



MÓDULO DIDÁCTICO SISTEMAS ABREVIADOS DE ESCRITURA CON TRANSCRIPCIÓN (ESCRITURA RÁPIDA)

DÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: @educacionpr

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	1
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	2
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	4
METAS DE APRENDIZAJE	5
MATERIALES	6
Instrucciones para el uso de los materiales	7
LECCIONES	10
Lección 1. ESCRIBES POR SONIDOS	10
Regla 1 Elimina la escritura de la letra “e” que quede sobreentendida	11
Regla 2 Pronunciación de las consonantes j, ll, v, y, ch	12
Palabras cortas	13
Lección 2. ELIMINACIÓN DE VOCALES	13
Regla 3 Eliminar letra “e” en las sílabas	13
Regla 4 Eliminar vocales en sílabas que no afecta su lectura	14
Palabras cortas	14
Lección 3. TERMINACIÓN IÓN Y LETRAS REPETIDA	15
Regla 5 Eliminar letras repetidas	15
Regla 6 Terminación ión	15
Palabras cortas	16
Lección 4. MÁS TERMINACIONES	17
Regla 7 Terminación tad	17
Regla 8 Terminación dad	17
Regla 9 Terminación idad	18
Regla 10 Terminación nos	19
Regla 11 Terminación miento	20
Regla 12 Terminación aje	21
Palabras cortas	21
Lección 5. ELIMINACIÓN DE LETRAS EN OTRAS TERMINACIONES	22
Regla 13 Eliminar los infinitivos ar, er, ir	22
Regla 14 Terminación mos	22
Regla 15 Terminación grafía	22

Regla 16 Terminaciones mático, mática.....	23
Regla 17 Comienzos geo y gest	23
Regla 18 Comienzos y terminaciones age o ge	23
Regla 19 Terminaciones ger y gerar.....	24
Regla 20 Terminación gir	24
Palabras cortas.....	24
Lección 6. SÍLABAS CON, COM, DES, DIS, CIA, CIO.....	25
Regla 21 Sílaba con	25
Regla 22 Sílaba com	25
Regla 23 Sílaba des	25
Regla 24 Sílaba dis	26
Regla 25 Terminación cia.....	26
Regla 26 Terminación cio.....	26
Regla 27 Abreviaturas de palabras utilizando las primeras sílabas.....	26
Lección 7. NÚMEROS Y SÍMBOLOS.....	27
Regla 28 Sílaba ca	27
Regla 29 Sílaba men.....	27
Regla 30 Terminaciones ficada, ficado.....	27
Regla 31 Escritura de números.....	28
Regla 32 Símbolos para representar palabras.....	28
Lección 8. PLURALES EN ABREVIATURAS CON OMISIONES FINALES	29
Regla 33 Plural de una terminación.....	29
Regla 34 Eliminar letras sin sonidos.....	29
Regla 35 Abreviatura para los días de la semana.....	29
Regla 36 Terminación siva, sivo	30
Lección 9. SIGLAS Y ABREVIATURAS	31
Regla 37 Uso de las siglas y abreviaturas más comunes del idioma español	31
Regla 37 Abreviaturas de los países, regiones y ciudades.....	31
Regla 39 Sonido gue.....	32
Regla 40 Terminación cial.....	32
EJERCICIOS PARA PRACTICAR	33
EJERCICIOS PARA PRACTICAR CON LA RESPUESTA INCLUIDA	38
EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO	43

EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE DESTREZA.....	52
Ejercicio 1. La pirámide rápida.....	52
Ejercicio 2. Sopa de letras palabras cortas que no se abrevian.	53
REFERENCIA.....	54
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS	56
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	58

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Enid G. Santiago Rivera

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Escuela Superior Rubén Rodríguez Figueroa
Bayamón, Puerto Rico

Prof. Olga E. Borrero Ramos

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Escuela Vocacional Bernardino Cordero Bernard
Ponce, Puerto Rico

Prof. Myrta M. Castillo Arrillaga

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Escuela Superior Eugenio María de Hostos
Mayagüez, Puerto Rico

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de Sistemas Abreviados de Escritura con Transcripción (Escritura Rápida) sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de Sistemas Abreviados de Escritura con Transcripción (Escritura Rápida) por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico de la materia de Sistemas Abreviados de Escritura con Transcripción (Escritura Rápida) para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido de la materia de Sistemas Abreviados de Escritura con Transcripción (Escritura Rápida) para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Descripción y Objetivo del Curso	Estándares Competencias	Materiales y el uso de materiales	Alfabeto	Alfabeto en la Escritura Abreviada
2	Elimina la escritura de la letra "e" sobrentendida	Pronunciación para letras "j" "ll" "v" "ch" "y"	Frases	Palabras cortas	Ejercicios de Práctica
3	Eliminación de vocal en las sílabas "gre" "pre" "tre" "ble" "del" "cre" "bre" "re" "fle" "men" "ple"	Eliminación de otras vocales donde no se afecta la lectura de la palabra	Frases	Palabras cortas	Ejercicios de Práctica
4	Eliminación de letras repetidas	Terminación "ción" "sión"	Terminación "ión"	Palabras cortas y Frases	Ejercicios de Aplicación
5	Terminación "tad" "dad"	Terminación "idad" "nos"	Terminación "miento" "aje"	Palabras cortas y Frases	Ejercicios de Práctica
6	Terminaciones: "ar" "er" "ir"	Terminación "mos" "grafía"	Terminación "mático"	Sílabas "geo" "gest" "age" "ge" "ger" "gerar" "gir"	Palabras cortas y Frases Ejercicios de Práctica
7	Sílabas "con" "com"	Sílabas "des" "dis"	Terminación: "cía" "cio"	Abreviaturas utilizando sus primeros sonidos y Frases	Ejercicios de Aplicación
8	Sílabas "ca" "men"	Terminación "ficada" "ficado"	Escritura de números y Frases	Escritura de palabras utilizando símbolos	Ejercicios de Práctica
9	Plurales terminaciones	Omisión de letras silenciosas	Abreviaturas para los días de la semana	Terminación "siva" "sivo"	Frases y Ejercicios de Práctica
10	Uso de las siglas más comunes	Abreviaturas de países, regiones y ciudades	Uso de abreviaturas comunes y Frases	Sílaba "gue" Terminación "cial"	Ejercicios de Aplicación

METAS DE APRENDIZAJE

Estándar:	Tomar dictado en español y transcribir con exactitud
Competencias	<ol style="list-style-type: none">1. Escribirá por sonidos, por lo tanto, elimina letras que quedan sobreentendidas en la pronunciación de las consonantes.2. Eliminará vocales que no afecten la lectura de las palabras.3. Eliminará todas las letras repetidas en las palabras.4. Utilizará números y símbolos conocidos para representar palabras.5. El estudiante escribe los principios y las terminaciones de palabras con una o dos letras.6. Utilizará las siglas y abreviaturas más comunes del idioma español.
Objetivos Al finalizar el curso el estudiante: <ol style="list-style-type: none">1. Escribirá abreviaturas de forma lógica y con rapidez.2. Leerá abreviaturas impresas y abreviaturas propias, con una rapidez comparable a la lectura de material impreso.3. Tomará dictado en escritura rápida de material conocido y nuevo, a diferentes niveles de rapidez.4. Transcribirá a mano la escritura de abreviaturas propias y de abreviaturas impresas, de acuerdo con los distintos niveles de rapidez requeridos.5. Participará en la evaluación de su trabajo de acuerdo con las normas establecidas en la escritura rápida.6. Aplicará eficazmente en las transcripciones las reglas de ortografía, puntuación, mayúsculas y división de palabras.7. Utilizará hábitos eficaces de estudio y trabajo, lo que contribuirá al mejor rendimiento de su labor.8. Demostrará actitudes y rasgos personales que le permitirán desempeñarse eficazmente en el ámbito comercial y social, a saber: responsabilidad, actitud positiva, cortesía, puntualidad, lealtad, honradez, buenas relaciones humanas, cooperación, iniciativa, discreción y espíritu de servicio, entre otros.	

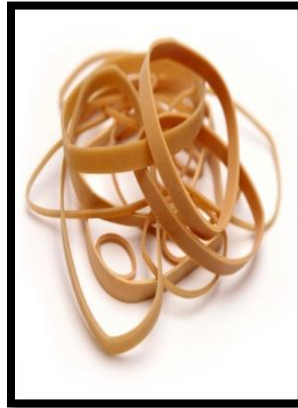
MATERIALES

Los materiales que necesitamos para trabajar el Módulo de Sistemas Abreviados de Escritura; en la versión de Escritura Rápida son los siguientes:

1. Libreta de espiral; de dos columnas
2. Bolígrafo de tinta negra o azul (otros colores se usan para hacer correcciones)
3. Liguilla "rubber band" (opcional)



Libreta de espiral



Liguilla



Bolígrafo sin tapa



Bolígrafo con tapa

Imágenes (bing images)

Instrucciones para el uso de los materiales

1. La libreta de espiral

- a. Página uno: Identificar la libreta
 - i. Nombre y apellidos
 - ii. Grupo
 - iii. Hora de la clase
 - iv. Año Escolar
- b. Página dos en adelante se escribe la fecha sobre la última línea de la columna derecha. Esto es para encontrar fácilmente un documento o dictado cuando se conoce la fecha del mismo.
- c. Cuando se utiliza la libreta para trabajar una asignación, prueba o examen se identifica la página en la parte superior izquierda con el nombre y apellidos, grupo, hora de la clase.
- d. La libreta tiene dos columnas: primero se llena la columna izquierda y luego la columna derecha. Siempre por un lado del papel.
- e. Una vez se llena un lado de la libreta, se cierra y se voltea para continuar usándola por el otro lado.
- f. Se recomienda escribir en letra cursiva.

2. Liguilla

- a. Se usa para sujetar las páginas de la libreta.
- b. Facilitar el acceso a una página en blanco para comenzar un dictado.

3. Bolígrafo

- a. Bolígrafo con tapa: se debe quitar la tapa a la hora de tomar dictado; la tapa aumenta el peso y resta velocidad.
- b. Bolígrafo sin tapa: entre la variedad existente, se debe seleccionar uno liviano y de tinta que fluya suavemente.
- c. No se debe presionar el bolígrafo mientras escribes; nos resta velocidad.
- d. No se usa lápiz: porque el carbón es un material que nos disminuye la rapidez cuando escribimos en el papel.

ALFABETO (22 consonantes y 5 vocales)						
A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
Ñ	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z	

Reglas en la escritura rápida

1. Solo escribes lo que escuchas.
 - a. La letra H: no tiene sonido por lo tanto no se escribe.
2. Sonidos similares (homófonos):
 - a. La LL y la Y: se escribe según la palabra.
 - i. Ejemplo: Llave, Yema.
 - b. La U y la W: se escribe según la palabra.
 - i. Ejemplo: Uva, Wilson.
 - c. La C, la K y la Q: se escribe según la palabra.
 - i. Ejemplo: casa, kiosko, queso
 - d. La C, la S, la X y la Z: se escribe según la palabra
 - i. Ejemplo: cielo, sol, xilófono, zapato
 - e. La B y la V: se escribe según la palabra
 - i. Ejemplo: barco, vaca
 - f. La G y la J: se escribe según la palabra
 - i. Ejemplo: girar, jirafa
3. Las letras CH y LL no están en el alfabeto, pero sí escribimos el sonido
 - a. La CH y la LL: se escribe según la palabra
 - i. Ejemplo: china, llavero

Alfabeto es de origen latín y griego. También conocido como abecedario, por las primeras letras ABC. El alfabeto es un conjunto de símbolos empleados conocidos como letras en determinados sistemas de comunicación escrita. El alfabeto es fonético (sonido) y vocálico (vocales) porque es necesario el uso de las vocales para su pronunciación en la comunicación oral. Las letras son representación del sonido. En el alfabeto encontramos consonantes y vocales que se unen para formar palabras.

ALFABETO ESCRITURA RÁPIDA						
A	B	C	CH	D	E	F
G	I	J	K	L	LL	M
N	Ñ	O	P	Q	R	S
T	U	V	W	X	Y	Z

El alfabeto en la escritura rápida se trabaja por sonidos; por lo tanto, eliminamos la H y añadimos el sonido de la CH y la LL.

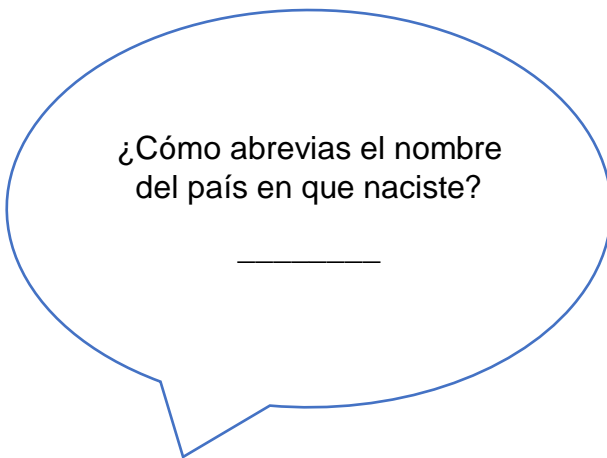
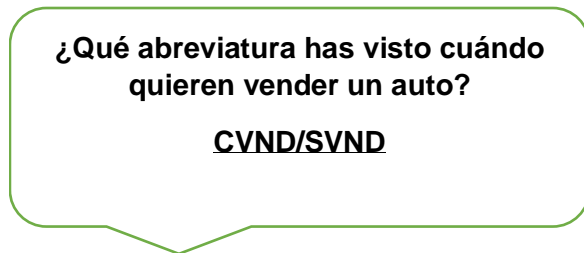
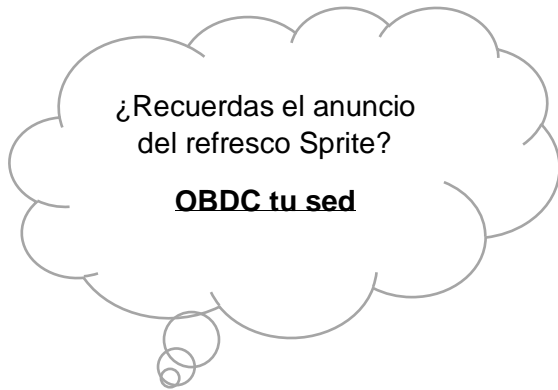
PRONUNCIACIÓN DEL ALFABETO EN LA ESCRITURA RÁPIDA						
A	B =be	C = ce	CH = che	D = de	E	F = efe
G =ge	I	J = je	K = ka	L = ele	LL = lle	M = eme
N = ene	Ñ = ñe	O	P = pe	Q = que	R = re	S = ese
T = te	U	V = ve	W = u	X = s = z	Y = ye	Z = x = s

La letra H se elimina porque no tiene sonido. La escritura rápida es por sonido.

La letra E se elimina en las abreviaturas porque queda sobrentendida al pronunciar las consonantes.

LECCIONES

Lección 1. ESCRIBES POR SONIDOS



Menciona diez abreviaturas o símbolos que utilizas para comunicarte. Ejemplo, q, #.

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Regla 1 Elimina la escritura de la letra “e” que quede sobreentendida

Lección 1. Escribes por sonidos

Elimina la escritura de la letra “e” que quede sobreentendida en la pronunciación o lectura de la consonante. Ejemplos: ce = **c**, de = **d** te = **t** pe = **p** ele = **l** eme = **m** ese* = **s**

*Las letras subrayadas son las que se omiten ya que suenan al pronunciar la consonante.

ELIMINA LA ESCRITURA DE LA LETRA “E” QUE QUEDE SOBREENTENDIDA

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
aceite	<i>acit</i>	depende	<i>dpnd</i>
antecedente	<i>antcdnt</i>	desde	<i>dsd</i>
apetece	<i>aptc</i>	electo	<i>lcto</i>

Practica la eliminación de la letra e pareando la palabra con la abreviatura correcta.

<input type="checkbox"/> antecedente	A. <i>db</i>
<input type="checkbox"/> Celeste	B. <i>Clst</i>
<input type="checkbox"/> debe	C. <i>antcdnt</i>
<input type="checkbox"/> depende	D. <i>dpnd</i>
<input type="checkbox"/> desde	E. <i>lgant</i>
<input type="checkbox"/> electo	F. <i>lcto</i>
<input type="checkbox"/> elegante	G. <i>dsd</i>
<input type="checkbox"/> elevaste	H. <i>lvast</i>
<input type="checkbox"/> eleven	I. <i>nrgía</i>
<input type="checkbox"/> energía	J. <i>lvn</i>

Regla 2 Pronunciación de las consonantes j, ll, v, y, ch

Lección 1: Escribes por sonidos.

Las consonantes se pronuncian como se indica:

j = je, **ll** = lle, **v** = ve, **y** = ye, **q** = que y **ch** = che. La **y** suena como i al final de la palabra.

CONSONANTES J=JE, LL=LLE, V=VE, Y=YE, Q=QUE, CH=CHE

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
jefe	<i>jf</i>	jerez	<i>jrz</i>
ejerce	<i>ejrc</i>	billete	<i>billt</i>
lleve	<i>llv</i>	belleza	<i>blz</i>

Lee cada una de las abreviaturas de palabras escritas por sonidos. Transcribe la palabra. En la sopa de letras marca **las palabras**.

<input type="checkbox"/> Billt <input type="checkbox"/> blz <input type="checkbox"/> brv <input type="checkbox"/> chqr	<input type="checkbox"/> cj <input type="checkbox"/> ejrc <input type="checkbox"/> jf	<input type="checkbox"/> jrz <input type="checkbox"/> llv <input type="checkbox"/> vrtdro
---	---	---

G	I	M	R	F	M	X	P	C	E	J	E	F	B
K	H	J	E	G	F	C	H	E	Q	U	E	R	A
S	H	B	Z	V	V	E	R	T	E	D	E	R	O
V	Z	G	C	R	H	J	E	F	E	C	Q	K	B
I	D	G	D	R	G	H	B	E	L	L	E	Z	A
R	T	N	Y	T	B	R	E	V	E	L	F	P	X
M	N	B	L	X	Y	G	G	A	C	U	T	Z	I
T	K	Z	X	Q	L	P	Z	Z	M	B	E	A	F
Z	W	S	U	X	B	I	L	L	E	T	E	P	I
V	Z	O	X	H	K	T	B	M	V	K	O	I	Z
K	J	M	E	P	J	L	P	B	A	D	U	U	R
W	K	H	F	V	Y	E	J	E	R	C	E	Y	I
P	X	T	Z	L	L	E	V	E	W	G	R	C	T
M	N	S	J	E	R	E	Z	R	O	X	X	X	E

Palabras cortas

Lección 1: Escribes por sonidos.			
Palabras cortas. Abreviaturas para palabras cortas.			
PALABRAS CORTAS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
es, ese, ése, se, sé	<i>s</i>	el, él, le	<i>l</i>
en	<i>n</i>	fe, fue	<i>f</i>
que	<i>q</i>	sin, son	<i>sn</i>
como	<i>cm</i>	bien, buen	<i>bn</i>
me, muy	<i>m</i>		

Todas estas abreviaturas son principios utilizados en la Escritura Abreviada. A continuación, trabajaremos con una serie de principios y reglas para que desarrolles la habilidad de escribir y leer de forma abreviada.

Lección 2. ELIMINACIÓN DE VOCALES

Regla 3 Eliminar letra “e” en las sílabas

Lección 2. Eliminación de vocales			
Eliminamos la letra “e” en las sílabas como: “gre”, “pre”, “tre”, “ble”, “des”, “den”, “cre”, “re”, “fle”, “men”, “ple”			
ELIMINAMOS LA LETRA “E”			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
denigre	<i>dnigr</i>	creció	<i>crció</i>
peligre	<i>pligr</i>	alegre	<i>algr</i>
decreto	<i>dcrto</i>	bimestre	<i>bimstr</i>

Regla 4 Eliminar vocales en sílabas que no afecta su lectura

Lección 2: Eliminación de vocales			
Se elimina cualquier vocal en otras sílabas donde no se afecta la lectura de la palabra.			
ELIMINACIÓN DE VOCALES QUE NO AFECTAN LA LECTURA DE LA PALABRA			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
criminal	<i>crimnl</i>	crudeza	<i>crudz</i>
necesario	<i>ncsrio</i>	defectuosa (o)	<i>dfctuos</i>
veterana (o)	<i>vtran</i>	idéntico	<i>idntic</i>

Palabras cortas

Lección 2: Eliminación de vocales Palabras cortas. Abreviaturas para palabras cortas.			
PALABRAS CORTAS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
para	<i>pa</i>	todo, toda	<i>td</i>
nada	<i>nd</i>	tan, ten	<i>tn</i>
fin	<i>fn</i>	pues	<i>ps</i>
puede	<i>pd</i>	esta, ésta, está, este,	<i>st</i>
mucho	<i>mch</i>	éste, esté	
mes, mis	<i>ms</i>	esto	

Lección 3. TERMINACIÓN IÓN Y LETRAS REPETIDA

Regla 5 Eliminar letras repetidas

Lección 3: Terminación ión, ción, sión, xión y letras repetidas			
Elimina una de las letras repetidas, o ambas letras, donde la lectura de éstas no cause confusión.			
ELIMINACIÓN DE LETRAS REPETIDAS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
accesible	<i>acsibl</i>	ennegrece	<i>engrc</i>
acceso	<i>acso</i>	innato	<i>inat</i>
innecesario	<i>incsrio</i>	innumerable	<i>inumrabl</i>
accesorio	<i>acsorio</i>	accidente	<i>acidnt</i>

Regla 6 Terminación ión

Lección 3: Terminación ión, ción, sión, xión y letras repetidas			
La terminación ión se abrevia por la consonante que le antecede.			
TERMINACIÓN IÓN			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
religión	<i>rlig</i>	rebelión	<i>rbl</i>
opinión	<i>opin</i>	comunió n	<i>cmun</i>
aluvión	<i>aluv</i>	sarampió n	<i>saramp</i>
bastión	<i>bast</i>	gestió n	<i>gst</i>

Palabras cortas

Lección 3: Terminación ión, ción, sión, xión y letras repetidas			
PALABRAS CORTAS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
texto	<i>txt</i>	también	<i>tamb</i>
dolor	<i>dol</i>	copia	<i>cop</i>
total	<i>tll</i>	tanto	<i>tnt</i>
salud	<i>sld</i>	donde	<i>dnd</i>
sobre	<i>sbr</i>	nosotros	<i>nstrs</i>
dentro	<i>dntr</i>	les, los	<i>ls</i>

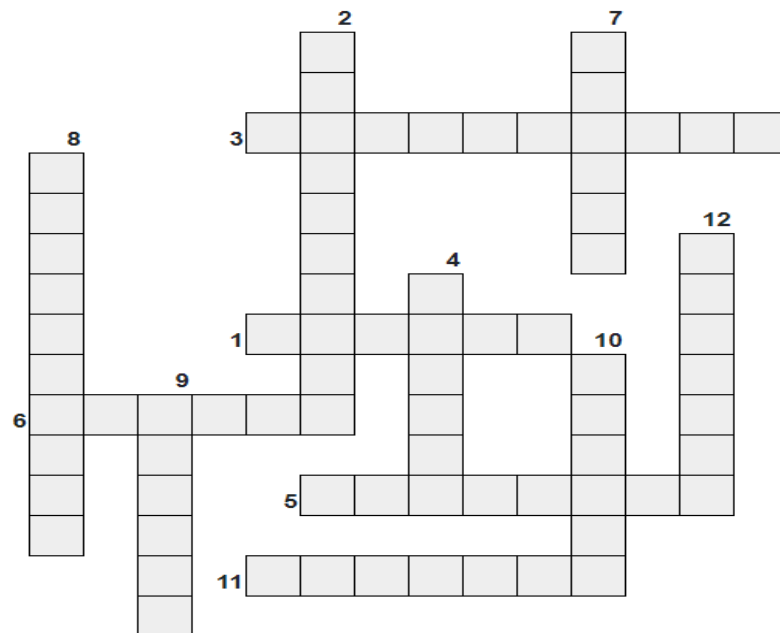
Revisa las abreviaturas de palabras con terminación ión, ción, sión, xión. Transcribe la abreviatura siguiendo las reglas. Encuentra en el **crucigrama** el número que corresponde a cada una de las abreviaturas.

HORIZONTALES

- 1. *vis*
- 3. *altrac*
- 5. *conx*
- 6. *ces*
- 11. *flux*

VERTICALES

- 2. *dlgac*
- 4. *fis*
- 7. *noc*
- 8. *acptac*
- 9. *ses*
- 10. *les*
- 12. *flex*



Regla 10 Terminación nos

Lección 4: La terminación nos se omite la vocal ns.			
TERMINACIÓN		NOS = NS	
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
argentinos	<i>argntns</i>	artesanos	<i>artsans</i>
asesinos	<i>assins</i>	destinos	<i>dstins</i>
eternos	<i>etrns</i>	fenómenos	<i>fnómns</i>

Descifra el criptograma para obtener las abreviaturas. Transcribe la palabra.

ALFABETO ESCRITURA RÁPIDA						
1. A	2. B	3. C	4. CH	5. D	6. E	7. F
8. G	9. I	10. J	11. K	12. L	13. LL	14. M
15. N	16. Ñ	17. O	18. P	19. Q	20. R	21. S
22. T	23. U	24. V	25. W	26. X	27. Y	28. Z

Terminación NOS

CRIFTOGRAMA	ABREVIATURA	PALABRA
1, 20, 8, 15, 22, 15, 21	<i>argntns</i>	<i>argentinos</i>
1, 21, 21, 9, 15, 21		
6, 22, 20, 15, 21		
1, 20, 22, 21, 15, 21		
5, 21, 22, 9, 15, 21		
7, 15, 17, 14, 15, 21		

Regla 11 Terminación miento

Lección 4: La terminación miento se representa con la m.			
TERMINACIÓN		MIENTO = M	
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
alejamiento	<i>aljam</i>	regimiento	rgim
reclutamiento	<i>rclutm</i>	mandamiento	mandm
sufrimiento	<i>sufrim</i>	renacimiento	rnacim

Descifra el criptograma para obtener las abreviaturas. Transcribe la palabra.

ALFABETO ESCRITURA RÁPIDA						
1. A	2. B	3. C	4. CH	5. D	6. E	7. F
8. G	9. I	10. J	11. K	12. L	13. LL	14. M
15. N	16. Ñ	17. O	18. P	19. Q	20. R	21. S
22. T	23. U	24. V	25. W	26. X	27. Y	28. Z

Terminación MIENTO

CRIFTOGRAMA	ABREVIATURA	PALABRA
1, 8, 17, 22, 14	agotm	<i>agotamiento</i>
18, 1, 5, 3, 9, 14		
7, 15, 8, 9, 14		
1, 21, 21, 17, 20, 14		
20, 15, 5, 9, 14		
1, 18, 12, 1, 28, 14		

Regla 12 Terminación aje

Lección 4: La terminación aje se representa con la j.			
TERMINACIÓN		AJE = J	
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
atraje	<i>atrj</i>	equipaje	<i>eqipj</i>
paisaje	<i>paisj</i>	coraje	<i>corj</i>
maquillaje	<i>mquillj</i>	lenguaje	<i>lnguj</i>

Descifra el criptograma para obtener las abreviaturas. Transcribe la palabra.

ALFABETO ESCRITURA RÁPIDA						
1. A	2. B	3. C	4. CH	5. D	6. E	7. F
8. G	9. I	10. J	11. K	12. L	13. LL	14. M
15. N	16. Ñ	17. O	18. P	19. Q	20. R	21. S
22. T	23. U	24. V	25. W	26. X	27. Y	28. Z

Terminación AJE

CRIFTOGRAMA	ABREVIATURA	PALABRA
18, 20, 21, 17, 15, 10	<i>prsonj</i>	personaje
24, 15, 5, 10		
20, 12, 10		
24, 9, 10		
22, 20, 10		
20, 2, 10		

Palabras cortas

Lección 4: Abreviaturas para palabras cortas.			
PALABRAS CORTAS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
pronto	<i>prnt</i>	mismo	<i>msm</i>
tus	<i>ts</i>	siempre	<i>simp</i>

Lección 5. ELIMINACIÓN DE LETRAS EN OTRAS TERMINACIONES

Regla 13 Eliminar los infinitivos ar, er, ir

Lección 5: Elimina los infinitivos, ar, er, ir de las formas verbales siempre que no afecte el significado de la abreviatura.					
ELIMINAR LOS INFINITIVOS AR, ER, IR					
AR		ER		IR	
avanzar	<i>avanz</i>	reconocer	<i>rconoc</i>	vivir	<i>viv</i>
abogar	<i>abog</i>	recorrer	<i>rcorr</i>	permitir	<i>prmit</i>
bajar	<i>baj</i>	depender	<i>dpnd</i>	decidir	<i>dcid</i>

Regla 14 Terminación mos

Lección 5: Comienzo o terminación mos se abrevia ms.			
TERMINACIÓN		MOS = MS	
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
mostrada (o)	<i>mstrad</i>	mostraré	<i>mstraré</i>
Moscú	<i>Mscú</i>	abandonemos	<i>abandnms</i>
abrasemos	<i>abrasms</i>	ablandamos	<i>ablandms</i>

Regla 15 Terminación grafía

Lección 5: La terminación grafía se abrevia grf. Si la vocal que antecede a la terminación no es necesaria, ésta puede omitirse.			
TERMINACIÓN GRAFÍA = GRF			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
biografía	<i>biogr</i>	litografía	<i>litgr</i>
autografía	<i>autogr</i>	fotografía	<i>fotgr</i>
geografía	<i>gogr</i>	monografía	<i>mongr</i>

Regla 16 Terminaciones mático, mática

Lección 5: La terminación mático se abrevia mtc. La sílaba ca se expresa con la letra k, por tanto, la terminación mática se expresará mtk.

TERMINACIONES MÁTICO = MTC MÁTICA = MTK

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
aromático	<i>aromtc</i>	diplomático	<i>diplmtc</i>
asmático	<i>asmtc</i>	dogmático	<i>dogmtc</i>
idiomático	<i>idiomtc</i>	enigmático	<i>enigmtc</i>

Regla 17 Comienzos geo y gest

Lección 5: Comienzos con GEO y GEST escribimos ģ el sonido ge con una rayita horizontal sobre la G para saber cuándo se pronuncia como je = Ĝ. (El otro sonido es gue.) Si entiendes que no te traerá confusión, puedes obviar la rayita.

COMIENZOS GEO = G EST = Ĝ

GEO		GEST	
geóloga (o)	<i>ģolg</i>	geografía	<i>ģogrf</i>
geometría	<i>ģomtría</i>	geométrico	<i>ģomtrc</i>
gesta	<i>ģsta</i>	gestiona	<i>ģstion</i>

Regla 18 Comienzos y terminaciones age o ge

Lección 5: Comienzos y terminaciones con sonido AGE o GE escribimos Ĝ.

COMIENZOS AGE = Ĝ GE = Ĝ

AGE		GE	
agenciar	<i>aģnci</i>	agenda	<i>aģnd</i>
agente	<i>aģnt</i>	gente	<i>ģnt</i>
ambages	<i>ambaģs</i>		

Regla 19 Terminaciones ger y gerar

Lección 5: Terminaciones en GER, GERAR y sus derivados. (Entendemos que aquí no habría lugar a confusión, pero si deseas también puedes escribir la rayita en la abreviatura.)

TERMINACIONES = Ğ

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
acoge (r)	<i>acoğ</i>	exige (ir)	<i>xiğ</i>
dirige (r)	<i>driğ</i>	aliger (r)	<i>aliğr</i>
protege (r)	<i>proteğ</i>	exagera (r)	<i>xağr</i>

Regla 20 Terminación gir

Lección 5: Terminaciones GIR y sus derivados, también puedes escribirlas con una rayita obra la Ğ para recordar su pronunciación y ortografía.

TERMINACIONES ĞIR = Ğ

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
afligir (e)	<i>afiğ</i>	corregir (e)	<i>corrğ</i>
fingir (e)	<i>finğ</i>	restringir (e)	<i>rstringğ</i>
regir	<i>reğ</i>	surgir (e)	<i>surğ</i>

Palabras cortas

Lección 5: Abreviaturas para palabras cortas.

PALABRAS CORTAS

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
aquel	<i>aql</i>	tarde	<i>trd</i>
aquella	<i>aqla</i>	quien	<i>qin</i>
aquello	<i>aqlo</i>	pero	<i>pr</i>
tras	<i>tras</i>	después	<i>dsp</i>

Lección 6. SÍLABAS CON, COM, DES, DIS, CIA, CIO
Regla 21 Sílabas con

Lección 6: Elimina la vocal en la sílaba con.			
SÍLABA CON = CN			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
concebirá	<i>cnbirá</i>	concebía	<i>cnbía</i>
concederá	<i>cncderá</i>	concentrar (e)	<i>cncntr</i>
concepción	<i>cncpc</i>	conceptuar	<i>cncptu</i>

Regla 22 Sílabas com

Lección 6: Elimina la vocal en la sílaba com.			
SÍLABA COM = CM			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
combaten	<i>cmbtn</i>	combina (e) (r)	<i>cmbn</i>
combustible	<i>cmbustbl</i>	compacta (e) (r)	<i>compact</i>
compañero	<i>cmpañr</i>	compadre	<i>cmpadr</i>

Regla 23 Sílabas des

Lección 6: Elimina la vocal en la sílaba des.			
SÍLABA DES = DS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
desabriga (ue) (r)	<i>dsabrig</i>	desacuerdos	<i>dsacurds</i>
desafiaba	<i>dsafiab</i>	desafiaré	<i>dsafiaré</i>
desafortunada (o)	<i>dsafortnd</i>	desgradada (o)	<i>dsagrad</i>

Regla 24 Sílabas dis

Lección 6: Elimina la vocal en la sílaba dis.			
SÍLABA DIS = DS			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
budista	<i>budst</i>	brindis	<i>brnds</i>
contrabandista	<i>cntrabandst</i>	Gertrudis	<i>Grtruds</i>
minidisco	<i>minidsc</i>	modista	<i>modst</i>
metodista	<i>mtodist</i>	mordisco	<i>mordsc</i>
predisponer (r)	<i>prdspon</i>	predisponga	<i>prdspong</i>
redistribución	<i>rdstribuc</i>	tendiste	<i>tdnst</i>

Regla 25 Terminación cia

Lección 6: Elimina las vocales en la terminación cia.			
TERMINACIÓN CIA = C			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
advertencia	<i>advrtnc</i>	abundancia	<i>abundnc</i>
arrogancia	<i>arognc</i>	ausencia	<i>ausnc</i>
avaricia	<i>avarc</i>	burocracia	<i>burocrc</i>
benevolencia	<i>bnvolnc</i>	circunferencia	<i>circunfnc</i>

Regla 26 Terminación cio

Lección 6: Elimina las vocales en la terminación cio.			
TERMINACIÓN CIO = C			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
beneficia (o)	<i>bnfic</i>	anuncia (o)	<i>annc</i>
auspicio (o)	<i>auspc</i>	consorcio	<i>cnsorc</i>
espacio	<i>dspac</i>	juicio	<i>juic</i>

Regla 27 Abreviaturas de palabras utilizando las primeras sílabas

Lección 6: Abreviaturas de palabras utilizando sus primeros sonidos o sílabas			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
división	<i>div</i>	problema	<i>prob</i>
independiente (cia)	<i>indep</i>	edificio	<i>edif</i>
licencia	<i>lic</i>	programa	<i>prog</i>
factura	<i>fact</i>	familia	<i>fam</i>

Lección 7. NÚMEROS Y SÍMBOLOS

Regla 28 Sílabas ca

Lección 7: La sílaba ca se representa por la K			
SÍLABA CA = K			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
acá	<i>ak</i>	calmante	<i>klmant</i>
cartero	<i>krtro</i>	década	<i>dkda</i>
calabaza	<i>klabz</i>	cayó	<i>kyó</i>

Regla 29 Sílabas men

Lección 7: La sílaba men se representa por las letras mn.			
SÍLABA MEN = MN			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
mencione	<i>mncion</i>	mendigaba	<i>mndigb</i>
mentaba	<i>mntab</i>	mentamos	<i>mntams</i>
agrimensor	<i>agrimnsr</i>	demencia	<i>dmnc</i>

Regla 30 Terminaciones ficada, ficado

Lección 7: Abrevia las terminaciones ficada y ficado con las letras fkd. El contexto en que encuentres te dirá si debes usar el femenino o el masculino del término. Si la única vocal de la abreviatura es la vocal antes de la terminación, ésta no debe eliminarse, de lo contrario sí podría eliminarse.			
TERMINACIONES FICADA/ FICADO = FKD			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
amplificada (o)	<i>amplfkd</i>	justificada (o)	<i>justfkd</i>
calcificada (o)	<i>klcifkd</i>	planificada (o)	<i>planfkd</i>
calificada (o)	<i>Klifkd</i>	testificada (o)	<i>tstifkd</i>

Regla 31 Escritura de números

Lección 7: Escribe los números en cifras al abreviar; al transcribir, aplica las reglas de transcripción de números.

ESCRITURA DE NÚMEROS

NÚMERO	ABREVIATURA	NÚMERO	ABREVIATURA
Un, una, uno	1	Dos	2
Doce	12	Doscientos	200
Primero	1ro	Segundo	2do

Regla 32 Símbolos para representar palabras

Lección 7: La palabra “por” puedes abreviarla también por la letra “p”, y la palabra “porque” puedes abreviarla “pq”. En las frases “por” estará representado siempre por “p”.

ESCRITURA DE SÍMBOLOS CONOCIDOS PARA REPRESENTAR PALABRAS

PALABRA	SÍMBOLO	PALABRA	SÍMBOLO	PALABRA	SÍMBOLO
más	+	centavo (s)	¢	libra, número	#
menos	-	por ciento	%	mayor que	>
corazón	□	círculo	○	menos que	<
cuadrado	□	dólares	\$	es igual	=
por*	x	porque	xq (pq)	paréntesis	()

Lección 8. PLURALES EN ABREVIATURAS CON OMISIONES FINALES

Regla 33 Plural de una terminación

Lección 8: Escribes <u>s</u> (ese subrayada) para formar el plural de palabras en las que se ha abreviado una terminación.			
PLURAL DE UNA TERMINACIÓN S			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
sesiones	<i>sess</i>	artículos	<i>arts</i>
misiones	<i>miss</i>	fusiones	<i>fuss</i>
pretensiones	<i>prtⁿss</i>	desilusiones	<i>dsiluss</i>

Regla 34 Eliminar letras sin sonidos

Lección 8: Omite en las abreviaturas letras que no se pronuncian.			
ELIMINA LETRAS SIN SONIDO			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
hijo	<i>ijo</i>	cohete	<i>coet</i>
bloque	<i>bloq</i>	hueso	<i>ues</i>
hacia	<i>acia</i>	huésped	<i>uésped</i>

Regla 35 Abreviatura para los días de la semana

Lección 8: Los días de la semana.			
ABREVIATURAS PARA LOS DÍAS DE LA SEMANA			
DÍA	ABREVIATURA	DÍA	ABREVIATURA
lunes	<i>lun</i>	viernes	<i>vier</i>
martes	<i>mar</i>	sábado	<i>sáb</i>
miércoles	<i>miér</i>	domingo	<i>dom</i>
jueves	<i>jue</i>		

Regla 36 Terminación siva, sivo

Lección 8: La terminación siva, sivo se expresa por sus consonantes sv. Como en otros casos, el contexto en que encuentres la abreviatura te dirá si debes usar el femenino o el masculino.

TERMINACIÓN		SIVA SIVO = SV	
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
agresiva (o)	<i>agrsv</i>	inofensiva (o)	<i>inofnsv</i>
regresiva (o)	<i>rgrsv</i>	compulsiva (o)	<i>cmpulsv</i>
decisiva (o)	<i>dcisv</i>	aprehensiva (o)*	<i>aprensv</i>

Lección 8: Abreviaturas para frases

Las frases aligeran la escritura. Las frases están formadas por palabras cortas.

FRASES			
FRASE	ABREVIATURA	FRASE	ABREVIATURA
con quien	<i>cnqin</i>	desde que	<i>dsdq</i>
con el	<i>cnl</i>	que su	<i>qsu</i>
que se le	<i>qsl</i>	de sus	<i>dss</i>
en este (a) (o)	<i>nst</i>	de esas	<i>dsas</i>
ya que	<i>yaq</i>		

Lección 9. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Regla 37 Uso de las siglas y abreviaturas más comunes del idioma español

Lección 9: Utilizas las siglas más comunes del idioma español como SECCIÓN de tu sistema de escritura rápida. Las siglas siempre se expresan en mayúsculas sólidas, pero si lo consideras más conveniente, escríbelas en minúsculas y como una palabra y luego subráyalas para que recuerdes que es una sigla.

USO DE LAS SIGLAS MÁS COMUNES DEL IDIOMA ESPAÑOL

PALABRA	SIGLA
Departamento de Asuntos del Consumidor	<i>DACO (daco)</i>
Universidad de Puerto Rico	<i>UPR (upr)</i>
Organización de Naciones Unidas	<i>ONU (onu)</i>
Organización del Tratado del Atlántico Norte	<i>OTAN (otan)</i>
Autoridad de Energía Eléctrica	<i>AEE (aee)</i>

Regla 37 Abreviaturas de los países, regiones y ciudades

Lección 9: Abrevia los países, regiones y ciudades según se recomienda.

ABREVIATURA DE PAÍSES, REGIONES Y CIUDADES

PAÍS, REGIÓN, CIUDAD	ABREVIATURA	PAÍS, REGIÓN, CIUDAD	ABREVIATURA
Puerto Rico	<i>PR</i>	Panamá	<i>Panm</i>
Estados Unidos de América	<i>EUA</i>	Uruguay	<i>Urug</i>
México	<i>Méx</i>	América Latina	<i>Am Lat</i>

Regla 38 Abreviaturas más comunes del idioma español

Lección 9: Utiliza las abreviaturas más comunes del idioma español como parte de tu sistema de escritura rápida. Elimina el punto de las abreviaturas al tomar el dictado o abreviar, pero no te olvides de escribirlo en la transcripción.

ABREVIATURAS MÁS COMUNES DEL IDIOMA ESPAÑOL

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
número	<i>núm</i>	Señores	<i>sres</i>
señora	<i>sra</i>	Etcétera	<i>etc</i>
página	<i>pág</i>	Cuenta	<i>cta</i>

Regla 39 Sonido gue

Lección 9: Utiliza la letra G para representar el sonido GUE.

SONIDO GUE = G

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
agregue	<i>agrg</i>	abrigue	<i>abrig</i>
abogue	<i>abog</i>	ahogue	<i>aog</i>
albergue	<i>albrg</i>	alargue	<i>alrg</i>

Regla 40 Terminación cial

Lección 9: La terminación cial se representa por la consonante cl.

TERMINACIÓN CIAL = CL

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
confidencial	<i>cnfdncl</i>	comercial	<i>comrcl</i>
racial	<i>racl</i>	sustancial	<i>sustncl</i>
residencial	<i>rsidncl</i>	servicial	<i>srvicl</i>

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

El Alfabeto

1. Llena la siguiente tabla con las letras del alfabeto siguiendo el orden alfabético. Los espacios ennegrecidos son para las vocales.

ALFABETO (22 consonantes y 5 vocales)						

2. ¿Cuántas vocales hay en el alfabeto? _____
3. Menciona las vocales del alfabeto. _____

4. El alfabeto es fonético, por lo tanto, necesita de vocales para su pronunciación. En la siguiente tabla escriba la pronunciación de las consonantes en el alfabeto. Comience en orden alfabético incluyendo las vocales.

PRONUNCIACIÓN DEL ALFABETO EN LA ESCRITURA RÁPIDA						

Instrucciones:**LECCIÓN 1****Escribe la abreviatura para cada palabra en la tabla.**

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
aceite		depende	
antecedente		desde	
apetece		electo	

Leer las oraciones completas y transcribirlas en el espacio provisto.

Oraciones para leer.	Transcripción de las oraciones.
1. So dpnd dti.	1.
2. Lna, dcidt ya	2.
3. Tvs lgant.	3.

Escribe las siguientes oraciones en abreviaturas.

Oraciones para leer y abreviar.	Abreviaturas
1. Mi jefe dejó su chequera.	1.
2. Su yerno va a la verbena	2.
3. Sea breve	3.

Instrucciones:**Lección 2****Escribe la abreviatura para cada palabra en la tabla**

PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
denigre		creció	
peligre		alegre	
decreto		bimestre	
adentre		penetre	
predice		desdoble	

Leer las oraciones completas y transcribirlas en el espacio provisto.

Oraciones para leer.	Transcripción de las oraciones.
1. Dim q dic s dcrtó.	1.
2. L pid ql nn dsfil.	2.
3. Dj ql acit pntr bn.	3.
4. Q algr tvs.	4.
5. Dbs sr flxibl.	5.

Escribe las siguientes oraciones en abreviaturas.

Oraciones para leer y abreviar.	Abreviaturas
1. Ten el cuidado de que el nene no se aleje.	1.
2. Esa pintura desmerece muy rápido.	2.
3. Su delgadez no le favorece.	3.
4. Mientes, él no es el criminal que viste antes.	4.
5. Ese veterano ríe idéntico a mi tío.	5.

Instrucciones:

Lección 3

La terminación **ción** y **sión**. Clasifica las siguientes palabras según la columna identificada con la terminación **ción** y **sión**. Luego transcribe cada palabra a en el espacio provisto.

Terminación CIÓN	Abreviatura	Terminación SIÓN	Abreviatura
acción		misión	
moción		fusión	
nación		televisión	
reparación		visión	

Instrucciones:

Lección 4

Escriba la letra o letras que representan las terminaciones: **tad**, **dad**, **idad**, **nos** y **miento**. Luego transcribiremos la abreviatura aplicando la terminación.

Terminación	Se representa por	Abreviatura	Transcripción
tad		tmpst	
dad		sried	
idad		Nav'	
nos		vcins	
miento		padcim	

Instrucciones:**Lección 5**

Los verbos con los infinitivos ar, er, ir. Abrevia cada verbo aplicando la regla de los infinitivos.

Verbo	Abreviatura	Verbo	Abreviatura	Verbo	Abreviatura
bailar		vender		vivir	
cobrar		comer		dormir	
cantar		correr		remitir	

Instrucciones:**Lección 6**

Pareo. Parea cada abreviatura con su transcripción. Escribe la letra en blanco.

1. silencio
2. resides
3. redistribución
4. negocio
5. disfrutar
6. diplomacia
7. diligencia
8. desaparecer
9. tacón
10. conserva
11. comprometí
12. acompañaba

1.	=====
2.	=====
3.	=====
4.	=====
5.	=====
6.	=====
7.	=====
8.	=====
9.	=====
10.	=====
11.	=====
12.	=====

- A. dsaparc
- B. tacn
- C. ngoc
- D. cnsva
- E. acmpañb
- F. rsids
- G. silnc
- H. rdstribuc
- I. dsfrut
- J. diplomc
- K. cmpromtí
- L. dilignc

Instrucciones:**Lección 7**

Transcribe cada símbolo con todos los significados posibles. Recuerda que transcripción del símbolo dependerá del contexto de la oración.

Símbolo	Transcripción	Símbolo	Transcripción	Símbolo	Transcripción
+		¢		#	
-		%		>	
□		○		<	
□		\$		=	
x		xq (pq)		()	

Instrucciones:**Lección 8**

Escribe en orden los días de la semana y al lado su abreviatura.

Días de la semana	Abreviatura
1. domingo	
2. lunes	
3. martes	
4. miércoles	
5. jueves	
6. viernes	
7. sábado	

Instrucciones:**Lección 9**

Escribe la SIGLA que corresponde a cada los siguientes nombres de agencias o instituciones.

Se puede escribir en letra minúscula y al transcribir siempre es en letra mayúscula.

1. Autoridad Metropolitana de Autobuses _____
2. Centro de Servicios al Consumidor _____
3. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados _____
4. Cooperativa de Seguros de Vida _____
5. Autoridad de Energía Eléctrica _____

EJERCICIOS PARA PRACTICAR CON LA RESPUESTA INCLUIDA

El Alfabeto

1. Llena la siguiente tabla con las letras del alfabeto siguiendo el orden alfabético. Los espacios ennegrecidos son para las vocales.

ALFABETO (22 consonantes y 5 vocales)						
A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
Ñ	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z	

2. ¿Cuántas vocales hay en el alfabeto? Cinco vocales (5)
3. Menciona las vocales del alfabeto. A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
4. El alfabeto es fonético, por lo tanto, necesita de vocales para su pronunciación. En la siguiente tabla escriba la pronunciación de las consonantes en el alfabeto. Comience en orden alfabético incluyendo las vocales.

PRONUNCIACIÓN DEL ALFABETO EN LA ESCRITURA RÁPIDA						
A	B = b e	C = ce	CH = che	D = de	E	F = efe
G = ge	I	J = je	K = ka	L = ele	LL = lle	M = eme
N = ene	Ñ = ñe	O	P = pe	Q = que	R = re	S = ese
T = te	U	V = ve	W = u	X = s = z	Y = ye	Z = x = s

Escribe la abreviatura para cada palabra

Sección 1. Escribes por sonidos			
ELIMINA LA ESCRITURA DE LA LETRA "E" QUE QUEDE SOBREENTENDIDA			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
debe	<i>db</i>	obedece	<i>obdc</i>
decide	<i>dcid</i>	energía	<i>nrgía</i>
decídete	<i>dcidt</i>	Elena	<i>Lna</i>

Leer las oraciones completas y transcribirlas en el espacio provisto.

Oraciones para leer.	Transcripción de las oraciones.
1. Lna, dcidt ya	1. Elena, decídete ya.
2. Tvs lgant.	2. Te ves elegante.
3. Clst f lcta.	3. Celeste fue electa.

Escribe las siguientes oraciones en abreviaturas.

Oraciones para leer y abreviar.	Abreviaturas
1. Mi jefe dejó su chequera.	1. Mi fj djó su chqr.
2. Su yerno va a la verbena	2. Su yrno va ala vrbna.
3. Sea breve	3. Sea brv.

Escribe la abreviatura para cada palabra en la tabla

ELIMINAMOS LA LETRA E EN LA SÍLABA			
PALABRA	ABREVIATURA	PALABRA	ABREVIATURA
denigre	<i>dnigr</i>	creció	<i>crció</i>
peligre	<i>pligr</i>	alegre	<i>algr</i>
decreto	<i>dcrto</i>	bimestre	<i>bimstr</i>
adentre	<i>adntr</i>	penetre	<i>pntr</i>
predice	<i>prdic</i>	desdoble	<i>dsdobl</i>

Leer las oraciones completas y transcribirlas en el espacio provisto.

Oraciones para leer.	Transcripción de las oraciones.
1. Dim q dic s dcrto.	1. Dime qué dice ese decreto
2. L pid ql nn dsfil.	2. Él pide que el nene desfile.
3. Dj ql acit pntr bn.	3. Deje que el aceite penetre bien.
4. Q algr tvs.	4. Qué alegre te ves.
5. Dbs sr flxibl.	5. Debes ser flexible.

Escribe las siguientes oraciones en abreviaturas.

Oraciones para leer y abreviar.	Abreviaturas
1. Ten el cuidado de que el nene no se aleje.	1. Tn l cuidd dl nn nos alj.
2. Esa pintura desmerece muy rápido.	2. Sa pintur dsmerc m rdpd.
3. Su delgadez no le favorece.	3. Su dlgdz nol favor.
4. Mientes, él no es el criminal que viste antes.	4. Mints, l nosl crimnl q vist antes.
5. Ese veterano ríe idéntico a mi tío.	5. S vtran ríe idntic amí tío.

Instrucciones:

Lección 3

La terminación **ción** y **sión**. Clasifica las siguientes palabras según la columna identificada con la terminación **ción** y **sión**. Luego transcribe cada palabra a en el espacio provisto.

Terminación ción	Abreviatura	Terminación sión	Abreviatura
acción	acc	misión	mis
moción	moc	fusión	fus
nación	nac	televisión	tlvis
reparación	rpac	visión	vis

Instrucciones:**Lección 4**

Escriba la letra o letras que representan las terminaciones: tad, dad, idad, nos y miento. Luego transcribiremos la abreviatura aplicando la terminación.

Terminación	Se representa por	Abreviatura	Transcripción
tad	t	tmpst	tempestad
dad	d	sried	seriedad
idad	'	Nav'	Navidad
nos	ns	vcins	vecinos
miento	m	padcim	padecimiento

Instrucciones:**Lección 5**

Los verbos con los infinitivos ar, er, ir. Abrevia cada verbo aplicando la regla de los infinitivos.

Verbo	Abreviatura	Verbo	Abreviatura	Verbo	Abreviatura
bailar	bail	vender	vnd	vivir	viv
cobrar	cobr	comer	com	dormir	dorm
cantar	knt	correr	corr	remitir	rmit

Instrucciones:**Lección 6**

Pareo: Parea cada abreviatura con su transcripción. Escribe la letra en blanco.

1. silencio
2. resides
3. redistribución
4. negocio
5. disfrutar
6. diplomacia
7. diligencia
8. desaparecer
9. tacón
10. conserva
11. comprometí
12. acompañaba

1. G
2. F
3. H
4. C
5. I
6. J
7. L
8. A
9. B
10. D
11. K
12. E

- A. dsaparc
- B. tacn
- C. ngoc
- D. cnsrva
- E. acmpañb
- F. rsids
- G. silnc
- H. rdistribuc
- I. dsfrut
- J. diplomc
- K. cmpromtí
- L. dilignc

Instrucciones:**Lección 7**

Transcripción de cada símbolo o abreviatura.

Símbolo	Transcripción	Símbolo	Transcripción	Símbolo	Transcripción
+	más	¢	centavo (s)	#	libra, número
-	menos	%	por ciento	>	mayor que
☐	corazón	○	círculo	<	menos que
□	cuadrado	\$	dólares	=	es igual
x	por*	xq (pq)	porque	()	paréntesis

Instrucciones:**Lección 8**

Transcripción de los días de la semana en orden y al lado su abreviatura.

Días de la semana	Abreviatura
1. domingo	dom
2. lunes	lun
3. martes	mar
4. miércoles	mier
5. jueves	jue
6. viernes	vier
7. sábado	sáb

Instrucciones:**Lección 9**

Escribe la SIGLA que corresponde a cada los siguientes nombres de agencias o instituciones. Se puede escribir en letra minúscula y al transcribir siempre en letra mayúscula.

1. Autoridad Metropolitana de Autobuses _____ AMA (ama) _____
2. Centro de Servicios al Consumidor _____ CESCO (cesco) _____
3. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados _____ AAA (aaa) _____
4. Cooperativa de Seguros de Vida _____ COSVI (cosvi) _____
5. Autoridad de Energía Eléctrica _____ AEE (aee) _____

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Instrucciones:

Selección Múltiple. Haga un círculo a la respuesta correcta.

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 1

1. En la regla 1 se elimina la letra “e” cuando queda sobreentendida. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas para la palabra **elegante** es correcta? (Regla 1)
 - A. elgnt
 - B. lgant
 - C. legnt
 - D. elegnt
2. En la Escritura Abreviada se escribe por sonidos. La letra **Y** en ocasiones es una consonante y en otras suena como i al final de la palabra. ¿Cuál de las siguientes palabras aplica la letra **Y** con sonido **i**. (Regla 2)
 - A. yeso
 - B. oyente
 - C. rey
 - D. yema
3. Las palabras cortas ayudan a tomar dictado más rápido. Aplicando el uso de las abreviaturas cuál es la abreviatura correcta la siguiente pregunta:
¿Cómo es que le fue muy bien?
 - A. ¿Cm s q l f m bn?
 - B. ¿Cmo s qe le f muy b?
 - C. ¿Com es q le fue m bn?
 - D. ¿Cm es q l f muy bin?
4. La frase **snl** se transcribe correctamente:
 - A. en el, en él
 - B. no le
 - C. se le, es, es él
 - D. sin el, sin

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 2

5. Después de eliminada la “e” en la sílaba en la palabra **rvrsibl**, podemos transcribir correctamente: (Regla 3)
- A. rebelde
 - B. reverse
 - C. reversible
 - D. revisible
6. La eliminación de vocales se hace cuando no afecta la lectura de la palabra. La abreviatura que mejor podemos leer **adivna** es: (Regla 4)
- A. divna
 - B. adivna
 - C. advna
 - D. divina

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 3

7. La eliminación de la letra repetida que no causa confusión en las palabras **ennegrece**, **innecesario**, **innato**, **innumerable** es la letra: (Regla 5)
- A. e
 - B. i
 - C. a
 - D. n
8. Las palabras que terminan en **ión** se abreviará con la consonante que antecede. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas está incorrecta? (Regla 6)
- A. rebeli
 - B. opin
 - C. relig
 - D. cuest

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 4

9. La terminación **tad** se representa por una t. En la palabra majestad, la abreviatura correcta es: (Regla 7)
- A. majesta
 - B. majst
 - C. mjstd
 - D. majtd

10. En la abreviatura **lvd** aplicamos la terminación **dad**. ¿Cuál es la transcripción correcta para **lvd**? (Regla 8)
- A. lavado
 - B. lavanda
 - C. levedad
 - D. laverdad
11. Al final de la palabra se escribe un **apóstrofo (')** para la terminación **idad**. La transcripción correcta para **lctric'** es: (Regla 9)
- A. eléctrico
 - B. electrónico
 - C. electricista
 - D. electricidad
12. La palabra **argentinos** se abrevia omitiendo la vocal en la terminación **nos**. La abreviatura correcta es: (Regla 10)
- A. argentns
 - B. rgentin
 - C. argntns
 - D. argntis
13. La terminación **miento** se representa por una **m**, la abreviatura correcta para **reclutamiento** es: (Regla 11)
- A. reclutamnt
 - B. rclutm
 - C. recltamnt
 - D. rclutmnt
14. La palabra **garaje** se abrevia aplicando la terminación **aje** representada por **j**. La abreviatura correcta para **garaje** es: (Regla 12)
- A. garje
 - B. garag
 - C. garje
 - D. garj

15. Los infinitivos **ar**, **er**, **ir** se eliminan cuando no afectan el significado de la abreviatura. ¿Cuál abreviatura termina en **ir**? (Regla 13)
- A. dcid
 - B. rcit
 - C. agradc
 - D. dessper
16. La terminación **grafía** se representa por **grf**. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas está correcta para **zoografía**? (Regla 15)
- A. zoogrfi
 - B. zoogrf
 - C. zogrf
 - D. zograf
17. La terminación **mos** se representa por **ms**. La abreviatura correcta para **acordemos** es: (Regla 14)
- A. acordms
 - B. acrdmo
 - C. acrdems
 - D. acords
18. La palabra **automático** se abrevia correctamente con la terminación **mtc**. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas es correcta? (Regla 16)
- A. automatic
 - B. autmtc
 - C. automatic
 - D. atomtc
19. Los comienzos **geo** y **gest** se representan por una **ğ**. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas es correcta para **gestación**? (Regla 17)
- A. ğestac
 - B. ğstcn
 - C. ğstaci
 - D. ğstac

20. Los sonidos age y ge se representan por ğ. la abreviatura correcta para **agente** es: (Regla 18)
- A. aĝnt
 - B. aĝent
 - C. ĝnt
 - D. aĝnte
21. La terminación ger y gerar se representan por ğ; también sus derivados. ¿Cuál es la abreviatura correcta para la abreviatura **acogedor**? (Regla 19)
- A. acoĝdor
 - B. acoĝdr
 - C. acĝdor
 - D. acgedr
22. La terminación gir y sus derivados se representan por ğ. ¿Cuál es la abreviatura correcta para **restringir** y su derivado **restringe**? (Regla 20)
- A. restringĝ
 - B. rstrnĝ
 - C. rstringe
 - D. rstringĝ

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 6

23. La sílaba con se abrevia cn y se puede encontrar al inicio o final de una palabra. ¿Cuál es la abreviatura correcta para **contribuyente**? (Regla 21)
- A. contribynt
 - B. cntribynt
 - C. contribunt
 - D. cntribyent
24. La sílaba com se representa por cm, eliminamos la vocal. ¿Cuál es la transcripción correcta para la abreviatura **compañr**? (Regla 22)
- A. compañaía
 - B. compañoero
 - C. compañoera
 - D. campaña

25. La sílaba des se representa por ds. ¿Cuál es la abreviatura correcta para la palabra **comprendes**? (Regla 23)
- A. cmprnds
 - B. comprnd
 - C. cmprends
 - D. cmprndes
26. La sílaba dis se representa por ds. ¿Cuál es transcripción correcta para la abreviatura **dsculp**? (Regla 24)
- A. disculpes
 - B. disculpe
 - C. disculpa
 - D. disculpo
27. La terminación cia elimina las vocales y representa por una c. ¿Cuál es a abreviatura correcta para **diplomacia**? (Regla 25)
- A. diplmaci
 - B. dplomaci
 - C. dplomac
 - D. diplomc
28. La terminación cio se representa por c. ¿Cuál es la transcripción correcta para **perjuicio**? (Regla 26)
- A. perjuc
 - B. prjuic
 - C. prejuic
 - D. prjuici
29. Palabras que se abrevian con las primeras sílabas o sonidos. ¿Cuál es la abreviatura para **importante**? (Regla 27)
- A. imprtan
 - B. imprtn
 - C. imp
 - D. import

30. La sílaba ca se representa por una K. ¿Cuál es la abreviatura correcta para **calabaza**? (Regla 28)
- A. calabz
 - B. klabz
 - C. klabza
 - D. kalabz
31. La sílaba men se representa por mn. ¿Cuál es la transcripción correcta de la abreviatura **rcomnd**? (Regla 29)
- A. recomiendo
 - B. recomendar
 - C. recomienda
 - D. recomandar
32. Las terminaciones ficado y ficada se representan por fkd. ¿Cuál es la abreviatura para **planificada** y **planificado**? (Regla 30)
- A. planfikd
 - B. planfkd
 - C. plnfikad
 - D. planfikdo
33. Los números se escriben en cifras. ¿Cómo es la escritura del número **quinto** en abreviatura? (Regla 31)
- A. 500
 - B. 5to
 - C. 5,000
 - D. 50
34. En la escritura abreviada utilizamos los símbolos para representar palabras. ¿Cuál de los siguientes símbolos **tiene más de un significado** según el contexto donde se encuentre? (Regla 32)
- A. □
 - B. %
 - C. #
 - D. ¢

35. Las palabras en plural que tiene abreviado su terminación se le añade una s. ¿Cuál es la transcripción correcta para la abreviatura **mits**? (Regla 33)

- A. mitad
- B. metas
- C. mitos
- D. mitades

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 8

36. La Escritura Abreviada es por sonidos que se escribe, por lo tanto, se eliminan las letras sin sonidos. ¿Cuál es la abreviatura correcta para **cohete**? (Regla 34)

- A. cohet
- B. cohte
- C. coete
- D. coet

37. Los días de la semana se abrevian con la primera sílaba de la palabra; unos con días se abrevian con tres letras y otros con cuatro letras. ¿Cuáles dos días se abrevian con solo cuatro letras? (Regla 35)

- A. lunes y sábado
- B. jueves y viernes
- C. miércoles y viernes
- D. jueves y domingo

38. Las terminaciones sivo, siva se representan por sv. ¿Cuál es la abreviatura correcta para **defensivo (a)**? (Regla 36)

- A. dfnsivo
- B. dfinsiva
- C. dfnsv
- D. dfensv

EJERCICIOS PARA CALIFICAR POR EL MAESTRO

Lección 9

39. Los países como Puerto Rico, Estados Unidos de América y México se abrevian. ¿Cuáles son las abreviaturas recomendadas para estos países? (Regla 37)

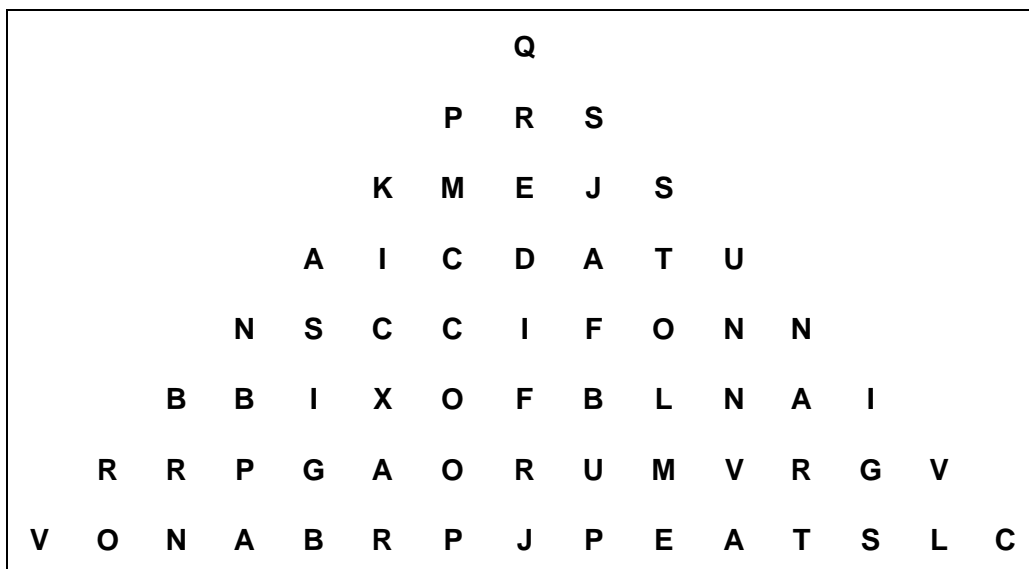
- A. PR, EUA, Méx
- B. PUR, EU, Mx
- C. Purt Ric, EU, Mej
- D. Puerto R, EUA, Méj

40. Se utilizan las abreviaturas más comunes del idioma español. ¿Cuál de las siguientes abreviaturas significa **farmacia**? (Regla 38)

- A. c/u
- B. fcia
- C. cía
- D. a/c

EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE DESTREZA

Ejercicio 1. La pirámide rápida



Busca la abreviatura para cada palabra en la pirámide rápida.

QUE	VERBENA	EDIFICIO
ELEGANTE	OFICINA	KILOMETRO
COOPERATIVA	CORPORACION	ASIGNACIÓN
BEBE	NOVIEMBRE	ABRIL
JULIO	CELESTE	ELENA
SEÑOR	COMPAÑÍA	PUERTO RICO
SAN JUAN	PORQUE	POR
ARTICULO	UNIVERSIDAD	AVENIDA

Instrucciones:

1. Forme un círculo con 5 o 6 compañeros de clase.
2. Tome un papel o libreta y un bolígrafo.
3. Mantenga volteada la pirámide rápida.
4. Tan pronto como el maestro de la señal de comenzar, busque una abreviatura en la pirámide y pásela inmediatamente a su compañero.
5. Cuando el maestro diga BASTA, el alumno que tenga la pirámide en la mano saldrá del grupo.
6. Al terminar, el alumno que más abreviaturas correctas haya encontrado será el GANADOR.

Nota: Si lo juegas individualmente, encuentra la abreviatura en el menor tiempo posible.

Ejercicio 2. Sopa de letras palabras cortas que no se abrevian.

Instrucciones:

Encuentre las palabras cortas que no se abrevian y haga un círculo alrededor de las misma y luego marque las palabras encontradas en la lista.

U	L	U	S	O
L	A	D	A	A
A	S	I	U	T
T	I	A	M	I
L	L	S	I	A
O	O	I	R	L
C	U	A	L	O
O	N	A	I	U

PALABRAS CORTAS QUE NO SE ABREVIAN			
a	la	si	van
al	las	su	voy
así	lo	soy	voz
cual	mi	ti	y
día	ni	tu	ya
ir	no		yo

REFERENCIA

Asale, R.-, & Rae. *alfabeto, alfabeto: Diccionario de la lengua española*.
<https://dle.rae.es/alfabeto>.

Rosado, Mary. 2007. *Escritura Rápida*. (3ª ed.) McGraw-Hill Interamericana Editores.

Rosado, Mary. (1998). *Diccionario Escritura Rápida*. McGraw-Hill Interamericana Editores.

Rosado, Mary. (1998). *Manual del Maestro*. (2ª ed.) McGraw-Hill Interamericana Editores.

Diccionario General de la Lengua Española Vox y Sinónimos y Antónimos

<http://www.diccionarios.com>

Diccionario de la Real Academia Española

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detallada y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<p>recordatorios que le sean efectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.