



Societas

REVISTA DE CIENCIAS

SOCIALES Y HUMANÍSTICAS

ISSN:1560-0408 / ISSN L: 2710-7639

<https://revistas.up.ac.pa/index.php/societas>

Vol. 24, No. 1, pp. 147-162- Enero - Junio, 2022

Fecha de recepción: 16/9/2021 / Fecha de aceptación: 08/10/2021

**PROPUESTA PARA MEJORAR LA REDACCIÓN DE LAS CARTAS QUE
CERTIFICAN LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA DE LOS TRABAJOS DE
GRADUACIÓN DE LA DÉCADA DEL 2010 QUE REPOSAN EN LA
BIBLIOTECA LORENZO VICTORIA DEL CENTRO REGIONAL
UNIVERSITARIO DE PANAMÁ OESTE**

PROPOSAL TO IMPROVE THE DRAFTING OF THE LETTERS THAT CERTIFY THE
ORTHOGRAPHIC REVIEW OF THE GRADUATION WORKS OF THE 2010 DECADE THAT
REST IN THE LORENZO VICTORIA LIBRARY OF THE CENTRO REGIONAL
UNIVERSITARIO DE PANAMA OESTE

Aura E. Gibbs de Jiménez

Universidad de Panamá, Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, Facultad de Humanidades,
Departamento de Español. Panamá

Correo: agibbs1821@gmail.com Identificador ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4195-6319>

Resumen

La investigación sobre la propuesta para mejorar la redacción de las cartas que certifican la revisión ortográfica de los trabajos de graduación de la década del 2010 que reposan en la Biblioteca Lorenzo Victoria del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, se tomó la muestra que corresponde a cien cartas que se encuentran en las diez Facultades del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste y son de diferentes profesores, de forma que representan a cien profesores de Español, todos egresados de la Universidad de Panamá. Hay que resaltar que el 60% de los trabajos de graduación están revisados por profesores que laboran en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, por lo que solo el 40% que representan 794 trabajos fueron revisados por otros profesores, pero estos se repiten de manera que cada uno de ellos ha revisado aproximadamente 6 trabajos de graduación. Entre los objetivos de esta investigación están: Valorar la redacción moderna de las cartas, presentar las nuevas normas de redacción de cartas, explicar cómo se corrigen los errores tipográficos y ortotipográficos y registrar las faltas de estructura y redacción más comunes en la que incurre la muestra seleccionada. Y, además, se explica la importancia de este medio de comunicación que a pesar de la era tecnológica, ha



sobrevivido por muchos siglos, se esboza la historia de este documento y cómo se ha enseñado y aprendido a redactar, se presenta, también la evolución que ha tenido la redacción de este medio en cuanto a su estructura, estilo, puntuación y se hace hincapié en la redacción que se acostumbra en Panamá.

Palabras Clave: Cartas, Errores Tipográficos, Errores Ortotipográficos, Redacción, Normas de Redacción, Lenguaje Administrativo.

Abstract

The research on the proposal to improve the writing of the letters that certify the spelling revision of the graduation works of the 2010s that rest in the Lorenzo Victoria Library of the Regional University Center of Panama Oeste, the sample corresponding to one hundred Letters found in the ten Faculties of the Centro Regional Universitario de Panamá Oeste and are from different professors, representing a hundred professors of Spanish, all graduates of the University of Panama. It should be noted that 60% of the graduation works are reviewed by professors who work at the Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, so that only 40% representing 794 works were reviewed by other professors, but these are repeated in a way that each of them has reviewed approximately 6 graduation papers. Among the objectives of this research are: To assess modern letter writing, present the new letter writing standards, explain how typographical and spelling errors are corrected and record the most common lack of structure and writing in which the sample incurs selected. And in addition, the importance of this means of communication is explained, which despite the technological age, has survived for many centuries, the history of this document is outlined and how it has been taught and learned to write, it is presented, also the evolution that the writing of this medium has tended in terms of its structure, style, punctuation, and emphasis is placed on the writing that is customary in Panama.

Keywords: Letters, Typographical Errors, Typographical Errors, Writing, Drafting Rules, Administrative Language.

Introducción

Todos, desde la escuela primaria, aprendieron las partes más importantes de una carta y también a redactar el contenido de diferentes correspondencias, sin embargo, muchos desconocen que así como el idioma evolucionó y cambió en estos últimos diez años, también la redacción de las epístolas, por ejemplo, los redactores modernos recomiendan no utilizar ninguna palabra o frase que ya el destinatario



o receptor conoce, tales como: por este medio, a través de la presente, la presente es para, le comunico, le informo, me dirijo a usted, el motivo de mi carta es, le escribo esta cartas para, reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus delicadas funciones, por este medio, etc. todas estas frases que se han venido utilizando desde hace muchos años en la redacción pasada, han caído en desuso y suenan trilladas, obsoletas, falsas y arcaicas, porque el destinatario ya conoce que la carta es un medio que está presente y la tiene en sus manos para leerla; sabe, además que esta tiene como objetivos principales comunicarle o informarle de algo, entonces no tiene sentido o es redundante decirle al receptor en las primeras líneas de una misiva algo que él ya sabe.

Por otro lado, la frase larga y trillada reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus delicadas funciones, ya no suena real o sincera, porque son oraciones que se han utilizado tanto en la redacción administrativa o comercial que parecieran que funcionan como parte del papel membretado de la empresa o institución, pero decirle a una secretaria o a cualquier otra persona que borre esas frases de su computadora las dejaría muy confundidas, porque esas son las palabras que les enseñaron y aprendieron para empezar el cuerpo o contenido de una carta.

Por todo esto, la tarea del profesor de Español que enseña Redacción en la Universidad es muy ardua, porque debe luchar contra frases y estructuras que tienen años de persistir en la redacción de las cartas.

Una de la investigación que sirve como antecedente a esta titulada Redacción Comercial y que fue realizada por la profesora de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la ecuatoriana, Ángela Lucía Toaquiza Toapanta (2010) dice: “Poco a poco, a través del tiempo, los escritos han ido evolucionando hacia la despersonalización, en la comunicación escrita hay que asegurarse de usar una efectiva redacción y coordinación de ideas concretas”. (Pág. 19).

También, el ingeniero peruano, Gamarra Castilla Karl André en su investigación La redacción técnica (2008), dice “La redacción es una herramienta muy útil tanto en la vida diaria como en la profesional, ya que siempre se tiene que saber elaborar documentos formales dirigidos a entidades o personas”. (Pág. 22).

Por otro lado, la redacción, al igual que el idioma, la ciencia, la geografía o la historia del mundo no es estática, sino cambiante y mucho más ahora que vivimos en la era de la tecnología, la información o la comunicación; el lenguaje administrativo ha dejado atrás esas frases formales y protocolares muy de moda en otras épocas; la redacción debe ser mucho más rápida y directa, pero sin olvidar las partes más importantes de la carta y la función o el objetivo de cada una, y así lo expresa la profesora panameña Jenicet Valdivieso en su investigación titulada El dominio de la expresión escrita en los estudiantes de



primer ingreso de la Facultad de Humanidades en el Centro Regional Universitario de Veraguas (2011) “Para llevar a cabo una comunicación eficaz en lengua española hay requisitos indispensables en el momento de transmitir el mensaje por escrito” (Pág. 21).

En cuanto a la importancia de la lengua escrita, la profesora panameña Mariela de Castro en su investigación titulada Propuesta curricular para mejorar la expresión oral y escrita en la Facultad de Ciencias de la Educación en el Centro Regional Universitario de Los Santos (2011), dice “El acto de escribir, por tanto, requiere mayor concentración y rigor que el acto de hablar. También es necesario un dominio amplio del léxico, así como de las reglas gramaticales y ortográficas de la lengua, debido al carácter de permanencia de lo escrito. Todo ello unido a las exigencias de un estilo variado, selecto y preciso de redacción”. (Pág. 38).

Si el acto de escribir requiere mayor rigor que el de hablar, el acto de redactar es mucho más exigente que el de escribir, porque redactar y escribir no es lo mismo, tal vez cualquiera persona puede aprender o sabe escribir, pero no redactar, porque la redacción exige madurez para dar formato o seguir la estructura de un documento, tiempo para poner en orden las ideas y resumirlas, en el caso de las cartas, en una sola página, y constancia para demostrar con fidelidad lo acontecido o lo que se requiere o exige en un documento.

Materiales y Métodos

Antecedente histórico de la redacción de las cartas

La historia de la redacción de las cartas es paralela a la historia de la escritura, comienza en la Antiguo Oriente, Mesopotamia y Egipto. Pero como la escritura de estas épocas era solo para los muy doctos o solo está al alcance de muy pocos, la carta era un medio utilizado por los reyes o gobernantes para asuntos administrativos, oficiales o mercantiles.

Según el artículo *De la carta al correo electrónico* de *El informador* del 15 de diciembre de 2010 “Las cartas más antiguas de las que se tiene registro fueron las escritas por Plinio el Joven en el año 63 después de Cristo” (<https://www.informador>).

Desde la Antigüedad existe una preocupación por definir, estructurar, clasificar y enseñar los modelos de cartas, estas varían según el país, pero en todos se sugiere que el mensaje sea muy claro para evitar mal entendidos, igualmente se debe tener cuidado en la organización, en la elección de las palabras y en la extensión de las oraciones y de los párrafos.



Parte experimental

En este apartado se describe detalladamente el diseño experimental de la investigación, es decir, se explica cómo se realizó la investigación.

Tipo de investigación

Esta investigación es de tipo documental, con un alcance descriptivo, porque analiza y registra el fenómeno estudiado, es decir, la estructura y redacción de cien cartas que certifican la revisión de los trabajos de graduación desde el 2010 hasta el 2019 y que reposan en la Biblioteca Victoria Lorenzo del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, las cuales se seleccionaron al azar.

Estas cartas se encuentran en las diez Facultades y son de diferentes profesores, de forma que se analiza la redacción de cien profesores de Español, cuyos nombres no se presentan, ni su lugar de trabajo.

Descripción del instrumento

Se aplicó un cuestionario de 35 preguntas cerradas a cien cartas redactadas por los profesores de Español que revisaron los trabajos de graduación de la década del 2010 y que reposan en la Biblioteca Lorenzo Victoria del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.

Variables

La variable independiente

El conocimiento de la redacción actualizada de las cartas que poseen los egresados de la Licenciatura en Español en Panamá.

La variable dependiente

La aplicación de las nuevas normas de redacción en las cartas redactadas por los profesores de Español que revisaron los trabajos de graduación de la década del 2010.

En otras palabras, la aplicación de las nuevas normas de redacción en las cartas redactadas por los profesores de Español que revisaron los trabajos de graduación de la década del 2010, depende del conocimiento de la redacción actualizada de las cartas que poseen los egresados de la Licenciatura en Español en Panamá, porque lo que se investiga es ¿Cómo es la estructura y redacción de cien cartas que



certifican la revisión ortográfica de los trabajos de graduación de la década del 2010 que reposan en la Biblioteca Lorenzo Victoria del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste?

Definición conceptual de las variables

Independiente:

El conocimiento de la redacción actualizada de las cartas que poseen los egresados de la Licenciatura en Español en Panamá, significa demostrar que se conocen los cambios en la estructura, redacción, estilos, ortografía y puntuación, etc. que se deben aplicar a la hora de escribir una carta.

Dependiente:

La aplicación de las nuevas normas de redacción en las cartas redactadas por los profesores de Español que revisaron los trabajos de graduación de la década del 2010, se refiere a la capacidad de evidenciar si los participantes de esta investigación conocen y utilizan las nuevas convenciones de estructura, redacción, estilos, ortografía y puntuación, entre otras, en las cartas que certifican la revisión de los trabajos de graduación de la década del 2010.

Definición operacional de las variables

La estructura y redacción de cien cartas que certifican la revisión ortográfica de los trabajos de graduación de la década del 2010 que reposan en la Biblioteca Lorenzo Victoria del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste se evaluó por medio de una encuesta de 35 preguntas cerradas, para demostrar el conocimiento y aplicación de las nuevas normas de estructura, redacción, estilos, ortografía y puntuación.

Hipótesis de la investigación

Hi: Las cien cartas analizadas presentan una estructura adecuada de acuerdo con su estilo, puntuación seleccionada, ortografía y una redacción moderna.



Población y muestra

Población

La población corresponde a todos los trabajos de graduación (tesis), monografías e informes de práctica que reposan en la Biblioteca Lorenzo Victoria del CRUPO desde el 2010 hasta el 2019, esta fue de 1985 trabajos de graduación, distribuidos en diez Facultades de esta manera: Administración de Empresas y Contabilidad 420, Ciencias de la Educación 521, Economía 125, Administración Pública 161, Informática 227, Humanidades 334, Comunicación Social 116, Ciencias Naturales y Exacta 52, Enfermería 5, Derecho y Ciencias Políticas 24.

Muestra

Así como se establece en la investigación *Competencia ortográfica de los egresados del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste cuyos trabajos de graduación reposan en la Biblioteca Victoria Lorenzo (2010- 2012)*, de Gibbs, A. el 60% de los trabajos de graduación están revisados por profesores que laboran en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, por lo que solo el 40% que representan 794 trabajos fueron revisados por otros profesores, pero estos se repiten de manera que cada uno de ellos ha revisado aproximadamente 6 trabajos de graduación.

Por ello, la muestra seleccionada fue de 100 cartas que se encuentran en las diez Facultades del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste y son de diferentes profesores, de forma que representan a 100 profesores de Español.

Resultados y Discusión

Análisis estadístico

En este trabajo se presenta un análisis estadístico basado en las medidas descriptivas que son datos gráficos numéricos de forma ordenada ascendente o descendente, obteniendo de cada variable y que pueden ser calculadas en datos agrupados o no agrupados que se presentarán en gráficas circulares.

Frecuencia absoluta

Es la cantidad de veces que se repite los datos, la suma de las frecuencias absolutas es igual a la cantidad de casos.

Frecuencia relativa

Son los porcentajes de cada categoría, también se pueden expresar en grado y en fracciones.

Se busca aplicando la siguiente fórmula:



$$\frac{Nc}{Nt}(100)$$

En donde Nc es el número de casos y Nt es el total de casos.

El 46% de las cartas tienen punto al final de la fecha, esto es incorrecto.

Todas las cartas analizadas presentan una puntuación estándar, por lo que no se debió colocar punto al final del año, porque este tipo de puntuación no lleva ese punto, la puntuación cerrada sí lo lleva, pero esta no es común en la redacción moderna de este país, ni en otros.

En el 80% de las cartas no se mezclan los estilos.

Existen tres estilos, tipos o modelos de carta, estos tienen que ver con los márgenes, espacios o ubicación de la fecha, los párrafos, la despedida y la firma, cuando se mezcla los estilos es porque, por ejemplo, al utilizar el estilo bloque extremo, se dejó sangría, estructura que es inadecuada, porque la sangría pertenece al estilo semibloque.

El 60% de las cartas se escribieron utilizando un estilo bloque extremo.

La mayoría de las cartas analizadas están escritas en bloque extremo, este estilo es más fácil, porque todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel, es decir, no se deja sangría.

Este estilo muy usado en la actualidad fue fijado y utilizado por los anglosajones fundamentalmente para la redacción de cartas. Es utilizado para mensajes formales e informales, porque no requiere tabulación y por eso es más rápido para escribir.

En el 95% de las cartas se escribe el nombre del lugar antes de la fecha.

Antes de la fecha se escribe el lugar, que representa la ciudad donde se escribe o redacta la carta y esto lo sabe el 95% de profesores que revisan los trabajos de graduación del CRUPO, sin embargo, hay entidades que obvian el lugar y solo colocan la fecha.

En el 85% de las cartas se escribe el nombre del mes con minúscula.

Escribir los nombres de los meses con minúscula es la norma correcta.

En inglés como en alemán, los meses del año se escriben con mayúscula. En español, francés, italiano, portugués, entre otras lenguas romances, los nombres de los meses se escriben con minúsculas.



En el 51% de las cartas no se utiliza las siglas ESD o ESM.

Esta expresión o sigla casi no se utiliza en la redacción, porque resulta anacrónicas y fuera de lugar.

El 48% de las cartas presentan el saludo, porque esta es una parte obligatoria de las cartas

El 69% colocan los dos puntos después del saludo o vocativo.

Los dos puntos se colocan después del saludo o vocativo en las cartas que utilizan la puntuación más común que es la estándar.

En el 100% de las cartas se empieza cada párrafo con mayúscula.

Una de las primeras normas ortográficas que se aprende desde la primaria es que siempre se empieza una oración o un párrafo con mayúscula y esto, sin duda alguna, lo sabe y lo aplican todos los profesores de Español.

En el 98% de las cartas se coloca punto al final de cada oración o párrafo.

Otras de las primeras normas que aprende todas las personas desde la primaria es la del uso del punto al final de cada oración o de cada párrafo.

En el 89% de las cartas se coloca una palabra de despedida.

Las fórmulas protocolares de la despedida en las cartas varían en cada autor, y los académicos de la RAE no han dicho nada al respecto; algunos autores consideran que la despedida debe estar en el último párrafo de la carta, otros, los más modernos, sugieren una sola palabra. La mayoría prefiere utilizar la palabra “atentamente”.

En el 86% de las cartas se escribe la palabra de despedida con mayúscula.

Si cada párrafo termina con un punto, es lógico que lo que sigue se escriba con mayúscula, por ello, la palabra de despedida ya sea atenta, cordial, sincera o afectuosamente, se escribe separado del texto, generalmente en la parte final, con la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas.

En el 70% de las cartas se coloca coma al final de la palabra de despedida.

Según la licenciada en Filología Hispánica y especialista en Publicación y Edición de Textos, la española Mónica Basterrechea hay cuatro opciones para la despedida, en la primera se presenta una palabra de cortesía o respeto y al final de esta se debe colocar una coma, las otras opciones se presentan como oraciones en donde siempre se agradece al destinatario la atención o el interés en la misiva.

En el 74% de las cartas se coloca una raya para la firma del remitente, que es innecesaria.



La firma se debe colocar arriba del nombre mecanografiado, **no debe colocarse una raya para firmar**, porque esa línea estaría de más, ya que el remitente sabe dónde debe colocar su firma.

El 79% de las cartas analizadas presentan el nombre mecanografiado del remitente.

La firma del remitente no es suficiente en ninguna carta, porque también debe aparecer su nombre de pila mecanografiado, porque en muchas ocasiones, las firmas que deben ser manuscritas, no son claras ni legibles, sino que van acompañadas de rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, y que generalmente, son inentendible o ininteligible, es decir, incomprensibles, y el destinatario tiene el derecho de saber claramente quién le está enviando esa carta y no tratar de adivinar de quién es la rúbrica que aparece ahí.

El 45% de las cartas no siguen el orden en los datos del destinatario, porque algunas presentan primero el nombre del destinatario, otras omiten algún dato como el cargo, el tratamiento o el nombre de la empresa o institución.

El 52% de las cartas están redactadas en un solo párrafo.

Algunos especialistas en redacción sugieren que las cartas se deben redactar en tres párrafos, pero no es obligatorio escribir o utilizar tres párrafos en las cartas, si en uno o dos se puede expresar toda la información precisa, concisa y coherente.

En el 56% de las cartas aparece alguna palabra escrita en abreviatura.

Se abrevia o acorta una palabra para ahorrar tiempo, espacio y para escribir rápido, la ciencia que se ocupa de estudiar las abreviaturas es la **braquigrafía**, según esta ciencia las abreviaturas fueron muy empleadas por los griegos y los romanos, pero estos últimos abusaron mucho de ellas. Este trabajo de investigación recomienda **no utilizar las abreviaturas** en las cartas formales, porque envían un mensaje de pereza y falta de delicadeza.

El 49% de las cartas que utilizan siglas, colocan puntos entre las letras, porque desconocen las normas establecidas por la RAE desde 2010, las cuales dicen que las siglas se escriben hoy sin puntos ni blancos de separación con carácter de obligación.

El 62% de las cartas no utilizan las palabras concierne ni concierna, esta última es la correcta. Cuando se desconoce al destinatario, se puede usar el verbo impersonal, intransitivo e irregular **concernir**, este verbo significa atañer, afectar, interesar. Se debe utilizar el presente del modo subjuntivo **concierna**, porque significa posibilidad.

El 87% de las cartas analizadas presentan alguna falta ortográfica.

Por ejemplo: en ellas se escriben los nombres de los meses y las palabras “profesor”, “docente”, “magíster”, “asesor”, “concierna”, “distrito”, “corregimiento” con mayúscula, también aparecen sin tilde



las palabras: práctica, cálculo, número, cédula, magíster. En algunas cartas se confunde el nombre de la especialidad con el nombre del idioma: “español”, la palabra profesor, docente o magíster se deben escribir con minúscula, mientras que la especialidad se escribe con mayúscula, por ejemplo: El suscrito _____, profesor de Español...., pero se escribe: El suscrito, especialista en el idioma español, porque en este mensaje el sustantivo “español” se refiere al idioma y el nombre de los idiomas se escribe con minúscula.

El 59% no tienen ninguna falta de redacción.

La falta de redacción más común es el solecismo de régimen que se comete cuando se utiliza el verbo “optar”, porque en muchas de las cartas aparece la oración “...para optar por el título...” que es incorrecto, porque debió escribirse “...para optar al título...”.

El 62% de las cartas no utilizan palabras o frases obsoletas como: por este medio, la presente, por medio de la presente, a través de esta misiva, entre otras.

El 80% de las cartas no utilizan las frases hechas para la despedida como: sin otro particular, sin más que decirle, se despide de usted, entre otras.

El 56% de las cartas fueron redactadas en primera persona del singular.

El 56% de las cartas fueron redactadas en primera persona del singular, así: *Yo, Tahir Lan, hago constar que... Certifico que he revisado... Notifico haber revisado...*

Mientras que el 38% están redactadas en tercera persona, así: *La suscrita certifica que ha revisado...El suscrito, profesional de Español...*

Las cartas formales pueden redactarse en primera o tercera persona, pero la persona gramatical elegida debe mantenerse durante todo el texto.

El 67% no utiliza el pronombre yo y el 24% que sí lo utiliza, coloca coma después del pronombre yo.

En efecto, en la oración: Yo, Tahir Lan, hago constar que he revisado el trabajo... el nombre del remitente va entre comas por ser una aposición.

El 61% no escribe la palabra cédula, de estos el 29% coloca dos puntos después de esta palabra.

En la mayoría de las cartas, el remitente coloca su número de cédula, pero el 61% no escribe la palabra cédula, quizás porque cree que es redundante escribirla, ya que su estructura es muy conocida: formada por un dígito seguido de un guion, luego dos o tres dígitos, otro guion y tres o cuatro números más, pero si este documento lo observa un profesional de otra nacionalidad, es posible que confunda estos números con cualquier otra codificación, como el número de idoneidad o del diploma o de teléfono,



hay que aclarar que de este 61%, aproximadamente el 20% de los firmantes no colocan su número de cédula, porque no es obligatorio escribirlo.

Del 39% que escribe la palabra cédula, algunos escriben las siglas CIP que significa cédula de identidad personal, otros escriben la abreviatura "céd".

El 84% no utiliza la palabra "Adjunto", solo un 16% la utiliza y de estos, solamente el 7% coloca los dos puntos obligatorios que se debe colocar después de esa palabra.

El 99% de las cartas no utilizan la palabra posdata.

Posdata o postdata viene de la expresión latina *post data*, que significa "información posterior" o "tras la data"; abreviado se escribe P. D.

Esta palabra ya no se utiliza en la redacción moderna de las cartas, tal vez, gracias a la tecnología o a las computadoras, porque si se le olvida algo al remitente, en una carta formal no puede escribir lo olvidado en forma manuscrita, lo correcto sería volver a imprimir la carta con el mensaje olvidado, esto no se podía hacer cuando existían las máquinas de escribir, por ello se puede decir que las computadoras u ordenadores han provocado la eliminación de esta parte de las cartas.

El 99% de las cartas analizadas confirman lo explicado en el párrafo anterior, solo en una de ellas aparece la abreviación P.D.

El 97% de las cartas no presentan las iniciales del remitente.

Algunos especialistas en redacción moderna como Demóstenes Rojas escribe en su obra *Redacción comercial estructurada*:

“En ningún caso se añaden a la identificación mecanográfica las iniciales de quien redacta y firma el documento”. (Pág.69).

Tal como se observa, el 97% de los profesores de Español, quienes son los autores de las cartas analizadas, lo saben.

Las únicas iniciales permitidas serían las de la secretaria, o cuando una persona sea la que dicte la carta y otra la que tipea, se puede colocar las iniciales de esta última. No es lógico escribir las iniciales del remitente, porque ya él tiene su espacio que va después de la despedida, donde se coloca su firma, nombre y apellido y su cargo.

El 88% no subraya ninguna parte del texto de la carta.

Quienes subrayan alguna parte del escrito, buscan destacar o recalcar la importancia que tiene esa parte del mensaje.

El 98% de las cartas no utilizan la palabra copia o c.c.



La expresión “cc”, “c.c.” o “CC” significa copia al carbón, porque se remonta a los tiempos en los que se usaba el papel carbón para producir un duplicado de una carta personal, de negocios o legal, en la actualidad se le da el significado de “con copia” o “copia de cortesía”.

Esta parte es opcional, es decir, que no es obligatoria porque está supeditado a otra opción, depende de que el remitente quiera reenviar la misma carta a otra persona, personas, departamento u organismos, en este caso se debe colocar c.c. luego el nombre seguido de su cargo, si son varias personas a las que se les va a reenviar la carta, se deben colocar en orden jerárquico, de manera que la persona que ejerza el cargo más alto irá primero.

En las cartas analizadas, solo en dos aparece esta parte y en ambas, así:

C.C. Diploma que lo acredita como tal.

Como es evidente, el remitente equivocó la finalidad de esta parte, porque su función no es para colocar la copia de lo que se adjunta, sino que debió colocar precisamente: Adjunto, Adj., o Anexo.

El 58% de las cartas tienen escrita con mayúscula cerrada alguna frase u oración.

Otra forma para resaltar un mensaje que se acostumbra a utilizar es la mayúscula cerrada, cierre de mayúscula o mayúscula sostenida que es cuando se escribe con todas las letras en mayúsculas. En las normas dictadas y explicadas por la Real Academia en la *Ortografía* (2010) no dice que se escribirá enteramente con mayúsculas para resaltar algunas partes del escrito.

El 53% de las cartas no presentan ninguna falta de puntuación.

Las fallas de puntuación más comunes en las cartas analizadas son la falta de los dos puntos después del saludo o de la frase: A quien concierna. Algunos no colocan el punto y aparte o final al terminar el escrito, tampoco separan las enumeraciones con comas, ni colocan coma después de la palabra de despedida.

Conclusiones

La medición que se realizó en esta investigación busca identificar y reunir datos para mejorar la redacción de las cartas que certifican la revisión ortográfica de los trabajos de graduación. Este proceso pone de relieve las cualidades, ventajas y debilidades con información fiable, para que las autoridades tomen las decisiones o las personas preocupadas por los datos recogidos propongan soluciones a las situaciones encontradas, o realizar los trámites necesarios e incluir la asignatura de “ortografía” en la licenciatura en Español, incluso los estudiantes de esta carrera debería realizar una prueba de redacción



y ortografía para poder graduarse. Esta propuesta no es absurda, porque estos estudiantes y los de otras escuelas realizan un examen de inglés para poderse graduar y la pregunta de muchos docentes y estudiantes es ¿Y por qué no un examen de ortografía?

Referencias Bibliográficas

- AGUILAR FEIJOO, R. M. 2004. La guía didáctica un material educativo para promover el aprendizaje autónomo. Madrid: UNED.
- AÑORGA, J. 1997. Composición: lenguaje, gramática, trabajos de redacción, correspondencia comercial. Madrid: Jorge A. Mestas. Ediciones Escolares.
- ARMIJO NAVARRO-REVERTER T. 2003. Regalos, comercio y créditos internacionales. Boletín de la Asociación Española de Orientalistas, Vol. 39 pp.109-128.
- ASINSTEN, J. C. 2007. Producción de contenidos para educación virtual. Madrid: Biblioteca Digital Virtual Educa.
- AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ. 2009. Manual de correspondencia. www.pancanal.com > esp > rend-ctas > manual > correspondencia > cap-02
- BALTIERRA, A. La firma autógrafa en el derecho bancario. Recuperado el 20 de noviembre de 2019 de <https://revistascolaboracion.juridicas.unam.mx/juridicas>. revistas-colaboracion.unam.mx > index.php > article > view
- BASTERRECHEA M. Despedidas de cartas - mobas.es > blog > 2009/12/22 > despedidas-de-cartas).
- BASULTO, H. 1998. Curso de redacción dinámica. México: Trillas.
- BUSTOS, A. Fecha de una carta u otro documento: sin punto - Blog de lengua Recuperado el 15 de septiembre de 2019 de [...https://blog.lengua-e.com](https://blog.lengua-e.com) > fecha-de-una-carta-u-otro-documento-sin-punto.
- CAJAS, A. 2012. Consejos para redactar cartas. Madrid: Edición de Andrea Díaz.
- CARLINO, P. 2002 ¿Quién debe ocuparse de enseñar a leer y a escribir en la universidad? Tutorías, simulacros de examen y síntesis de clases en las humanidades. CONICET. Vol. 23. Núm. 1
- CARO S. Y SILVA, T. 2000. Epicuro: epístola a Herodoto Introducción, traducción y notas. Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile.
- CARTAS DE LA HISTORIA: Carta de Aristóteles a Alejandro Magno Recuperado 20 de junio de 2018 de cartasfamosas.blogspot.com/2008/12/carta-de-aristoteles-alejandro-magno.html.
- COMISIÓN EUROPEA. 2010. Guía del Departamento de Lengua Española. Bruselas y Luxemburgo: Grupo CCT
- COMISIÓN NACIONAL DE ESCRITURA. 2017. El informe de la Comisión Nacional de Escritura.



Recuperado el 10 de enero de 2019 de <https://www.directoriodearticulos.es>.

CONTENIDOS DE CALIDAD. 2010. Carta formal. Recuperado el 15 de agosto de 2016 de <http://www.contenidoweb.info/index.php/carta-formal>.

CRUZ MIRANDA, A. 2010. Apuntes de redacción comercial. Correspondencia administrativa y laboral. Madrid: CFT.

DE CASTRO, M. 2011. Propuesta curricular para mejorar la expresión oral y escrita en la Facultad de Ciencias de la Educación. Centro Regional Universitario de Los Santos.

DE FALERO, D. 1996. La carta es como una de las dos partes del diálogo...(Citado por Jamile Trueba Lawand, pág. 23).

DE LA CARTA AL CORREO ELECTRÓNICO. El informador del 15 de diciembre de 2010. Recuperado el 22 de septiembre de 2018 de <https://www.informador>.

Diccionario etimológico. etimologias.dechile.net > Consultado el 15 de septiembre de 2019.

GAMARRA CASTILLA, K. A. 2008. La redacción técnica. <https://www.monografias.com> > redaccion-tecnica > redaccion-tecnica. Recuperado el 26 de agosto de 2018

GARCÍA ARETIO, L. 2002. La educación a distancia, de la teoría a la práctica. Madrid, Ed. Ariel, S.A.

GÓMEZ TORREGO, L. 2011. Ortografía del uso del español actual. Madrid, SM Internacional.

GORDÓN GUERREL, I. 2018. 50 mil alumnos reprueban el año lectivo 2018. La Estrella de Panamá. <https://www.laestrella.com.pa> > nacional > 50-mil-ano-alumnos-reprueban.

GRANADOS PAREDES, A. 2017. Mecanismos para estimular el autoaprendizaje. REVISTA NEXUM NUEVA ÉPOCA. Revista sobre el ser y acontecer de la Universidad Latina de América, Año 23 No.103.

HERRERA, N. 2004. Curso de Ortografía y redacción. Recuperado el 20 de diciembre de 2018 de www.mailxmail.com > curso-ortografia-redaccion.

HORCAS VILLARREAL, J. M. Breve historia del género epistolar Recuperado 25 de julio de 2018 de www.eumed.net/libros-gratis/ciencia/2013/20/genero-epistolar.html.

LA PRENSA, S.A. El saludo en las cartas. La voz de la academia (3 de febrero de 2011). <https://www.prensa.com> > cultura > saludo-cartas_0_3037946382

LONGAS ALZATE, O. L.; LÓPEZ ZAPATA, R. D.; RAMÍREZ ÁLVAREZ, L. 2005. Redactar: hablar en el escrito Redactar: hablar en el escrito. Medellín, Colombia: la Revista Virtual Universidad Católica del Norte, núm. 15 revistavirtual.ucn.edu.co > Inicio > Archivos.

LÓPEZ EIRE, A. 2002. Retóricas y poéticas griegas. Madrid: Ediciones Salamanca.

MAESTRE SANCHIS, A. 2000 La carta, fuente de conocimiento: histórico. Revista de Historia Moderna Anales de la Universidad de Alicante. Núm. 18.



- Martínez Mediano, C. Unidades didácticas y guías didácticas en la UNED Madrid: UNED
- MILLÁN, J. A. 2006. Perdón imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente. España: Ariel
- MORENO VEGA, J. 2018. Jóvenes con deficiencias graves para ingresar a la UP. El Siglo. elsiglo.com.pa > Panamá > jóvenes-deficiencias-graves-para-ingresar.
- MUIÑOS, R. 2008. Producción y edición de textos didácticos. Costa Rica: EUNED
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2001. Diccionario de la lengua española. Madrid, España: Espasa Calpe, S.A.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2005. Diccionario panhispánico de dudas. Madrid, España: Santillana.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2010) Nueva gramática de la lengua española. Primera edición. México: Editorial Planta Mexicana S.A.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2010. Ortografía de la Lengua Española. Primera edición. México: Editorial Planta Mexicana S.A.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario electrónico. (DEL) <https://www.rae.es>
- ROJAS, D. 2014. Redacción comercial estructurada. 6 ed México: Mcgraw Hill.
- SÁNCHEZ ALONSO, F. 2017. Manual del curso: Lenguaje y estilos administrativos. Madrid: EFIAP.
- SANTA BIBLIA. 1979. Números 21: 4-7 Bogotá: Sociedades Bíblicas Unidas
- SARMIENTO. R. 2009. Errores más frecuentes del lenguaje administrativo. Madrid: Instituto Madrileño de Administración Pública.
- SOLANO DE RODRÍGUEZ, M. 2004. Guía de redacción comercial. Panamá: Editora Sibauste.
- TOAQUIZA TOAPANTA, A. L. 2010. Redacción Comercial. Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- TRUEBA LAWAND, J. 1996. El arte epistolar en el Renacimiento español. Madrid: Támesis.
- UEAH. 2007. La carta formal. Textos funcionales social, personal y laboral. Recuperado el 6 de agosto de 2017 de <http://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/9533/LEC11.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- URUETA ROJAS, J. M. 2004. La dimensión cuantitativa de la cláusula del Estado social de derecho en Colombia. Revista Scielo Estud. Socio-Juríd vol.6 no.2 Bogotá. www.scielo.org.co > scielo.
- VALDIVIESO, J. 2011. El dominio de la expresión escrita en los estudiantes de primer ingreso de la Facultad de Humanidades. Centro Regional Universitario de Veraguas.