

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

PRONTUARIO

I. TITULO DEL CURSO:	Escritura Abreviada en Español
Código y Número	ADSO 1010
Créditos	Tres (3)

II. DESCRIPCION 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:

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.
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 y de material nuevo a 50 palabras por minuto.
3. Leerá correctamente de material con abreviaturas impresas y de abreviaturas propias.
 - 3.1 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 Cotejar cuidadosamente el material transcrito.
 - 4.3 Seguir correctamente instrucciones orales y escritas
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.
6. Demostrará actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente comercial.
 - 6.1 Exhibirá, tanto en su ambiente de trabajo como en su vida personal, actitudes tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo y equipo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS

1. Escribe por sonidos
2. Eliminación de vocals
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. Abreviaturas y siglas
15. Los números

V. ACTIVIDADES

1. Presentación de abreviaturas
2. Práctica de abreviaturas
3. Lectura de material abreviado
4. Dictado de material conocido y Nuevo
5. Transcripción de material impreso y propio
6. Aplicación del lenguaje
7. Trabajo en equipo

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

A. Exámenes Formales (Peso 60%)

Se dará 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%)

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

Transcripción (45%)

100-97%
96-95%
94-93%
92-91%
90%

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

El primer y segundo examen se transcribirán a 12 ppm, el tercero a 13 ppm y el último a 14 ppm.

El estudiante podrá rehacer el 5% del total de las abreviaturas en los exámenes.

B. Pruebas cortas (Peso 25%)

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

C. Asignación Diaria (Peso 15%)

El estudiante deberá entregar su práctica diariamente. Al finalizar el curso, se determinará la nota a base de las asignaciones entregadas:

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

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de texto:

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

B. Materiales:

Dos libretas de taquigrafía (una de espiral y otra de cordón)
Bolígrafos (tinta azul o negra y rojo)
Liguillas (rubber bands)
Diccionario español-español

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Quiñones, J., y Acosta, M. E. (2001). *Guía de Consulta para el personal de oficina*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Reyes Sánchez.C. *Redacción Comercial*. (última edición). Río Piedras, PR: Editorial de la Universidad de Puerto Rico.