

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. TÍTULO DEL CURSO	Escritura Abreviada en Español
Código y Número	ADSO 1010
Créditos	Tres créditos

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Estudio de los principios básicos de un sistema de escritura abreviada en español. Desarrollo de la rapidez al tomar dictado y del uso correcto de las reglas gramaticales al transcribir. Requiere 45 horas de reunión. Requisito: GESP 1102.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Aplicará correctamente los conocimientos adquiridos para abreviar palabras en forma lógica y rápida
 - 1.1 Escribir con un 85% de exactitud los principios de escritura abreviada, tales como: terminaciones, comienzos, omisiones y frases, entre otros.
 - 1.2 Abreviar palabras y oraciones que ilustren los principios de escritura abreviada
 - 1.3 Escribir palabras, oraciones y cartas que ilustren los principios de escritura abreviada.
2. Desarrollará su rapidez máxima para tomar dictados en forma abreviada.
 - 2.1 Tomar dictado de material conocido a una rapidez mínima de 60 palabras por minuto
 - 2.2 Tomar dictado de material nuevo a 50 palabras por minuto.
 - 2.3 Tomar dictado de material contextual con la terminología de correo electrónico.
3. Leerá correctamente de material con abreviaturas impresas y de abreviaturas

propias

- 3.1 Leer palabras, oraciones y cartas que ilustren los principios de escritura abreviada.
- 3.2 Leer con precisión material impreso abreviado a una rapidez mínima de 80 palabras por minuto.
4. Transcribirá a mano de material abreviado impreso y dictado aplicando con exactitud las reglas de lenguaje.
 - 4.1 Transcribir a mano abreviaturas impresas a una rapidez mínima de 12 palabras por minuto y de abreviaturas propias a una rapidez mínima de de 14 palabras por minuto con un 93% de exactitud.
 - 4.2 Aplicar correctamente las reglas de lenguaje: puntuación, acentuación, ortografía y gramática.
 - 4.3 Cotejar cuidadosamente el material transcrito.
- 5 Desarrollará la destreza en el uso de referencias que complementen su aprendizaje.
 - 5.1 Aplicar correctamente las reglas de lenguaje: puntuación, acentuación, ortografía y gramática a todo documento transcrito
 - 5.2 Hacer uso correcto de los diccionarios de internet para el cotejo de los trabajos transcritos.
6. Demostrará actitudes, características y destrezas deseable y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente comercial.
 - 6.1 Demostrará las cualidades de un buen profesional hacia su trabajo, relaciones interpersonales con sus compañeros y supervisores y mantener la confidencialidad de asuntos especiales.
 - 6.2 Exhibirá actitudes tales como iniciativa, responsabilidad y actitud positiva hacia el trabajo y el equipo.
 - 6.3 Observar buenos hábitos de trabajo que faciliten el rendimiento de una labor eficiente.
 - 6.4 Demostrar capacidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo, y destrezas para el manejo del tiempo

IV. CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS

1. Escritura por sonidos
2. Eliminación de vocales
3. Terminaciones “ión” y letras repetidas
4. Eliminación de letras y otras terminaciones
5. Sílabas “con”, “com”, “des”, “dis”, “cia” y “cio”
6. Números y símbolos
7. Plurales en abreviaturas con omisiones finales
8. Siglas y abreviaturas
9. Sílabas “em”, “im” seguidas de “p” y “b”
10. Terminaciones “mente” y “lidad”
11. Formas verbales
12. Prefijos “ante”, “anti”, “ente” y sufijos “ante” y “ente”
13. Referencias de palabras abreviadas
14. Acentuación
15. Mayúsculas y minúsculas
16. Ortografía
17. Los verbos
18. Los signos de puntuación
19. Abreviaturas y siglas
20. Los números

ACTIVIDADES

1. Demostraciones y prácticas de abreviaturas
2. Lectura de material abreviado
3. Dictado de material conocido y nuevo
4. Transcripción de material impreso y propio
5. Presentación, discusión y aplicación de reglas de lenguaje
6. Trabajo en equipo.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. Exámenes Formales (Peso 60%)

Se dará un un examen formal cada cuatro lecciones. Estos exámenes podrán ser de: transcripción de material impreso, dictado y transcripción de abreviaturas propias, dictado y transcripción de vocabulario abreviado, lectura de material impreso y de abreviaturas propias, pruebas de lenguaje.

Curvas para exámenes formales de dictado y transcripción

Abreviaturas (15%)

Transcripción (45%)

100-96%	A	100-97%	A
95-92%	B	96-95%	B
91-85%	C	94-93%	C
84-81%	D	92-91%	D
80%	F	90%	F

El primer examen se dictará a 40 ppm, el segundo a 45ppm, el tercero a 50ppm y el último a 50 ppm si es material nuevo y a 60ppm si es material conocido.

B. Pruebas Cortas de Lenguaje (Peso 10%)

100-90%	A
89-80 %	B
79-70%	C
69-60%	D
59%	F

C. Pruebas Cortas (Peso 15%)

1. Transcripción de asignaciones
2. Lista de palabras abreviadas
3. Aplicación de principios (construcción de abreviaturas)
4. Otros

Curva para pruebas cortas

100-97%	A
96-95%	B
94-93%	C
92-91%	D
90%	F

D. Asignación Diaria (Peso 15%)

El estudiante deberá entregar su práctica diariamente. Al final del semestre se aplicará la siguiente curva de acuerdo a las asignaciones entregadas:

98%	A
96%	B
93%	C
90%	D
89%	F

VI. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Textos:

Rosado, M. (2005). *Escritura rápida. (3era Ed.)*. McGraw-Hill Co.,

Rosado, M. (2005). *Diccionario escritura rápida*. Graw-Hill Co.

A. Direcciones Electrónicas:

1. www.rae.es
2. www.diccionarios.com

C. Materiales:

Dos libretas: una de espiral para tomar dictado y una de cordón para las asignaciones

Bóligrafos (tinta azul o negra y rojo)

Liguillas (rubber bands)

Diccionario español-español

VII. BIBLIOGRAFIA

Delgado, C. (2004). *Manual de referencia para la oficina moderna. (3ra. Ed.)*. México: McGraw-Hill.

Ortega, W. (2003). *Ortografía programada*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Quiñones, J., & Acosta, M. (2001). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Revilla de Cos, S. (2001). *Gramática española moderna. (2da. Ed.)*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V.

Rivera Rubero, Pura A. (2001). *La comunicación en el contexto empresarial*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Rojas, D. (2005). *Redacción comercial estructurada. (5ta. Ed.)*. México: McGraw-Hill Interamericana.