

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACION GENERAL**

Título del curso	:	Escritura Abreviada en Español
Código y Número	:	OMSY 1010
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesora	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

**II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Desarrollo de las destrezas de lectura, escritura y toma de dictado utilizando un sistema alfabético de escritura abreviada. Incluye los principios fundamentales de la teoría de un sistema de escritura alfabético en español diseñado para la escritura y la lectura rápida. Énfasis en las destrezas de transcripción y toma de dictado en niveles óptimos, desarrollo de vocabulario, exactitud, cotejo, ortografía y otros aspectos gramaticales. Requisito: GESP 1101.

**III. OBJETIVOS:**

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. aplicar correctamente los conocimientos adquiridos para abreviar palabras en forma lógica y rápida
2. desarrollar su rapidez máxima para tomar dictados en forma abreviada.
3. leer correctamente de material con abreviaturas impresas y de abreviaturas propias.
4. transcribir de material abreviado impreso y dictado aplicando con exactitud las reglas de lenguaje.
5. desarrollar la destreza en el uso de referencias que complementen su aprendizaje.

6. demostrar principios éticos en su labor y en sus relaciones interpersonales.
7. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, 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**

##### **A. Temas**

1. Principios de escritura abreviada – Lecciones 1-18
2. Reglas y técnicas para tomar dictado
3. Aplicación de los principios, reglas y técnicas al tomar dictado a diferentes velocidades (40, 50 y 60 ppm)
4. Introducción a la transcripción
5. Gramática y ortografía

#### **V. ACTIVIDADES**

- A. Demostraciones
- B. Práctica de abreviaturas
- C. Lectura de material abreviado
- D. Dictado de material conocido y nuevo
- E. Transcripción de material impreso y propio
- F. Presentación y aplicación de reglas de lenguaje
- G. Trabajo en equipo
- H. Enseñanza individualizada

#### **VI. EVALUACIÓN**

##### **A. Exámenes (60%)**

Se sugiere administrar un examen cada tres 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.

Curvas para exámenes de dictado y transcripción

<u>Abreviaturas (20%)</u>		<u>Transcripción (40%)</u>
100-96%	A	100-97%
95-92%	B	96-95%
91-85%	C	94-93%
84-81%	D	92-91%
80%	F	90%

El primer examen será de material impreso, el segundo se dictará a 40 ppm, el tercero y cuarto a 50 ppm y el último a 55 ppm si es material nuevo y a 60 ppm si es material conocido.

El segundo examen se transcribirá a 12 ppm, el tercero y cuarto 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 (25%)

1. Lenguaje – Curva:

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

2. Transcripción de asignaciones

3. Lista de palabras abreviadas

4. Aplicación de principios (construcción de abreviaturas)

Curva para pruebas cortas (2, 3 y 4)

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

D. Asignación Diaria (15%)

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

100-98%	A
97-96%	B
95-93%	C
92-90%	D

## VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales:

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en la oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el reglamento pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

## VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Texto:

Rosado, M. (2010). *Escritura Rápida, Texto Básico*. (3ra. Ed.-Create) McGraw-Hill Co.

B. Materiales:

Dos libretas de taquigrafía (una de espiral y otra de cordón)  
Bolígrafos  
Liguillas  
Diccionario español-español

C. Recursos Electrónicos

Real Academia Española  
[www.rae.es](http://www.rae.es)

APA Publication Manual  
[www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)

Taller de Redacción  
[http://literana.com/taller\\_red.htm](http://literana.com/taller_red.htm)

La Lengua Española  
[www.geocities.com/szmora.geo](http://www.geocities.com/szmora.geo)

Carta Comercial  
[www.monografias.com/trabajos11/corres/corres/shtml](http://www.monografias.com/trabajos11/corres/corres/shtml)

**IX. BIBLIOGRAFIA**

Arraiza-Donate, M. (2011). *Guía práctica para redacción comercial directa a la computadora, ejercicios*. (2da. Ed.) Hato Rey, PR: Publicaciones puertorriqueñas.

*El pequeño Larousse ilustrado*. (2010). Barcelona: Larousse.

Escudero Serrano, M. J. (2010). *Comunicación y atención al cliente*. España: Ediciones Paraninfo.

Fajardo Heyliger, Z. (2010). *Comunicación empresarial : manual de ejercicios*. 3ra. Ed. San Juan : Publicaciones Puertorriqueñas.

Fernández Verde, D. (2010). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Madrid, España: Paraninfo.

Quiñones, J. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas.

Rojas, D. (2014). *Redacción comercial estructurada*. (6ta. Edición). McGraw Hill.

Sánchez Estela, O. (2010). *Operaciones básicas de comunicación*. Madrid, España: Paraninfo.

Sánchez Estela, O., Herrero Domingo, R. y Hortiguela Valdeande, M. A. (2010). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. Madrid: Paraninfo.

Revisado: julio 2015