> re |

<u>brisa</u>	<u>abrimos</u>	<u>colibrí</u>
<u>brocha</u>	<u>sabroso</u>	<u>acostumbro</u>
<u>bruma</u>	<u>abrumo</u>	
<u>blasón</u>	<u>temblaba</u>	<u>niebla</u>
<u>bledo</u>	<u>emblema</u>	<u>amable</u>
<u>blindado</u>	<u>obligación</u>	<u>neblí</u>
<u>bloque</u>	<u>tembloroso</u>	<u>pueblo</u>
<u>blusa</u>	<u>diablura</u>	

8. Se escriben con "B" las palabras terminadas en BUNDO, BUNDA o BILIDAD. Ejm.: moribundo, tremebunda, inestabilidad, etc..
9. Se escribe con "B" después de la sílaba TUR. Ejm.: turba, disturbio, conturbar, etc..
10. Se escriben con "B" las palabras que tienen el prefijo OB, SUB. Ejm.: obtar, subdirección, etc..

1.6. USO ORTOGRAFICO DE LA "X"

1. Se escribe con "X" el prefijo EX, EXTRA. Ejm.: ex presidente, excarcelar, extramuros, expedir, extremar, etc..
2. Se escribe con "X" la sílaba XIÓN. Ejm.: anexión, reflexión, etc..

3. Las siguientes palabras que se escriben con "X" inicial: xeroscopía, Xochimilco, Xavier, etc..
4. Palabras que terminan en "X": ántrax, fénix, bórax, lux, -cóccix, ónix, Félix, tórax, etc..
5. Otras palabras con "X": taxímetro, sexto, reflexivo, próxi-mo, pretexto, mixtura, mixto, México, maxilar, Máximo, luxa-ción, léxico, intoxicar, inexpugnable, inexorable, hexágono flexible, coexistir, axioma, etc..

1.7. USO ORTOGRAFICO DE LA "G"

1. Se escriben con "G" los infinitivos que terminan en GER o GIR y sus formas verbales, menos las que tienen la sílaba -ja o jo . Ejm.: coger, coge, cogió, cogerán, dirigiría, dirigiera, dirigiese, dirigieren.
Excepción: tejer y crujir.

2. Se escriben con "G" los infinitivos que terminan en GIAR o IGERAR y sus formas verbales. Ejm.:

contagio

aligero

contagiar contagiara

aligerar aligerase

contagiando

aligerado

3. Se escriben con "G" todas las palabras compuestas con el

prefijo GEO. Ejm.: geograffa, geométrico, etc..

4. Se escribe con "G" los infinitivos terminados en GUIR. Ej.: distinguir, distinguiste, distinguirán, distinguíais, distinguirían, distinga, distinguieras, distinguiese, distinguieren.

5. Se escriben con "G" las palabras que tienen el sufijo LOGÍA
Ejm.: analogía, geología, etc..

6. Se escriben con "G" las palabras que terminan en AGIO, EGIO, GENCIA, GENTE, GÉSIMO. Ejm.: contagio, colegio, emergencia, contingente, etc..

1.8. USO ORTOGRAFICO DE LA "J"

1. Se escribe con "J" el Pretérito Perfecto Simple, Pretéritos Imperfectos y Futuro del Subjuntivo de los verbos terminados en DUCIR. Ejm.: conduje, condujera, condujese, condujere.

2. Se escriben con "J" las palabras terminadas en AJE. Ejm.: aguaje, personaje, peaje, etc..

3. Se escribe con "J" el Pretérito Perfecto Simple y los Pretéritos Imperfectos y Futuro de Subjuntivo del verbo DECIR igual sus compuestos como desdecir, contradecir. Ejm.: di-

je, dijeras, dijese, dijéremos.

4. Se escriben con "J" todas las palabras que terminan en JERO

Ejm.: pasajero, mensajero, extranjero, etc..

1.9. USO ORTOGRAFICO DE LA "M"

1. Se escribe con "M" antes de B o P. Ejm.: ampliación, compa
ña, combinación, cumbre, etc..

Excepción: Gutenberg, Cronberg, Konburg.

1.10. USO ORTOGRAFICO DE LA "N"

1. Se escribe con "N" antes de F, M, N, V. Ejm.: énfasis, an-
fiteatro, inmóvil, innovar, invierno, etc..

1.11. USO ORTOGRAFICO DE LA "H"

1. Se escribe con "H" las formas verbales del verbo HABER y -
con ella y otras de este infinitivo se construyen las tiem-
pos compuestos. Ejm.:

Ella ha trabajado

Ellos han venido desde lejos

Ud. ha hecho mucho daño

2. Se escribe con "H" la forma verbal de HABER cuando sirve pa

ra formar los tiempos compuestos de los verbos con la añadidura del participio que termina en ADO, IDO, CHO o TO

Ejm.:

Ha secado

Ha contradicho

Ha querido

Ha roto

3. Se escriben con "H" las palabras que comienzan con HUE o HIE. Ejm.: huelga, hierbatero, etc..

4. Se escriben con "H" las palabras que comienzan con HIDRA , HIDRO, HIPER, HIPO, HELIO, HEMA, HEMO, HEMI. Ejm.: hidráulica, hidrología, hipérbole, hipótesis, heliotropo, hemoglobina, hemisférico, etc..

5. Se escriben con "H" todas las palabras que comienzan con HU MI, HUMA, HUME, HUMO, así como las palabras compuestas por ellas y los prefijos DES o IN. Ejm.: humanístico, humedad, humorada, humildad, deshumanizar, deshumedecer, inhumano , etc..

1.12. PALABRAS CON LAS LETRAS "SC"

Adolescencia, ascensor, ascensorista, ascendente, consciente , condescendiente, descender, descentrado, descinchar, descentralizar, disciplina, escena, inconsciencia, adolescente, ascensión, ascensionista, ascendiente, condescender, descendencia ,

descendiente, descentralización, descentrar, disciplina, discipulo, escenario, ascenso, intrascendencia, ascensional, ascendencia, condiscípulo, condescendencia, descendente, descenso, descentralizador, descrifrar, disciplinado, doscientos, fascinar, prescindencia, incandescencia, inconsciente, incandescente, víscera, prescindir, trascendente, imprescindible, oscilar trascendencia, trascender, trascendental, abscisa, arborescencia, ascético, desceñir, descifrador, asceta, concupiscente, -descifable, discernidor, escenografía, arborescente, concupiscencia, descerrajar, discernimiento, discernir, escepticismo, escisión, fascinador, irascibilidad, miscelánea, escéptico, -efervescencia, fascinante, escindir, efervescente, indescifrabable, irascible, oscilante, susceptible, iridiscente, oscilatorio, subconsciente, reminiscencia, visceral.

1.13. PALABRAS CON LAS LETRAS "CC"

Acceder, accidental, accidente, acción, diccionario, occidente colección, conducción, confección, construcción, inacción, infección, inspección, inyección, lección, protección, resurrección, satisfacción, sección, selección, accesible, accésit, accesorio, accionista, accehomo, faccioso, occipucio, occiso, occapital, abstracción, afección, aflicción, calefacción, cocción, convicción, deducción, estracción, predicción, predilección, reelección, reacción, refacción, refección, refracción, restricción, seducción, transacción, trisección.

1.14. REPRESENTACION

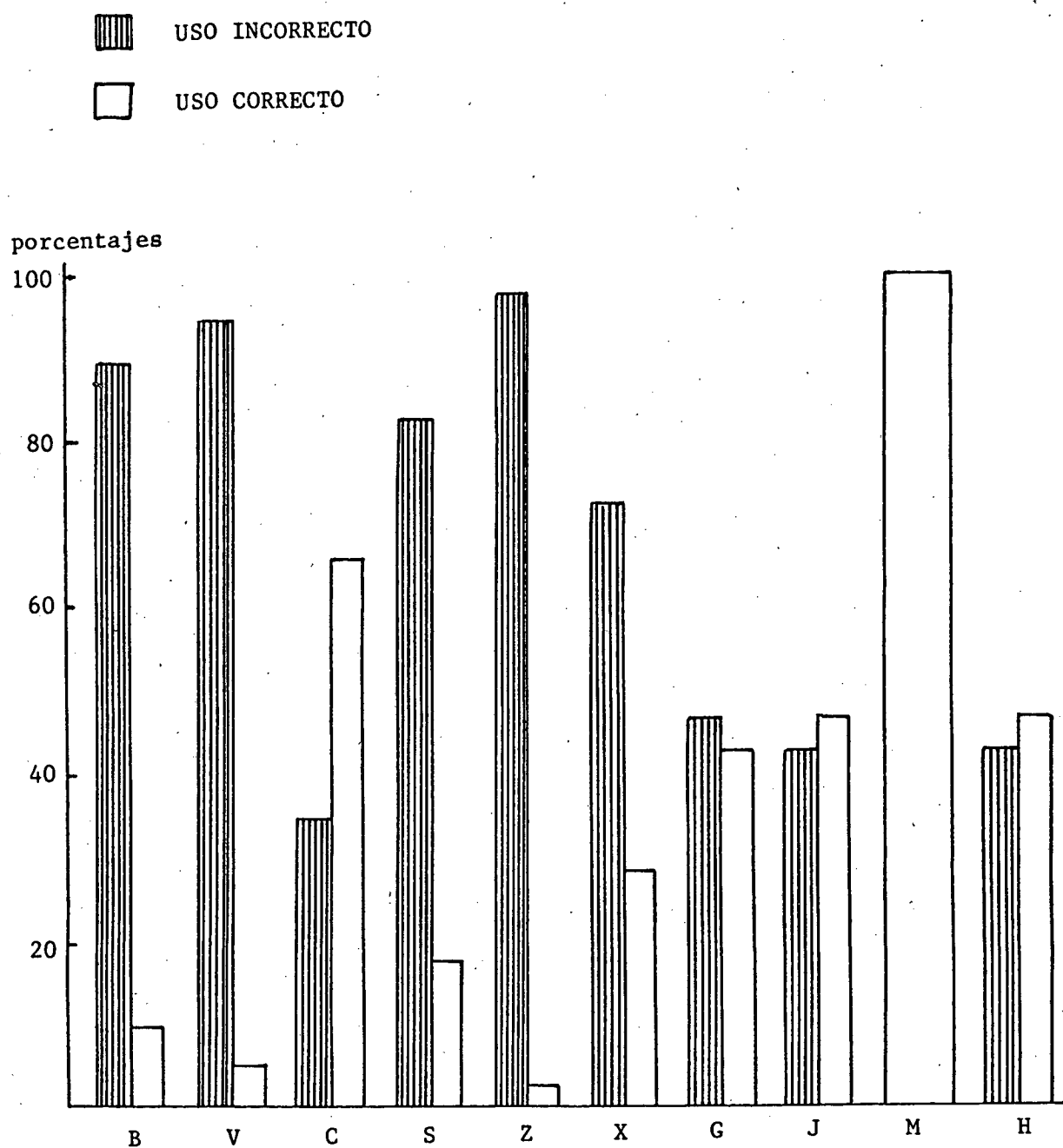
CUADRO 1a

EGRESADAS

LETRAS	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
B	3	11.5	23	88.5	26
V	2	7.7	24	92.3	26
C	16	61.5	10	38.5	26
S	5	19.2	21	80.8	26
Z	1	3.8	25	96.2	26
X	9	34.6	17	65.4	26
G	11	42.3	15	57.7	26
J	15	57.7	11	42.3	26
M	26	100.0	0	00.0	26
H	15	57.7	11	42.3	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



1.15. ANALISIS

Por las encuestas realizadas a 26 egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja y que a la fecha se encuentran trabajando en diferentes

instituciones de esta ciudad, se deduce que el mayor porcentaje de faltas ortográficas se cometen en el uso incorrecto de las siguientes letras: la Z con un 96.2% que representa la casi totalidad de las encuestadas; la V con un 92.3% que también significa un porcentaje sumamente elevado; le sigue la B, la S, la X y la G con porcentajes que fluctúan entre 88.5 y 57.7%. En cuanto al uso de la C, la J y la H se observa que el porcentaje de desconocimiento de las reglas ortográficas fluctúa entre el 38.5 y el 42.3%.

Las encuestadas demuestran tener un pleno conocimiento de las reglas ortográficas sobre el correcto uso de la "M" en donde el 100% utiliza adecuadamente esta letra.

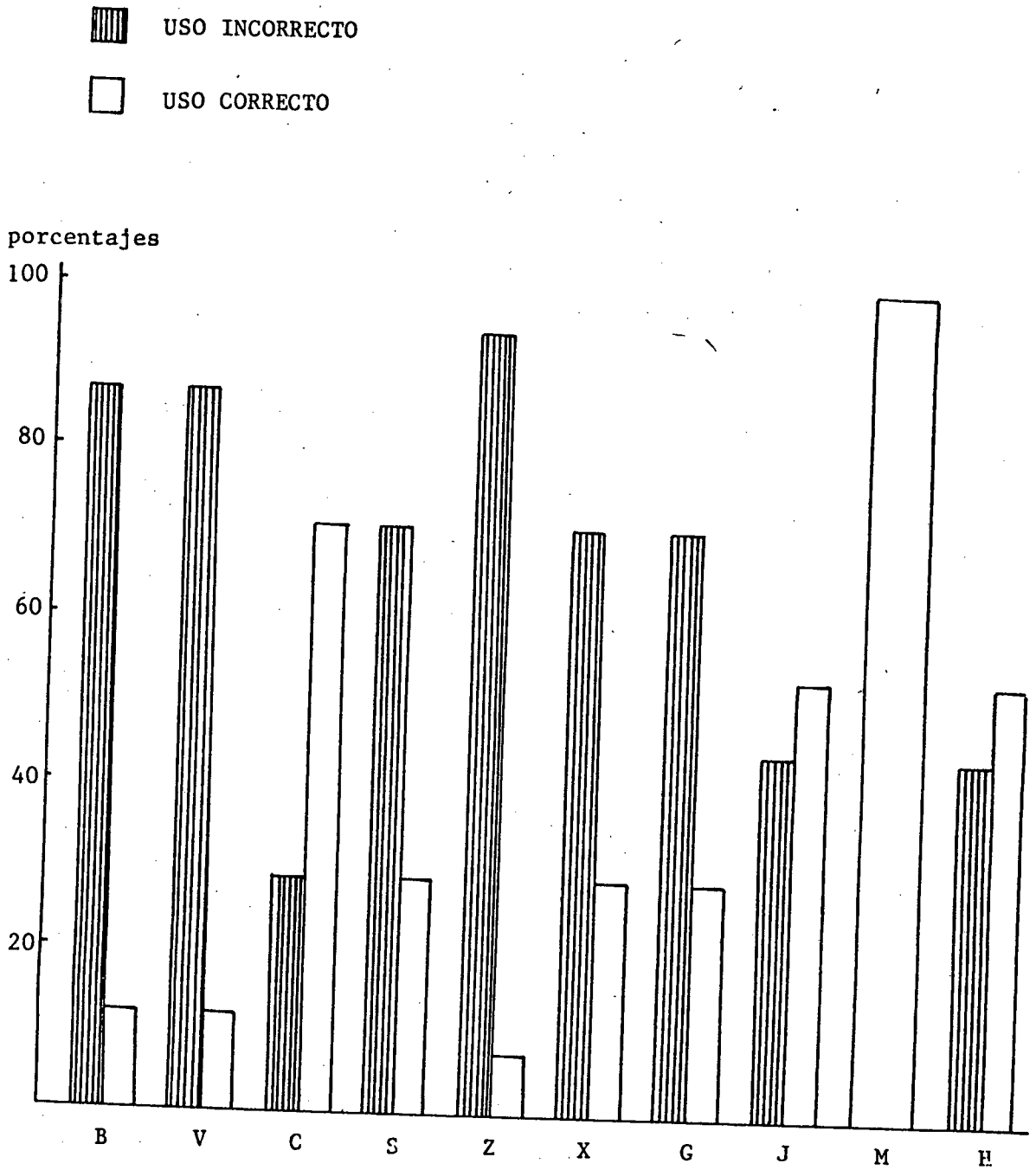
CUADRO 1b

GRADUADAS

LETRAS	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
B	2	14.3	12	85.7	14
V	2	14.3	12	85.7	14
C	10	71.4	4	28.6	14
S	4	28.6	10	71.4	14
Z	1	7.1	13	92.9	14
X	4	28.6	10	71.4	14
G	4	28.6	10	71.4	14
J	8	57.1	6	42.9	14
M	14	100.0	0	00.0	14
H	8	57.1	6	42.9	14

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



En este cuadro en el que se hallan expuestos los resultados de la encuesta realizada a las Secretarías Ejecutivas, graduadas en la Universidad Técnica Particular de Loja, nuevamente, como en el cuadro anterior, observamos que el mayor porcentaje de incorrecciones o faltas ortográficas se halla en la utilización

de la Z, con un 92.9%; luego en la B y la V con el 85.7% coinciden los porcentajes obtenidos en el indebido uso de la S, X y G; son un tanto menores los porcentajes en las letras J, H y C; para finalmente hallar que no hay casos de uso indebido de la M.

CAPITULO II

USO DEL ACENTO Y LA TILDE

2.1. DEFINICIONES Y DISTINCIONES

Acento.- Es la mayor fuerza de voz con que pronunciamos determinada sílaba de una palabra. Ejm.: libertad, etc..

Tilde.- Es la rayita oblicua que lleva encima la sílaba tónica de ciertas palabras. Ejm.: pájaro, etc..

2.2. DIVISION DE LAS PALABRAS POR EL ACENTO

Agudas.- Son las que llevan el acento prosódico (oral) en la última sílaba. Ejm.: ciudad, laurel, etc..

Graves.- Son las que llevan el acento prosódico en la penúltima sílaba. Ejm.: casa, negras, etc..

Esdrújulas.- Son las que llevan el acento en la antepenúltima sílaba. Ejm.: rústica, sólida, etc..

Sobresdrújulas.- Son las que llevan el acento en la antepenúltima sílaba. Ejm.: cómpramelo, prémiesela.

2.3. LA TILDE EN LAS PALABRAS AGUDAS

Se escribe la tilde en las palabras agudas que terminan en N, S o VOCAL. Ejm.: campeón, revés, escribiré, etc..

Excepción: Las agudas que terminan en dos consonantes, aunque la última sea N, S o VOCAL, se escriben sin tilde. Ejm.: Cals, Mayans, Canals, Isern.

También llevan tilde las palabras que al terminar tienen hiato
Ejm.: baúl, raíz, etc..

NOTA: Las palabras agudas terminadas en diptongo o triptongo - llevan la tilde en la vocal abierta. Ejm.: estudiáis , adiós, etc.

2.4. LA TILDE EN LAS PALABRAS GRAVES

Se escriben con tilde las palabras graves o llanas que terminan en cualquier consonante que no sea N, S o VOCAL. Ejm.: lápiz, árbol, azúcar, fácil, difícil, grácil, etc..

2.5. LA TILDE EN LAS PALABRAS ESDRÚJULAS Y SOBRESDRÚJULAS

Se escriben con tilde todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas. Ejm.: Córdoba, fábrica, comuníquesele, consígamelos, etc..

2.6. PALABRAS CON DOS ACENTUACIONES

Afrodisiaco - afrodisíaco	amoniaco - amoníaco
cardiaco - cardíaco	dinamo - dínamo

alveolo - alvéolo	aureola - auréola
duadrumano - duadrúmano	elixir - elíxir
bimano - bímano	etíope - etiope
gradíolo - gradiolo	metamorfosis - metamórfosis
hipocondriaco - hipocondríaco	meteoro - metéoro
medula - médula	mucílago - mucilago
memorando - memorándum	disentería - disenteria
olimpiada - olímpida	dominó - dómimo
omóplato - omoplato	elegíaco - elegiaco
onice - ónique - ónix	exósmosis - exosmosis
ósmosis - osmosis	metempsicosis - metempsícosis
pentagrama - pentágrama	anémona - anemona
período - periodo	antonomía - antinomía
policíaco - policíaco	arteriola - arteríola
polígloto - poligloto	atmósfera - atmosfera
quiosco - kiosco	austriaco - austríaco
quiromancia - quiromancia	balaustre - balaústre
reembolsar - rembolsar	cantiga - cántiga
reemplazar - remplazar	caudimano - caudímano
reuma - reúma	celtíbero - celtibero
utopía - utopia	centimano - centímano
zodiaco - zodíaco	chofer - chófer
nigromancia - nigromancia	orgía - orgia
pabilo - pábilo	pediatra - pediatra
políglota - poliglota	psiquiatra - psiquíatra
fútbol - futbol	Rumania - Rumanía

róbalo - robalo	sánscrito - sanscrito
saxofón - saxófono	Tokio - Tokio
tortícolis - torticolis	tríglico - tríglifo
várice - varice	

También admiten hoy dos formas las palabras que provienen de las letras griegas PS, MN y GN. Ejm.:

mnemotecnia - nemotecnia	gnóstico - nóstico
pseudónimo - seudónimo	psicología - sicología
psicosis - sicosis	psiquiatra - siquiatra
psíquico - síquico	psoriasis - soriasis

2.7. LA TILDE DIACRÍTICA Y LA TILDE ENFÁTICA

Tilde diacrítica.- Es la que sirve para distinguir el oficio gramatical de las palabras homónimas.

Tilde enfática.- Es la que se pinta en ciertas palabras para darles mayor énfasis. Estas palabras están siempre entre signos de admiración o de interrogación.

2.7.1. LA TILDE DIACRÍTICA EN LAS PALABRAS HOMÓNIMAS

Tú.- Es un pronombre personal que sustituye a la segunda persona de la conversación. Ejm.:

Tú no tienes miedo. Tú eres audaz. Tú no te resignas a perder.

Tu.- Es un adjetivo posesivo. Ejm.:

Tu tío tenía mucha razón.

Él.- Es pronombre personal. Ejm.:

Él es mi amigo; él sabe bien lo que hace; él tiene razón.

El.- Es artículo determinado y acompaña al nombre siempre. Ejm.:

El pájaro trina en el árbol.

Mí.- Es un pronombre personal, sustituye a la primera persona, que es la que habla. Ejm.:

Nada de lo que gano es para mí.

Mi.- Es un adjetivo posesivo que acompaña siempre al nombre. Ejm.:

Mi libro está forrado.

Sí.- Puede sustituirse por "él", es pronombre de tercera persona. Ejm.:

Cuando volvió en sí dijo: ¡He de luchar!; sí, he de luchar.

Si.- Es una conjunción condicional. Ejm.:

Si vas tú, iré yo.

Té.- Es sustantivo. Ejm.:

Toma el té.

Te.- Es pronombre personal de segunda persona. Ejm.:

Te aprecio.

Sé.- Es la primera persona del singular del Presente -
de Indicativo del verbo "saber". Ejm.:

No sé lo que me pasó en aquel examen. No sé qué raras
ideas hicieron que me retirara.

Se.- Es pronombre personal de tercera persona. Ejm.:

Se resbaló y cayó.

Dé.- Es verbo del infinitivo "dar". Ejm.:

No se lo dé usted a nadie, don Miguel; no se lo dé. Es
un recuerdo de familia.

De.- Es preposición. Ejm.:

Cuaderno de resúmenes.

Más.- Es adverbio de cantidad. Ejm.:

Ya lo decía mi abuela, que más vale pájaro en mano que

ciento volando.

Mas.- Se puede sustituir por "pero", es conjunción adversativa. Ejm.:

Acudimos al médico; mas todo fue inútil.

Aún.- Puede sustituirse por "todavía", es adverbio de tiempo. Ejm.:

Ya tiene tres meses y aún no está bautizada ... ¿Qué es peran? ¿que le salga novio? Y dicen que aún no está terminado su batón de cristianar y que aún es muy chica y aún está muy débil para sacarla a la calle ...

Aun.- Es adverbio de cantidad y permite ser sustituido por "incluso", "hasta", "también". Ejm.:

Lo vende todo, aun lo que ha heredado ahora de su madre piensa venderlo.

Sólo.- Puede sustituirse por "solamente", es adverbio de modo. Ejm.:

Sólo le preocupan sus cosas.

Solo.- Único, solitario (sin compañía). Es adjetivo ca lificativo. Ejm.:

Iré yo solo a la fiesta

Solo es también sustantivo. Ejm.:

Un solo de guitarra.

Éste, Ése, Aquel.- Representan a un ser, al que señalan como más próximo o alejado del que habla, son pronombres demostrativos. Ejm.:

Éste canta, ése toca y aquel les busca contratos.

NOTA: Estos pronombres pueden llevar o no tilde.

Este, Ese, Aquel.- Son adjetivos demostrativos, van siempre al lado o muy próximos al nombre modificándolo directamente. Ejm.:

Este hombre canta, ese muchacho toca y aquel viejo les busca contratos.

NOTA: Estos adjetivos nunca llevan tilde.

2.7.2. LA TILDE ENFÁTICA EN LAS INTERROGANTES DIRECTAS E INDIRECTAS.

Qué, Cuál, Cuáles, Quién, Quiénes, Cómo, Cuándo, Cuánto

Dónde, Por qué.- Cuando son interrogativas. Ejm.:

¿Qué te parece?

¿Cuáles son los triunfadores?

¿Cuál quieres?

¿Quién es?

¿Quiénes llaman?

¿Cómo estás?

¿Cuándo entenderás que te reprendo por tu bien?

¿Con cuánto se contentaría?

¿Dónde estás?

¿Por qué no estudias?

Qué, Quién, Cómo, Cuánto.- Cuando son admirativas. Ej.:

¡Qué hermoso es tener la conciencia tranquila!

¡Quién como tú!

¡No sabe uno cómo proceder!

¡Cuán desdichado era!

¡Cuánto vale la honradez!

Que.- Expresa exclamación, no inicia una pregunta. Ej.:

Te digo que regreses pronto.

Cual, Cuales.- No son interrogativas. Ej.:

Esta es la razón por la cual no vine.

Estas son las cordilleras entre las cuales está la Sierra o Región Interandina.

Quien, Quienes.- Son pronombres relativos, no son admirativas ni interrogativas. Ej.:

Quien no espera vencer, ya está vencido.

Conozco a quienes nombras.

Cuando.- No es interrogativo. Ejm.:

Cuando llueve todo el mundo se moja.

Cuan.- No es admirativo. Ejm.:

Al caer, quedó tendido en tierra; cuan largo era.

Cuanto.- No es interrogativo, ni admirativo. Ejm.:

Todo cuanto decía era la verdad.

Donde.- No es interrogativo. Ejm.:

Por donde vayas iré yo.

Porque.- Cuando es conjunción causal. Ejm.:

No hizo porque no tuvo tiempo.

Porqué.- Cuando significa causa, razón o motivo, es de-

cir, cuando es sustantivo. Ejm.:

No conozco el porqué de su enojo.

Cómo.- Ponderativo. Ejm.:

Y ya has visto cómo se puede uno equivocar.

Quién.- Cuando es empleado en forma repetida y cuando -

equivale a "uno y otro" o a una fórmula distributiva.

Ejm.:

Quién aconseja la retirada; quién, morir peleando.

2.8. REPRESENTACION

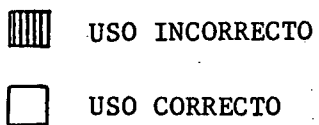
CUADRO 2a

EGRESADAS

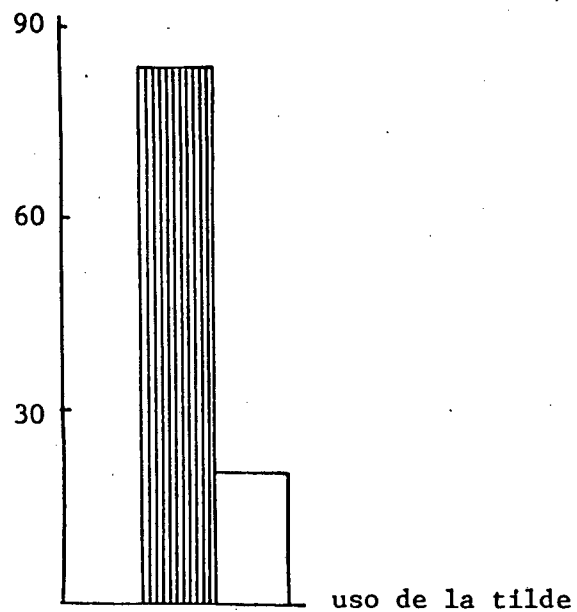
USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
4	15.38	22	84.62	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



porcentajes



2.9. ANALISIS

En lo que se refiere al cuadro 2a relacionado con el uso de la tilde, el porcentaje de desconocimiento del correcto uso de es te signo ortográfico es sumamente alto entre las egresadas; - pues éste llega al 84.62%, cifra que demuestra que es muy poco el número de egresadas que realmente utilizan correctamente es te signo.

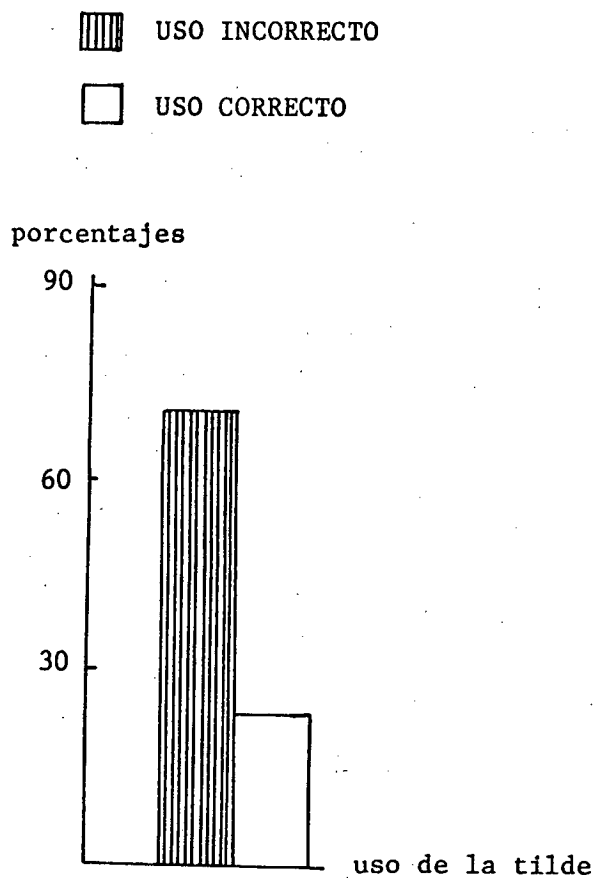
CUADRO 2b

GRADUADAS

USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
4	28.57	10	71.43	14

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



De los datos obtenidos entre las Secretarias Graduadas hallamos resultados un tanto similares a los del cuadro anterior, pues es así mismo alto el porcentaje de desconocimiento de la correcta utilización de la tilde, con un 71.43% y en consecuencia un bajo porcentaje de utilización correcta, 28.57%.

CAPÍTULO III

SEPARACIÓN DE SÍLABAS

3.1. DEFINICION DE SÍLABA

Es la letra o conjunto de letras (o fonemas) que se pronuncian en una sola emisión de voz.

3.2. LAS SÍLABAS POR EL NÚMERO DE GRAFÍAS.

Las sílabas se componen de una, dos, tres y hasta seis letras.

Ejm.:

Ma- <u>rí</u> - <u>a</u>	1 letra
<u>pi</u> - <u>ja</u> - <u>ma</u>	2 letras
si - <u>len</u> - te	3 letras
<u>cuen</u> - to	4 letras
<u>trián</u> - gu - lo	5 letras
a - <u>griéis</u>	6 letras

3.3. EL DIPTONGO, TRIPTONGO Y EL HIATO.

El Diptongo.- Cuando en una misma sílaba coinciden una vocal cerrada y una abierta, o dos cerradas. Las vocales de un diptongo no pueden separarse nunca. -

Ejm.:

ha - cia mie - do Lau - ra

El Triptongo.- Es la combinación de tres fonemas vocálicos dentro de una misma sílaba. Dos de estos tres

fonemas han de ser cerrados. Los triptongos no pueden separarse. Ejm.:

a - ca - ri - ciáis es - tu - diáis

Pa - ra - guay Ca - ma - güey

El Hiato.- Es lo contrario del diptongo. Todo hiato se señala con tilde en las vocales cerradas "i", "u", cuando en una de ellas carga el acento. Ejm.:

e - go - ís - mo a - va- lú- o

a - hín - co

3.4. NORMAS PARA SEPARAR LAS SÍLABAS EN LAS PALABRAS RECONOCIDAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA.

1. La combinación "UI" forman siempre diptongo, es decir ninguna de dichas vocales llevan tilde. Ejm.: distribuir, instruido, jesuita, atribuir.

NOTA: Esta combinación lleva tilde cuando las normas para el uso de la tilde lo permite:

casuístico (esdrújula)

atribuí (aguda)

2. Las palabras compuestas se escribirán separando la sílaba del compuesto o sin tomar en cuenta la sílaba del compuesto

Ejm.: nos-otros no-so-tros

 des-amparo de-samparo

3. Cuando al dividir una palabra haya que quedar la "H" precedida de una consonante al comienzo de renglón; se dejará a esta al final del renglón y se comenzará el siguiente con la "h". Ejm.:

des-
habitado
al-
haraca
in-
halar

3.5. REPRESENTACION

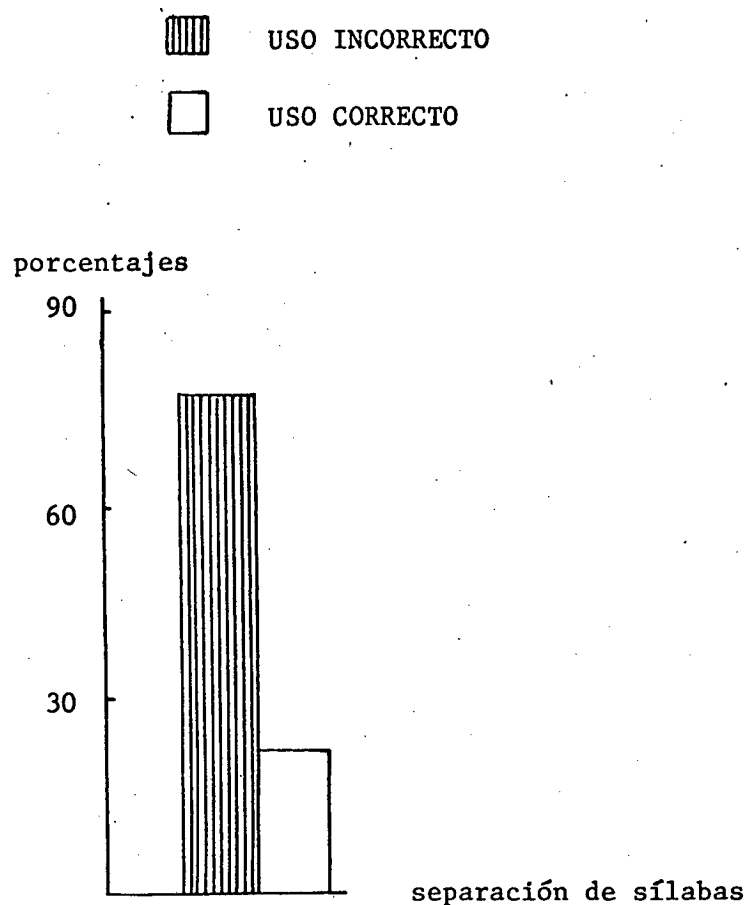
CUADRO 3a

EGRESADAS

USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
4	15.38	22	84.62	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



3.6. ANALISIS

En el aspecto relacionado con la separación de sílabas las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo demuestran tener un bajo nivel de conocimiento, pues el porcentaje, 84.62 es altamente significativo, deduciéndose en consecuencia que solo un 15.38% de las encuestadas separan las sílabas en forma correcta.

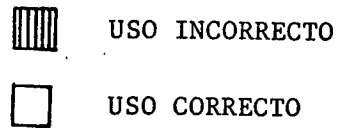
CUADRO 3b

GRADUADAS

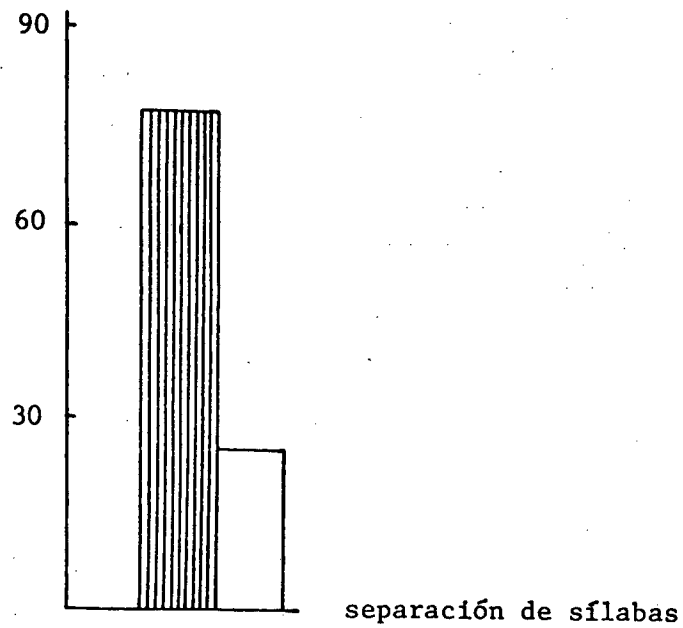
USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
4	28.57	10	71.43	14

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



porcentajes



En el presente cuadro, que corresponde a la encuesta aplicada a 14 graduadas se observa que el 71.43% separan inadecuadamente las sílabas y tan solo el 28.57% lo hacen correctamente.

CAPÍTULO IV

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

4.1. EL USO DE LA COMA (,)

1. Para indicar las pausas que separan el nombre de la persona a quien llamamos directamente (vocativo). Ejm.:

Pedro, tráigame la correspondencia de hoy.

2. Para separar una frase u oración explicativa (expresión que puede suprimirse sin alterar el contexto). Ejm.:

Maracaibo, en Venezuela, produce mucho petróleo.

3. Para separar los elementos de toda enumeración, excepto los dos últimos si van enlazados por conjunción. Ejm.:

Compraremos acciones, bonos, certificados y otros valores.

4. Para indicar la supresión de verbos. Ejm.:

Él es contador y ella, taquígrafa

(ella es taquígrafa)

5. Para indicar la inversión o hipérbaton, que es un cambio en el orden regular (por claridad o armonía) de los elementos de la oración, sobre todo si se anteponen. Ejm.:

ORDEN REGULAR: Cerramos la operación antes de conocer las cotizaciones finales del día.

ORDEN INVERSO: Antes de conocer las cotizaciones finales del día, cerramos la operación.

6. Separa nombres, adjetivos, adverbios, verbos, etc., que vienen dados a manera de lista. Ejm.:

Los toreros, los picadores, los alguaciles, los banderilleros, todos estaban dispuestos.

7. Cuando llamamos a uno lo separamos para marcar debidamente pausa y entonación, mediante comas. Ejm.:

Pastor, Pastor, venga usted.

8. Para separar en el texto las siguientes expresiones: sin duda, en efecto, por consiguiente, sin embargo, con todo, por último, en fin, gracias a Dios, es decir. Ejm.:

El pueblo del Ecuador, es decir, todos los habitantes.

Esta es, por último mi resolución.

Sin embargo, no me agrada.

Ya estoy a salvo, gracias a Dios.

En fin, acabemos este feo negocio.

Págame, pues, lo que me debes.

Diremos, finalmente que los acontecimientos se precipitaron y, en efecto, el desenlace sobrevino rápidamente.

NOTA: Varias de estas palabras se escriben después de punto y coma, y la coma se escribe inmediatamente.

9. Después de las conjunciones: pero, mas. Ejm.:

Debía venir a clases, pero, no pude hacerlo.

Llegó el médico, mas todo fue tarde.

4.2. USO DEL PUNTO Y COMA (;)

1. Para separar en un párrafo las proposiciones diferentes sobre un mismo asunto sin desviar el sentido inicial. Ej.:
Los empleados cumplidores serán bien gratificados; los incumplidores sólo recibirán sus salarios habituales.

2. Para separar las proposiciones que contienen enumeraciones.

Ejm.:

El director leía la prensa; el administrador ojeaba las revistas, los boletines y los partes; el secretario abría los sobres, revisaba los telegramas y separaba las cartas; yo, mirándolos a ellos, esperaba órdenes, quizás urgentes, para empezar la tarea cotidiana.

3. Antes de estas palabras: pero, más, sin embargo. Ejm.:

Las nobles y viejas casas tienen su encanto particular; pero las modestas y vulgares, acaso atraen con más fuerza.

Se ha trabajado mucho en este sentido; sin embargo, quedó tanto por hacerse.

4. Cuando la frase anterior a estas palabras es corta, sólo se coloca una coma. Ejm.:

Quisiera, pero, no puedo.

4.3. USO DEL PUNTO (.)

1. Se escribe punto cuando se completa el sentido de lo que se dice. Ejm.:

Tenía deseos de irme lejos a esperar.

2. Si lo que se sigue escribiendo está en relación con lo que acabamos de escribir, pondremos PUNTO Y SEGUIDO. Ejm.:

Yo no estaba en el callejón. No he visto nada.

3. Por llevar a un último extremo la síntesis (ahorrando palabras), no es raro un ejemplo como el que sigue, en que cada palabra parece resumir una oración o frase. Ejm.:

Leído ya. Imposible. Petición impertinente. Momento peor.

Todo inoportuno. Respóndale que no.

4.4. USO DE LOS DOS PUNTOS (:)

1. Para encabezar una carta, discurso, arenga, certificación, solicitud, declaración, títulos sintetizados e igualmente, los documentos. Ejm.:

Señoras y Señores:

Compañeros y familiares amigos:

Muy estimado jefe:

Cervantes: Su vida y su obra.

La prosa modernista: génesis y evolución.

2. Para separar una palabra o una frase que señala ejemplifi-

cación. Ejm.:

Así: verbigracia: por ejemplo: a saber:

3. Para yuxtaponer una cita textual, que se escribe entre comi
llas. Ejm.:

Manuel Márquez Sterling, periodista cubano, escribió una -
vez: "A la ingerencia extraña, la virtud doméstica".

4. Para separar una proposición que explica y completa el con-
tenido de la anterior. Ejm.:

No tiene fondos bancarios: su cuenta muestra un sobregiro.

5. Para separar las horas de los minutos y los segundos; los
elementos numéricos en las proporciones y citas; las inicia
les del dictante y del mecanógrafo al final de una carta .

Ejm.:

La oficina se abre a las 8:30 a.m.

Lo leí en Juan 3:16 (alusión a un capítulo y un versículo -
del nuevo Testamento de la Biblia).

FR:pp (Fernando Ramírez dicta la carta a Pablo Pérez).

6. Cuando se va a enumerar, dictar o detallar algo. Ejm.:

En mi huerta he sembrado: lechugas, sandías, zanahorias, co
les, etc..

4.5. USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?)

1. Se usan al principio y al fin de las oraciones interrogativas. Ejm.:

¿Qué es lo que hacen?

2. Para sugerir, entre paréntesis, duda o inseguridad en un dato, un hecho, una persona, etc.. Ejm.:

Las ganancias (¿?) no respondieron a la inversión que hizo.

4.6. USO DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN (!)

1. Se usan para expresar emociones. Ejm.:

¡Qué negociazo hemos hecho este año!

2. Se usan los signos de admiración o exclamación, entre paréntesis, para sugerir una emoción al citar un dato, un hecho, una persona, etc.. Ejm.:

Tiene 35 años (!) y aspira a un cargo superior al que le ofrecen.

4.7. USO DEL GUIÓN (-)

1. Para señalar la separación silábica en español. Ejm.:

má-qui-nas

e-co-nó-mi-co

2. Para separar los elementos integrantes de una palabra compuesta, cuando estos elementos conservan la acentuación -

ortográfica que tenían por separado. Ejm.:

histórico-filosófico socio-político

3. Para separar apellidos. Ejm.:

Sánchez-Agramonte Hernández-Miyares

4. En los diálogos. Ejm.:

Marcos.- Pero ¿qué dices?

5. Otras veces sustituyendo a las comas o al paréntesis al intercalar algo. Ejm.:

En aquellos años -me refiero a los de depresión- el desempleo no sólo era alarmante sino catastrófico.

4.8. USO DE LA CREMA O DIÉRESIS (¨)

Se usa únicamente sobre la "U" en las sílabas -güe-, -güi-, pa que suene la "u". Ejm.: desagüe, contigüidad, etc..

4.9. USO DE LAS COMILLAS (" ")

1. Para indicar el título de una obra. Ejm.:

"Lazarillo de Tormes" (anónima)

2. Para indicar una entidad comercial o social, así como la marca de un producto industrial. Ejm.:

"La Victoria", de Valdés y González.

tabacos "El Veguero".

3. Para indicar palabras sobre las cuales se quiere llamar la atención deliberadamente, en especial cuando son incorrectas. Ejm.:

El dice que se "recuerda" de todo el proceso.

(correcto) "se acuerda del proceso" o "recuerda el proceso"

4. Para indicar citas textuales. Ejm.:

Dijo una vez Luis XIV de Francia: "El Estado soy yo".

5. Para evitar repeticiones. Ejm.:

"La Unión" es una zapatería situada en Cidra.

"El Progreso" " " sombrería " " Mayagüez.

6. Para separar una palabra personal no admitida por la Academia. Ejm.:

El resto de la acción en una "suite" del hotel.

4.10. REPRESENTACION

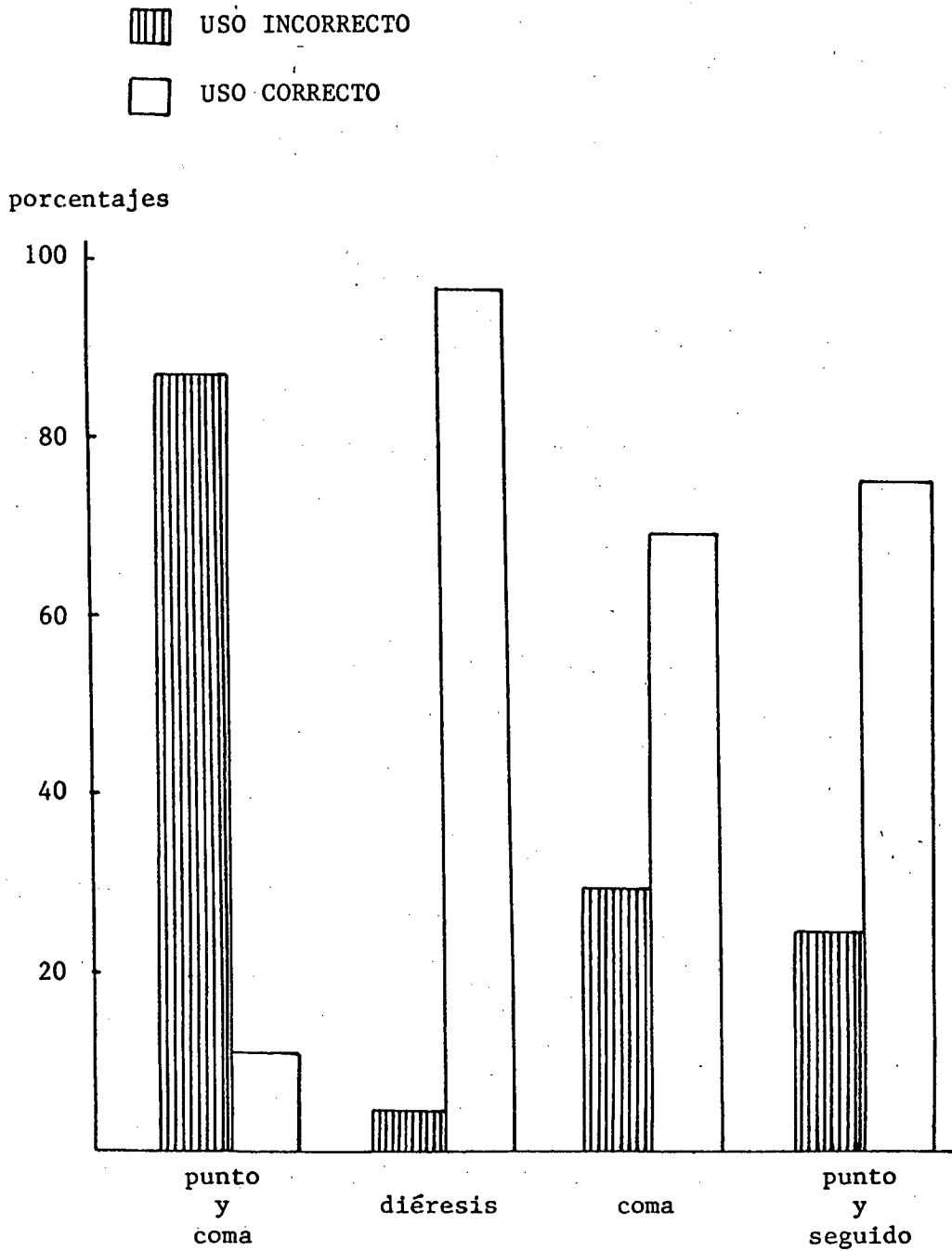
CUADRO 4a

EGRESADAS

SIGNOS	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
Punto y coma	3	11.54	23	88.46	26
Diéresis	24	92.31	2	7.69	26
Coma	19	73.08	7	26.92	26
Punto seguido	20	76.92	6	23.08	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



4.11. ANALISIS

En el presente cuadro observamos que mayor incidencia en el uso incorrecto de los signos de puntuación, en las egresadas - encuestadas, se encuentra en el punto y coma, con un 88.46% ;

a éste le sigue la coma con un 26.92%; a continuación el punto y seguido con el 23.08% y finalmente la diéresis con un 7.69%. Lógicamente el porcentaje más elevado en el uso correcto es en la diéresis.

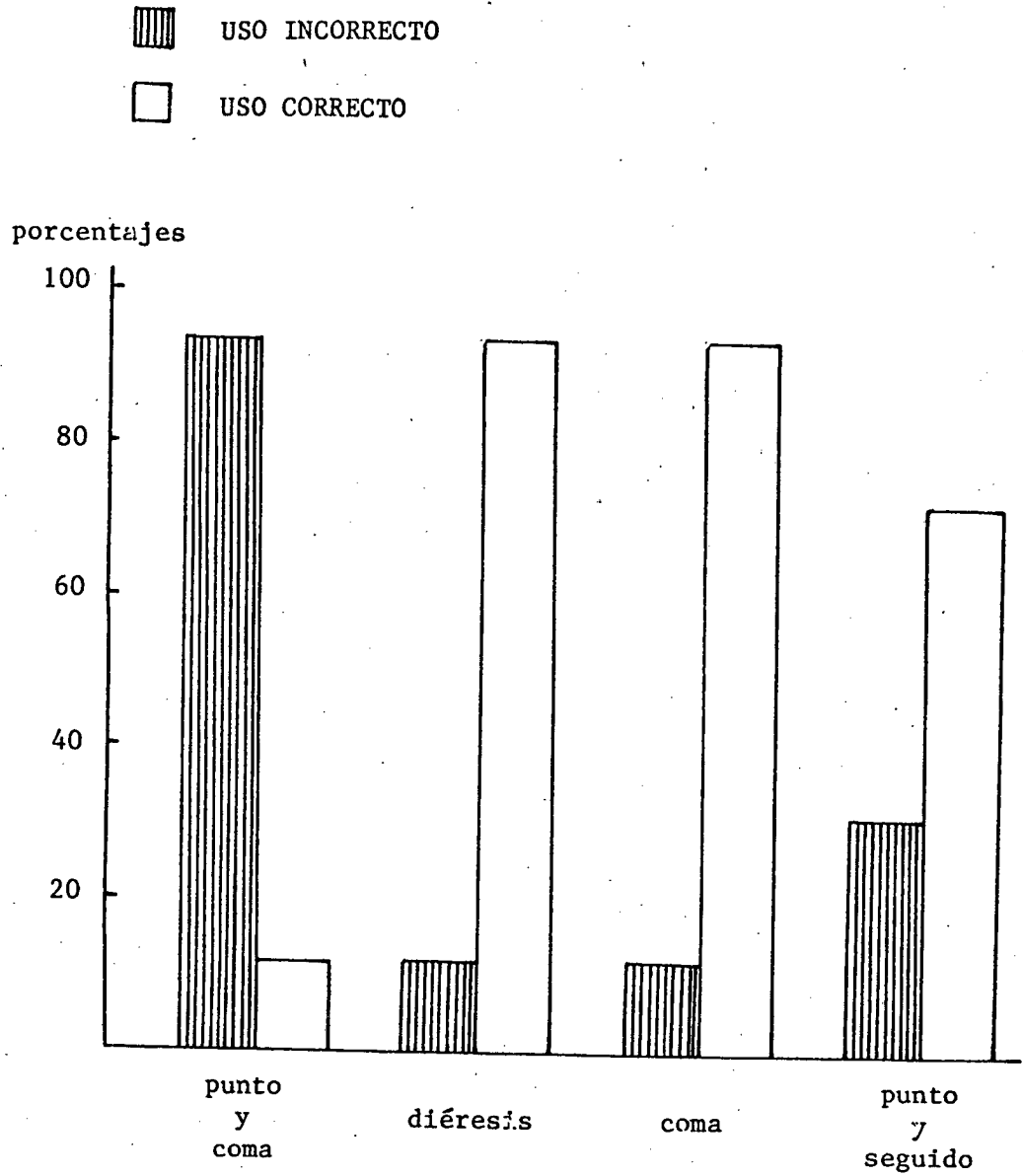
CUADRO 4b

GRADUADAS

SIGNOS	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
Punto y coma	1	7.14	13	92.86	14
Diéresis	13	92.86	1	7.14	14
Coma	13	92.86	1	7.14	14
Punto y seguido	10	71.43	4	28.57	14

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



Aquí encontramos que los porcentajes guardan el mismo orden que en el cuadro anterior; pues la incidencia de uso incorrecto entre las graduadas entrevistadas va en orden descendente, del punto y coma, con 92.86%, al punto seguido con 28.57%, conservando igualdad de porcentaje el uso indebido de la coma y la diéresis con 7.14%.

CAPÍTULO V

USO DE MAYÚSCULAS

5.1. NORMAS RECONOCIDAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA, PARA EL USO CORRECTO DE LAS MAYÚSCULAS.

1. Se escribirá con letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito. Ejm.:

El dependiente nos contestó de mala manera y le dimos la es palda.

2. Se escribirá con letra inicial mayúscula la primera palabra después de punto seguido o aparte. Ejm.:

El éxito para aumentar las cosechas y la conservación de las mismas se basa en nuevos programas de investigación agrícola. Actualmente se riega sólo un 20 por ciento de la tierra arable de América Latina.

3. Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio Ejm.: Luis, Rocinante, Colombia, etc..

4. Se escribirán con letra inicial mayúscula los nombres de dignidades. Ejm.:

Papa Paulo VI.

Gobernador de la Provincia.

5. Se escribirán con inicial mayúscula los nombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ejm.: Bolívar, el Libertador.

6. Se escribirán con mayúscula los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejm.: Ud., Dr., etc..

7. Llevarán mayúscula inicial ciertos colectivos. Ejm.:
El Clero se pronunció sobre este asunto.

8. Se escribirán con mayúscula los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución, de un cuerpo o establecimiento. Ejm.:
La Corte Suprema de Justicia dictó sentencia en este juicio.
El Museo de Louvre.

9. Los sustantivos y adjetivos que entraren en el título de cualquier obra. Ejm.:
Biografía del Libertador Simón Bolívar.

10. Llevarán mayúscula inicial las palabras que expresen poder público, dignidad o cargo importante. Ejm.: República, Diputado, Secretario.

11. Se escribirá con mayúscula el nombre del mes de las fechas cívicas y universales. Ejm.: 1° de Mayo.
12 de Octubre.

12. Los nombres de reyes y papas se leen con los ordinales, hasta el décimo. Ejm.:

Felipe II (segundo)

Siglo V (quinto)

13. Se tildan las mayúsculas, este mantenimiento es especialmente necesario en las portadas de los libros, nombres geográficos, listas de nombres propios, etc. Ejm.: Águeda, río Óder, etc..

14. Cuando hubiera de escribirse con mayúscula la letral inicial de palabra con "ch" ó "ll" solo se escribirá con mayúscula la C o la L. Ejm.: Chimborazo, Llorente, Zhanay.

15. Después de dos puntos, especialmente cuando lo que sigue es transcripción de otro autor. Ejm.:
 González Suárez, en ocasión memorable, dijo: "Si ha llegado la hora de que el Ecuador desaparezca, que desaparezca".

16. Cuando luego de los dos puntos sigue una oración completa , se iniciará con mayúscula.
 Ejemplo: El Ecuador es país amazónico.

17. Después de los dos puntos de un vocativo, se escribe con mayúscula. Ejm.:
 Señoras y señores:
 Nos hemos reunido para conmemorar...

18. Las siglas de instituciones nacionales y organismos internacionales. Ejm.: ONU, OEA, etc..

19. Se inicia con mayúscula palabras representativas de seres o conceptos que quien escribe desea destacar por veneración, respeto o énfasis. Ejm.:

en Derecho -la Ley; como denotación de disciplinas científicas.

5.2. REPRESENTACION

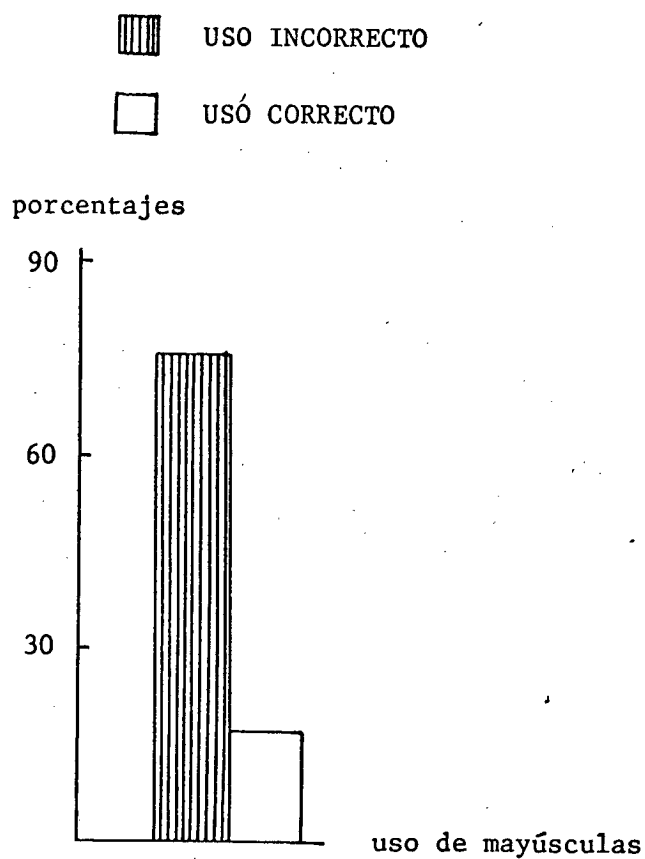
CUADRO 5a

EGRESADAS

USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
7	26.92	19	73.08	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



5.3. ANALISIS

De la observación de este cuadro concluimos que el 73.08% , que constituye las tres cuartas partes de la población encuestada constituida por las egresadas no utilizan correctamente las mayúsculas; esto nos demuestra que el desconocimiento de las reglas ortográficas relacionadas con el tema del cuadro es generalizado. Lógicamente el 26.92% sabe utilizar las mayúsculas con corrección.


CUADRO 5b


GRADUADAS

USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
1	7.14	13	92.86	14

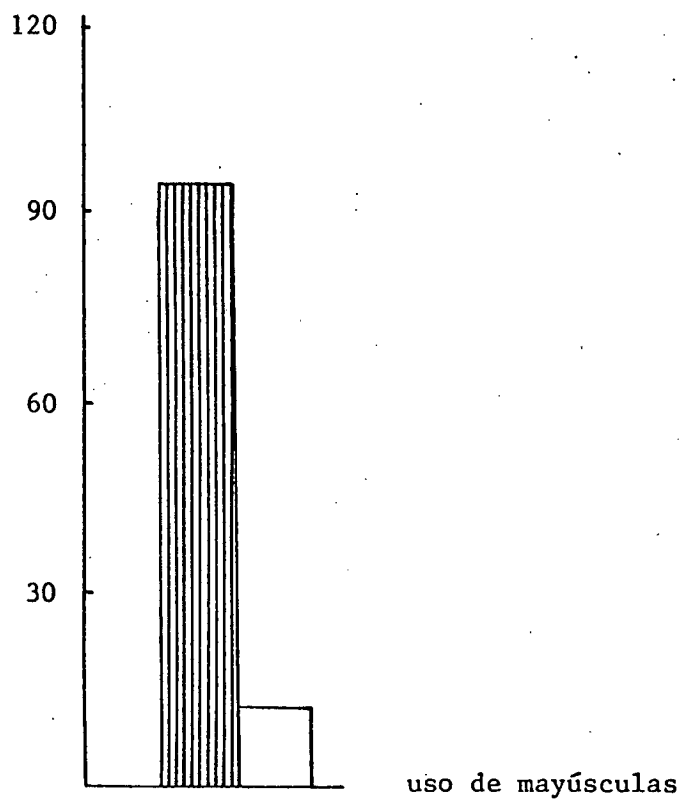
Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora

 USO INCORRECTO

 USO CORRECTO

porcentajes



Los resultados obtenidos entre las graduadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo nos demuestran que el 92.86%, esto quiere decir casi la totalidad de encuestadas desconocen el adecuado uso de las mayúsculas; y solamente una de las encuestadas - lo hace en forma adecuada.

CAPITULO VI

CORRECCIÓN SINTÁCTICA

6.1. USOS DE LA PALABRA "QUE"

1. Encabezando frases adjetivas o proposiciones (equivalentes a un adjetivo) ofrece la alternativa, también correcta, de una sustitución por el adjetivo correspondiente. Ejm.:

Persona que no reflexiona	- Persona irreflexiva
Informante que merece crédito	- Informante fidedigno

2. Como pronombre relativo también puede sustituirse por "cual" o "quien". Ejm.:

El hombre del que hablábamos.

El hombre del cual (de quien) hablábamos.

3. Como conjunción suele encabezar frases dependientes de un verbo enunciativo (decir, afirmar, creer, pensar, etc.). Ejm.:

Ordenó que le envíe el mensaje.

4. Si el relativo "que" figura en la oración como objeto circunstancial, se lo puede sustituir por "donde" siempre y cuando la palabra que esté junto sea un nombre, que designe lugar o tiempo. También puede sustituirlo por "como" cuando le siga un nombre como: arte, modo, manera. Ejm.:

¿Sabes de qué modo me lo contó?

¿Sabes cómo me lo contó?

6.2. USOS DEL NEXO "DE QUE"

Si entre el "DE" y el "QUE" se puede intercalar el artículo correspondiente al sustantivo que lo antecede, el "DE QUE" está bien usado. Ejm.:

Los asuntos de que trata esta obra son interesantes.	Los asuntos de "los" que trata esta obra son interesantes.
Los problemas de que te hablé no tienen solución.	Los problemas de "los" que te hablé no tienen solución.

6.3. USOS DE LA "A"

1. Se escribe sin "h" cuando es preposición. Ejm.:

Voy a mi casa.

Saluda a tus padres.

2. Se escribe con "h" cuando es flexión del verbo HABER. Ejm.:

No ha llegado todavía.

Él nos ha convencido.

3. Se escribe con "h" cuando HA significa HACE. Ejm.:

Ha mucho tiempo que vivo triste.

No ha lugar a reclamo.

4. Se escribe así "ah", cuando desempeña la función de interjección. Ejm.:

¡Ah, cuánto lo siento!.

¡Ah, qué susto me han dado!.

6.4. USOS DE LA PREPOSICION "BAJO"

Usada impropriamente por: en, desde, sobre. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Mal negocio bajo su punto de vista.

Mal negocio desde su punto de vista.

Posible bajo la base propuesta.

Posible sobre la base propuesta.

Inaceptable bajo tales condiciones.

Inaceptable en tales condiciones.

6.5. USOS DE LA PREPOSICION "CON"

Usada impropriamente en vez de: a, de, en, para, por. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Desobediente con los profesores.

Desobediente a los profesores.

Abastecer con ropa.

Abastecer de ropa.

Impresionable con las noticias.

Impresionable para las noticias.

Debilitarse con los desvelos.

Debilitarse por los desvelos.

6.6. USOS DE LA PREPOSICION "CONTRA"

Usada impropriamente por: a, con, de, hacia, para. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Arrimarse contra la pared.

Arrimarse a la pared.

Batallar contra los enemigos.

Batallar con los enemigos.

Abrigarse contra la lluvia.	Abrigarse de la lluvia.
Antipatía contra los superiores.	Antipatía hacia los superiores.
Calmante contra la tos.	Calmante para la tos.

6.7. USOS DE LA PREPOSICION "DE"

Usada impropriamente por: a, con, contra, en, entre, para, por, sobre. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Alabanza de su política.	Alabanza a su política.
Defenderse de un impostor.	Defenderse contra un impostor.
Copioso de argumentaciones.	Copioso en argumentaciones.
Choque de dos bandos.	Choque entre dos bandos.
Boceto de una obra escultórica.	Boceto para una obra escultórica.
Apasionado de la ópera.	Apasionado por la ópera.
Conversar de cosas fútiles.	Conversar sobre cosas fútiles

6.8. USOS DE LA PREPOSICION "EN"

Usada impropriamente en vez de: a, con, de, había, para, por .

Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Atildarse en exceso.	Atildarse con exceso.
Artista en la palabra.	Artista de la palabra.
Avispado en el negocio.	Avispado para el negocio.

Lectura en la noche.

Lectura por la noche.

6.9. USOS DE LA PREPOSICION "HACIA"

Usada impropriamente en vez de: a, con, contra, para, por .

Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Altruismo hacia los pobres.

Altruismo con los pobres.

Animosidad hacia el líder.

Animosidad contra el líder.

Embarcarse hacia Inglaterra.

Embarcarse para Inglaterra.

Aprecio hacia los compañeros.

Aprecio por los compañeros.

6.10. USOS DE LA PREPOSICION "PARA"

Usada impropriamente por: a, de, en, por. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Accesible para los niños.

Accesible a los niños.

Asilo para ancianos.

Asilo de ancianos.

Calmoso para el hablar.

Calmoso en el hablar.

Proponer a alguno para árbitro.

Proponer a alguno por árbitro.

6.11. USOS DE LA PREPOSICION "POR"

Usada impropriamente por: a, de, en, para. Ejm.:

SE DICE

SE DEBE DECIR

Traspasar por buen precio.

Traspasar a buen precio.

Gloriarse por el premio.	Gloriarse de el premio.
Acaecer por tal tiempo.	Acaecer en tal tiempo.
Deseable por todos.	Deseable para todos.

6.12. USOS DE LA PREPOSICION "SOBRE"

Usada impropriamente en vez de: de, en, por. Ejm.:

SE DICE	SE DEBE DECIR
Juzgar sobre una materia.	Juzgar de una materia.
Yacer sobre el suelo.	Yacer en el suelo.
Salida sobre la derecha.	Salida por la derecha.

6.13. ERRORES COMUNES EN EL HABLA ESPAÑOLA

SE DICE	SE DEBE DECIR
Hubieron disturbios.	Hubo disturbios.
Habemos treinta alumnos en el curso.	Somos treinta los alumnos de este curso.
Te aconsejo de que no firmes los contratos.	Te aconsejo que no firmes los contratos.
Una delegación de profesores en huelga piden ser recibidos por la Cámara.	Una delegación de profesores en huelga pide ser recibidos por la Cámara.
No se acepta cheques.	No se aceptan cheques.
Un loco hace cien.	Un loco hace ciento.
Por otra parte el Ministro nos ha informado.	También el señor Ministro nos comunicó.
Detesto la mentira.	Detesto de la mentira.

No se adecúa al nuevo horario
Me dirijo hacia Ud. muy atentamente.

Son requisitos para ser candidato: ser afiliado y patrocinado por uno de los partidos políticos reconocidos legalmente.

Solicitar a Ud., señor Rector

La Ministro.

La sequía es un fenómeno climático.

No fue firmado el decreto toda vez que el Ministro estuvo ausente.

Debes de estudiar para ganar el año.

Asiste, compañero, y engrosa las filas de la protesta.

Se quiere gobernar en base a discursos.

Han habido violaciones de la ley.

Imagínense.

Expidióse un decreto elevando el precio de los cigarrillos.

Los ladrones rompieron las seguridades, robando la joyería

No se adecua al nuevo horario
Me dirijo a Ud. muy atentamente.

Son requisitos para ser candidato: estar afiliado en uno de los partidos políticos reconocidos legalmente y ser patrocinado por él.

Solicitar de Ud., señor Rector.

La Ministra.

La sequía es un fenómeno climático.

No fue firmado el decreto - pues el Ministro estuvo ausente.

Debes estudiar para ganar el año.

Asiste compañero, y engruesa las filas de la protesta.

Se quiere gobernar sobre la base de discursos.

Ha habido violaciones a la ley.

Imagínense.

Expidióse un decreto elevar - el precio de los cigarrillos.

Los ladrones rompieron las seguridades y robaron la joyería.

Con tal de que vengas.

Esas nubes.

Con tal que vengas.

Aquellas nubes.

6.14. VOCES SINÓNIMAS, ANTÓNIMAS, HOMÓNIMAS Y HOMÓFONAS

Voces Sinónimas.- Son palabras equivalentes. Ejm.:

beligerantes - contendientes	apto - capacitado
insólito - extraordinario	valetudinario - enfermizo
incipiente - principiante	promoción - ascenso
aciago - desgraciado	prosapia - linaje, alcurnia
difundir - divulgar	pululan - abundan
moroso - tardío	optar - decidirse
probo - honrado	obvio - evidente, claro
falaces - engañosas	expiró - falleció
célibe - soltero	ponzoña - veneno
sarcasmo - burla sangrienta	conspicuo - ilustre, distin- guido
índolente - desidioso, apáti- co	aforar - valuar
hebdomadaria - semanal	cancelar - anular
zalamero - cariñoso	estipendio - remuneración, sa- lario
meandros - sinuosidades	gabela - contribución, tribu- to
cotizar - publicar, valorar	gerente - director
abastos - provisiones	licitación - subasta
honorarios - paga	solventar - pagar
acarreo - transporte	pecunario - en efectivo
agio - especulación, ganancia	
laudo - fallo, decisión	

poderdante - mandante

resarcir - indemnizar, reparar

redimir - cancelar, librar

Voces Antónimas.- Sus significados son contrarios u opuestos .

Ejm.:

lícito - ilícito

nocivo - beneficioso

escéptico - fanático

prolijo - lacónico

locuaz - taciturno

bizarro - pusilánime

perseverante - voluble, versá

veraz - mendaz

til

cima - sima

sincero - solapado

belicoso - pacífico

negligente - cuidadoso

diáfano - lúgubre

ignorante - culto

montaña - valle

apto - inepto

misericordioso - despiadado

efímero - eterno

ileso - lesionado

elipsis - pleonasma

maculado - immaculado

establecer - abolir

opulencia - miseria

ingreso - egreso

plétora - escasez

mustio - lozano

fiel - infiel

pereza - laboriosidad

denuedo - cobardía

Voces Homónimas.- Se escriben igual, sin embargo tienen signi-

ficación distinta. Ejm.:

Ella no sabe nada.

María nada muy bien.

El cabo del cuchillo.

Llegó el cabo del ejército.

Voces Homófonas.- Se pronuncian igual aunque tienen una pequeña diferencia en la escritura. Ejm.:

echo = echar	hasta = preposición
hecho = hacer	asta = cuerno de animal
errar = fallar	bienes = riqueza
herrar = poner herradura	vienes = venir
grabar = imprimir	tubo = cuerpo cilíndrico
gravar = imponer	tuvo = tener
o = vocal del alfabeto	ojear = ojo
ioh! = emoción intensa	hojear = pasar las páginas
onda = curva	ora = orar
honda = profunda	hora = unidad de tiempo
a = preposición	gira = girar
iah! = sorpresa	giro = cheque
ha = haber	jira = fiesta
abría = abrir	gerencia = gerente
habría = haber	regencia = regente
ala = parte de un ave	iaiy! = dolor
hala = halar	hay = haber
abrasar = quemar	casar = desposar
abrazar = estrechar	cazar = perseguir
e = vocal del alfabeto	ceda = ceder
ieh! = interjección	seda = hebra fina
he = haber	zeda = consonante seta

cause = lecho de un río
 cause = causar

cecear = verbo que se aplica
 a quien no pronuncia
 la "S"

sesear = no pronuncia la C, Z

cede = ceder
 sede = asiento

cedería = ceder
 sedería = tienda en que se
 venden tejido de se
 da.

cegar = privar de la vista
 segar = cortar hierba

cenado = cenar
 senado = asamblea

cepa = parte enterrada de un tronco vegetal
 sepa = saber

Voces Parónimas .- Tienen diferencia pero se confunden en su
 escritura y en su pronunciación. Ejm.:

callado = de callar
 cayado = bastón

sumo = supremo
 zumo = jugo

condonar = perdonar
 condenar = sentencia

absolver = libertar
 absorber = chupar

sesión = reunión, junta
 cesión = del verbo ceder
 sección = parte, grupo

elipsis = supresión
 elixir = licor
 elipse = curva geométrica

risa = de reír
 riza = de rizar

basar = fundar, apoyar
 bazar = tienda

cebo = carnada, comida
 sebo = grasa de los animales

deferencia = condescendencia
 diferencia = desigualdad

guarecer = preservar, amparar	eminente = elevado, notable
guarnecer = adornar	inminente = que está por suceder muy pronto
cardenal = prelado de la iglesia.	barón = título de nobleza
cardinal = principal	varón = del sexo masculino
aserto = afirmación	sueco = de Suecia
acierto = habilidad, tino	zueco = zapato de madera
acechar = mirar, atisbar	espiar = vigilar, explorar
asechar = armar asechanzas	expiar = sufrir una condena
impudencia = falta de pudor	sabia = que sabe
imprudencia = falta de prudencia	savia = jugo de las plantas
voz = sonido	hulla = carbón de piedra
vos = pronombre	huya = escapar
vaso = vasija, vena	llanta = neumático
bazo = víscera	llanta = nombre de una planta
baso = forma del verbo basar	yanta = yantar (comer)
hierba = planta	deshecho = lo que se deshace
hierva = del verbo hervir	desecho = residuo
cito = del verbo citar	rebelar = sublevar
sito = situado	revelar = descubrir un secreto

halla = encontrar	baya = tipo de fruto
haya = forma del verbo haber	valla = tablados para anuncios
haya = especie de árbol	valla = tapia
La Haya = ciudad de Holanda	vaya = forma del verbo ir
aya = servidora al cuidado de niños	valla = cercado para peleas - de gallos
allá = adverbio	
grabar = inscribir, esculpir	oír = oír
gravar = causar gravamen	hoy = en este día
callo = callar	falla = fallar
callo = dureza de los pies	falla = cometer un error
cayo = isla muy pequeña	falla = quebradura de tierra
calló = callar	faya = tejido algo grueso y brillante
cayó = forma del verbo caer	
mallá = traje de baño	rallo = desmenuzar
maya = indígena mesoamericano	rayo = trazar rayas
maya = planta	rayo = chispa eléctrica
olla = cazuela	glacial = helado
hoya = fosa	glaciar = masa de nieve
Gibara: población de Cuba	Asia = continente
jíbaro = campesino de Puerto Rico	asía = asir
	hacía = hacer
asar = cocer	as = el primero
azar = suerte	has = haber
azahar = flor del naranjo	haz = hacer

ibah! = rechazo, desdén
va = ir

ojo = órgano de visión
hoja = órgano del vegetal

error = fallo, equivocación
horror = espanto

6.15. CONOCIMIENTO DE ALGUNOS VICIOS DE DICCIÓN Y DE CONSTRUCCIÓN

Barbarismos prosódicos.- Por alteración de las letras.

FORMA CORRECTA: aceptar, ácido, adrede, iajá!, adición, albahaca, aeroplano, ambidextro, amigdalitis, armatoste, antediluviano, antiflogistina, arteriosclerosis, apalabrar, apartamiento, balandronada, bazofia, berbiquí, bistec, brebaje, cante, canadiense, calentísimo, convalecencia, carraspera, ciénaga, contricción, constipado, coligar, clisé, clueca, cónyuge, caucho, cervuno, coste, cloroformizar, concuñado, chisporrotear, debilidad, descender, dentífrico, denle, denme, díselo, desinfectar, desvariar, delante, destornillar, descifrar, diabetes, -disgusto, diferencia, enjundia, efecto, escena, escenario, etcétera, estremecer, espléndido, espontánea, esófago, estrambótico, estornudo, encalabrinado, esparadrapo, escofina, estructo, explayar, flux, flácido, fusilar, hediondo, hemostisis, -hollejo, halar, humareda, hojaldre, gualdrpear, gaznatón, grupera, ictericia, interinidad, ingeno, Ignacio, istmo, jamaicano, Joaquín, juventud, línea, mellado, moscada, manutención, -madrastra, menear, moblar, molinillo, nadie, objeto, orzuelo, -orangután, occiso, pintorear, padrastro, pinino, polvareda, -

palmacristi, para, pelear, prefecto, prever, proveer, peleé, -
 paseé, peleemos, paseemos, probabilidad, quimono, resistero ,
 reumatismo, rendija, revolotear, roldana, relamido, reemplazar
 reloj, salcochar, sancochar, sarta, susceptible, supersticioso
 satisfacción, sabihondo, señuelo, tranquera, usted, ungüento ,
 viceversa, vendaval, verraco, ventrílocuo.

Barbarismos en la formación del plural.- Se forman por la con-
 sonante S y ES.

FORMA CORRECTA: cafés, ajíes, maníes, sofás, mamás, papás, ba-
 jaes, nenes, las aes, traspiés, rubíes, álbumes, dólares, clu-
 bes, bisteques, zigzagues, vivaques, las es, repórteres, míti-
 nes, confoyes, berbiquíes, los tórax, los fénix, lores.

Solecismos.- Se dan por faltas a la concordancia, por uso inco-
 rrecto de las preposiciones y los complementos y
 errores en la construcción.

Incorrecta	Correcta
Tomó prestado una peseta	Tomó prestada una peseta
Enferma ella y yo, no iremos	Enfermos ella y yo, no iremos
Fríelo en el sartén	Fríelo en la sartén
Inés está media mala	Inés está medio mala
Ten presente mis consejos	Ten presentes mis consejos
Habían muchas personas	Había muchas personas
Si él llegase, avísame	Si él llegare, avísame
Yo le maltraté a ella	Yo la maltraté a ella

Le tengo miedo a los ratones
Ese es el hombre del cual te
hablé.

Se odian a muerte.

Se sentó en la mesa

Solicité al jefe un aumento

Paróse en la puerta

Busco a personas diligentes

Se miran a la cara

Dame agua lluvia

Se retrata día y noche

Visité París

Estoy convencido que es así

Cuarto con o sin baño

Tendrá más o menos cinco años

Golpes a diestra y siniestra

Un cuartito pequeñito

Bueno fuese que no llegara

A lo mejor se muere

Les tengo miedo a los ratones

Ese es el hombre de quien te
hablé.

Se odian de muerte

Se sentó a la mesa

Solicité del jefe un aumento

Paróse a la puerta

Busco personas diligentes

Se miran la cara

Dame agua de lluvia

Se retrata de día y de noche

Visité a París

Estoy convencido de que es -
así.

Cuarto con baño o sin baño

Tendrá poco más o menos cinco
años.

Golpes a diestro y siniestro

Un cuarto pequeño

Bueno sería que no llegara

A lo peor se muere

6.16. REPRESENTACION

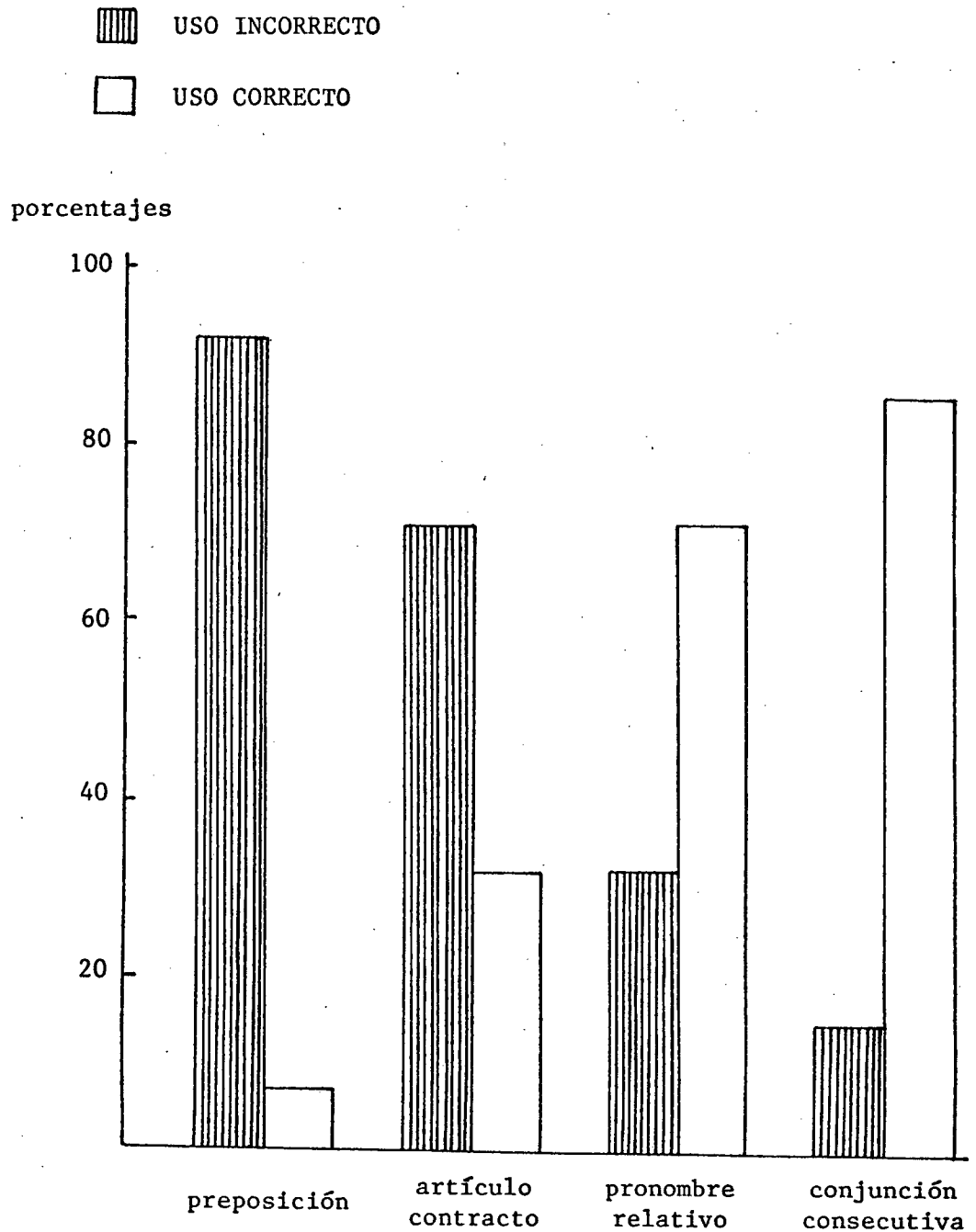
CUADRO 6a

EGRESADAS

FUNCIONES	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
Preposición	1	3.85	25	96.15	26
Artículo Contracto	8	30.77	18	69.23	26
Pronombre Relativo	18	69.23	8	30.77	26
Conjunción Consecutiva	23	88.46	3	11.54	26

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



6.17. ANALISIS

De los datos que se han obtenido entre las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, observamos que el mayor porcentaje de uso incorrecto en la sintaxis se encuentra en las

preposiciones con un 96.15%, le sigue el uso de artículos contractos con 69.23%; luego los pronombres relativos con un 30.77% y finalmente las conjunciones consecutivas con 11.54%.

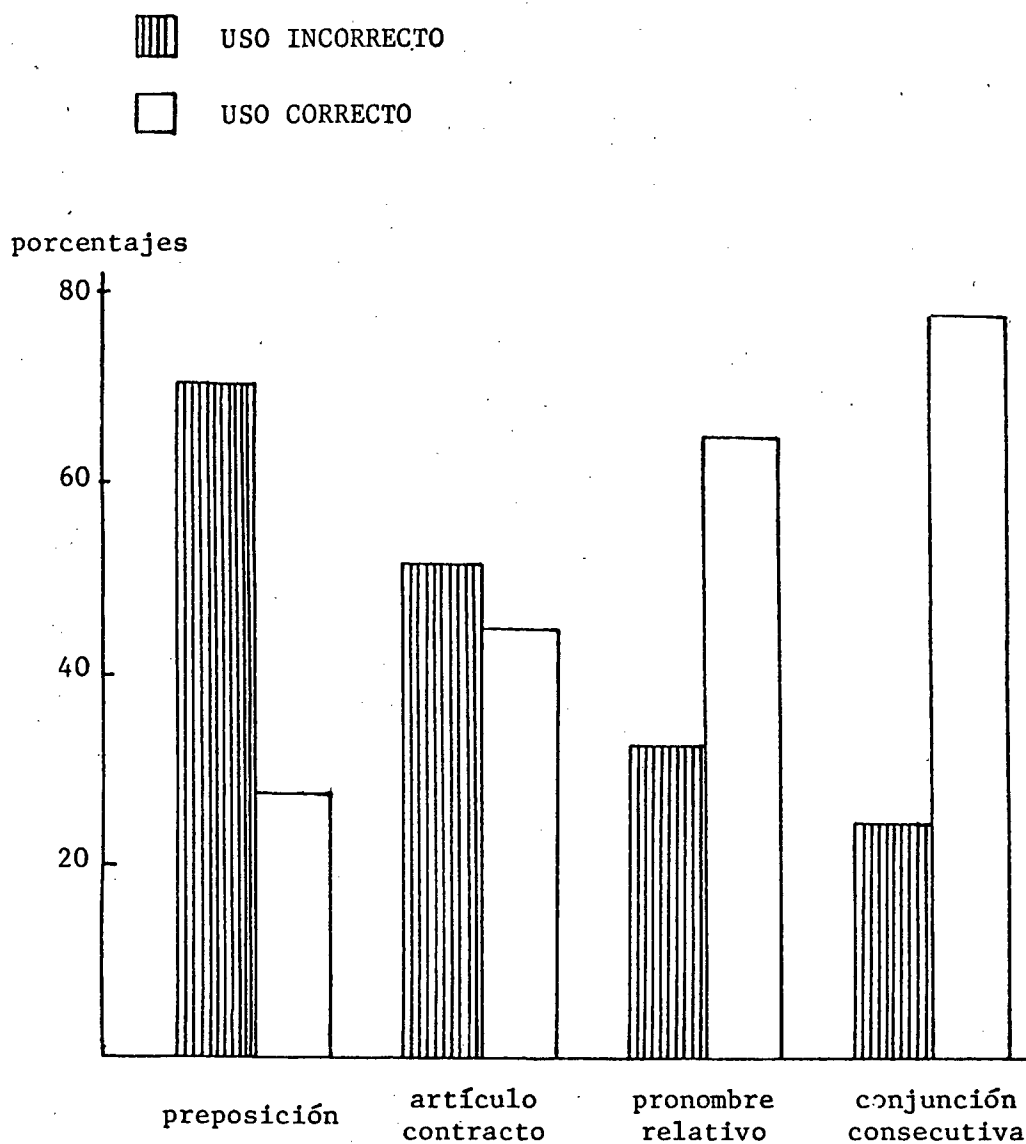
CUADRO 6b

GRADUADAS

FUNCIONES	USO CORRECTO	%	USO INCORRECTO	%	TOTAL
Preposición	4	28.57	10	71.43	14
Artículo contracto	6	42.86	8	57.14	14
Pronombre relativo	9	64.29	5	35.71	14
Conjunción consecutiva	11	78.57	3	21.43	14

Fuente: Encuestas directas

Elaboración: La autora



En lo que respecta a las graduadas en la Escuela de Secretaría do Ejecutivo las encuestas demuestran que existe el mismo problema de desconocimiento de las reglas ortográficas que en las egresadas, pues el más alto se encuentra en el uso de preposiciones con un 71.43%, artículos contractos con 57.14%, pronombres relativos con 35.71% y conjunciones consecutivas con - 21.43%.

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Existe un alto nivel de desconocimiento de las principales reglas ortográficas en las egresadas y graduadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja.
2. Los mismos errores ortográficos se observan tanto en las egresadas como en las graduadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
3. Curiosamente se observa que los porcentajes coinciden en cuanto a la utilización de la tilde y la separación de sílabas.
4. Los cuadros estadísticos elaborados son muy demostrativos de la realidad que se da entre las Egresadas y Graduadas en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja.
5. Según criterios de las encuestadas, la incidencia de errores ortográficos se debe a las siguientes causas:
 - a) Poca atención a los dictados ortográficos.
 - b) Falta de dedicación y preocupación por la Ortografía.
 - c) La poca importancia que se le ha dado a la materia desde el nivel secundario.
 - d) El hecho de recibir más horas de Gramática que de Ortografía.

- e) Existe descuido en lo referente a la actualización de conocimientos, una vez que se egresa de la carrera universitaria, - es decir la autoeducación.

NOTA: El 35% de encuestadas entre Egresadas y Graduadas corresponde a los años 1985-1988, observándose en ellas una menor incidencia de errores ortográficos; no así en el 65% restante que corresponde a la población estudiantil de los años 1980-1984.

RECOMENDACIONES

Luego de haber concluido este trabajo de investigación, me permito sugerir las siguientes recomendaciones:

- * El uso frecuente del diccionario.
- * Fomentar y cultivar el hábito de la lectura.
- * Estar al tanto sobre nuevas reglas ortográficas que se dicten.
- * Tratar de memorizar las reglas ortográficas, lo ideal sería conseguir memorizar su totalidad y si ello resulta muy difícil hacerlo en la mayoría.
- * Realizar periódicos concursos de Ortografía entre las alumnas para fomentar el estudio de las reglas ortográficas y estimular su conocimiento.
- * La Ortografía se la debe dictar en todos los ciclos de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
- * Realizar más prácticas, tomando en cuenta textos y situaciones - que se utilicen a diario en Instituciones Estatales o Privadas.
- * Sería conveniente que las autoridades universitarias incrementen

las horas de Ortografía y de ejercicios de esta asignatura, dentro del Plan de Estudios de la Escuela.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- AÑORGA Joaquín, Dr., "Composición", Ediciones Escolares la Escuela Nueva, Madrid-España, 1983.
- 2.- CARDONA Angeles, "Manual de Ortografía Moderna", Editorial Bru-guera S.A., Barcelona-España, septiembre 1984 , 4ta. edición.
- 3.- ESCUDERO Isidro, H., "Apuntes para mejorar la Redacción", Talle res gráficos de la Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 1982.
- 4.- FERNANDEZ de la Vega y HERNANDEZ-MIYARES, "Ortografía en Acción" Impreso en los Estados Unidos de América, 1978, 1ra. edición.
- 5.- JACOME Gustavo Alfredo, "Gazapos", Quito-Ecuador, 1987.
- 6.- JACOME Gustavo Alfredo, "Ortografía para todos", Editorial Man-tilla Hurtado S.A., Quito-Ecuador, 1975.
- 7.- MOSQUERA de Morán María Eugenia, Lcda., "Castellano 2", curso 2do.
- 8.- NIÑO Víctor Miguel, "Redacción a su alcance", Editorial Norma, Bogotá-Colombia.

9.- Copiados de Ortografía I, II, III y IV, elaborados por el profesor de la materia, en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja.

ANEXO

MODELO DE ENCUESTA QUE SE UTILIZO EN ESTA TESIS

ESTUDIO DIAGNOSTICO SOBRE EL DOMINIO DE ASPECTOS ORTOGRAFICOS DE
LAS EGRESADAS Y GRADUADAS EN SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA U.T.P.L.

C U E S T I O N A R I O

1. DATOS DE IDENTIFICACION

- 1.1. Tiempo de Egresada o Graduada -----
1.2. Nombre de la Institución donde trabaja -----
1.3. Puesto que desempeña -----

2. OBJETIVOS

El presente cuestionario tiene por objeto establecer los errores de Ortografía que con frecuencia cometen las Egresadas y Graduas en Secretariado Ejecutivo de la UTPL.

3. INSTRUCCIONES

Esta encuesta debe ser llenada con letra de imprenta.

4. CUESTIONARIO

- 4.1. ¿Tiene duda en la correcta escritura de las palabras terminadas en -CION-, -SION-?

Si () No () A veces ()

Escriba lo siguiente:

- -----
- 4.2. En el siguiente párrafo señale las fallas en las que se ha incurrido y escríbalas correctamente.

un autor dice de los cafés lo siguiente, los cafés son las tavernas de la jente de lebita. este público es la gasetilla, la crónica de la capital. un chisme arrojado en un cá fe, se propaga con la lus. muchas veces en una tasa de cafe se haoga la reputación de un hombre y como el umo de un cigarro se empaña la honra de una mujer. este es el publico que mata el tiempo, que hace el tiempo y que pierde el tiempo.

- 4.3. Ejercicio sobre separación de palabras en sílabas.

canadiense -----	nuez -----
confiar -----	bizcocho -----
peruano -----	estudiáis -----
volvió -----	silabeo -----

- 4.4. Ejercicio sobre el acento y la tilde. Ponga tildes donde - crea necesario.

decimoseptimo	Aida	tendriais
prohibido	apreciais	teorico - practico
aislo	oido	caian
efectuen		

Copiar lo siguiente:

4.5. Ejercicio sobre el uso de mayúsculas. Escríbalas donde sea correcto.

- doña irene.- pues ¿cómo tan tarde?

don diego.- apenas salí tropecé con el rector de Málaga y el doctor Padilla, y hasta que me han hartado de chocolate y bollos no me han querido soltar ... y a todo esto , ¿cómo va?

doña irene.- muy bien

don diego.- ¿y doña Paquita?

doña irene.- doña Paquita siempre acordándose de sus monjas. ya le digo que es tiempo de mudar de bisiesto y pensar sólo en dar gusto a su madre y obedecerle.

- La II asamblea de gobernadores del bid se celebrará este año por segunda vez, en el salvador, la pequeña república centroamericana. tomaron parte 37 miembros de la citada corporación bancaria, en su mayoría especialistas de hacienda y economía.

4.6. Ejercicio sobre signos de puntuación. Póngalos donde crea correcto.

USO DEL PUNTO Y COMA (;)

- Vinieron los aquilones de noviembre, glaciales y recios arrebataron sus hojas a los árboles, llevándolas, ya rodando por la tierra, ya volando entre nubes de grueso polvo se guareció el rabadán en su cabaña, y el labrador en su alquería.
- Estuvimos buscando el pendiente entre hierba, bajo los árboles junto a la puerta pero fue inútil.

USO DE LA DIERESIS (")

- Me averguenza que traten mal a los clientes.
- El otro sirviente es algo pedigueño: siempre está pidiendo.

USO DE LA COMA (,)

- Quiero testimoniarle mi apreciado amigo la gratitud de esta empresa por su eficaz colaboración.
- Nuestro personal concibe diseña planifica construye desarrolla y administra centros comerciales urbanos.

USO DEL PUNTO Y SEGUIDO (.)

A las cinco sonó el timbre de salida diez minutos después no quedaba un solo empleado en la oficina solo una luz había quedado encendida.

4.7. En el siguiente listado de oraciones corrija las que estén mal expresadas.

Desprecio a la ley -----
 Cocina a gas -----
 A la mayor brevedad posible -----
 Distinto a lo que sucede ordinariamente -----
 Odiarse a muerte -----
 Es distinto a esto -----
 En honor al maestro -----
 Protestan de todo -----
 Lo dice en verdad -----
 Está de venta -----
 Con tal de que -----
 Salí en dirección a Piura -----
 Chocó contra una pared -----
 Traducido en cinco idiomas -----
 Pastillas para la gripe -----
 Por medio de -----
 La enfermedad termina con la muerte -----

4.8. Ejercicio sobre el uso de la B y la V. Corrija las palabras mal escritas.

absorver	albeolo	arvitrio
-----	-----	-----
graníboro	bajeza	cavisvajo
-----	-----	-----
lesiba	eslavo	dibán
-----	-----	-----

vulevar	eslavo	bervena
-----	-----	-----
precaber	bisconde	ívais
-----	-----	-----
labavo	debengar	vervigracia
-----	-----	-----
cibibilidad	-----	

4.9. Ejercicio sobre el uso de la C, S, Z, X, G, J, M, H y N .

Escriba la letra correcta.

e_pectorante	_e_o	_ambullir	a_pecto
e_piar	exa_titud	pa_ien_ia	E_equiel
e_ento	_epelín	_inc	e_haustivo
_egar	_ernir	e_ótico	cru_ecita
_intillo	dul_ecito	e_cancelar	e_cepto
_idrógeno	e_cavar	_alago	_ehemente
e_céntrico	des_uesar	_egar	e_cluir
li_iar	a_ir	e_celso	an_ia
a_endido	a_eso	e_hibir	hu_sped
pere_o_o	desa_uciado	pure_a	_ancudo
condu_can	cabe_a_o	porra_o	_oobra
posti_o	_ojear	tra_e	_emisferio
di_e	ca_era	roji_o	ave_entar
a_eno	di_era	diri_i eran	e_travagante
_ilófono	e_plícito	tó_ico	aco_er
ele_ir	ali_ero	re_ente	corre_ir

_estión	_érmenes	su_estión	_enuino
vi_ésimo	lá_para	pelota_o	a_bos
e_viar	e_bustero	pi_ca	rama_e

4.10. En las siguientes oraciones llene los espacios vacíos con la letra que corresponda.

El toro tenía las _astas afeitadas.

¿Y _asta cuándo voy a _aguantar tus impertinencias?.

Es un des_echo de la sociedad.

Le _an des_echo el casamiento otra vez.

Padre e _ijo fueron a la feria.

Yo _e comprado hoy un nuevo diccionario.

El general _a ordenado que sea él quien _ice la bandera.

Lo _ice sin mala intención.

Cabello con _ondas.

La serrana le tiró piedras con su _onda pedrera.

Se lo tragaron las _olas del mar.

i_ola chico, cuánto tiempo sin verte!.

4.11. En las siguientes oraciones corrija las palabras en las que haya faltas ortográficas.

te llame por teléfono.

Me gusta el te.

Léeme tú carta.

Tu lo has querido.

La pieza comienza en mí.

Para mí lo mas importante es mí profesión.

Sé marchó sin despedirse.

Lo sé desde ayer.

Aún los adultos son asiduos lectores de historietas.

Aún no se acaban las lluvias.

No sé quiso salir.

Se un hombre de provecho.

Tengo paciencia, más no lo tolero.

Siempre pide mas de lo que merece.

Dí todo lo que tenia.

Dí siempre la verdad.

4.12. En el siguiente listado de oraciones corrija las que estén mal expresadas.

Afirman que se necesita una agilidad inusitada.

Es preciso de que pongamos solución a la crisis económica.

Creemos de que el gobierno no ha cumplido sus ofrecimientos

Los problemas de que te hablé no tienen solución.

Estoy consciente de que actuó correctamente.

De que venga, me avisas.

Arréglate antes de que salgas.

Después de que comas, lávate la boca.

Me enorgullezco de que mi hijo haya triunfado.

Los asuntos de que trata esta obra son interesantes.

4.13. ¿Cuáles cree Ud. que son causas de las deficiencias ortográficas en una Secretaria Ejecutiva?

4.14. Señale algunas recomendaciones para mejorar la Ortografía .

1. -----

2. -----

3. -----

4. -----

5. -----