

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS
COMO EFECTIVOS EN LA LECTURA, PRÁCTICA
Y TOMA DE DICTADOS PARA LOS CURSOS
DE ESCRITURA RÁPIDA



Preparado por:
Profa. María de los Á. Ortiz
Catedrática Asociada
2010

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	1
II. Objetivos generales	1-2
III. Lectura y trazo	2-5
IV. Cómo hacer la práctica diaria o las asignaciones	5
A. Vocabulario	5
B. Práctica en contexto, oraciones, párrafos, cartas, etc.	9
V. Toma de dictado	11
VI. Transcripción	13
VII. Importancia de los buenos hábitos	14
VIII. Referencias	16



I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos Recomendados Como Efectivos en la Lectura, Práctica y Toma de Dictados para los Cursos de Escritura Rápida pretende orientar tanto al estudiante que se inicia en el aprendizaje de la escritura rápida, o escritura alfabética o escritura alfabética abreviada como al que continúa la exitosa profesión de oficina. Ambos descubrirán cómo desarrollar fácilmente y en corto tiempo esta destreza.

Una destreza se aprende ejecutándola, no discutiéndola. Por eso es necesario utilizar unas técnicas, unos procedimientos y materiales especializados y recomendados como efectivos para el mejor desarrollo de la misma. Utilice este Manual y siga cuidadosamente las recomendaciones aquí presentadas hasta hacerlo automáticamente y tendrá éxito. Por supuesto, éstas pueden variar, dependiendo del profesor o profesora a cargo del curso.

II. OBJETIVOS GENERALES

A través del estudio de este Manual los(as) estudiantes matriculados en los cursos de escritura rápida podrán:

1. Demostrar la habilidad para utilizar técnicas, métodos y procedimientos recomendados como efectivos para promover en él (ella) el logro de los objetivos de los cursos de Escritura Rápida en Español y Escritura Rápida en Inglés.

2. Derivar satisfacciones personales por los logros obtenidos.
3. Avanzar en el estudio de la escritura rápida por su propia cuenta.
4. Poner en práctica diferentes técnicas, métodos y procedimientos de aprendizaje de la escritura rápida.

III. LECTURA Y TRAZO

A. Procedimientos recomendados como efectivos en todos los ejercicios de Lectura de:

Lista de palabras o vocabulario aislado

Abreviaturas de palabras cortas

Lista de frases

Práctica en contexto (oraciones)

Párrafos

Cartas

Notas personales

Memos

Etc.

1. Comience a leer

Si esta primera lectura, o sea, lectura inicial no la hace con fluidez, esto es, con soltura, sin titubeos, debe seguir intentando leer el ejercicio tantas veces como sea necesario hasta hacerlo con fluidez. Según va leyendo, trace los signos con la punta del dedo

o con el romo del bolígrafo, en el aire o sobre el libro o libreta, mesa o escritorio.

Dedíquese a esta lectura todo el tiempo que sea necesario; debe mantener un alto optimismo y el deseo de leer como debe ser, con fluidez.

2. Cuando no sepa leer alguna abreviatura con soltura, siga los siguientes pasos:
 - a. Deletréela por sonidos, no por el nombre de las letras para que te sugiera el significado y las letras sobreentendidas. Puede ir escribiendo los sonidos que va deletreando en un papel aparte o irlos diciendo en voz baja o mentalmente.
 - b. Si el unir los sonidos no le sugiere el significado de la abreviatura, piense que puede ser una abreviatura de palabra corta, un derivado o una abreviatura donde se aplica un principio de supresión o una frase.
 - c. Si está leyendo oraciones, un párrafo, o sea, material contextual, lea las dos o tres abreviaturas que le siguen y quizás termine de leer la oración; posiblemente por el sentido de la

oración, podría determinar qué representa esa abreviatura.

- d. Si han pasado treinta segundos y, definitivamente, no puede determinar el significado de la abreviatura, consulte la clave o pregunte. No invierta demasiado tiempo intentando leer una abreviatura; y más de treinta segundos en cada abreviatura es demasiado tiempo.
- e. Lea y trace esa abreviatura impresa o frase varias veces para evitar confusión en la próxima lectura.
- f. Escriba esa abreviatura en su libreta e identifíquela con un asterisco o con un círculo rojo, o de un color brillante para que vuelva a leerla más adelante. Debe observar y analizar a qué se debió su dificultad; de modo que la supere y cuando aparezca esa abreviatura o frase en otro material, haya superado esa deficiencia.
- g. Analice detalladamente e interprete el principio de escritura o regla aplicado en esa abreviatura observando su escritura.

h. La lectura es necesaria. Lea con empeño, entusiasmo, dedicación y optimismo. Todos sus esfuerzos se verán correspondidos. Este es un paso necesario para el desarrollo de la destreza en el aprendizaje de la escritura rápida. Nunca lo obvие.

IV. CÓMO HACER LA PRÁCTICA DIARIA O LAS ASIGNACIONES

A. Vocabulario aislado, vocabulario nuevo del texto, de un manual o de un ejercicio. Se considera nuevo porque usted no lo ha practicado previamente y no lo ha tomado al dictado, pero sí se discutió el principio de escritura aplicado.

1. Lea y trace cada abreviatura varias veces cubriendo la transcripción. Cada vez que no pueda leer alguna abreviatura, refiérase a la Parte I de este Manual, Lectura y trazo, páginas 2-5.
2. Cuando termine de leer y trazar hasta hacerlo con fluidez, cubra con un papel o tarjeta la transcripción y lea las abreviaturas del texto, manual o ejercicio.
3. Según lea, transcriba esa abreviatura en su hoja de práctica, dejando varias líneas en blanco entre una y otra palabra transcrita. Esta línea donde se transcribe la palabra y las que

dejó en blanco se usarán más tarde para practicar la abreviatura.

4. Cuando termine de transcribir el grupo, coteje con el texto, manual o ejercicio su corrección.
5. Inmediatamente después de transcribir todas y cada una de las palabras o palabras cortas, escriba ésta una vez.
6. Coteje.
7. Si está correcta, practíquela en el espacio en blanco que dejó para esta práctica. (Observe el paso 3 de esta subdivisión).
8. Si está incorrecto, o no supo hacer la abreviatura, practíquela varias veces correctamente.
9. Practíquela observando lo siguiente:
 - a. Las primeras tres veces deletréela mientras la escribe.
 - b. Siga practicándola pronunciando cada palabra o palabra corta que escriba tantas veces como sea necesario hasta hacerlo con fluidez.
 - c. Recuerde que no debe dibujar las abreviaturas, sino escribir rápido sin remendar. La rapidez en la escritura rápida se logra acelerando un movimiento que ha iniciado despacio y la escritura debe ser rítmica.

- d. Al escribir, concentre su atención en la corrección de las abreviaturas.
- e. La posición correcta es fundamental para la realización de cualquier actividad, pues evita la fatiga y contribuye mucho en el desarrollo de una destreza. Mantenga esta posición al tomar dictado y al practicar la escritura abreviada:
1. mano libre sujetando la libreta
 2. antebrazo firme sobre el escritorio o mesa de práctica. Evite practicar en el aire o sobre la mano, por lo menos hasta que termine el aprendizaje del sistema completo.
 3. lápiz de punta afilada u otro bolígrafo de repuesto
 4. cabeza ligeramente inclinada
 5. su espalda descansando del espaldar de la silla
 6. área de trabajo organizada
 7. pies planos en el piso
- f. Cada abreviatura debe escribirla con un movimiento continuo del bolígrafo, sin detenerse ni hacer pausas para

continuarla o terminarla. Debe hacerlo como una unidad o como un todo. Tampoco debe remendar o intentar corregir una abreviatura.

- g. Esfuércese por lograr sus metas en el aprendizaje de la escritura abreviada.
- h. No practique abreviaturas que no comprenda o no sepa leer.
- i. Con las abreviaturas de difícil escritura, usted deberá hacer prácticas más extensas e intensas, hasta que logre escribirlas automáticamente, o sea, sin pensar cómo se escriben.
- j. La constante repetición de un ejercicio es sumamente importante como medio para lograr la rapidez.
- k. Practique con dedicación, entusiasmo, empeño y optimismo. Todos sus esfuerzos se verán correspondidos con las destrezas desarrolladas. La rapidez al tomar dictado se puede superar si usted se lo propone.
- l. Use las frases de uso frecuente presentadas en el texto. Estas aligeran la escritura. Una vez que las automatice, no tendrá problemas ni al escribirlas ni al leerlas.

- m. Repase permanentemente las reglas o principios de escritura abreviada para la representación de comienzos, terminaciones, supresiones u omisiones de vocales. Su correcta aplicación en la toma de dictados garantiza una transcripción fácil y aceptable.
- n. Lea sus tomas de dictados inmediatamente termine de tomarlas. Esto le facilitará su transcripción.

B. Práctica en contexto, oraciones, párrafos, cartas, notas personales, párrafos, memos, etc.

1. Lea y trace el ejercicio antes de practicarlo tantas veces como sea necesario hasta hacerlo con fluidez. Si no lee con fluidez, refiérase a la Parte I, Lectura y trazo, de este Manual, páginas 2-5.
2. Destaque de alguna manera aquella abreviatura que le haya presentado dificultad. Puede destacarlo escribiéndolo un punto con lápiz, cualquier marca que se le pueda borrar más tarde. Nunca le escriba el significado sobre la abreviatura, pues esto evitará que supere esa dificultad. Además, se está engañando usted mismo(a). Trace esa abreviatura varias veces y dígala mentalmente.

3. Cuando termine de leer, haga una selección de frases, las palabras cortas y aquellas abreviaturas que usted encuentra más difíciles y, por supuesto, aquellas que usted le hizo una marca, en la lectura inicial (Paso 2 de esta sección) y practíquelas varias veces, dictándose las usted mismo(a) por lo menos tres líneas o hasta que la escriba con rapidez.
4. Después díctese el ejercicio de la transcripción por frases significativas o frases con sentido. Si son oraciones cortas, eso es una frase con sentido completo. Su profesor(a) le puede ayudar a desarrollar esta destreza para determinar las frases significativas de un ejercicio.
5. Cuando termine de dictarse el ejercicio, lea y trace de sus propias abreviaturas.
6. Coteje de las abreviaturas y pásele un círculo a aquella abreviatura que está incorrecta. Sé sincero(a), honesto(a) y justo(a) en el cotejo. Verdaderamente usted debe identificar aquella abreviatura incorrecta.
7. Díctese entonces nuevamente el ejercicio de la misma manera, o sea, de la transcripción por frases significativas y así se autoevaluará y reconocerá claramente si domina ese material y puede convertir esas palabras en abreviaturas

aplicando correctamente los principios presentados. De esta manera no tendrá dificultades al tomarlas al dictado en la clase.

8. Coteje sus abreviaturas con las del texto o manual y pásele un círculo rojo alrededor de las que estén incorrectas. Este cotejo lo debe hacer rápido y con menos dificultad.
9. Cuando haya superado todas las dificultades repita el Paso 7 nuevamente, o sea, díctese de la transcripción; si es de una grabación mucho mejor, en una carilla totalmente limpia y escríbale: Práctica para leer en el salón. Aquí hará cada abreviatura, frase u oración una vez separadas por coma. Luego transcribirá en otra carilla totalmente limpia a lo ancho del papel. Esta práctica se usará en el salón para leer, transcribir y cualquier otra que le indique la profesora a cargo del curso.

V. TOMA DE DICTADO

- A. Prepárese para tomar dictado observando la posición correcta y los buenos hábitos. (Vea páginas 14 y 15 de este Manual).
- B. Comience a tomar el dictado.
- C. Concéntrese. Piense solamente en el dictado que está tomando.
- D. Usted puede retener parte del dictado y así desarrollar la retentiva. Usted no necesariamente tiene que ir a la

par con el (la) profesor(a) o dictador para estar bien. Lo importante es que tome todo el dictado, aun cuando termine un poco después. La retentiva es una destreza muy necesaria y usted debe desarrollarla. Diga mentalmente todo lo que oye en el dictado, desde el comienzo. Esto le ayudará a concentrarse y a desarrollarla.

- E. No se detenga a pensar cómo se escribe una abreviatura que, de momento, no recuerde o no sabe, o le presenta dificultad, pero eso sí, deje un espacio en blanco o escriba algo de ésta y siga con el dictado.
- F. No tache demasiado. Evite tachar una abreviatura y comenzarla dos o tres veces. Olvídese de esa abreviatura o, por lo menos, escriba parte de la misma y déjela así, aun cuando sepa que está incorrecta.
- G. No borre o use líquido corrector en los dictados ni en las prácticas.
- H. Deje el espacio en blanco en aquellos casos que, definitivamente, no le da tiempo o no sepa la abreviatura.
- I. Si usted separó una frase e inmediatamente después de escribirla se da cuenta que era frase, olvídese, siga adelante. Más tarde, en el cotejo la practica como frase y supera esa deficiencia.
- J. Las reglas de la escritura abreviada deben aplicarse automáticamente en la toma de dictados. No hay tiempo para pensar. Desde el principio, usted debe

ejercitarse en su aprendizaje y reconocer esta necesidad.

- K. Sus abreviaturas deben ser claras, no importa la rapidez del dictado. Usted debe ser capaz de leerlos por lo menos, con la misma rapidez que lee corrientemente. Claro está, en los casos que se mide la rapidez en la lectura, usted se ejercita, de modo que logre la meta deseada.
- L. Propóngase alcanzar y hasta superar la meta de la rapidez propuesta y la que señala el dictado o dictador o profesor(a).
- M. Para la toma de dictados, le será de gran ayuda el mantener la calma y la confianza. Todas las palabras contenidas en las cartas o ejercicios son de fácil escritura y muchas de ellas ya se han escrito antes repetidas veces.
- N. El éxito en la escritura rápida está en:
 - 1. Lograr una rapidez de escritura igual o superior a la del dictador.
 - 2. Lograr una transcripción aceptable en un tiempo razonable.

VI. TRANSCRIPCIÓN

- A. La transcripción es la meta final de la escritura rápida; eso sí, una transcripción aceptable o enviable. Por eso ésta debe ser exacta. Recuerde que la transcripción envuelve otros aspectos fundamentales como: la

gramática, la puntuación, la ortografía, las mayúsculas, , etc. No los descuide.

- B. Las destrezas para lograr transcripciones aceptables se pueden desarrollar si usted se lo propone, observa y atiende sus dificultades.
- C. Si es posible y está disponible, use la CLAVE para cotejar sus transcripciones.
- D. Desarrolle la destreza de cotejo.
- E. Identifique y corrija sus errores para asegurarse que sus transcripciones sean de calidad.

VII. IMPORTANCIA DE LOS BUENOS HÁBITOS

- A. Para el estudio de la escritura rápida le será de gran ayuda seleccionar un buen lugar para llevar a cabo sus prácticas. La hora también es importante, de modo que pueda concentrarse. La concentración le garantiza un mejor aprovechamiento.
- B. La organización de su área de trabajo, los hábitos positivos en la ejecución de sus labores y el buen uso de los materiales y equipo le proveerán mejores resultados.
- C. Escriba en escritura rápida con bolígrafo o pluma fuente. El uso de lápices debe evitarse, a menos que sea usado como repuesto y por poco tiempo. No firme, apoye o apriete el bolígrafo sobre la libreta; ni tampoco lo apriete usted al escribir. Éste tampoco debe ser pesado.

- 8
- D. No borre en las prácticas y mucho menos en las tomas de dictado. Tache pasándole círculos a las abreviaturas incorrectas, pero no debe desarrollar el mal hábito de tachar demasiado, pues esto no le permite desarrollar la destreza de tomar dictado a niveles óptimos.
 - E. Nunca complete o remiende una abreviatura.
 - F. Repase con frecuencia las reglas o principios de escritura para la representación de comienzos, terminaciones, combinaciones u omisión de vocales. Su correcta aplicación en la toma de dictados le garantiza la facilidad en la lectura y en el logro de la meta y, a pesar de que posiblemente, su profesor(a) no le pedirá aprenderse el principio de memoria, debe saber aplicar las recomendaciones aprendidas en la escritura de palabras y oraciones, y al tomar dictado.
 - G. Haga buen uso de las frases.
 - H. El rayado no es elemento indispensable en la escritura rápida.
 - I. Debe tener una actitud entusiasta que demuestre el mayor deseo de aprender y dominar el sistema de escritura rápida.
 - J. Recuerde que la escritura rápida o abreviada es un medio de escribir a la rapidez que se habla, no un fin. El fin es lograr una transcripción aceptable. Este Manual le ayudará a desarrollar las técnicas y seguir unos procedimientos recomendados como efectivos por los expertos en esta área para lograr este fin.

VIII. REFERENCIAS

- Gregg, Zoubek, Merle. Taquiografía Gregg, Edición Centenaria, Manual del Maestro. McGraw-Hill Book Company, New York, 1989.
- Gregg, Zoubek, Merle. Taquiografía Gregg, Edición Centenaria, Versión Integrada. McGraw-Hill Book Company, New York, 1989.
- O'Neill, Ana María, et als. Nueva Exposición de la Taquiografía Gregg, Ramallo Bros, Printing, Inc., Puerto Rico, 1984.
- Popham, Schrag, Blockhus. Un Sistema de Enseñanza-Aprendizaje para Educación Comercial, McGraw-Hill Book Company, New York, 1980.
- Rosado, Mary. Escritura Rápida, McGraw-Hill Interamericana de México, S. A. de C. V., México, D. F., 1995.
- Rosado, Mary. Escritura Rápida, Manual del Maestro, Segunda Edición, McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de V., México, D. F., 1998.
- Rosado, Mary. Escritura Rápida, McGraw-Hill Interamericana de México, S. A. de C. V., México, D. F., 2005.
- Santiago-Pérez, Aida. Metodología para Taquiografía y Transcripción, McGraw-Hill Book Company, New York, 1982.

1

11

2

12

3

13

4

14

5

15

6

16

7

8

9

10