

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA LA ENSEÑANZA Y  
APRENDIZAJE PARA LA TOMA DE NOTAS**

Proyecto de Graduación para optar  
al grado de Licenciatura en Educación Comercial  
con énfasis en Investigación

Estudiantes

**JACKELINE GONZÁLEZ DUARTE  
HELLEN MONTERO ARROYO**

Heredia, Octubre 2009  
Campus Omar Dengo

# HOJA DE APROBACIÓN

Proyecto presentado el (fecha), como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Educación Comercial con Énfasis en Investigación de la Escuela de Secretariado Profesional, de la Universidad Nacional.

El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinador.

## MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Dr. Henry Mora García

Decano

Facultad de Ciencias Sociales

---

M.Sc. Margarita Vargas Calvo

Directora

Escuela de Secretariado Profesional

---

M.Ed. Herminia Ramírez Alfaro

Tutora

---

Licda. Jeannette Vega

Lectora

---

M.Sc. Dinia Fallas Espinoza

Lectora

---

Bach. Jackeline González Duarte

Candidata

---

Bach. Hellen Montero Arroyo

Candidata

---

## DEDICATORIA

A DIOS que es la luz que guía mi camino, quien me ha dado sabiduría y fortaleza para seguir adelante aún en la tempestad.

A mi familia en especial a mi madre por su incondicional apoyo, por ser ese roble que se mantiene en pie a mi lado y me anima a seguir adelante siempre. A mi novio por su paciencia, su comprensión y por animarme a terminar este proyecto y a mi pequeñito tesoro Norman que ha llenado en mi vida un vacío y es la fuerza que me impulsa.

A mi compañerita de tesis por abrirme las puertas de su casa, por la paciencia, el tiempo y el sacrificio familiar realizado para poder culminar con este proyecto.

*Hellen Montero Arroyo*

Al Señor de la Divina Misericordia por darme la fuerza para concluir una meta más en mi vida, por acompañarme cada día de mi existencia.

A mi esposo por su amor y apoyo incondicional, a mi hijo por ser mi motivación para mejorar cada día, a mis padres por su amor y colaboración. A mi compañera de tesis por su comprensión y apoyo durante mi proceso de maternidad.

*Jackeline González Duarte*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser nuestro faro día a día.

A nuestra tutora por haber creído siempre en nuestro trabajo, por su preocupación y entrega y por su incondicional ayuda y consejo para que siguiéramos adelante aún en los momentos de desesperación.

A nuestras lectoras por su apoyo, sus consejos y su entrega. Que Dios las bendiga siempre.

A las familias González Duarte, Moreira González y Montero Arroyo por la paciencia y apoyo para que pudiéramos concluir con un proyecto más en nuestras vidas.

## TABLA DE CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN .....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
INTRODUCCIÓN .....	6
CAPÍTULO I.....	9
DIAGNÓSTICO .....	9
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos .....	10
Tipo de Investigación.....	11
Sujetos de Información.....	11
Fuentes de Información.....	12
Población y Muestra.....	12
Descripción de los instrumentos de recolección de datos.....	13
Primer instrumento. Cuestionario dirigido a profesores (Anexo No 1) y cuestionario dirigido a estudiantes (Anexo No 2). .....	13
Segundo instrumento. Guía para la entrevista. (Anexo No 4).....	15
Validez y confiabilidad de los instrumentos. ....	15
Conclusiones del Diagnóstico .....	16
Análisis cuantitativo de la información .....	17
Análisis Cualitativo.....	29
Resumen general de resultados.....	30
CAPÍTULO II.....	33
MARCO REFERENCIAL .....	33
Proceso de enseñanza – aprendizaje .....	34
Aprendizaje significativo. ....	35
Estrategias – didácticas .....	37
Toma de notas.....	42
Modelos Pedagógicos .....	45
El modelo pedagógico tradicional .....	45
Modelo pedagógico conductista .....	47
La perspectiva pedagógica cognitiva (constructivista) .....	49
Guía didáctica .....	51
Planes de estudio.....	53
DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE APLICACIÓN.....	63
Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional .....	64
Colegio Técnico Profesional Comercial y de Servicios .....	66
Colegio Técnico Profesional de Ulloa .....	67
Colegio Técnico Profesional Carlos Luis Fallas Sibaja.....	69
CAPÍTULO III .....	73
FORMULACIÓN DEL PROYECTO .....	73
Antecedentes.....	73
Justificación del Proyecto.....	74
Población beneficiada .....	75

Urgencia para resolver el problema .....	76
Objetivo General.....	76
Objetivos específicos .....	77
METAS .....	77
ACTIVIDADES .....	78
METODOLOGÍA.....	79
Diseño de la Guía Metodológica .....	80
VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES .....	80
RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	86
Recurso Humano.....	86
Recurso Financiero .....	86
Materiales .....	86
GUÍA DIDÁCTICA.....	87
PRESENTACIÓN.....	90
INTRODUCCIÓN .....	91
I PARTE. ORIENTACIONES GENERALES.....	92
Objetivo de la Guía .....	93
Partes de la Guía .....	93
Instrucciones para utilizar la guía .....	95
Lineamientos generales .....	95
II PARTE ASPECTOS CONCEPTUALES .....	96
III PARTE. PROPUESTA METODOLÓGICA .....	100
Preparación del material.....	100
Indicaciones generales para el docente .....	101
Organización de grupos.....	102
VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES .....	104
ACTIVIDADES POR UNIDAD .....	110
UNIDAD No 1 .....	110
ACTIVIDA No 1: EL MARIPOSARIO .....	110
ACTIVIDAD No2: LA ABEJA .....	112
UNIDAD No 2.....	113
ACTIVIDAD No1: EL ABOGADO.....	113
ACTIVIDAD No2: EL ARCHIVO NOTIGRÁFICO .....	114
UNIDAD No 3.....	117
ACTIVIDAD No 1: A COMER... ..	117
ACTIVIDAD No 2: EL GUSANO VELOZ .....	119
UNIDAD No 4.....	120
ACTIVIDAD No 1: NOMBRES ESCRITOS.....	120
ACTIVIDAD No 2: ES NOCHE DE BRUJAS .....	121
UNIDAD No 5.....	122
ACTIVIDAD No 1: YO TENGO... TU TIENES.....	122
ACTIVIDAD No 2: PARES DE ZAPATO .....	123
UNIDAD No 6.....	124
ACTIVIDAD No 1: CREAR UNA HISTORIETA.....	124
ACTIVIDAD No 2: SONIDOS DE LA NATURALEZA.....	125
UNIDAD No 7.....	126

ACTIVIDAD No 1: JUEGO DE KIM.....	126
ACTIVIDAD No 2: DIME COMO SOY.....	127
UNIDAD No 8.....	128
ACTIVIDAD No 1: Y DONDE QUEDÓ LA BOLITA????.....	128
ACTIVIDAD No 2: EL DADO PREGUNTÓN .....	129
UNIDAD No 9.....	131
ACTIVIDAD No. 1: LA BACENILLA.....	131
ACTIVIDAD No. 2: ATRAPALA .....	132
UNIDAD No 10.....	134
ACTIVIDAD No 1: TIRO AL BLANCO.....	134
UNIDAD No 11.....	135
ACTIVIDAD No 1: PONGALE LA COLA AL EFELANTE.....	135
UNIDAD No 12.....	136
ACTIVIDAD No 1: PISANDO PERIÓDICOS .....	136
UNIDAD No 13.....	138
ACTIVIDAD No. 1: IMÁGENES DE CERA .....	138
UNIDAD No 14.....	139
ACTIVIDAD No. 1: EL COFRE DE SORPRESAS.....	139
UNIDAD No 15.....	140
ACTIVIDAD No. 1: EL BALON FRANCES .....	140
UNIDADES No 11, 12, 13, 14, 15.....	141
IV PARTE: EJERCICIOS PARA MEJORAR LA TRANSCRIPCIÓN Y LA ORTOGRAFÍA .....	141
CAPÍTULO V .....	148
CAPÍTULO V .....	148
CONSIDERACIONES FINALES.....	148
VOCABULARIO DE USO FRECUENTE .....	149
EJERCICIOS PARA MEJORAR LA ORTOGRAFÍA .....	154
SOLUCIONARIO DE PRÁCTICAS EN CONTEXTO.....	159
SOLUCIONARIO DE EJERCICIOS PARA MEJORAR LA ORTOGRAFÍA. ....	165
CONCLUSIONES .....	169
RECOMENDACIONES.....	174
FUENTES CONSULTADAS .....	189

## INTRODUCCIÓN

Las proponentes de este trabajo a través de su recorrido universitario y mediante las prácticas en el campo laboral en las cuales se ha tenido contacto con la población estudiantil. A través de éstas y según lo veremos más adelante con la apreciación de los resultados de los instrumentos aplicados a los estudiantes se podría decir que la realidad vivida en las aulas por los jóvenes de los colegios técnicos profesionales, se centra en un alto porcentaje en el desempeño del docente como un facilitador del conocimiento, una persona que en la mayoría de los casos se limita en su espacio encajonándose en un método de enseñanza tradicional. “el aprendizaje significativo que la persona realiza es compartido en situaciones sociales, lo cual posibilita la construcción del conocimiento para una mejor apropiación de su realidad.” (Flores, 1997, P. 14).

El educador debe cambiar los paradigmas educativos en los que por mucho tiempo se ha encontrado para transformar la educación y hacerla mucho más dinámica de modo que le permita al estudiante construir su propio conocimiento. No obstante esta propuesta de trabajo no abriga únicamente a los colegios técnicos, sino pretende que se constituya en una herramienta que sea utilizada en todas aquellas casas de enseñanza en donde se imparta el curso de escritura rápida como lo son los colegios universitarios, escuelas comerciales y las universidades que imparten la enseñanza del secretariado.

La educación costarricense está urgida de un cambio, dicha transformación debe ir más allá de una modificación sustancial en el currículum la cual se debe orientar en la forma en que las docentes imparten los cursos; para las proponentes es necesario que se de un giro en cuanto a las técnicas didácticas, ya que el conocimiento sobre un tema que posea un docente es importante pero es imprescindible contar con técnicas que faciliten al educador el proceso de enseñanza aprendizaje.

Esta propuesta se enmarca dentro de la modalidad de proyecto el cual esta estructurado según los lineamientos que para estos efectos estableció la Escuela de Secretariado Profesional para obtener el grado de Licenciatura en Educación Comercial.

Para efectos de este trabajo se realizó un estudio en el Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja, Colegio Técnico Profesional Comercial y de Servicios, Colegio Técnico Profesional de Ulloa, Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional, estos centros educativos se encuentran ubicados en Alajuela, Heredia y San José; para ello se tomó en cuenta la metodología existente en los libros de texto para la enseñanza de la escritura rápida, el currículum propuesto por el MEP, plan de estudios de la Escuela de Secretariado de la Universidad Nacional y lo propuesto por Colegios Universitarios.

Este trabajo esta estructurado de la siguiente manera: El primer capítulo corresponde al diagnóstico en el cual comprende el objetivo general, objetivos específicos, el tipo de investigación, sujetos y fuentes de información, población y muestra, descripción de los procedimientos de recolección de datos, validez y confiabilidad de los instrumentos, análisis de la información, análisis cualitativo, resumen general de los resultados, así como las conclusiones del diagnóstico.

En un segundo capítulo se encuentra el marco referencial teórico.

El tercer capítulo corresponde a la formulación del proyecto en cual contiene los antecedentes, justificación del proyecto, población beneficiada, urgencia por resolver el problema, objetivo general y específico, metas, actividades, descripción del contexto de aplicación, metodología, cronograma de actividades, responsables, recursos para la realización de las actividades y presupuesto.

El cuarto capítulo corresponde a las conclusiones y recomendaciones. En un quinto capítulo se encuentra la propuesta de la guía metodológica, bibliografía y anexos.

# **CAPÍTULO I**

# **DIAGNÓSTICO**

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

Durante la última década se ha comentado sobre la urgente necesidad de hacer reformas profundas en la educación costarricense, estas reformas se han venido orientando en la implementación de las TIC (Tecnologías de información y comunicación); por otra parte el Ministerio de Educación Pública se ha dado a la tarea de capacitar a los docentes con el propósito de fomentar innovaciones educativas. Además para el 2009 se implementará la educación basada en normas de competencias, en la cual se pretende que mediante el seguimiento del estudiante, se establezca el alcance de las competencias necesarias de las unidades de estudio. Como se puede notar existe un gran interés por parte de las autoridades del país en educación para fomentar el cambio y promover en el docente la utilización de nuevos recursos pedagógicos en el aula para que el estudiante se transforme en un joven proactivo y desarrolle su conocimiento. El docente debe responder al reto de un cambio de una metodología tradicional abriéndose a una nueva visión metodológica de aprender a aprender. Por lo anterior es prioritario que los educadores implementen técnicas didácticas dentro de sus planes de práctica pedagógica con el fin de activar la educación hacia un nuevo rumbo. Es por esto, que para respaldar este proyecto se aplicaron instrumentos que respondieran a los objetivos propuestos más adelante.

Se busca establecer técnicas didácticas para la toma de notas que permita a los y las estudiantes de secretariado ejecutivo, administración de oficinas, educación comercial y asistente ejecutivo participar activamente en las lecciones y posesionarse en la toma de notas a través de técnicas que lo induzcan a un aprendizaje significativo en la búsqueda de la aplicación de la misma en la realidad del campo laboral; por lo tanto, las y los docentes son los encargados de dotar a el y la estudiante de los medios necesarios para la inserción en el mercado laboral.

De acuerdo con los resultados obtenidos se determina la importancia de este trabajo el cual se fundamenta en el planteamiento de las estrategias didácticas que podrían ser adecuadas para la enseñanza y aprendizaje de la toma de notas, para ello se tomará en cuenta los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas en el área de estudio y que a la vez promueva un aprendizaje significativo, dado que los textos con los que se han venido trabajando esta unidad de estudio no contiene técnicas didácticas donde se mantenga activo al estudiante y que éste sea el constructor de su conocimiento y a la vez solventar la necesidad de los docentes de contar con un material que le permita ser más objetivo y ágil.

El diagnóstico permitió determinar cuáles son las estrategias didácticas que han venido utilizando los y las docentes y a la vez aquellas que le interesaría más a los estudiantes que su profesor pusiera en práctica en el aula, así como en el desarrollo de la escritura rápida se ha venido ejecutando dentro del modelo pedagógico tradicional, también se logró determinar la necesidad real que tienen las docentes de contar con un material como el que se propone más adelante.

Este diagnóstico esta sustentado por los siguientes objetivos:

### ***Objetivo general***

Diagnosticar las metodologías utilizadas por los docentes y las dificultades presentadas por el estudiantado para el desarrollo de la destreza de la toma de notas, para la elaboración de una guía didáctica.

### ***Objetivos específicos***

1. Establecer las destrezas, habilidades y conocimientos que son necesarios desarrollar al impartirse la toma de notas.
2. Analizar las estrategias metodológicas creativas que se puedan utilizar para impartir la toma de notas de modo que el proceso de enseñanza aprendizaje sea significativo para los estudiantes.

3. Comparar la relación entre la metodología contenida en los textos existentes para la enseñanza de la escritura rápida y la metodología que se desean proponer.
4. Elaborar una propuesta de estrategias didácticas recomendadas para que el profesorado pueda desarrollar la lección de manera que facilite el aprendizaje del estudiantado.

### ***Tipo de Investigación***

Este diagnóstico fue desarrollado bajo el tipo de investigación cuantitativa, con la cual se ha recolectado información aleatoria sobre elementos necesarios para el desarrollo de la destreza de toma de notas, en la que se encuentran aspectos medibles y observables los cuales se podrán clasificar según la información obtenida en los distintos centros educativos para luego estandarizar los resultados. La investigación cuantitativa “se fundamenta en los aspectos observables y susceptibles de cuantificar. Utiliza la metodología empírico-analítica y se sirve de la estadística para el análisis de los datos”. (Barrantes, 2000, p 64).

### ***Sujetos de Información***

Para los efectos de este trabajo “se entiende como sujetos de información a personas físicas propiamente dichas quienes proporcionaran la información al investigador” (Brenes, 2000, p 122)

En este caso constituyen los sujetos de información los siguientes: los y las estudiantes de tercer ciclo con talleres exploratorios de toma de notas, los y las estudiantes de cuarto ciclo de las especialidades de Secretariado Ejecutivo y Secretariado Bilingüe, los y las estudiantes de Bachillerato en Educación Comercial con concentración en docencia y las educadoras de la especialidad de secretariado de los siguientes centros educativos:

- Escuela de Secretariado de la Universidad Nacional.
- Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.
- Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y Servicios.
- Colegio Técnico Profesional de Ulloa.

### ***Fuentes de Información***

Pueden ser humanas o materiales, en este caso se utilizaron las dos; humanos al basarse en las respuestas de los y las estudiantes, en los datos obtenidos al aplicar las técnicas didácticas en la realidad, entrevista a la Asesora Nacional de Secretariado; además se realizaron consultas a personas especializadas en investigación y estadística como el Dr. Jesús Víquez, Dpto. de Desarrollo Educativo de COLYPRO, M.Sc. Olman Ramírez Artavia, Fiscal del COLYPRO y la MSc. Olga Quirós Mc.Taggart, Profesora de investigación cualitativa de la UNED. Para el material se consultó en las bibliotecas: Centro de Información y Documentación en Educación, Niñez, Adolescencia y Familia de la Universidad Nacional (CIDENAF), Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional, biblioteca personal e Internet. Además como otra fuente se investigó en revistas especializadas en educación.

### ***Población y Muestra***

Los instrumentos se aplicaron a 159 estudiantes de ambos géneros de secretariado y talleres exploratorios, con edades entre los 13 y 40 años; además se aplicaron a 14 docentes de la especialidad de secretariado con edades entre los 21 y 44 años, la experiencia laboral es de 1 año en adelante.

Se trabajo con la población de estas instituciones educativas intencionalmente por cercanía geográfica de los centros de trabajo de las proponentes, así como la posibilidad de obtener la información necesaria para la ejecución del mismo. Se utilizó un muestreo al azar ya que a todos los elementos se les dio la misma probabilidad de ser incluidos, también se utilizó la conveniencia ya que las instituciones educativas se seleccionaron por

cercanía por lo que fue más fácil conseguir la información y además al ser aplicados en tres provincias del país el resultado obtenido cuenta con diferente distribución geográfica enriqueciendo el trabajo.

### ***Descripción de los instrumentos de recolección de datos***

Para efectos de este proyecto se recurrió a técnicas de recolección de datos como el cuestionario, para Barrantes (2000), este tipo de técnica

“esta íntimamente ligado al enfoque cuantitativo...”, “forma parte de un esquema de referencia teórico y de experiencias que se originan en un colectivo determinado y en relación con el contexto al que se pretende investigar. Es mayoritariamente aceptado, y no puede producir rechazo entre los participantes. Se le considera una técnica útil en el proceso de acercamiento a la realidad por estudiar (p.215).

Por lo que se considera como una fuente primaria para la recolección de datos de este trabajo.

### ***Primer instrumento. Cuestionario dirigido a profesores (Anexo No 1) y cuestionario dirigido a estudiantes (Anexo No 2).***

Para la elaboración de estos instrumentos se utilizaron varias clases de pregunta, una de ellas son las de opinión las cuales consisten en lo siguiente “las preguntas de opinión piden al individuo que diga lo que piensa, no lo que hace o lo que sabe...” (Gómez, 1999, p.61), estas preguntas se utilizaron pensando en que los estudiantes no dominan todas las definiciones de técnicas didácticas; por lo que se pudo notar en las respuestas que el discente ignora lo que es una unidad didáctica al contestar que para el desarrollo de las lecciones utilizaban la misma, lo cual está en contraposición con las respuestas de los cuestionarios de las docentes. Para lo que se busca con este trabajo esta clasificación de preguntas son idóneas para obtener información.

Por otra parte, también las preguntas de test complementan el cuestionario arrojando información valiosa para la elaboración de los resultados del diagnóstico, este tipo de interrogante corresponde a aquellas que “plantan varias preguntas de este tipo y combinando las respuestas es posible llegar a

un índice o puntaje que brinde una idea bastante apropiada del hecho o actitud que quiere medir” (Gómez, 1999, p 61).

Otra clasificación de pregunta que se puede encontrar en estos cuestionarios son las de hecho, que se utilizan en la primera parte del los cuestionarios, ya que en esta parte se les consulta sobre el género, edad, grado académico, experiencia laboral, lugar de trabajo, centro educativo al que pertenece; experiencia laboral, entre otras con esta información se determinan otros datos importantes para la elaboración de este trabajo, dado que este tipo de interrogantes “son fáciles, precisas porque el individuo se le pregunta algo tangible que puede responder fácilmente, y la sinceridad de las respuestas es grande y la negativa responde reducidas” (Gómez, 1999, p 61).

Para la aplicación de estos cuestionarios se envió una carta (Anexo 3) a los directores de cada centro educativo para obtener la debida autorización tanto para la aplicación de instrumentos como para las técnicas didácticas. Además del instrumento que incluía a quien estaba dirigido un saludo, el propósito del diagnóstico, un agradecimiento, las instrucciones y el cuestionario que se encuentra elaborado según los objetivos de este proyecto. El instrumento dirigido a los docentes en relación con las interrogantes consta de 31 ítemes, 12 son abiertas en las que el encuestado da su criterio (Gómez, 1999, p. 57) “una distinción fundamental en la que el entrevistado tiene libertad para su respuesta”

Las otras 19 son cerradas y corresponden a la siguiente descripción

“son aquellas en que las respuestas posibles se hallan limitadas a alternativas fijadas de antemano las cuales pueden ser simplemente si o no; también pueden constituir una serie de opciones en las que el entrevistado debe tomar una como la más acorde con su postura y algunas de ellas incluyen varias opciones de respuesta convirtiéndolas en dicotómicas; el orden de las preguntas es secuencial con los objetivos del proyecto”. (Gómez, 1999, p. 56)

Mientras que el instrumento dirigido a los estudiantes en relación con las interrogantes consta de 13 ítemes, 3 son abiertas y los 10 restantes son cerradas.

***Segundo instrumento. Guía para la entrevista. (Anexo No 4).***

Entrevista realizada a la Licda. Damaris Foster Lewis, Asesora Nacional de Secretariado. Para realizar la entrevista a la señora Foster se consideraron aspectos importantes como “la relación existente tanto del entrevistador como del entrevistado, la formulación de las preguntas, la forma de recolectar la información y el registro de las respuestas así como el cierre de la entrevista entre ambas partes” (Barrantes 2000, pag.208), según Barrantes (2000), estos aspectos ayudan a obtener el resultado requerido para la investigación. Para los fines del proyecto se utilizó el tipo de entrevista en profundidad “es una especie de conversación entre iguales, y no un intercambio formal de preguntas y respuestas” (Barrantes 2000, pag.208). La entrevista se basa en un diálogo que permite un ambiente agradable para consultar lo que se requiere y que el entrevistado se sienta cómodo para ofrecer las respuestas necesarias.

***Validez y confiabilidad de los instrumentos.***

Los instrumentos como tal deben cumplir un único propósito y es el de ofrecer a la investigación la respuesta que busca al problema planteado, en este caso se explicara qué es la validez y la confiabilidad de los instrumentos utilizados.

***Confiabilidad***

Lo que se busca con la confiabilidad es que a la hora de diseñar los instrumentos los ítems del cuestionario sean lo suficientemente claros para el encuestado de modo que no genere una respuesta patrón es decir que no busca que todos contesten lo mismo. Por otro lado mantener en el anonimato al individuo. Para evitar distorsiones en las respuestas, “este criterio tiene que ver con la capacidad del instrumento para producir medidas constantes dado un mismo fenómeno. “ (Barrantes, 2000, p.68)

### *Validez*

Esta característica en la elaboración de instrumentos se refiere a “capacidad del instrumento de producir medidas adecuadas y precisas para permitir extraer conclusiones correctas. Busca que los hallazgos puedan ser aplicados a grupos similares.” (Barrantes, 2000, p.69). La validez de los instrumentos puede ser a lo interno, es decir desde la elaboración de los mismos de modo que las conclusiones que se obtengan de estos reflejen la realidad de lo que se desea observar; sin embargo se puede valorar el instrumento bajo una perspectiva meramente externa en el cual lo que se desea observar en un determinado grupo de estudio puede llegar a generalizarse a otros grupos similares.

Los instrumentos utilizados para este proyecto fueron analizados por un profesional en estadística y otros en investigación los cuales se mencionan más adelante; por lo que las preguntas se encuentran validadas por la experiencia en el campo de dichos profesionales, además se aplicó a una pequeña muestra al azar entre los grupos de estudiantes de secretariado ejecutivo para determinar que el instrumento estuviera lo suficientemente claro para la población a la cual se iba a dirigir.

## **Conclusiones del Diagnóstico**

Después de aplicar tanto a docentes como a estudiantes los instrumentos correspondientes y haber obtenido los resultados necesarios para el análisis de la información se determinan las siguientes conclusiones:

1. Las docentes entrevistadas para este caso específico, indican que la posibilidad de contar con una guía didáctica para la toma de notas, les sería de utilidad en la aplicación del plan de práctica pedagógica.
2. Los estudiantes consideran que los docentes deben utilizar técnicas didácticas activas para impartir las lecciones con en propósito de hacer más emotivas las clases y así mejorar su aprendizaje.

3. Las profesoras solo cuentan con las actividades que se encuentran en el libro de texto de Mary Rosado y la antología que utiliza el MEP para capacitar al personal.
4. Las docentes consideran que utilizar técnicas didácticas apropiadas para estimular la construcción del conocimiento en el estudiante, sería de gran ayuda para obtener un aprendizaje significativo.
5. Los educadores deben interesarse por estimular la creatividad que todos tienen, para transformar la labor docente en un arte que transforme lo que tiene a su alrededor.
6. Los docentes deben utilizar todos los recursos que tienen disponibles, tales como las herramientas tecnológicas como lo es Internet, visitando sitios de interés pedagógico como por ejemplo foros de discusión que les permita compartir experiencias de aprendizaje con otros docentes.
7. El estudiante actualmente es más crítico por lo que se convierte en un observador de lo que sucede en el aula, por ende puede comentar sobre la metodología utilizada por el docente; por lo que el docente no lo debe ver como una amenaza, sino más bien se debe valorar como una fortaleza ya que le permite al docente mejorar.

## **Análisis cuantitativo de la información**

Al llegar a este apartado se inicia el análisis con base en las respuestas obtenidas de los cuestionarios aplicados a los y las estudiantes y a las docentes de la especialidad de secretariado. Este diagnóstico responde al objetivo planteado de conocer las metodologías utilizadas por los docentes y las dificultades presentadas por el estudiantado para el desarrollo de las destrezas de la toma de notas; las cuales se muestran en la siguiente tabla.

TABLA 1

*Metodologías utilizadas por el docente al impartir escritura rápida.*

Categoría	Absoluto	Relativo
Transcripción	128	16,4
Explicaciones Pizarra	126	16,1
Dictado	119	15,2
Trabajos Grupales	106	13,5
Juegos	105	13,4
Ejercicios Ortográficos	75	9,6
Frases incompletas	63	8
Cotejo entre pares	58	7,4
Total	780	99,6

Fuente: Cuestionario diagnóstico aplicado a estudiantes. 2008

En el gráfico de la figura No. 1 se representan las actividades más utilizadas por las docentes que imparten escritura rápida en tercer y cuarto ciclo, así como en la enseñanza superior universitaria, en donde se puede observar que el discente prioriza la transcripción 16%, explicaciones en la pizarra 16% y los dictados 15%, actividades que se enmarcan en la enseñanza tradicional.

Chadwick (1991) indica que las estrategias se clasifican en dos grupos “Las estrategias de procesamiento se refieren específicamente a lo que las personas realizan para almacenar la información en la memoria; y las de ejecución corresponden a aquellos métodos utilizados por la persona para recuperar la información, dar respuestas y resolver problemas”. (P. 156).

Según la tabla anterior y analizando los resultados, podemos decir que las metodologías que tienen un mayor puntaje corresponden a estrategias de procesamiento en donde los estudiantes almacenan la información en la memoria. Las estrategias de ejecución obtienen un porcentaje menor como se puede observar en el siguiente gráfico.

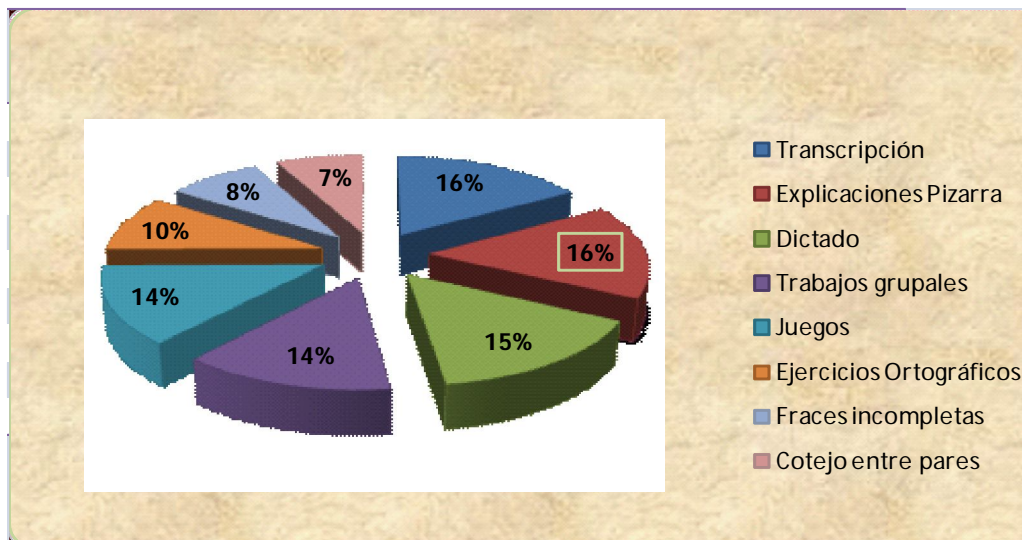


Figura 1. Estrategias más utilizadas por los docentes para la enseñanza de la escritura rápida

Fuente: Cuestionario diagnóstico aplicado a estudiantes. 2008

Según el gráfico de la figura anterior un 47% del total de los entrevistados han visto desarrollado el aprendizaje de la destreza de escritura rápida en este tipo de actividades de mediación pedagógica. Tal y como lo plantea Ruíz (2002) “Didáctica, equivale a metodología, método, práctica, actividad, recurso, herramienta, instrumento; en fin es la teoría puesta en acción; es la única posibilidad para verificar los procesos, porque esta hecha de vivencias palpables”. (Ruiz, 2002, P.78), de esta manera el estudiante deja entrever de forma directa cuales son aquellas actividades más comunes con las cuales su profesora ha desarrollado esta destreza. En contraposición a esto analizaremos cuales son según la perspectiva docente aquellas estrategias más utilizadas para impartir la escritura rápida, para una mejor comprensión se presenta la siguiente tabla.

TABLA 2

*Estrategias docentes al impartir escritura rápida*

Categoría	Absoluto	Relativo
Explicaciones en la pizarra	11	18,33
Dictado	10	16,66
Juego Didáctico	10	16,66
Transcripción	10	16,66
Trabajos grupales	8	13,33
Frasas incompletas	6	10,00
Ejercicios de ortografía	3	5,00
Cotejo entre pares	2	3,33

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes 2008.

En la tabla No. 2 se observa como el 66 % de las docentes entrevistadas han basado su estrategia de enseñanza en actividades enmarcadas meramente en un enfoque tradicionalista. La autora Ruiz Avala Consuelo, expresa que la metodología es la actividad que el docente ejecuta en el aula para verificar los procesos de enseñanza. Sin embargo si se realiza una comparación entre el gráfico No 1 y la tabla No 2 se puede observar claramente que existe una estrecha relación entre las metodologías que utilizan los docentes, analizando la información se nota que las docentes le dan especial énfasis a las explicaciones en la pizarra en un 18%, al dictado, los juegos didácticos y a la transcripción un 16% respectivamente; sin embargo al compararlo con las respuestas de los estudiantes encuestados los juegos didácticos se encuentran en un 2% menos que en las respuestas dadas por las docentes; lo que deja claro que la enseñanza de esta destreza se ha visto centrada en las explicaciones en la pizarra, la transcripción y el dictado.

Estos se enmarcan en un modelo pedagógico tradicional según lo expresa Flores “El método básico de aprendizaje es el academicista, verbalista, que dicta sus clases bajo un régimen de disciplina con unos estudiantes que son básicamente receptores”. (Flores, 1994, P.34)

TABLA 3

*Material utilizado al impartir el curso de escritura rápida*

Categoría	Absoluto	Relativo
Libro de texto	115	52,75
Copias	57	26,14
Guías Didácticas	37	16,97
Otros	9	4,2
Total	218	99,98

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes 2008.

En la tabla No 3 muestra como los estudiantes en un 52% utilizan el libro de texto como recurso primordial para aprender esta destreza, un 26.14% utilizan copias y un 16.97% dicen utilizar una guía didáctica; sin embargo al encuestar a los docentes sobre el conocimiento de la existencia de alguna guía metodológica sobre escritura rápida el 100% afirma no conocer de su existencia. Se puede agregar que los estudiantes desconocen lo que en realidad es una guía didáctica, que debe ser de utilidad para el docente.

TABLA NO.4

*Necesidad de contar con una guía didáctica para escritura rápida*

Categoría	Absoluto	Relativo
Sí	10	90,9
No	1	9,09
Total	11	99,99

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes 2008.

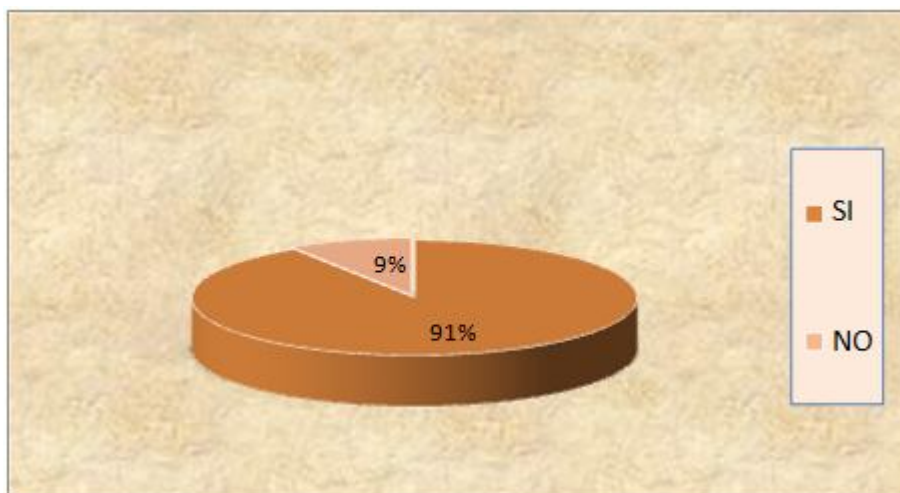


Figura 2. Necesidad de contar con una Guía para la Escritura Rápida

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes 2008.

Observando la tabla No 4 y el gráfico de la figura No 2 se puede determinar que para las docentes es necesario contar con una guía didáctica de estrategias metodológicas para impartir la enseñanza de escritura rápida. Muíñoz (1999) indica que una guía didáctica corresponde a

“Conjunto de medios didácticos para la enseñanza de una asignatura determinada, se le llama también paquete instructivo. Este paquete debe bastarse por sí mismo para la formación plena del educando, y de él forman parte tanto los materiales escritos que constituyen el medio principal, como otros medios de carácter audiovisual.” (Pag.79).

Por esta razón este proyecto se enmarca en la necesidad de elaborar un documento que sea de utilidad a las docentes que imparten la escritura rápida, ya que como se observó en el gráfico No 2 el 91% de las entrevistadas consideran necesario que exista este recurso pedagógico.

Luego de haber identificado aquellas metodologías más utilizadas por las docentes mediante la aplicación de instrumentos que permitieran obtener la información, se buscó establecer aquellas destrezas, habilidades y conocimientos que son necesarios implementar en el estudiante para el desarrollo de esta destreza.

TABLA 5

*Destrezas necesarias para el dominio de la escritura rápida.*

Categoría	Absoluto	Relativo
Concentración	28	49,12
Exactitud	16	28
Rapidez	13	22,8
Total	57	100

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes 2008.

Según la información obtenida en la tabla No. 5 para obtener un adecuado dominio de la escritura rápida se debe tener un 49.12% de concentración, un 28% de exactitud y un 22.8% de rapidez. Se debe considerar que esta concentración se debe a la cantidad de reglas que el estudiante debe poner en práctica a la hora de tomar dictados o transcribir, sin embargo resulta interesante ver como al encuestar a las docentes estas afirman en un 100 % que las estrategias metodológicas que utilizan influyen en el desarrollo de las habilidades y destrezas del estudiante lo cual nos resulta paradójico, ya que como se observa en la tabla No. 1 y el gráfico de la figura No. 2 las explicaciones en la pizarra, el dictado, y la transcripción constituyen las actividades más utilizadas por las docentes y se enmarcan en un modelo pedagógico tradicional.

TABLA NO. 6.

## Habilidades para el logro de la escritura rápida

Categoría	Absoluto	Relativo
Entender la escritura	84	17,4
Buena ortografía en transcripción	72	14,9
Cotejar y corregir errores	60	12,4
Estar motivado	59	12,2
Buena gramática	56	11,6
Escuchar sonidos fonéticos	50	10,3
Buena puntuación	40	8,2
Registrar con exactitud los sonidos	38	7,8
Pensar críticamente	23	4,7
Total	482	99,5

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes 2008

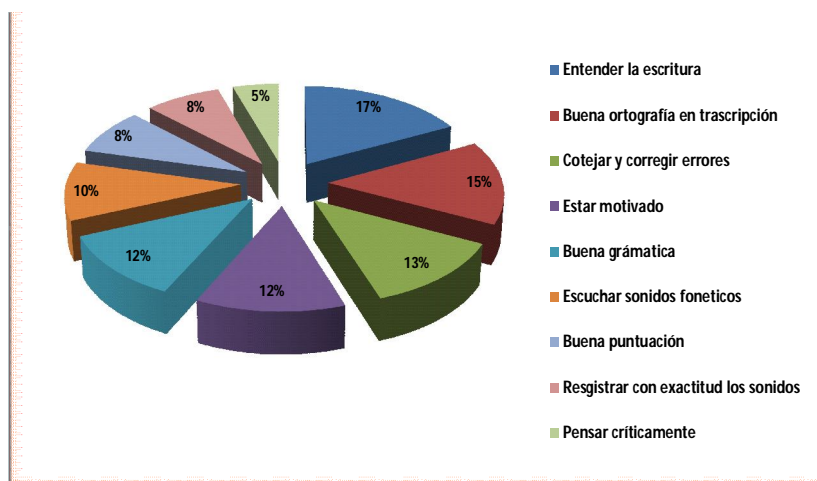


Figura 3. Habilidades necesarias para el dominio de la escritura rápida

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes 2008.

Como se puede observar en la tabla No 6 y el gráfico de la figura No 3 anterior los estudiantes encuestados en un 17 % consideran que entender la escritura es la habilidad primordial para el desarrollo de la toma de notas, mientras para el 15 % es indispensable poseer buena ortografía en transcripción; sin embargo esta habilidad que ellos muestran como una de las principales para lograr el desarrollo de la destreza nos permite observar como en el gráfico No.1 sobre las estrategias metodológicas utilizadas por el docente los ejercicios ortográficos solo alcanzan un 10% convirtiéndose en una de las variables que menos utilizan los docentes al impartir los cursos de escritura rápida lo que deja un vacío en el estudiantado, ya que para ellos la buena ortografía es una habilidad que deben desarrollar para obtener el éxito en el desarrollo de esta destreza.

Por otra parte se puede observar como el pensar críticamente solo alcanza un 5% es decir para el estudiante es lo menos importante para el desarrollo de la destreza, esto es preocupante ya que en la era del conocimiento en la que se encuentran los docentes, deberían preocuparse por potenciar el pensamiento crítico en el estudiante y no en seguir formando receptores del conocimiento.

TABLA 6

*Conocimientos para el dominio de la escritura rápida*

Categoría	Absoluto	Relativo
Buena Ortografía	97	51,8
Alfabeto	52	27,8
Idioma	38	20,3
Total	187	99,9

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes 2008.

Como se observa en el gráfico de la figura No. 4 para los encuestados el mayor conocimiento que debe poseer un estudiante es la buena ortografía la cual se ve reflejada en un 51,8%, de lo anterior se desprende que para la

muestra que fue objeto de nuestro estudio la ortografía se constituye en la habilidad y conocimiento que más debería explotar el docente como parte de la metodología para el desarrollo de la escritura rápida, mientras que el idioma en un 20.3% es lo que el estudiante considera que no es tan necesario a pesar que este tipo de escritura se puede aplicar en cualquier idioma.

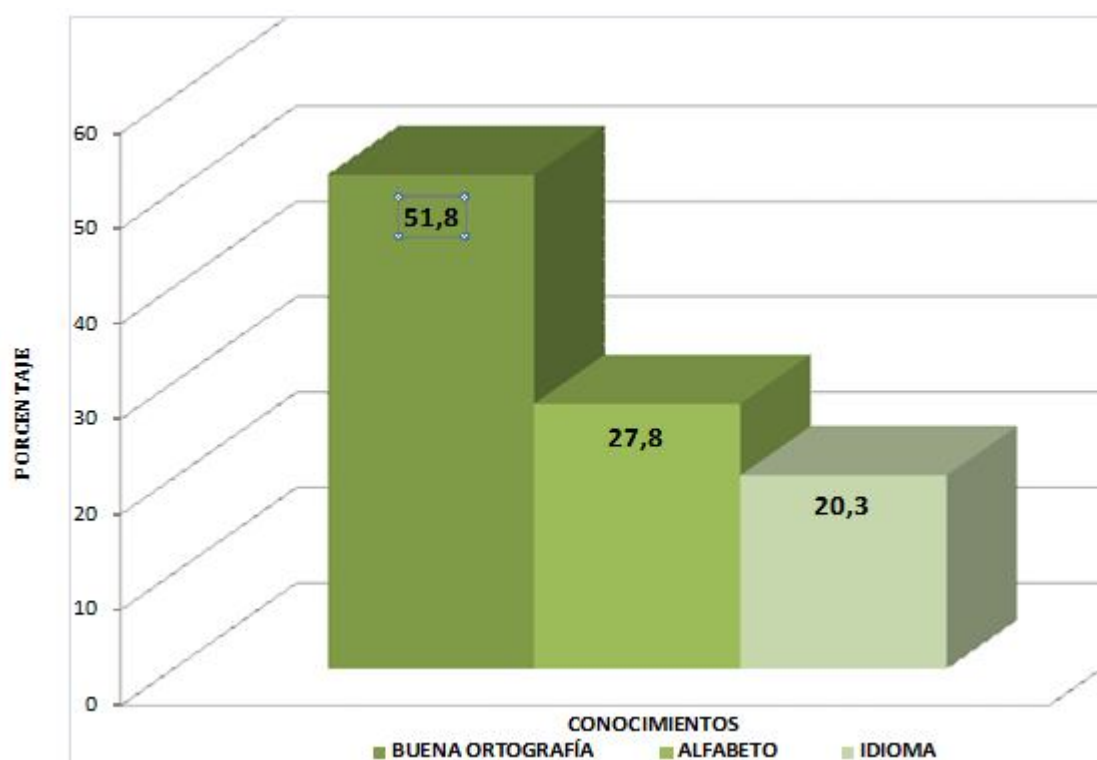


Figura 4. Conocimientos necesarios para el dominio de la escritura rápida

Fuente: cuestionario aplicado a estudiantes 2008

Con el propósito de establecer la relación entre la metodología contenida en los textos existentes para la enseñanza de la escritura rápida de modo que sirvan como parámetro a la propuesta de este trabajo, se consultó a las docentes que imparten el curso de escritura rápida si consideran importante integrar dentro de la enseñanza de escritura rápida estrategias que den como resultado un aprendizaje significativo a lo cual las docentes en un 91% según se muestra en el gráfico de la figura No.2 consideraron necesario contar con un material que les sirva de apoyo en el

desarrollo de las lecciones de escritura rápida. Ahora bien para determinar si existe una disposición favorable en el estudiante a la hora de llevar los cursos de notigrafía se debe hacer una introspectiva sobre que contienen actualmente los materiales con los que las docentes imparten estos cursos.

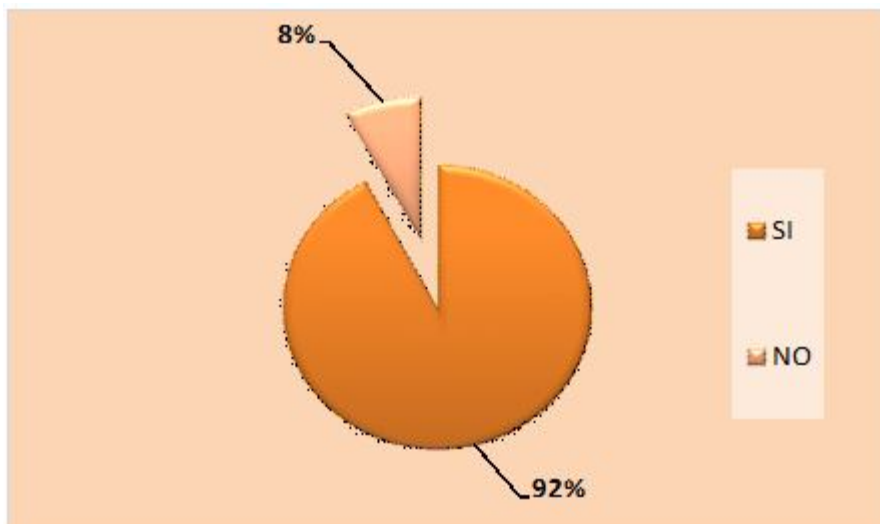


Figura 5. Importancia de integrar en la enseñanza de la escritura rápida estrategias que promuevan aprendizaje significativo

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes. 2008.

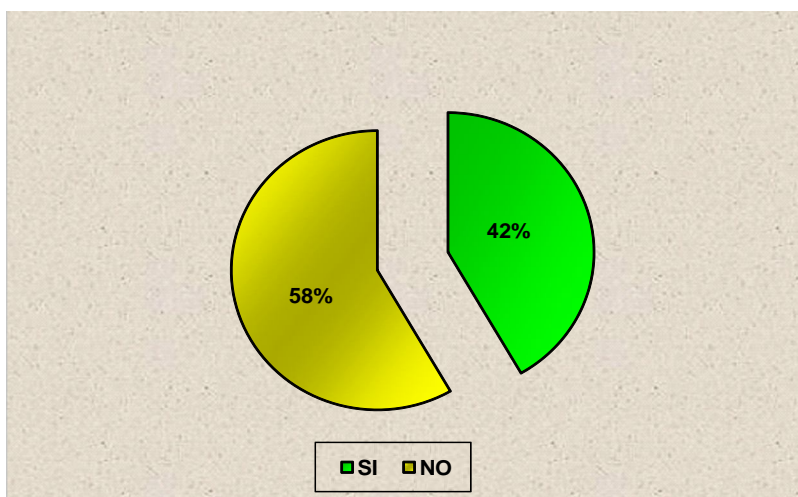
Del gráfico de la figura No.5 se desprende que para el 92% de las docentes si existe la necesidad de integrar en la enseñanza de la escritura rápida estrategias que promuevan en el estudiante el aprendizaje significativo, necesario para que los estudiantes logren el desarrollo de esta destreza sin dificultad.

Se entiende por aprendizaje significativo “El aprendizaje sea significativo debe de cumplir dos condiciones: el contenido debe de ser potencialmente significativo, tanto a nivel lógico como psicológico y el alumno debe de presentar una disposición favorable.” (Pérez, 2007, p.5).

Retomando la definición de aprendizaje significativo en la cual se hace referencia a la existencia de una disposición favorable para lograr el aprendizaje, se le consultó a las docentes encuestadas sobre si consideran que

el proceso de enseñanza aprendizaje es más significativo si se incorporan juegos didácticos para lograr que el estudiante asimile la materia de una mejor manera a lo cual el 92% respondió que si, mientras que el 8% considera que no; paradójicamente a pesar de que las docentes son consientes de que el incorporar este tipo de actividad en el desarrollo de la clase le podría dar un mejor resultado para lograr en sus estudiantes un aprendizaje significativo; tal y como se observa en gráfico de la figura No.1, en el cual el docente prioriza la transcripción 16%, explicaciones en la pizarra 16% y los dictados 15%, actividades que se enmarcan dentro del modelo pedagógico tradicional, nos hace cuestionar, si el docente considera que los juegos didácticos constituyen un elemento necesario para lograr el aprendizaje significativo por qué no lo están incluyendo dentro del aula y siguen trabajando con las explicaciones magistrales, los dictados y la transcripción y no se preocupan por modificar el ambiente en que sus alumnos aprenden.

Sin embargo se considera que esta problemática se presenta dado que las docentes en un 52% como se puede observar en la tabla No.3 centran el desarrollo del curso al utilizar el libro de texto para enseñar la escritura rápida.



**Figura 6. Elementos necesarios para lograr el aprendizaje significativo.**

---

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes. 2008

Sin embargo según el gráfico de la figura No. 6 para el 58% de las docentes encuestadas la bibliografía que utilizan para desarrollar este curso no cuenta con los elementos necesarios para lograr en los estudiantes ese aprendizaje significativo.

## **Análisis Cualitativo**

Se aplicó una entrevista a la Licenciada Damaris Foster Lewis, Asesora Nacional de la especialidad de Secretariado, con el objetivo de obtener la visión del Ministerio de Educación Pública con respecto a la viabilidad de contar con una guía didáctica para la toma de notas. A continuación se exponen los resultados obtenidos de la entrevista concedida por la Licda. Foster Lewis el 27 de abril de 2007, a quien se le realizaron las siguientes interrogantes.

¿Que impulsó al MEP a eliminar del programa, específicamente de la sub-área de comunicación la enseñanza de Taquigrafía y sustituirla por toma de notas? Al respecto se indicó que “Debido a los cambios constantes en la sociedad que afectan también a la educación, aún más en el campo técnico en el cual se prepara a los estudiantes para que se desarrolle en alguna especialidad. En el caso particular del secretariado se indagó en Puerto Rico “cuna del secretariado”, sobre los cambios existentes en el campo de la toma de notas; se llegó a la conclusión que se debía adoptar la escritura rápida debido a la facilidad de ésta comparada con la Greeg, ya que se basa en el abecedario universal”.

¿Considera usted importante que esta materia se imparta? En algún momento, llegará a extinguirse la toma de notas al igual que la taquigrafía Greeg? Algunas personas hacen diferentes apreciaciones acerca de esto; indican que ya no es como antes cuando la secretaria tomaba dictado a mano de lo que su jefe deseaba se escribiera en una carta o informe; pero aún continúa utilizándose en diversos campos no solamente en la oficina, se usa en las aulas, en el hogar y otras profesiones. No debe desaparecer de los contenidos del plan de estudio, pero el MEP debe estar abierto al cambio, por lo tanto no sabemos que ocurrirá en algún tiempo.

¿Existe alguna guía didáctica para enseñanza de la toma de notas? No existe, sería interesante contar con ella.

Actualmente el Ministerio cuenta con una antología de ejercicios basados en el libro de Mary Rosado, se puede decir qué es suficiente para impartir este curso? Nunca se dice que algo es suficiente, si hablamos de enriquecer la manera en que se imparten las lecciones buscando un aprendizaje significativo. Esta antología ciertamente esta basada en el libro de Rosado, con los mismos ejercicios y alguno que otro cambio, por ejemplo se explica como tomar la velocidad, cosas que son importantes que el docente conozca.

¿Qué piensa usted sobre el libro y la metodología que utiliza Mery Rosado? “Como dije antes, Puerto Rico es la cuna del secretariado” esto fue lo que en su momento se trajo innovador a Costa Rica y se aplicó, el libro es bueno pero no esta adaptado a nuestra realidad costarricense.

¿Cree usted que sea importante que el cuerpo docente de la especialidad de secretariado cuente con una unidad didáctica que le ayude a planear diariamente? Las estrategias didácticas son muy importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje “sin eso mamita el profesor no puede desarrollar su lección, no va hacer nada a la clase”, por eso es importante que se cuente con estrategias que el docente pueda consultar y además realizarle los cambios que considere pertinentes.

Podría mencionar algunas estrategias de enseñanza que se puedan aplicar en la toma de notas? Toma de dictado, párrafos para transcribir, crear oraciones y escuchar canciones y transcribir.

### ***Resumen general de resultados***

#### Resultados de instrumentos aplicados a docentes y estudiantes

Se aplicaron instrumentos a profesoras de secretariado tanto en enseñanza secundaria como en enseñanza universitaria e institutos que imparten esta carrera, los centros educativos con los que se trabajó fueron los siguientes:

- Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.
- Colegio Técnico Profesional Comercial y de Servicios.
- Colegio Técnico Profesional de Ulloa.
- Universidad Nacional.
- Instituto Parauniversitario Boston.

Se determinó que las actividades más utilizadas por las docentes son las explicaciones en la pizarra, el dictado y la transcripción, actividades enmarcadas en una educación tradicional.

Se consultó a las docentes si tenían conocimiento sobre alguna guía metodológica sobre escritura rápida, a lo que las docentes respondieron que no; pero si manifestaron la necesidad de contar con una guía de estrategias metodológicas activas que le faciliten el desarrollo de las lecciones de modo que promueva un aprendizaje significativo.

Las docentes manifiestan que es importante integrar dentro de la enseñanza de la escritura rápida estrategias que den como resultado que el estudiante construya su propio conocimiento, ya que según lo indicado por estas profesionales en los instrumentos aplicados el material con el que se trabaja actualmente carece de los elementos necesarios para lograr que el estudiante logre un aprendizaje que sea significativo, para las encuestadas el lograr este tipo de aprendizaje en sus estudiantes es de vital importancia y consideran que sería muy enriquecedor si se contara con un material que incluya no solamente juegos didácticos si no también actividades lúdicas que promuevan en el discente el desarrollo de habilidades y destrezas que le permita dominar la escritura rápida.

Por otra parte de la información obtenida en los instrumentos aplicados a los estudiantes se logró determinar que estos jóvenes han visto centrado su aprendizaje en actividades como el dictado, la transcripción, explicaciones en la pizarra y manifiestan utilizar como único recurso el libro de texto.

Los estudiantes encuestados consideran que actividades como el dictado y la transcripción, así como los juegos didácticos, podrían ayudarles en gran manera a asimilar mucho mejor las reglas de la escritura rápida.

Estos jóvenes consideran que un conocimiento clave que deben poseer para lograr el dominio de esta destreza es la buena ortografía, así como la concentración, por lo cual la docente debe procurar un clima adecuado para el desarrollo de la misma.

#### Resultados de la entrevista (análisis cualitativo).

De la entrevista realizada a la Licda. Foster, Asesora Nacional de Secretariado se puede extraer lo siguiente:

El Ministerio de Educación Pública consideró conveniente adoptar la escritura rápida debido a la facilidad de esta, comparada con la Greeg ya que se basa en el abecedario universal; tomando en cuenta los constantes cambios en el campo laboral. En algún momento la escritura rápida podría llegar a desaparecer del plan de estudios del Ministerio de Educación debido a los constantes cambios que este presenta cada año; pero otras entidades educativas continuarán utilizándola.

Las docentes cuentan con el libro de Mary Rosado y una antología de ejercicios basados en este libro elaborado por el MEP, para impartir las lecciones, pero se considera importante tener una guía didáctica para que el plan de práctica pedagógica lleve al estudiante a un aprendizaje realmente significativo.

Las estrategias didácticas son muy importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la utilización de estas el profesor podría transformar sus lecciones de pasivas a activas.

Con una guía didáctica las docentes contarían con un material valioso que podría reformar como lo consideren pertinente, buscando siempre un resultado positivo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

# **CAPÍTULO II**

# **MARCO REFERENCIAL**

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

Mucho se ha dicho sobre la nueva concepción de enseñanza a través de diferentes corrientes ideológicas que promueven una educación más dinámica, en donde el docente aproveche los recursos que tiene disponibles y que el alumno obtenga un papel protagónico en la adquisición de sus conocimientos. Las autoras consideran que los educadores deben integrar las corrientes cognoscitivas como el conductismo, academicismo, humanismo y otros; para evitar encasillarse en un solo enfoque que convierta las lecciones monótonas o desmotive al estudiante. El docente en la actualidad tiene a su disposición una gama de recursos tecnológicos, los cuales pueden ser utilizados en el desarrollo de la lección para llevar al joven a un proceso de aprendizaje motivador, del cual disfrute y aprenda al mismo tiempo. Para crear un ambiente motivador el docente debe dejar atrás, el rol de transmisor de conocimientos y el estudiante un papel robótico de escucha y de toma de notas. No se puede estar en un aula del futuro teniendo acceso al menos a una parte del uso de la tecnología entre otros recursos que facilitan y apoyan la labor docente; y ser profesores del pasado, los docentes no se pueden considerar promotores del cambio si se encuentran reacios a las nuevas propuestas y no buscan el medio para hacer una nueva propuesta educativa.

Esta investigación como se mencionó anteriormente tiene como objetivo proponer las estrategias didácticas para la enseñanza y el aprendizaje de la toma de notas que promueva un aprendizaje significativo, de modo que el alumno tenga un papel más protagónico y que se logre el aprendizaje “el cambio o conjunto de cambios comportamentales que se verifican en un ser humano después de interactuar con su entorno” (Ruiz, 2002, p.9), “Ausubel postula que el aprendizaje implica una reestructuración activa de las

percepciones, ideas, conceptos y esquemas que el aprendiz posee en su estructura cognitiva”(Díaz, 2002, p. 35).

Según lo propuesto por ambos autores sobre el concepto de aprendizaje podríamos decir que en el caso de la enseñanza de la toma de notas, el discente deberá reestructurar los conceptos e ideas sobre el idioma, mismo que se ve reflejado en la forma de tomar sus apuntes; sin embargo en este caso deberá hacer estas modificaciones en su estructura cognitiva, ya que en la escritura rápida deberá omitir ciertas reglas que en el idioma español no se permiten.

## **Proceso de enseñanza – aprendizaje**

Para hablar del proceso de enseñanza aprendizaje es importante interrelacionar los conceptos de educación, enseñanza y aprendizaje.

Como lo indica De León Cruz Alejandro refiriéndose a lo que expresa Castillejo etimológicamente el término

“educación proviene de educare: conducir, guiar, orientar. Semánticamente también se le atribuye el significado de educere: hacer salir, extraer, dar a luz, lo que ha permitido tradicionalmente la coexistencia de los modelos conceptuales básicos, directivo o de intervención (educare) y de extracción o desarrollo (educere), que se conceptualizan en un modelo ecléctico que admite y asume a la educación como dirección y desarrollo a un mismo tiempo. (Castillejo, 1983, p.86).

De lo anterior se puede interpretar que la educación es el conjunto de conocimientos que el docente transmite, así como los métodos y estrategias por medio de los cuales se ayuda al estudiante en el desarrollo y mejora de sus facultades, destrezas y habilidades.

Ahora bien se ha definido qué es educación, sin embargo no se puede hablar de este término por si solo ya que este forma parte del proceso de enseñanza – aprendizaje por lo que se abordará cada uno de estos. Se entiende como aprendizaje “proceso que suscita y genera aprendizaje, pues de lo contrario no se comprendería el proceso de asimilación interna de los alumnos” (Flores, 2000, P.22)

Flores (2000) plantea el proceso de enseñanza como un proceso mediante el cual hay una transmisión de los conocimientos promovidos por la enseñanza valorando la causa que lo generó como lo son las actividades de mediación propuestas por el docente, las estrategias y la orientación pedagógica, el currículo, etc.

Carretero (1998) se refiere al aprendizaje como:

Piaget concibe el aprendizaje como un proceso de adaptación de las estructuras mentales del sujeto a su entorno. Dicha adaptación se entiende como la síntesis entre el proceso de asimilación (consiste en la modificación de los datos de la realidad para ser incorporados a las estructuras del sujeto) y el proceso de acomodación (consistente en la modificación de las estructuras del sujeto para ajustarse a las características de los datos del entorno y así poder incorporarlos. (p.182).

Como lo indica Carretero sobre la apreciación de Piaget respecto al aprendizaje, se puede decir que los seres humanos construyen estructuras mentales para asimilar las situaciones de su entorno, y así comprender y adaptarse al mundo en que se desarrolla. Un ejemplo de esto es cuando los bebés empiezan a explorar el mundo en el que se desenvuelven. Asimismo los educandos realizan estructuras mentales para comprender los conocimientos que le son dados día a día a través de estrategias en su entorno educacional.

### **Aprendizaje significativo.**

Para las proponentes estos dos conceptos van enlazados para obtener un aprendizaje significativo, este es el producto que todo docente desea alcanzar al finalizar el proceso educativo. En la actualidad el sistema escolar busca adaptarse a las necesidades educativas de cada alumno, busca estimular las aptitudes de cada discente para su desarrollo personal e intelectual. Para lograr lo anterior es preciso tomar en cuenta el aprendizaje como un proceso de construcción y reconstrucción por parte del individuo en donde intervienen el comportamiento, actitudes y valores. El aprendizaje significativo no se da en forma arbitraria sino que se da poco a poco en una transmisión de

conocimiento y retroalimentación de información; pero en un sistema motivador en donde se busquen maneras diferentes de enseñar y donde el estudiante se sienta cómodo y quiera investigar más sobre lo que aprende. El proceso de enseñanza-aprendizaje se orienta a lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de aprendizaje y no solo de enseñar conocimientos; este proceso busca un alumno constructor activo de su propio conocimiento con la seguridad de que se ha respetado su capacidad de desarrollo.

Como lo indica Molina (2000) refiriéndose a lo que expresa Ender Egg el aprendizaje significativo toma en cuenta los aprendizajes previos para sustentar los nuevos.

El aprendizaje mecánico se deja de lado ya que sus características no contribuyen al desarrollo del estudiante como individuo de la sociedad.

A continuación se presentan algunas características del aprendizaje significativo según lo propuesto por Molina (2000):

1. Sustancial, no arbitrario ni verbalista.
2. Incorpora en forma sustantiva el nuevo conocimiento a la estructura cognitiva.
3. Relaciona los nuevos conocimientos con conceptos existentes en la estructura cognitiva.
4. Relaciona el aprendizaje con hechos y objetos de la experiencia.
5. Existe un compromiso afectivo en el alumno por relacionarse el nuevo conocimiento con el aprendizaje previo.
6. Aprendizaje Mecánico (memorístico)
7. Arbitrario y verbalista.
8. Incorporación no sustantiva del conocimiento a la estructura cognitiva.
9. No relaciona el aprendizaje con hechos y objetos de la experiencia.
10. No existe compromiso afectivo por relacionar el nuevo conocimiento con los aprendizajes previos. (p.135).

Interpretando lo expuesto por la autora Molina (2000) el alumno no debe comportarse como un simple asistente, debe estar activo y esforzarse, hacer y experimentar, reflexionar y equivocarse, aprender y el docente debe abandonar la creencia “dentro del aula solo yo sé o me está retando”, el alumno debe pasar de la recepción pasiva de información a la construcción del

conocimiento. El aprendizaje supone una constante evolución en las maneras de pensar, sentir y actuar. El profesor en la historia ha adquirido diferentes conceptualizaciones: de trasmisor de conocimientos, el de animador, el de supervisor, guía del proceso de aprendizaje e incluso el de investigador educativo, pero en la actualidad la labor docente no debe limitarse únicamente a la transmisión del conocimiento debe ir más lejos. La educación es el proceso que pretende preparar a los sujetos para su futuro desempeño profesional y social, este es permanente en la vida del hombre, y por lo tanto el papel que desempeñe el docente es de suma importancia para colaborar en la búsqueda de este objetivo, por eso “el aprendizaje significativo que la persona realiza es compartido en situaciones sociales, lo cual posibilita la construcción del conocimiento para una mejor apropiación de su realidad.” (Flores, 1997, P. 14).

Pérez (2007) se refiere al aprendizaje significativo, conceptualizándolo de la siguiente manera:

“APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: Se considera que se ha logrado un aprendizaje cuando el alumno le puede atribuir al contenido un significado, y esto solamente lo consigue si logra establecer relaciones sustantivas entre el nuevo material y el conocimiento previo. Para que el aprendizaje sea significativo debe de cumplir dos condiciones: el contenido debe de ser potencialmente significativo, tanto a nivel lógico como psicológico y el alumno debe de presentar una disposición favorable.” (p.3)

Las autoras consideran que es muy importante la disposición que tenga el discente para ser participe en el proceso como un ente primordial generador de cambio para aplicar los conocimientos a lo que tenía almacenado y contribuir con la educación y la sociedad.

## **Estrategias – didácticas**

Esta investigación tiene como objetivo proponer las estrategias didácticas para la enseñanza y el aprendizaje de la toma de notas que promueva un aprendizaje significativo, de modo que el alumno tenga un papel más protagónico y que se logre un aprendizaje de modo que “el cambio o conjunto

de cambios comportamentales que se verifican en un ser humano después de interactuar con su entorno” (Ruíz, 2002, p.9).

Según lo expone Ruíz (2002) el estudiante puede aplicar los conocimientos adquiridos en la toma de notas en su entorno, que lo pueda aplicar en la cotidianidad, que logre apropiarse de él; de este modo sin duda alguna se podría decir que se ha logrado en él y la estudiante un aprendizaje significativo.

Para lograr esto se debe buscar y plantear dentro de las actividades de clase aquellas estrategias didácticas que le sirvan al estudiante en la adquisición de sus conocimientos; es importante recordar que estas deben ser pensadas no solamente de acuerdo con los contenidos curriculares propuestos o con el desarrollo de los objetivos que se hayan planteado. No obstante para poder alcanzar lo anterior se debe realizar la siguiente pregunta. ¿Qué es una Estrategia?; para Hernández (2003) estas consisten en,(...) un plan general que se formula para tratar una tarea. Las estrategias vuelven menos dificultosa una labor” (Hernández 2003, p.71)

Según el planteamiento de algunos autores, se puede interpretar que las estrategias de enseñanza corresponden al, (...) establecimiento de un patrón organizacional, de actividades de aprendizaje y de recursos que ayuden a los alumnos a alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente que le sea posible”. (Frisbie, 1980 P.124)

Para los fines de este trabajo se entiende como estrategias aquel conjunto de actividades, técnicas y medios que el docente se plantea de acuerdo con lo propuesto en el curriculum y los objetivos que se pretenden alcanzar con propósito de hacer más efectivo el proceso de aprendizaje. Dentro del plano personal se aplican diferentes estrategias para el estudio, trabajo, vida en familia, etc; así mismo sucede en el plano de la educación y se vuelve un poco más complejo el significado de estrategia, para analizar un poco el tema se puede cuestionar ¿qué es una estrategia cognoscitiva?, estas se pueden definir como aquellas (...) destrezas de manejo de si mismo que la persona adquiere, presumiblemente durante varios años y que le permite gobernar su

propio proceso de atender, aprender, pensar y resolver problemas". (Chadwick, 1991, P.81)

De la definición anterior se desprende que los diferentes tipos de estrategias gobiernan el proceso que tiene cada individuo para aprender, pensar y resolver problemas, se debe buscar que el estudiante despierte estas destrezas para que pueda desarrollar la habilidad en la toma de notas; sin embargo a la hora de plantear el trabajo se debe tomar en cuenta no solamente las estrategias que el estudiante aplicará para su propio aprendizaje sino que como docentes debe definir el tipo de estrategias que utilizará para lograr en el discente los objetivos que se haya planteado para el desarrollo de la toma de notas.

Expone Chadwick (1991) que las estrategias se clasifican en dos grupos las estrategias de procesamiento y las de ejecución; por lo que se debe analizar muy bien que tipo de estrategia es la que se adapta mejor a lo que se quiere realizar.

Tal como lo plantea Chadwick las estrategias de procesamiento se refieren específicamente a lo que las personas realizan para almacenar la información en la memoria; y las de ejecución corresponden a aquellos métodos utilizados por la persona para recuperar la información, dar respuestas y resolver problemas. En estas estrategias de ejecución destacan cuatro aspectos; sin embargo para el interés de este proyecto se trabajará en la recuperación y uso de información específica y la generalización o transferencia de información en habilidades.

La recuperación y uso de información específica es algo que se hace en ocasiones conscientes y en otras de forma inconsciente muchas veces de forma mecánica, así por ejemplo cuando se utilizaba la taquigrafía a la hora de tomar un dictado y se aplicaban los gramálogos, los cuales previo al dictado ya se había utilizado una estrategia de procesamiento como la memorización de los mismos; es en este momento en el que se recupera la información almacenada en la memoria (conocimiento de los gramálogos y posterior se procede a la utilización de los mismos).

Sin embargo aunque como docentes es importante conocer que estrategias se deben utilizar con los estudiantes, no se puede hablar del uso de las mismas si no se relacionan directamente con la didáctica, ya que esta orienta sobre el qué y el cómo enseñar.

Para Rivilla (2002), la didáctica es

Disciplina de naturaleza pedagógica, orientada por las finalidades educativas y comprometida con el logro de la mejora de tratados los seres humanos, mediante la comprensión y transformación permanente de los procesos socio comunicativos, y la adaptación y el desarrollo apropiado del proceso de enseñanza-aprendizaje. (P.7).

Tal y como lo plantea el autor al decir que la didáctica esta orientada por las finalidades educativas, se podría expresar que lleva implícita la dirección técnica del aprendizaje de modo que aquí explica y fundamenta los métodos más adecuados y eficaces para conducir al educando a la progresiva adquisición de hábitos, técnicas e integral formación. La disciplina didáctica tiene un termino cercano a ella que es el currículo el cual se ha presentado como un campo propio abierto al análisis histórico social y transformador de los procesos educativos en general, y de los de enseñanza-aprendizaje en particular, este proceso debe responder a algunas interrogantes tales como el para que, quiénes, qué, cómo y con qué, convirtiéndose la didáctica en la acción que el docente ejerce sobre el educando, de modo que este alcance los objetivos de la educación.

La didáctica es el arte de enseñar o dirección técnica del aprendizaje. Es parte de la pedagogía que describe, explica y fundamenta los métodos más adecuados y eficaces para conducir al educando a la progresiva adquisición de hábitos, técnicas e integral formación.

“La didáctica es la acción que el docente ejerce sobre la dirección del educando, para que éste llegue a alcanzar los objetivos de la educación. Este proceso implica la utilización de una serie de recursos técnicos para dirigir y facilitar el aprendizaje”. (Cecilia A. Morgado Pérez.) Consultado en <http://www.psicopedagogia.com/definicion/didactica>

Esta forma en la cual se procura que se de esa formación integral esta estrechamente relacionada con la forma o método de llevarlo a la práctica, por lo que podríamos decir que (...)“Didáctica, equivale a metodología, método, práctica, actividad, recurso, herramienta, instrumento; en fin es la teoría puesta en acción; es la única posibilidad para verificar los procesos, porque esta hecha de vivencias palpables”. (Ruíz, 2002, p.78).

Para Ruiz (2002) la didáctica esta estrechamente relacionada con la metodología, es decir con el modo de proceder; dicho de otro modo la didáctica es concebida como la manera en que un docente combina en perfecta armonía los objetivos que se ha planteado con respecto a los contenidos de un determinado curso y busca encajarlo a la hora de diseñar sus actividades de mediación con el propósito de alcanzar los objetivos planteados previamente, por eso es que la didáctica esta estrechamente relacionada con las estrategias por que ambas se complementan.

Calderón (2004) plantea las siguientes siete fases de aplicación de la didáctica:

- Determina los fines y los objetivos de la enseñanza.
- Se describe el proceso de enseñanza en su forma general y descubrir las leyes de este proceso.
- Debe derivar principios básicos del aprendizaje.
- Debe fijar el contenido de la clase que los niños pueden asimilar dado su derecho y las diversas actividades prácticas.
- Debe formular los principios fundamentales de la organización de la clase.
- Debe informar a los maestros sobre los métodos que ha de utilizar en la enseñanza del alumno.
- Debe informar acerca de los materiales que el maestro debe utilizar en la clase para ampliar las metas asignadas. (p.75).

Dados los anteriores campos de aplicación de la didáctica las autoras de este proyecto están convencidas que el docente debe conocer los contenidos

programáticos de la materia o curso que imparte y que el docente está en la obligación moral y ética de demostrar su competencia en la rama en la que se desempeña; esta competencia se adquiere con el trabajo en el aula y el día a día con los jóvenes. Es lo anterior, lo que debe generar la necesidad del docente de estar en constante actualización y capacitación; así como la búsqueda de estrategias de enseñanza, de herramientas, de técnicas y de nuevas opciones formativas. Es esto lo que ha movido a las autoras a realizar esta guía didáctica de modo que el docente pueda convertirse en un agente de cambio a la hora de desarrollar sus lecciones.

Se deduce de lo anterior que es al docente a quien le corresponde integrar al proceso la motivación para aprender. Para el estudiante es importante sentirse estimulado de modo que pueda ir haciendo suyo el conocimiento obtenido; algunos discentes solamente estudian porque es un requisito más para integrarse a la sociedad; pero no se identifican con la cultura y los valores escolares; por lo que simplemente se acomodan a la estructura y solamente realizan el esfuerzo necesario para seguir en la línea. Sería maravilloso que todos los estudiantes ingresaran motivados para aprender y que este estímulo sea inculcado desde sus hogares; pero al contrario de esto la gran mayoría ve este proceso como un castigo, como algo aburrido, como un suceso inevitable.

## **Toma de notas**

El programa de Secretariado en los Colegios Técnicos del país ha incluido dentro de su Currículo muchas materias y temas importantes como administración, mercadeo, contabilidad, estadística, administración de documentos, gestión empresarial, destrezas computacionales, entre otras. Anteriormente una de las materias incluidas en la propuesta pedagógica era un tipo de escritura rápida llamada taquigrafía, esta se utilizó durante muchos años en todas las oficinas con el propósito de agilizar la toma de dictado de cartas que en ese entonces era una de las principales tareas de la secretaria, esta era de mucha utilidad ya que los jefes de antaño dictaban varias cartas en

un momento y la secretaria dependía de su rapidez para copiar en una libreta lo que decía el jefe.

Sin embargo, luego de haber realizado la respectiva investigación bibliográfica se ha determinado que no se puede hablar de un método de escritura para la toma de notas sin mencionar o dejar de lado su evolución histórica, sobre todo si se toma en cuenta que han existido varios métodos de escritura para la toma de dictado y transcripción que anteceden a los que hoy conocemos.

El inicio de la escritura rápida se ubica en los años 353-431 AC. Por un guerrero griego llamado Xenofon. Durante el Imperio Romano, en el año 63 AC la escritura rápida alcanzo gran difusión cuando se inventó el primer sistema taquigráfico Latino y estaba basado en la letra cursiva. (Hidalgo, 1995).

A través del tiempo han existido distintos sistemas de escritura rápida como lo son el sistema Pittman, sistema Speedwriting, Taquigrafía Greeg, sistema Escritura Rápida, estos dos últimos han sido los más utilizados en los últimos años en Costa Rica, siendo impartidos en Escuelas Comerciales, Universidades y Colegios Técnicos del país, Institutos etc.

TAQUIGRAFÍA GREEG (1888): Thomas Malone (nacido en 1847) desarrolló un método script propio, compuesto por líneas uniformes inclinadas a la derecha, uno de los asistentes de Malone fue John Robert Gregg (nacido en Irlanda en 1867); basado en la obra de su maestro, Greeg diseño otro sistema de escritura rápida que llamo "Light Line Phonography". Este sistema fue publicado en 1888, cuando Greeg contaba con 20 años de edad.

Cuando Greeg abandonó el principio geométrico de Pittman, en el cual los sonidos consonantes se derivan de la circunferencia y los radios de un círculo; lo sustituyó por movimientos fáciles basados en la escritura manual.

La taquigrafía Greeg se basa en los rasgos que resultan de la descomposición de una escritura en forma de elipse, ideada por su fundador el Doctor Greeg.

Sistema Escritura Rápida: este sistema propuesto por la Licda. Mary Rosado, profesora de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, consiste en desarrollar la destreza de una escritura rápida sin la necesidad de adoptar signos taquigráficos para hacerlo. Se parte de lo conocido, la escritura convencional y se añaden unas recomendaciones para el desarrollo de la destreza. La importancia de desarrollar la destreza radica en abreviar con rapidez, sin afectar la legibilidad de la abreviatura, de modo que el aprendiz logre desarrollar la destreza sin necesidad de adoptar signos taquigráficos o memorizar principios (Chavez, Hidalgo, 1995, P. 12).

Este sistema fue creado para ser utilizado únicamente en el idioma español y se basa en “eliminar la escritura de toda vocal que quede sobreentendida en la pronunciación de la consonante” (Boza, Salazar, 1998, 17).

Mary Rosado busca en su libro el desarrollo de la destreza para abreviar con rapidez y sin afectar la legibilidad de la abreviatura y que pueden lograr una rapidez aceptable al tomar dictado y transcribir con un alto porcentaje de exactitud. Para utilizar este lenguaje es importante el dominio del idioma español ya que se da énfasis a las reglas gramaticales y a la transcripción. El objetivo principal de la toma de notas es aprender un nuevo sistema de escritura que ayudará al alumno a escribir más rápido las palabras utilizando su fonética o pronunciación.

Es relevante mencionar que para los fines de este trabajo hasta aquí se ha ahondado en las estrategias, la didáctica, la toma de notas y el proceso de enseñanza y aprendizaje; sin embargo un elemento indispensable para la aplicación de estos temas corresponde a los enfoques cognoscitivos que se estén implementando. De estas corrientes cognoscitivas autores como Zaida Molina y Rafael Flores nos proponen corrientes cognoscitivas que durante muchos años fueron aplicadas con el objetivo de orientar la labor docente, sin embargo la elección del enfoque esta ligado a una política nacional y en nuestro país se le ha dado muchísima importancia al constructivismo, mediante investigaciones, generación de textos, procesos de capacitación

para los docentes e incluso se plantean desde los mismos programas de estudio, sin embargo no se puede dejar de lado las propuestas que surgen a partir de las corrientes cognoscitivas anteriormente mencionadas ya que a criterio personal de las autoras el tomar un poquito de cada una de ellas podría enriquecer la labor docente y hacer que esta resulte aun más fructífera siempre en procura de lograr un aprendizaje en los estudiantes que es nuestro fin.

## **Modelos Pedagógicos**

Un modelo es la representación de las relaciones que predominan en la enseñanza, es también un paradigma que puede coexistir con otros y que sirve para organizar la búsqueda de nuevos conocimientos en el campo de la pedagogía. Es por esto que se abordaran los distintos modelos pedagógicos ya que todos tienen algo que puede servir para enriquecer las experiencias en el aula.

### ***El modelo pedagógico tradicional***

Este modelo a través de los años ha sido utilizado por muchos y criticado por otros, y esto se debe a que (...) el método básico de aprendizaje es el academicista, verbalista, que dicta sus clases bajo un régimen de disciplina con unos estudiantes que son básicamente receptores (Flores, 2000, p.34.)

Según lo expuesto anteriormente por Flores (2000) en este modelo tradicional el joven aprende a través de la transmisión de los contenidos seleccionados por el profesor, se utilizan técnicas tradicionales como guías de estudio, lecturas de texto, clase magistral en donde se da un proceso de observación, escucha y repetición. Lamentablemente con la utilización de este método el estudiante se convierte en un elemento pasivo y receptivo, sin existir una retroalimentación esto ocasiona que se pierda la atención o interés por parte del discente que actualmente exige más de su profesor y espera que se le

motivo, por lo que un docente enfrascado en este método logra de sus estudiantes apatía y desinterés hacia la materia. Para Flores (2000).

En la enseñanza tradicional la evaluación es reproductora de conocimientos, clasificaciones, explicaciones y argumentaciones previamente estudiadas por el alumno en notas de clase o textos establecidos, sin que ello signifique repetición memorística, pues también se evalúan en esta perspectiva tradicional niveles y habilidades de comprensión, análisis, síntesis y valoración de lo estudiado, ya sea en pruebas orales, escritas o preguntas abiertas. (P.36)

Se deduce de lo anterior que en un enfoque tradicional o verbalista no se puede decir que se dan niveles de conocimiento para evaluar como lo son en análisis o la síntesis cuando estos se encuentran según la taxonomía de Bloom en los niveles más altos de conocimiento, de modo que este tipo de actividad en la que el estudiante reproduce conocimientos de un texto o de los apuntes de clase se adaptan muy bien en un nivel de memoria o conocimiento, por lo que en este nivel un alumno no analiza o sintetiza un material de clase. Flores (2000).

Hay que aclarar que en esta perspectiva pedagógica la responsabilidad principal del aprendizaje se carga sobre el alumno, de su esfuerzo depende su aprendizaje, de ahí que es al alumno al que hay que evaluar y no al maestro. Con frecuencia, en este modelo tradicional de enseñar, los alumnos aprenden no por mérito de su profesor sino, a veces, a pesar del profesor. (P.36).

Para las proponentes lo expuesto en el párrafo anterior por Flores dista de la realidad ya que la responsabilidad sobre lo que el joven está aprendiendo en el aula es compartida, no se puede dejar esta por completo al estudiante debido a que aprende según la motivación y las estrategias metodológicas que aplica el docente al desarrollar los contenidos programáticos. Por otra parte esta afirmación de Flores permite plantearse interrogantes como las siguientes: ¿Dónde queda el trabajo que el docente debe hacer para estimular y reforzar las inteligencias múltiples?, ¿Qué pasa con la motivación que se debe dar a los jóvenes?, ¿Dónde quedan las necesidades educativas especiales?.

### ***Modelo pedagógico conductista***

Flores (2000) se refiere a este método definiéndolo de la siguiente manera:

El método es en esencia el de la fijación y control de los objetivos instruccionales formulados con precisión y reforzados en forma minuciosa. Adquirir conocimientos, códigos impersonales, destrezas y competencias bajo la forma de conductas observables, es equivalente al desarrollo intelectual de los niños. Se trata de una transmisión parcelada de saberes técnicos mediante un adiestramiento experimental que utiliza la tecnología educativa.

(p. 38)

Según el párrafo anterior, este lleva al alumno mediante un proceso guiado; es un adiestramiento; existen materias específicas que necesitan que se aplique este método ya que por su naturaleza el profesor debe llevar de la mano al alumno, hasta cierto punto; ejemplo de estas materias son las destrezas computacionales y la toma de notas, el docente le indica minuciosamente las herramientas esenciales para que luego el alumno desarrolle y produzca. Flores (2000).

El conductista no es más que un conjunto de objetivos terminales expresados en forma observable y medible, a los que el estudiante tendrá que llegar desde cierto punto de partida o conducta de entrada, mediante el impulso de ciertas actividades, medios, estímulos y refuerzos secuenciados y meticulosamente programados, se comprende entonces que la enseñanza conductista sea un proceso de evaluación y control permanente, arraigado en la esencia de lo que es un objetivo Instruccional. P.40

Los objetivos instruccionales son los que guían la enseñanza, son ellos los que indican lo que debe hacer el aprendiz, por esto a los profesores les corresponde sólo el papel de evaluadores, de controladores de calidad, de administradores de los refuerzos. P.40

Las autoras comparten lo expuesto por el autor acerca de que los objetivos que elige el docente para desarrollar en el aula deben seguir la pauta de conductas observables y medibles; por ejemplo en el caso concreto de las

destrezas computacionales se le puede dar al estudiante un paquete de trabajo para que aplique las herramientas computacionales del procesador de palabras, aquí existe una programación previa en la que concuerdan los objetivos planteados con lo que se espera que haga el estudiante. Al expresar el autor que el estudiante (...) deberá llegar desde un cierto punto de partida o conducta de entrada Flores (2000, 40) el discente deberá aplicar los conocimientos sobre el uso de la herramienta computacional; es decir no podrá ejecutar el trabajo que el docente le haya programado si no conoce antes el uso de los programas, al asociar este método arraigado en la esencia del objetivo, con un proceso de evaluación y control permanente; se podría decir que los mismos desde el momento de ser redactados o pensados ya traen la intención de medir en el aula, lo que se pretende que el estudiante alcance en esa sesión de clase los cuales siempre estarán sometidos a evaluación sea esta diagnóstica, formativa o sumativa.

La repetición y la frecuencia de la práctica es un factor importante para la retención de aprendizajes técnicos y prácticos, que no puede menospreciarse. “La enseñanza individualizada es una ganancia importante de esta perspectiva que permite a cada alumno ensayar y practicar su respuesta hasta perfeccionarla, sin que tenga que adelantarse ni retrasarse a sus propias habilidades y competencias” (Flores, 2001, p.40).

Según lo expuesto el estudiante tiene la opción de desarrollar su proceso de enseñanza aprendizaje al ritmo que elija sin afectar esto su formación, ya que la atención individualizada, la repetición y constante práctica que el realiza según las pautas dadas por el docente le permite autoevaluarse al buscar la perfección de las mismas, además de la conservación de aprendizajes técnicos y prácticos. El docente acoge su papel de conductor para ayudar al estudiante a mejorar y exigirse más; ya que tiene la posibilidad de poner en práctica sus competencias y habilidades en el nivel que se encuentre sin importar que los demás estén adelantados o atrasados. Un ejemplo de lo anterior es cuando se imparte la toma de notas ya que el joven al identificar errores e iniciar y repetir la elaboración de sus trabajos en algunos

casos con mayor frecuencia que otros, adquiere los conocimientos sobre lo mismo, convirtiéndose el docente en un actor que corrige y refuerza para que el alumno obtenga este conocimiento. Desprendiendo de lo anterior que el docente no adquiere en su totalidad un papel pasivo sino que es el encargado de encausar a través de este proceso la adecuada formación del estudiante.

### ***La perspectiva pedagógica cognitiva (constructivista)***

En los últimos años se ha venido impulsando la aplicación de una corriente pedagógica que generará una reacción distinta en el estudiante, de modo que este fuera en cierta medida responsable en la adquisición de sus conocimientos ya que se convertiría en un actor en la construcción de su aprendizaje. Flores (2001).

“Lo que plantea el constructivismo pedagógico es que el verdadero aprendizaje humano es una construcción de cada alumno que logra modificar su estructura mental, y alcanzar un mayor nivel de diversidad, de complejidad y de integración. Es decir, el verdadero aprendizaje es aquel que contribuye al desarrollo de la persona.” (p.235)

Piaget (2001) propone la creación de nuevas estructuras tomando como base las que ya posee por si mismo cada ser humano, refiriéndose al constructivismo como:

“la resolución de los problemas depende del desarrollo de ciertas estructuras cognitivas. Además la epistemología propuesta y desarrollada por Piaget se basa en la convicción de que todas las estructuras que conforman la cognición humana tienen un génesis a partir de alguna estructura anterior: por medio de procesos de transformación constructiva, las estructuras más simples van siendo incorporadas en otras de orden superior. (p.12).

Según lo planteado por Flores (2001), es el alumno, el que realiza una modificación de su estructura mental, alcanzando un mayor nivel de complejidad e integración; para las proponentes de este trabajo el constructivismo tiene realmente su raíz en la construcción del propio aprendizaje, es decir en esa modificación de las estructuras mentales que cada

individuo se va formando, es sabido que el niño desde que esta en el vientre materno experimenta sensaciones y responde ante diversos estímulos como lo es por ejemplo el que la madre escuche música clásica, esto puede tranquilizar al niño, sin embargo una vez que nace empieza a incorporar nuevos sonidos, nuevas sensaciones lo que hace que este modifique lo que ya había aprendido, y experimente nuevas sensaciones ante esos sonidos para el antes desconocidos, este proceso se seguirá dando a través del tiempo ya que el ser humano tiene necesidad de conocimiento, de investigar y descubrir nuevas cosas; este proceso es paulatino y continuo por lo que cada vez que el individuo va avanzando en las etapas de su desarrollo, este aprendizaje superará la etapa vivida anteriormente. Ahora si se analiza propiamente en el campo educativo, en el espacio del aula que es el que mas nos interesa, podremos observar como se va dando este proceso de modo que en una primera etapa el individuo aprende los números y luego en etapas posteriores aprenderá con esos números a hacer operaciones matemáticas. Sin embargo es en este punto donde podríamos decir de que forma se van integrando aquellas etapas ya conocidas con las que podríamos descubrir?, ¿Cómo el individuo incorpora lo nuevo para hacer propio el conocimiento?. Según lo expuesto por Flores (2000).

“Enfoque cognitivo se ocupa del contenido de la enseñanza y del aprendizaje, en esta corriente de enseñanza basada en el descubrimiento, los alumnos realizan su aprendizaje a medida que experimentan y consultan la bibliografía disponible, analizan la información nueva con la lógica del método científico de la disciplina y deducen sus propios conocimientos”. (p.44.).

Ante esta propuesta del señor Flores en la labor de aula el docente debe preocuparse no solamente por desarrollar los contenidos programáticos sino que más importante aún que el estudiante asimile estos contenidos. Esta metodología propone que los alumnos obtengan su aprendizaje experimentando y buscando en libros de texto, para luego incorporar los conocimientos mediante el método científico, para las autoras lo más

importante es tratar de que el estudiante aprenda hacer crítico, que cuestione los textos; motivarlo para que investigue, para que forme su propio criterio y de aquí su propio aprendizaje. De este modo el profesor se convierte en un guía, dejando al estudiante libre para construir los conocimientos mediante la aplicación de diferentes técnicas que lo estimulen en el aula, que despierte el deseo de aprender para que sea significativo su aprendizaje; para que el aprendizaje sea realmente significativo se deben evitar frases de enseñanza memorísticas, sino que se debe buscar la forma de confirmar los conocimientos, de corregir si se detectan errores utilizando estrategias como lo son las discusiones, foros, mesas redondas pero dándole suma importancia a las experiencias producto del trabajo en subgrupos o a las experiencias propias del individuo de modo que esto permita confrontar y hacer viable la conjetura del alumno, estos conocimientos no vienen de afuera en su totalidad es decir de alguna fuente bibliográfica, sino que este aprendizaje se pueda sustentar en la iniciativa racional con el estímulo de los compañeros de grupo y con la ayuda que el profesor le pueda dar.

## **Guía didáctica**

Esta investigación ha tenido como norte la elaboración de una guía didáctica que le permita al docente en forma más ágil, el desarrollo de la escritura rápida, Muíñoz (1999) la define como:

“Conjunto de medios didácticos para la enseñanza de una asignatura determinada, se le llama también paquete instructivo. Este paquete debe bastarse por sí mismo para la formación plena del educando, y de él forman parte tanto los materiales escritos que constituyen el medio principal, como otros medios de carácter audiovisual.” (p. 79).

Según lo planteado por Muíñoz se puede decir que una guía didáctica es un legajo que orienta la labor docente para impartir una materia, esta lleva de la mano al profesor para que desarrolle sus lecciones con actividades que den como resultado un aprendizaje significativo.

Por otra parte se constituye en una herramienta para el docente la cual le permite desarrollar su plan de práctica pedagógica con mayor facilidad, claro esta que el docente no debe apegarse únicamente a los medios existentes sino que debe realizar constantes investigaciones para mantenerse actualizado sobre la materia que esta impartiendo; además que le permitirá tener un mejor panorama y prepararse con todos aquellos recursos que ocupará para el desarrollo de la lección. Angulo y Marchena (2007) se refieren a la guía metodológica como:

“Guía metodológica: documento que le aconseja o informa al profesor, sobre las posibles estrategias metodológicas que el puede utilizar en su curso, con un determinado marco conceptual. La guía metodológica se utiliza para contribuir en la tarea diaria que desempeña el educador, facilitando el aprendizaje de los educandos y de este modo alcanzar los objetivos específicos propuestos en los programas curriculares.

En todas las guías metodológicas se hace énfasis en las experiencias de aprendizaje, con el propósito de insistir en que las actividades recomendadas deben ser realizadas por el educando, con la seguridad de que se le ofrece las circunstancias para aprender” (p.48).

Este tipo de material puede incluir desde juegos hasta actividades de carácter audiovisual permitiendo mediante el contenido de la guía que el estudiante logre mantenerse motivado además que agiliza en cierto grado la labor del docente. Es importante señalar que aunque el y la docente posean en sus manos materiales de consulta y apoyo; no esta en la obligación de apegarse a este, puede utilizar su creatividad para innovar realizando las modificaciones que considere oportunas para enriquecer su experiencia educativa dentro del aula, así como el contenido de la guía didáctica. Por otra parte los elementos de la guía deben estar bien articulados para orientar al estudiante en su comprensión y aprendizaje o como un elemento adicional al tema que en ese momento se este desarrollando.

Con el propósito de lograr lo planteado en el párrafo anterior y para los efectos atinentes de este trabajo se toma el diagnóstico como punto de referencia para proponer la guía de estrategias didácticas para la enseñanza y aprendizaje para la toma de notas basándose en los contenidos programáticos

propuestos por el Ministerio de Educación Pública y la Universidad Nacional así como otros centros de enseñanza superior.

### ***Planes de estudio***

Seguidamente se realizará una descripción de los programas de estudios del Ministerio de Educación Pública, Universidad Nacional y del Colegio Universitario de Cartago.

El Programa de la especialidad de secretariado tiene la siguiente estructura.

Esta propuesta metodológica contiene los conocimientos y destrezas para el logro de la calidad en la comunicación oral, en forma personal y telefónica, por lo que se debe aplicar la metodología y técnicas didácticas adecuadas en el logro de los objetivos.

Para adquirir rapidez y exactitud en la toma de notas propias de la oficina moderna, se deben utilizar signos convencionales y palabras de la escritura rápida o combinación de estos.

Nivel: Décimo

Subárea: Comunicación eficiente en el Servicio al cliente

Contenido:

Lenguaje abreviado:

- ◆ Contracciones en palabras, signos matemáticos y otros.  
Escritura rápida:
- ◆ Eliminación de la vocal e, y letras repetidas.
- ◆ Terminaciones: ción, líon, tad, miento, ar, nos, miento, ar, mos, mático, cia, cio, y otros.
- ◆ Sílabas: ge, gir, con, com, dis y otros.
- ◆ Escritura de números.
- ◆ Escritura de palabras utilizando símbolos conocidos (por más y otros)
- ◆ Frases.

- ◆ Palabras cortas.
- ◆ Toma de dictados a una velocidad de 40 palabras por minuto (utilización del cronómetro)

Equipos para dictado y toma de notas en la oficina secretarial.

- ◆ Dictáfonos
- ◆ Grabadoras
- ◆ DVD
- ◆ Otros

Nivel: Undécimo

SUB-ÁREA: Comunicación y administración documental

Lenguaje abreviado:

Contracciones en palabras, signos matemáticos y otros.

Escritura rápida:

- ◆ Plurales en abreviaturas con omisiones finales.
- ◆ Terminaciones: silva, cial, mente, lidad, grama, ando, iente, bilidad y otros.
- ◆ Sílabas: im, gue, in, en, y otros.
- ◆ Abreviatura: para los días de la semana, países, palabras comunes, palabras largas, meses del año y otros.
- ◆ Derivados de palabras abreviadas.
- ◆ Toma de notas a una velocidad de 50 palabras por minuto (uso del cronómetro)

Frases.

Nivel: Duodécimo

Toma de notas, de documentos varios, a una velocidad de 60 palabras por minuto utilizando la escritura rápida.

## PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Periodo: Cuatrimestre

### Diplomado

1er Cuatrimestre

	Competencias de la Secretaria Profesional
	Comunicación oral
	Inglés conversacional I
	Introducción a la computación
	Técnicas de digitación básicas

2º Cuatrimestre

	Comunicación Escrita
	Inglés Conversacional II
	Procesador de Palabras
	Técnicas de digitación Intermedia
	Técnicas para Toma de Dictado I

3er Cuatrimestre

	Hoja Electrónica
	Inglés Técnico I
	Redacción Comercial
	Técnicas de digitación avanzada
	Técnicas para toma de Dictado II

4º Cuatrimestre

	Administración de documentos
	Administración de documentos
	Inglés Técnico II
	Técnicas Modernas de Administración

	Transcripción y Producción de Documentos
5º	Cuatrimestre
	Administración de Recursos Humanos
	Base de Datos
	Contabilidad y Finanzas
	Inglés Técnico III
	Legislación
6º	Cuatrimestre
	Inglés técnico IV
	Mercadotecnia
	Métodos de investigación
	Práctica supervisada
	Relaciones humanas en la organización
	Sistemas de computación

## PLAN DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Técnico en Gestión Secretarial

### **Procedimientos para Gestión Secretarial 100 horas CSGS30**

Objetivo: Realizar los diversos procesos que demande la gestión de una secretaria en forma óptima.

Contenidos: Imagen corporativa, efectos negativos de la imagen, imagen personal, modificación de imagen., relaciones laborales, relaciones entre grupos y equipos de trabajo, relación jefe - secretaria, lenguaje corporal, importancia de teléfono para la organización, rebote burocrático de llamadas, molestias, frases prohibidas, toma de mensajes, correo de voz, técnicas telefónicas apropiadas, cortesía con las visitas, concepto de protocolo, normas esenciales para organizar actos públicos, procedencia, maestro de ceremonias, forma de organizar una mesa principal, ubicación de las personas en la mesa,

reunión: concepto e importancia, tipos de reuniones, tipos de agasajos, formas de invitar, exigencias de etiqueta y protocolo, etiqueta y modales en la mesa, forma de disponer la mesa, forma de organizar: café, te, cocktail, buffete, comida formal, degustación de vinos y quesos.

### **Procedimientos para Redacción Comercial y Administrativa 150 horas**

#### **CSGS31**

Objetivo: Redactar comunicaciones comerciales y administrativas en forma apropiada.

Contenidos: La comunicación , elementos esenciales, lenguaje oral y escrito: funciones y uso, reglas para redacción de comunicaciones, vicios de dicción, importancia del plan de redacción, etapas del plan, características del mensaje, clases de escritos administrativos, comerciales y sociales, la carta: características , partes y estilos, el sobre: partes, puntuación, distribución, memorando: partes, estilo, calidad en la presentación: apariencia, condiciones, estética, papel, correspondencia administrativa: amonestación, traslado, asignación de labores, recomendación, renuncia. correspondencia social: invitación, presentación, agradecimiento, felicitación, esquelas.

#### **Escritura rápida 88 horas CSGS32**

Objetivo: Desarrollar destrezas para la escritura y transcripción de palabras en forma abreviada.

Contenido: Eliminación de vocales, palabras cortas, frases, terminaciones, nombres, países, regiones y ciudades, terminaciones sílabas, números, derivados de palabras, formas verbales, lectura de palabras, frases y oraciones completas.

#### **Administración de la Oficina 60 horas CSGS33**

Objetivo: Realizar diferentes procesos que demanda la gestión secretarial con empleo de las etapas de proceso administrativo.

Contenido: Administración: concepto, naturaleza, propósito y fines. Proceso administrativo. Estrategias de planeamiento. Gestión del tiempo. Planificación del área de trabajo. Concepto de organización. Desarrollo organizacional. Calidad total.

**Fundamentos de Comercio para Gestión Secretarial 40 horas CSGS15**

Objetivo: Analizar los factores claves del comercio y la actividad del Sistema Económico Costarricense.

Contenido: Sistema económico; Comercio: definición, factores internos y externos; Sistema económico costarricense; Globalización y nuevas tendencias; Papel banca en Costa Rica, Sistema comercial del país, Derechos del consumidor

**Presentador Gráfico(Power Point) 36 horas CSIF03**

Objetivo: Generar presentaciones por medio de la elaboración y administración de diapositivas de calidad.

Contenidos: Descripción y ejecución del presentador gráfico, elementos de la ventana, concepto del presentador, formas de visualización o modos de ver en el presentador, uso y configuración de las barras de herramientas, organización de la ventana y las herramientas, impresión de diapositivas, opciones de impresión, creación de una presentación nueva, uso de los asistentes del presentador, elementos de la diapositiva: características y propiedades, manipulación de archivos, ajuste de diapositiva según el papel, combinación de archivos para realizar una presentación, uso del proyector de transparencias, concepto de objeto, inserción de objetos dentro del presentador, cambio de propiedades de los objetos, comandos de edición, transición, mostrar progresivamente, ocultar diapositiva, efectos para dibujos y objetos, elaboración de presentaciones profesionales, uso y configuración de los recursos audiovisuales disponibles.

**Hoja Electrónica(Excel) 52 horas CSIF05**

Objetivo: Diseñar hojas de cálculo que solucionen diversos problemas usando la hoja electrónica.

Contenidos: Ingreso y ejecución de la hoja electrónica, características y dimensiones de la hoja, elementos de la ventana y su función, ingreso y edición de datos, tipos de datos, formato de celda, inserción de filas y columnas, comando de edición, operaciones matemáticas, concepto de celda como variable, celdas absolutas, concepto y uso de las funciones, uso del asistente

de funciones, aplicación de las funciones más frecuentes, ajuste de página, presentación preliminar e impresión, división de la hoja y ventanas, fijado de títulos, ocultar/mostrar, búsqueda y reemplazo, ortografía, ordenamiento, funciones avanzadas, gráficos, uso del asistente y la barra de gráficos, impresión de gráficos, concepto de bases de datos, filtros automáticos y avanzados, inserción y manipulación de objetos, macros, Edición y manipulación de macros.

**Inglés Conversacional para Gestión Secretarial 230 horas CSID09**

Objetivo: Mantener una conversación básica oral en inglés con el cliente interno y externo empleando principios gramaticales y vocabulario específico de la ocupación.

Contenidos: Pronunciación vocales, saludos y despedidas, hogar y familia, actividades cotidianas, horas y fechas, profesiones y oficios, actividades y trabajo de oficina, citas, correspondencia, procesamiento de datos, atención llamadas telefónicas, archivos, asuntos legales, preparativos para viajes, hábitos de trabajo.

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

Periodo: Semestre

Grado(s) Académico(s): Diplomado

Diplomado

1er Semestre

	Comunicación Administrativa I
	Relaciones Humanas I
	Técnicas de Estudio a Distancia y de Investigación
	Técnicas Mecanográficas en Computación I
2º	Semestre
	Comunicación Administrativa II

	Relaciones Humanas II
	Técnicas Mecanográficas en Computación II
3er	Semestre
	Comunicación Administrativa III
	Técnicas Secretariales
	Telecomunicaciones
4º	Semestre
	Administración de la Información
	Administración General I*
	Matemática Comercial
5º	Semestre
	Contabilidad I (**)
	Documentación Comercial(***)
	Toma de Notas
6º	Semestre
	Historia de la Cultura
	Inglés para Secretarías I
	Lengua y Literatura
7º	Semestre
	Estadística I
	Inglés para Secretarías II
	Perspectivas Filosóficas del Hombre

## **Plan de estudios de escritura rápida para la educación**

Código:	Técnicas Secretariales
Área de conocimiento:	Monodisciplinario
Naturaleza:	II Nivel
Nivel:	Teórico-Práctico
Modalidad:	3
Créditos:	9
Horas totales semanales:	4
Número de horas presenciales:	2
Número de horas teoría:	2
Número de horas práctica:	5
Horas de estudio independiente:	

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este curso consiste en desarrollar la destreza de la escritura rápida por medio de sonidos y lenguaje abreviado del idioma español, basado en el sistema de escritura rápida propuesto por Mary Rosado.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Desarrollar destrezas para la toma de dictado de textos utilizando el sistema abreviado del idioma español, con una rapidez de 60 palabras por minuto.
- Aplicar los principios de la escritura rápida utilizado en el sistema abreviado del idioma español para transcribir textos con un 95% de exactitud.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Explicar los principios de abreviación de palabras, números y símbolos del idioma español en forma correcta y precisa.
- Aplicar los principios de la abreviación de palabras, números y símbolos del idioma español en la toma de dictado de textos con una rapidez de 60 palabras por minuto.
- Aplicar los principios de abreviación de palabras, números y símbolos del idioma español en la lectura de textos propios e impropios.
- Aplicar los principios de la abreviación de palabras, números y símbolos del idioma español en la transcripción de textos abreviados propios e impresos.

## **TEMAS FUNDAMENTALES**

1. Escritura por sonidos
2. Eliminación de vocales
3. Palabras cortas
4. Frases
5. Terminaciones, nombres, países, regiones, ciudades, siglas
6. Formas verbales
7. Prefijos
8. Toma de dictado
9. Lectura de textos propios e impresos
10. Transcripción de texto abreviado

## EVALUACIÓN

Pruebas	40%
Trabajo en clase	20%
Portafolio o compendio del curso	20%
Proyecto (exposición)	20%
TOTAL	100%

## BIBLIOGRAFÍA

Rosado, Mary. Escritura Rápida. Texto Básico. Editorial Mc.Graw Hill, 1999

Rosado, Mary. Dicccionario Escritura Rápida. Editorial Mc.Graw Hill, 1999

Rosado, Mary. Transcripción con Escritura Rápida. Editorial Mc.Graw Hill, 1999

## DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE APLICACIÓN

Según el marco en que tiene lugar este proyecto se aplicaron las técnicas didácticas para la toma de notas, en un ambiente real en las aulas del Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios, Colegio Técnico Profesional de Ulloa y Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional, lo que permitió una mayor facilidad al generar los resultados ya que el medio en que se desarrollaron fue libre y sin ninguna presión, se practicaron como parte del curso lo que permitió que los y las estudiantes participarán arrojando información verás para este trabajo, lo que permite enmarcar este tipo de recolección de información como (...) de campo o sobre el terreno: son estudios que se realizan en situaciones naturales y que permiten con mayor libertad generar los resultados a situaciones afines". (Barrantes, 2000, p.65).

Además esta investigación es descriptiva ya que lo observado se suscito en un momento real dentro del desarrollo del plan de práctica pedagógica del docente a cargo de cada grupo, lo que permitirá más adelante realizar una descripción detallada de los efectos obtenidos, de modo que "estudia los

fenómenos tal y como aparecen en el presente, en el momento de realizar la investigación. Incluye gran variedad de estudios cuyo objetivo es describir los fenómenos (diagnóstico, estudio de casos y correlaciones)” (Barrantes, 2000, p.66).

Este trabajo, asume una orientación explicativa en la búsqueda de soluciones a los problemas enfrentados por los docentes y estudiantes al desarrollar los cursos de escritura rápida, de modo que esta práctica pueda ser mejorada mediante la unidad de estrategias didácticas para la enseñanza y aprendizaje para la toma de notas, lo que mejorará sustancialmente la labor docente y que se espera promueva un aprendizaje significativo, se orienta “a la explicación: busca dar respuestas a problemas concretos para la toma de decisiones ya sea para mejorar o cambiar la práctica (investigación-acción, investigación-in situ)” (Barrantes, 2000, P.66).

## **Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional**

### ***RESEÑA HISTORICA***

La Federación Interamericana de Asociaciones de Secretarias en su Primer Congreso celebrado en Buenos Aires Argentina en 1970, solicitó a todas sus afiliadas, entre ellas Costa Rica, alcanzar dos metas: elevar la carrera al nivel Universitario y lograr la formación de un Colegio de Secretariado Profesional.

La Asociación Nacional de Secretarias de Costa Rica (ANSE) inició su labor de cumplir con los objetivos propuestos. Fue así como se logró por la Ley No. 5005 del 29 junio de 1972 que el Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica fuese creado; cuya Junta Directiva se dio a la tarea inmediata, de iniciar las gestiones para que la carrera de Secretariado Profesional incursionara a nivel universitario.

Las primeras conversaciones con personeros de la Universidad Nacional se dieron con el entonces Rector, Presbítero Benjamín Núñez, a quien el

campo secretarial le debe el apoyo y servicio que brindó para la integración de la nueva carrera en dicha Universidad.

Se conformó para ese entonces, una comisión de trabajo que tuvo a su cargo la ardua labor de elaborar los planes de estudio y los lineamientos generales de los programas correspondientes a la nueva carrera. Esta comisión estuvo integrada por las secretarias: Teresita Villalobos, Flor de María Guzmán, Virginia Villalobos y Margarita Segreda, quienes recopilan información de las pocas universidades que impartían la carrera en América Latina (Panamá, Chile y Puerto Rico) y conformar así, las características de profesionales acordes con las necesidades exigidas por el constante desarrollo socioeconómico del país. (Tesis del proyecto de Extensión Comunitaria, Benavides, V. Et el al, 2002).

Fue así como un grupo de mujeres costarricenses, esforzadas, visionarias y muy valientes lograron cumplir con el objetivo planteado en el Primer Congreso de Secretarias realizado en Argentina en 1970, logrando la apertura de la Escuela de Secretariado Profesional. Actualmente cuenta con la carrera de Secretariado en Educación Comercial y Administración de Oficinas, ambas carreras son ofrecidas en diplomado, bachillerato y licenciatura, logrando un cambio socioeconómico que beneficiaría no sólo a la mujer misma, sino al país, de acuerdo con las necesidades requeridas.

Esta Unidad Académica tiene como misión el formar profesionales que satisfagan las demandas actuales del mercado laboral y de la sociedad en los niveles de diplomado, bachillerato y licenciatura.

La Escuela de Secretariado Profesional tiene como finalidad primordial la formación de profesionales en el Área de Educación Comercial, y el área de Administración de Oficinas de acuerdo con lo expuesto en su sitio web ([http://www.una.ac.cr/facultad\\_sociales/organizacion.htm](http://www.una.ac.cr/facultad_sociales/organizacion.htm)), con respecto a la carrera de Educación Comercial, su finalidad consiste en:

1. La formación de docentes, que cubrirán las necesidades del sector educativo en el área comercial y de secretariado.

2. Constituir la finalidad social de la carrera, así como crear ambientes académicos favorables a la construcción y reconstrucción del conocimiento acerca de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una disciplina y de sus vínculos con los procesos educativos en los que ocurren.

Como los principales objetivos de esta carrera se encuentran:

1. Contribuir a la transformación de la sociedad costarricense hacia un desarrollo integral, autónomo y sostenible, formando profesionales docentes críticos, independiente, participativos y creativos, con un dominio sólido del conocimiento y su problemática pedagógica.
2. Formar profesionales en educación con sentido de pertenencia, a partir de valores y principios democráticos, que incluyen la tolerancia, la equidad, el respeto por las diferencias, por la vida en todas sus formas, su ambiente y el derecho a una buena calidad de vida.

## **Colegio Técnico Profesional Comercial y de Servicios**

### ***RESEÑA HISTORICA***

El C.T.P de Educación Comercial y de Servicios inició su labor en 1978, bajo la dirección del Lic. Rafael Hernández, y su misión está orientada a participar en forma constante y decidida en la ejecución de las diversas actividades empresariales, preparando a los jóvenes como técnicos medios e incorporándolos a los estudios superiores para que actúen con responsabilidad en la diversas labores y a la vez se integren como profesionales a la vida productiva del país.

Según la Política Educativa hacia el Siglo XXI (1994), en cuanto a las metas de la Educación, ésta asume el reto de fortalecer aquellos valores y actitudes que le den a la propia vida, en lo económico y lo social un sentido altruista, inspirador, incorruptible y humanista. La política educativa debe abordar, en forma sólida, los procesos de construcción y reconstrucción de

conocimientos, y la reflexión acerca de las consecuencias desde el punto de vista de los valores. Por lo tanto, amparada al Marco Jurídico vigente, propicia la búsqueda y concreción de un costarricense del Siglo XXI que, consciente de las implicaciones éticas del desarrollo, sea persona con rica vida espiritual, digna, libre y justa; ciudadano formado para el ejercicio participativo de la democracia, con identidad nacional, integrado al mundo; capaz de discernir y competir, autorrealizado y capaz de buscar su felicidad.

## **Colegio Técnico Profesional de Ulloa**

### ***RESEÑA HISTORICA***

El Colegio Técnico Profesional de Ulloa (C.T.P.U.), nace como una Institución Técnica Artesanal, por decreto ejecutivo No 8196, en el año 1978, pero su origen se remonta al año de 1966, con lo que entonces se llamó ESCUELA DE ARTES INDUSTRIALES, instalada en el edificio que ocupara el Dormitorio Domingo Soldatti, perteneciente al Instituto Nacional de Aprendizaje, quién lo cede para tal fin, mediante contrato con el Ministerio de Educación Pública.

En 1969 y 1970, la Institución impartía asignaturas meramente técnicas, dirigida a jóvenes de IV y V grado de varias escuelas del Área Metropolitana.

En 1971, el Consejo Superior de Educación, le autoriza impartir el Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica, pasando a llamarse: Instituto de Educación Técnica Artesanal, ubicado en Paso Ancho a orillas del Río María Aguilar.

En 1974, se instala en el Edificio de la Antigua Escuela Porfirio Brenes, San José, actualmente ubicadas algunas oficinas del M.E.P. ese mismo año se convierte en Instituto Técnico Profesional Artesanal, al autorizársele impartir el IV Ciclo.

En 1976, se licita la construcción de la Escuela Nacional de Artesanías, mediante convenio cooperativo M.E.P. – B.I.D. Este edificio con un costo aproximado de ¢9.000.000, fue inaugurado el jueves 13 de abril de 1978 y es donde se instala el 6 de junio del mismo año, lo que se conoció como Colegio

Nacional de Artesanías; según sesión 236, del 29 de octubre de 1978. Comisión Nacional de Nomenclatura, Instituto Geográfico Nacional, bajo la dirección del Licenciado Julio Campos Sandí.

Cambia su nombre por el actual el 11 de noviembre de 1998, fecha de notificación, justificado en la necesidad de ampliar su oferta académica con especialidades más acordes con el mercado laboral y cambiando de la modalidad Artesanal a la Industrial.

Especialidades que se impartían cuando el colegio pertenecía a la rama artesanal:

- Corte y Confección
- Tejido y Bordado
- Maderas
- Cerámica
- Mimbre
- Dibujo Técnico y Artístico
- Manualidades
- Textiles
- Pieles y Cueros
- Fibras
- Forja y Herrería
- Orfebrería
- Decoración de Interiores
- Electricidad

En el año 1983 se incorpora el Programa de Pre Vocacional a la Institución, donde se acoge a la población con necesidades educativas especiales.

Se desarrollan áreas Básicas:

- Artes Industriales
- Educación para El Hogar
- Área Académica
- Área Cultural y Deportiva

Obteniendo un Título Conclusión de Estudios en III Ciclo (exploratorio) y uno en IV Ciclo para definir su vocación, pudiendo escoger de las opciones del C.T.P.U, alguna que se adapte a sus condiciones.

Actualmente cuenta con 4 profesores especializados en la materia, con una población de 46 estudiantes.

Este programa busca capacitarlos para el mundo laboral, dadas las limitaciones físicas e intelectuales de dicha población.

#### Directores de la Institución desde 1975

1975 – 1990	Lic. Julio Campos Sandí
1991	Lic. Carlos Francisco Vega Soto
1992	Lic. Bernabé Víquez Muñoz
1993	MSc. Roxana Monge Bonilla
1994 - 2000	Lic. Bernabé Víquez Muñoz
2000 - 2004	Licda. Maricela González Alfaro

## **Colegio Técnico Profesional Carlos Luis Fallas Sibaja**

### ***RESEÑA HISTORICA***

El Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja, inicia sus labores en el año de 1979, gracias a la iniciativa de un grupo de personas de la ciudad de Alajuela que se preocuparon por la poca oportunidad que tenían los jóvenes de la provincia para continuar sus estudios, esto debido a que el Colegio Nocturno Miguel Obregón Lizano ya no podía alojar en sus instalaciones toda una población adulta, deseosa de superación.

El día 25 de abril de 1979, mediante la resolución ministerial número 213-79, se crea una Sección adscrita al Colegio Técnico Profesional Nocturno de Alajuela, para ofrecer el III Ciclo de Educación General Básica para adultos.

El 5 de setiembre de 1980 la Asamblea Legislativa decreta la creación del Colegio Técnico Profesional Nocturno de Alajuela, mediante la Ley N° 6516 que dice:

La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica decreta:

**Artículo 1:** Créase un Colegio Técnico Profesional Nocturno en la ciudad de Alajuela, dependiente del Ministerio de Educación Pública, impartirá sus cursos de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Consejo Superior de Educación.

**Artículo 2:** La Administración del Colegio estará a cargo de una Junta Administrativa de conformidad con lo que dispone el artículo 43 de la Ley Fundamental de Educación.

**Artículo 3:** La organización, atribuciones y deberes de la Junta y de sus miembros estarán reguladas por las disposiciones contenidas en la Ley Fundamental de Educación y el Código de Educación.

**Artículo 4:** El Colegio Técnico Profesional Nocturno de Alajuela impartirá cursos regulares de acuerdo con lo establecido por el Consejo Superior de Educación, para la Educación Técnico Profesional.

**Artículo 5:** No se aplicará la legislación de trabajo a las relaciones entre el colegio y sus alumnos.

**Artículo 6:** Autorízase a las municipalidades y a las instituciones autónomas del Estado, para hacer donaciones y consignas a favor del colegio, en sus respectivos presupuestos.

**Artículo 7:** Se autoriza a la Junta Administrativa del Colegio a recibir e inscribir, como parte de su patrimonio, los bienes que le sean donados al colegio.

**Artículo 8:** El Colegio estará ubicado en el Distrito Primero del Cantón Central y funcionará en la planta física del Colegio Técnico Profesional e Industrial Jesús Ocaña Rojas.

**Artículo 9:** El Colegio Técnico Profesional Nocturno de Alajuela iniciará sus labores en la fecha que determine el Consejo Superior de Educación durante el año 1980.

**Artículo 10:** Rige a partir de su publicación.

En el año 1981, el Colegio Técnico Profesional de Alajuela, inicia una nueva experiencia que consistió en separar la formación académica de la

formación Técnica Profesional, ofreciéndoles esta última a personas que ya habían obtenido el Título de la Educación Diversificada, el cual representa un requisito indispensable para optar por el título de Técnico Medio.

A partir del 15 de octubre de 1982, se bautiza a esta institución con el nombre de un ilustre alajuelense, el señor Carlos Luis Fallas Sibaja, se realiza en presencia de autoridades educativas y algunos representantes del cantón central de la provincia de Alajuela.

El día 13 de abril de 1986, el Ministerio de Educación Pública y el Poder Ejecutivo, emiten el decreto número 17529-E, el cual viene a definir importantes aspectos administrativos y de organización y que en su artículo primero decreta: Que el funcionamiento del Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja, sea una Sección Nocturna del Colegio Técnico Profesional Industrial Jesús Ocaña Rojas.

El 26 de noviembre de 1987, mediante la resolución número 1800-87, el Ministerio de Educación Pública dispone reorganizar los Servicios Educativos en la Sección Nocturna del Colegio Carlos Luis Fallas. Con la determinación de esta resolución, se deroga la sección tercera de la parte dispositiva de la resolución número 213-79 del 25 de abril de 1979, eliminando de esta manera la Sección Académica.

Según puede leerse en su Ley de creación, es un Colegio Técnico y que de la interpretación de esta Ley y con esta resolución posterior del Ministerio de Educación Pública, ha resultado colegio único en el país. –hasta aquí–.

# **CAPÍTULO III FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

## **CAPÍTULO III**

### **FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

#### ***Antecedentes***

La formulación de este proyecto se fundamenta en la constitución de una guía didáctica para la cual como se mencionó anteriormente se apoya en los resultados de los instrumentos aplicados; en estos se observó la necesidad de elaborar una guía para impartir la toma de notas.

De acuerdo con los resultados obtenidos se determina la importancia de este trabajo el cual se fundamenta en el planteamiento de las estrategias didácticas más adecuadas para la enseñanza y aprendizaje de la toma de notas, para ello se tomará en cuenta los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas en el área de estudio y que a la vez promueva un aprendizaje significativo, dado que los textos con los que se ha venido trabajando esta unidad de estudio no contiene técnicas didácticas donde se mantenga activo al estudiante y que este sea el constructor de su conocimiento y a la vez solventar la necesidad de los docentes de contar con un material más completo que le permita ser más objetivo y ágil.

Por medio del diagnóstico se puede obtener un mejor panorama del cual es aquella metodología que están utilizando las docentes de secretariado tanto de colegios técnicos profesionales como de otros centros de enseñanza superior para impartir la escritura rápida y en la cual han manifestado la necesidad de contar con una guía de estrategias metodológicas activas que le permitan desarrollar sus lecciones con más facilidad según el 91% de las encuestadas. Por otra parte según la información obtenida en este diagnóstico se logro determinar que las estrategias utilizadas para la enseñanza de la escritura rápida se encuentran enmarcadas en un enfoque tradicionalista en donde la pizarra el dictado y la transcripción se han convertido en aliados inseparables de quienes imparten estos cursos; por lo que se deben tomar

medidas urgentes para cambiar esta visión y dotar al docente de medios didácticos para aplicar en el aula con el único motivo de propiciar el aprendizaje en el estudiante.

### ***Justificación del Proyecto***

La especialidad de secretariado a nivel de secundaria tiene un nivel de técnico medio, durante muchos años se ha ofrecido esta especialidad en el país; para colaborar con el mejoramiento de la sociedad costarricense, ya que se ofrece una herramienta al estudiante para que al salir del colegio tenga mayor posibilidad de posicionarse en el mercado laboral. Actualmente el mercado laboral en esta especialidad exige aún más por lo que el Ministerio de Educación Pública se vio obligado a actualizarse en algunas materias y debió cambiar sus programas en el 2000 al eliminar la enseñanza de la Taquigrafía Greeg con 118 años de existencia por la toma de notas elaborado por Mary Rosado y otras autoras; tomando como base el español con su acentuación, puntuación, etc., para no perder el idioma.

Con el cambio ocurrido en los programas el Ministerio de Educación se vio obligado a capacitar a los docentes de Secretariado, pero a un grupo pequeño y se baso únicamente en el libro de Mary Rosado. Se debe pensar en la importancia del vocabulario de la realidad nacional que se utiliza en las oficinas costarricenses; por esta razón este proyecto que se desea elaborar tomará esto en cuenta para que exista el principio psicológico de transferencia donde se pueda llevar al estudiante a la realidad de la oficina en el aula y así prepararlo para su profesión. Para lo cual esta propuesta contendrá actividades que promuevan el interés, la participación activa y el ingenio del estudiante.

Se considera importante la elaboración de estrategias didácticas para la enseñanza de la toma de notas debido a que actualmente solo se cuenta con un texto en el mercado para trabajar este tema; para el docente es importante poder contar con metodologías que no solamente motiven al estudiante en el proceso de aprendizaje sino que este a su vez sea significativo para él.

No obstante, los textos existentes para la enseñanza de esta destreza no se basan únicamente en exponer los principios de cada lección y aportar los respectivos ejemplos; es decir se fundamentan en el contenido dejando de lado procedimientos, las metodologías y la evaluación. Lo anterior nos proporciona un panorama más amplio de lo que se debe dar para la enseñanza y aprendizaje de la destreza.

Cuando se habla de estrategias didácticas se refiere a aquellos componentes esenciales para diseñar materiales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. De modo que el docente debe valerse de ello de tal forma que promueva un aprendizaje significativo en los estudiantes, sin embargo para aplicar cualquier estrategia dentro del aula se debe tener presente que dependerá de la unidad de estudio, la estrategia que se empleará, así como el momento más indicado dentro del desarrollo del eje temático ya que cada estrategia empleada se convertirá en el punto de fusión o enlace entre los objetivos y los contenidos; y podremos decir que es funcional cuanto más se ajusta a las necesidades y maneras de aprender el alumno.

### ***Población beneficiada***

Este trabajo esta orientado como herramienta de gran ayuda para las docentes de secretariado profesional de la Universidad Nacional, Universidad Independiente, CUNA, Ministerio de Educación Publica, Escuela Universitaria BOSTON, Instituto Jiménez así como para los estudiantes que se gradúen de estos centros de enseñanza, ya que es importante que se cuente con una guía apropiado para el desarrollo de esta destreza.

Tanto el profesorado como el estudiantado de la enseñanza de secretariado profesional de la Universidad Nacional y otras instituciones educativas contaran con una guía para apoyarse a la hora de impartir las lecciones con metodologías innovadoras que les permita hacer de su salón de clase algo diferente.

El estudiantado de los colegios, del CUNA, y de las escuelas comerciales se verán beneficiados al aprender mediante estrategias metodológicas más

activas, participativas y diferentes. Las empresas también se beneficiaran ya que es importante la formación de los estudiantes para su desempeño en el campo laboral, por lo que se considera que será de gran provecho porque dará la oportunidad al estudiante de formarse según los requerimientos de las empresas, lo cual beneficiará no solo a los empleadores sino también al país permitiéndole contar con mano de obra altamente calificada.

La sociedad se vera beneficiada al contar con más personas graduadas y laborando, que estén acorde con los requerimientos que exigen las empresas, proporcionando una mejor calidad de vida a estos graduados.

También será de gran provecho para la escuela ya que le permitirá contar con una guía que le servirá como referencia para la formación de las nuevas estudiantes de la carrera de Educación Comercial permitiéndoles estar actualizadas.

### ***Urgencia para resolver el problema***

Luego de haber realizado la investigación, se pretende ofrecer una solución al siguiente problema: ¿Cuáles son las estrategias didácticas más adecuadas para la enseñanza y aprendizaje de la toma de notas de manera práctica y que a su vez promueva un aprendizaje significativo?.

Se hace urgente cambiar la metodología tradicional con la que se ha venido impartiendo la escritura rápida en los diferentes centros de enseñanza. Actualmente para las instituciones educativas que dentro de su oferta académica impartan la carrera de secretariado, les será de ayuda contar con un material de apoyo que les permita desarrollar el curso de escritura rápida que se encuentra inmerso en el currículo, de tal modo que sea realmente significativo para los estudiantes que deben tener esta destreza.

### **Objetivo General**

Diagnosticar las metodologías utilizadas por los docentes y las dificultades presentadas por el estudiantado para el desarrollo de las destrezas de la toma de notas.

### **Objetivos específicos**

1. Elaborar una propuesta de estrategias didácticas recomendadas para que el profesorado pueda desarrollar la lección de manera que facilite el aprendizaje del estudiantado.
2. Elaborar el informe final del trabajo realizado para su presentación ante el Tribunal examinador.

### **METAS**

1. Que esta propuesta se convierta en una herramienta de apoyo para las docentes de la Escuela de Secretariado de la Universidad Nacional y otras casas de enseñanza de modo que coadyuve en su labor.
2. Dar respuesta a las necesidades educativas de los estudiantes al poner a disposición un material que les permita ser actores activos en la adquisición de sus conocimientos.
3. Poner a disposición de los centros de enseñanza que imparten la carrera de secretariado y que tienen dentro de sus planes de estudio la enseñanza de la escritura rápida esta propuesta metodológica.
4. Proporcionar metodologías didácticas que puedan servir de parámetro a las y los docentes de modo que sean valoradas para su posible aplicación en otras unidades de estudio, según el criterio del profesional que este desarrollando un determinado curso.
5. Suministrar a las y los estudiantes de Bachillerato en educación comercial que deban desarrollar en el proyecto manejo básico de oficinas el cual corresponde al curso de práctica profesional supervisada el módulo de escritura rápida.

## ACTIVIDADES

1. Discusión y análisis del tema por elegir para la investigación.
2. Investigación del Estado de la Cuestión para determinar si existían trabajos similares.
3. Elaboración del anteproyecto para presentar ante la comisión de trabajos finales de graduación de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional.
4. Se determinan los sujetos y fuentes de información para la elaboración del diagnóstico.
5. Confección de los instrumentos para docentes, estudiantes y entrevista que sustentan la investigación y el trabajo propuesto.
6. Se contacta con expertos en investigación y estadística para determinar la validez y confiabilidad de los instrumentos.
7. Contactar con los centros educativos para solicitar los permisos correspondientes.
8. Hablar con los docentes para explicarles el propósito del proyecto y ver si se puede contar con su apoyo para la elaboración de este trabajo.
9. Se confecciona un cronograma de visitas y entrevistas así como el cronograma de trabajo para el desarrollo del trabajo propuesto.
10. Contactar con la Asesora Nacional de Secretariado del MEP para concertar una entrevista.
11. Aplicación de los instrumentos a docentes y estudiantes.
12. Validación de algunas de las técnicas propuestas en la Guía tanto en la Universidad Nacional como en Colegios Técnicos citados anteriormente.
13. Investigación bibliográfica e Internet para sustentar el marco teórico.
14. Análisis y tabulación de la información obtenida en el diagnóstico que servirá de insumo para la confección de la guía de estrategias didácticas.

15. Se seleccionan las actividades didácticas para cada unidad de estudio.
16. Recopilación de tipos documentales en algunas empresas públicas y privadas para determinar el vocabulario por utilizar en la Guía.
17. Elaboración de la Guía de estrategias metodológicas.

## **METODOLOGÍA**

La ejecución de este proyecto se esbozo en dos secciones. En la primer sección se realiza un análisis profundo sobre la necesidad de contar con una guía de estrategias metodológicas para la enseñanza y aprendizaje de la toma de notas de modo que promueva un aprendizaje significativo, dicho proyecto comprende desde el planteamiento del problema, diagnóstico hasta el análisis de la información la cual permitiera diseñar la propuesta.

Para lograr la ejecución de esta primera parte se realizaron varios pasos como lo fueron en primera instancia contactar con los centros educativos para solicitar los permisos correspondientes y hablar con los docentes para explicarles el propósito del proyecto y esperar una respuesta para saber si se contaba con su apoyo para la elaboración de este trabajo; posteriormente se elaborará un cronograma de visitas y entrevistas así como el cronograma de trabajo para el desarrollo del documento.

Una vez realizado este procedimiento se elaboraron los instrumentos para validar los mismos. Se hizo entrega de estos a la tutora el trabajo la MEd. Herminia Ramírez Alfaro, para obtener sus observaciones y modificaciones; seguidamente al realizar las correcciones indicadas se procedió a seleccionar una muestra al azar de la población, para que respondiera el cuestionario con el propósito de ver si este era lo suficientemente claro para aplicarlo a la población seleccionada, una vez realizado este procedimiento se le entregó a expertos en el área de investigación del CIPET, COLYPRO y UNED para que nos hicieran las últimas recomendaciones sobre los instrumentos.

## **Diseño de la Guía Metodológica**

Para el diseño de la guía metodológica se realizó el siguiente procedimiento.

1. En inicio se analizaron los planes de estudio de las instituciones educativas que tienen como parte del currículo la enseñanza de la escritura rápida, para las cuales una guía de estrategias metodológicas le sería de utilidad.
2. Se realizó un diagnóstico para determinar si existían trabajos o bibliografía que desarrollaran en alguna medida la propuesta; al corroborar se determinó que realmente existía una carencia, este diagnóstico sirvió como fundamento en la orientación de esta propuesta y a la vez determinar hacia donde iría dirigido el producto de la Guía Didáctica.
3. Se tomó en cuenta el libro de escritura rápida de Mery Rosado para analizar las actividades que ella proponía en su libro para el desarrollo de la destreza.
4. Se investigó si existía alguna guía para la toma de notas.
5. Se recopiló material que explicará como se debe de elaborar una guía didáctica; además de algunas guías didácticas de otras materias que sirvieran como parámetro para la estructuración del proyecto.
6. Se analizaron actividades que existieran y se pudieran acoplar a la necesidad de este proyecto; además las proponentes crearon otras actividades para la aplicación de los temas.

## **VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES**

Se realizaron visitas a la Universidad Nacional, CTP Comercial y de Servicios, CTP de Ulloa, con el propósito de validar algunas de las estrategias propuestas en esta guía, el objetivo de analizar dichas técnicas es obtener una mejor (perspectiva), panorama de cómo reaccionarían los estudiantes ante la

aplicación de dichas actividades de mediación pedagógica. El resultado de la aplicación de las mismas fue positivo ya que los estudiantes demostraron interés y reflejaron el conocimiento adquirido al participar activamente en la ejecución de cada una de las actividades propuestas. Las actividades seleccionadas de nuestra Guía fueron las siguientes: El balón francés, Colocho, Caja de sorpresas, Póngale la cola al efelante, El mariposario, Pisando periódico, Es noche de brujas.

En la visita a la Universidad Nacional las actividades llamaron mucho la atención se puede decir que es para los muchachos como un respiro ya que la mayoría de ellos vienen de sus trabajos y llegan al aula cansados, al aplicar las actividades les anima a participar y las mismas les ayudan a olvidarse del ajetreado día; esto se nota al escuchar comentarios textuales como: “que divertido”, “me siento como carajillo jugando”, “que bueno”, “me acuerdo de todo lo de la lección pasada”; estas expresiones y algunas otras demuestran que el discente logra enfocarse un poco más en lo visto en clase al aplicarlo en las técnicas didácticas. El grupo se mostró dispuesto en el proceso a participar y colaborar a la vez que se divirtieron; además se recibieron comentarios favorables de algunos de los jóvenes al manifestar textualmente “que creativas que son ustedes” y se interesaban por saber donde se adquirieron los materiales, esto nota el gusto de los estudiantes por los recursos utilizados, además que se fortalece el trabajo en equipo.

A continuación se exponen la entrevista aplicada a la MSC. Ingrid Sánchez las preguntas con su respectiva respuesta: ¿Considera usted que las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante? Si ¿Con la aplicación de las técnicas se logro reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Si. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Si, realmente son estrategias en las que la inversión de tiempo y recursos económicos no es tan grande. Además, los materiales utilizados son de fácil elaboración o adquisición. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Si, tal y como lo indiqué anteriormente. ¿Se

podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Si. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Realmente las actividades estuvieron muy bien y no las modificaría. Tal vez mejoraría algunas instrucciones.¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren?Si.¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? Por qué? Si. Aunque considero que no solo para finalizar un proceso, se pueden utilizar para presentar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Son importantes porque permiten una variedad de opciones de aprendizaje y que permiten la aplicación de los diversos estilos de aprendizaje y de esta forma lograr satisfacer en la medida de lo posible la diversidad en el aula. Los juegos didácticos permiten la integración, trabajo en equipo, trabajo solidario, la alegría, variar la rutina, entre otros. Además, favorecen espacios que motivan al estudiante y para el proceso de enseñanza y aprendizaje es fundamental la motivación. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan Aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Si, siempre y cuando sean variadas, integradoras y motivantes y que tengan objetivos claros. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? No, ya que queda lo suficientemente claras.

Las técnicas empleadas en la Universidad Nacional fueron las mismas que se aplicaron en los Colegios Técnicos, en estas instituciones al igual que en la Universidad Nacional se obtuvo un resultado positivo, ya que los estudiantes al hallarse en edades que oscilan entre los 16 y 18 años, se encuentran dispuestos a probar cosas nuevas, les atraen las actividades dinámicas y los recursos creativos. Se pudo observar al aplicar las técnicas que el proceso de enseñanza-aprendizaje en la toma de notas ha sido significativo. En este sistema de educación este tipo de actividades ayudan a limar asperezas entre los estudiantes; sobre todo cuando se comparte una larga jornada, estas actividades resultan estimulantes y gratificantes como actividad de refuerzo en el desarrollo de cada tema. En este caso en particular fue muy interesante observar el interés y la emoción de las estudiantes al mirar los recursos que se

iban a utilizar, como por ejemplo en la actividad de El mariposario, esta técnica fue una de las que más llamo la atención, ya que las mariposas que se utilizaron estaban elaboradas en country y sus colores y formas conjunto con el desarrollo de la actividad invitaba a participar de la misma.

Al finalizar la validación de las técnicas didácticas se consideró importante realizar una serie de preguntas a las docentes que tuvieron una gran apertura para con este proyecto y que muy amablemente permitieron su aplicación en el aula; esto ha permitido obtener un panorama más amplio de lo que fue en realidad la aplicación de estas estrategias.

Se aplicó una entrevista a la Prof. Milagro Varela Murillo, Colegio Técnico de Ulloa. A continuación se exponen las preguntas con su respectiva respuesta, a quien se le realizaron las siguientes interrogantes: ¿Considera usted que las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante?, a lo que indicó que definitivamente estas técnicas llamaron la atención de los estudiantes ya que por su formato los llevaron a ponerse en acción y compartir entre si, fomentando la competencia por ser el primero en contestar o desarrollar el ejercicio. ¿Con la aplicación de las técnicas se logró reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Por supuesto, pude observar como todos los conocimientos que los estudiantes obtuvieron se desarrollaron de una manera significativa, viéndose reflejado en un aprendizaje significativo al final de la lección. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Estas estrategias son de fácil aplicación, ya que no presentan mayor dificultad para desarrollarse en clases y para que el docente las elabore; además de ayudar al profesor a obtener un aprendizaje significativo. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Claro, son cosas que se encuentran en el bazar o la librería del barrio, además pueden ser cambiados los materiales por otros manteniendo siempre el formato de la actividad. ¿Se podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Por supuesto que se pueden aplicar a otras asignaturas que imparto ya que solamente se les debe de cambiar los ejercicios o las preguntas

enfocadas a la materia que se tiene. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Sinceramente considero que las actividades son muy aptas para cualquier sub-área por lo que en lo personal no cambiaria ninguna de las técnicas. ¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren? Si lo permite, pero esto puede variar tomando en cuenta el estado de ánimo de cada estudiante, el espacio y el ambiente, todo esto puede cambiar los resultados del desarrollo del plan de práctica pedagógica. ¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? ¿Por qué? Es de suma importancia aplicar actividades de este tipo al finalizar el proceso ya que este nos ofrece la posibilidad de observar el aprendizaje del estudiante, colabora en la motivación del grupo y los resultados ayudan al docente a tomar decisiones para su planeamiento, buscando siempre lo mejor para el estudiante en su proceso educativo. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Por supuesto, los jóvenes son como esponjas que se encuentran dispuestas hacer mojas para cargarse de nuevos conocimientos, y si esto se hace por medio de actividades que los motiven a ponerse de pie, brincar, competir y hacer otro tipo de actividad que los levante del pupitre que simplemente los lleva a escribir pues mucho mejor. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? Si podrían ser reestructuradas pero para ser aplicadas en otras asignaturas.

A continuación se encontraran las preguntas con las respectivas respuestas de la Profesora Marielen Bravo del CTP Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.

¿Considera usted que las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante? Considero que si porque ayudo a que los estudiantes estuvieran más atentos, con deseos de participar de las actividades a la vez que ayudo a fortalecer la unión y el trabajo en equipo. ¿Con la aplicación de las técnicas se logro reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Considero que estas actividades de mediación pedagógica dieron fruto positivamente ya que pude observar en mis estudiantes

un poco más de fluidez en la toma de notas lo que definitivamente evidencia que si contribuyeron en el logro de un aprendizaje significativo. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Si, porque son técnicas muy sencillas de elaborar y aplicar, en las que no se incurre en mayor gasto y a la vez ayudan al profesor a alcanzar los objetivos y lo más importante es que el estudiante adquiera el conocimiento en forma fluida y que lo pueda aplicar; por otra parte están redactadas en un lenguaje muy sencillo de fácil comprensión para el que las valla a utilizar. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Claro son de fácil acceso en las librerías, no son complicados de elaborar y en algunos casos pueden utilizarse materiales de desecho. ¿Se podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Claro que si, de hecho me sirvieron para aplicarlas en otras sub-áreas, obteniendo resultados muy positivos, tomando en cuenta que no eran los mismos estudiantes. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Creo que no cambiaría ninguna, sino que buscaría la forma de ir complementarlo con otras o realizar alguna variante en su momento dependiendo del grupo. Pero tomando en cuenta los resultados positivos no veo la necesidad de cambiarlas. ¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren? Claro que si, como se indicó antes ayuda a fortalecer el trabajo colaborativo o en equipo, sin embargo siempre existe alguno que se sale del saco, esto varia según el grupo. ¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? Por qué? Si, porque es importante tomarlos en cuenta e incluirlos dentro de su planeamiento porque no solamente les permiten observar el desarrollo del estudiante, sino que también se convierten en un instrumento para la evaluación formativa o diagnóstica. Mediante una de estas actividades usted puede determinar cuanto conocen los alumnos o que se debe reforzar. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Claro que si los alumnos gustan más de actividades donde se les explote activamente, se

aburren mucho si se recurre a dictarles materia, hacer cuestionarios o exposiciones. Por otra parte al haber probado estas técnicas en otra sub-área como administración o gestión empresarial se ve un alumno más interesado y participativo en la clase. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? Como dije anteriormente se podría hacer una variante dependiendo de la sub-área en la que se pretenda implementar lógicamente para esto hay que tomar en cuenta el contenido que se está desarrollando las características propias del grupo entre otras.

## **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### ***Recurso Humano***

El recurso humano para la ejecución de este proyecto son: González Duarte, Jackeline y Montero Arroyo, Hellen proponentes de este trabajo para optar por el grado de Licenciatura en Docencia con énfasis en Investigación.

### ***Recurso Financiero***

El recurso financiero ha sido del propio pecunio de las proponentes, las cuales han solventado los gastos en forma equitativa conforme se han presentado.

### ***Materiales***

Con respecto a los materiales se han requerido: tintas, hojas blancas, equipos de cómputo, así como todos aquellos materiales que se detallan más adelante en cada actividad planteada como parte de la guía.

# GUÍA DIDÁCTICA

## ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PARA LA TOMA DE NOTAS



**Elaborado por:**

**González Duarte Jackeline**

**Montero Arroyo Hellen**

**Heredia, 2009**



# ESPECIALIDAD SECRETARIADO



## ESCRITURA RÁPIDA





## **PRESENTACIÓN**

El propósito principal de esta Guía Didáctica es ofrecer a él y la docente de la especialidad de Secretariado una colección de materiales de apoyo y herramientas que le permita desarrollar la escritura rápida en el aula y que a la vez facilite la intermediación pedagógica y formativa del profesorado. Se pretende dotar a él y a la educadora de recursos innovadores, sugerencias creativas, iniciativas nuevas y flexibles con una gama de actividades didácticas que a la vez le faciliten al discente el aprendizaje de la escritura rápida.

La elaboración de esta guía es un esfuerzo de las proponentes Hellen Montero Arroyo y Jackeline González Duarte; muchas de las técnicas didácticas han sido probadas gracias al valioso aporte de las y los docentes y de las y los estudiantes de las siguientes instituciones educativas:

- Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional.
- Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y Servicios.
- Colegio Técnico Profesional de Ulloa.
- Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.

Este documento procura ser flexible y dinámico; se especifica que las actividades se pueden desarrollar de forma individual o grupal; estas dinámicas buscan incorporar al estudiantado en una etapa de producción en la que se integren fielmente al desarrollo de la clase mediante un aprendizaje significativo. Esta no abriga únicamente a los colegios técnicos, sino que pretende construirse en una herramienta que sea utilizada en todas aquellas casas de enseñanza en donde se imparta el curso de escritura rápida como lo son colegios universitarios, escuelas comerciales y las universidades que imparten la enseñanza del secretariado.

## **INTRODUCCIÓN**

Las y los docentes de la especialidad de secretariado se pueden preguntar ¿cómo impartir de una forma no tradicional la toma de notas?, razón por la cual en este documento se pone a su disposición un legajo de estrategias didácticas cuyo objetivo primordial está centrado en la búsqueda de un aprendizaje significativo, dichas estrategias se exponen de una manera sencilla y con un léxico adecuado para mayor comprensión y resultados positivos.

Con base en una investigación planteada por las proponentes de este proyecto en varios colegios técnicos, Universidad Nacional y escuelas comerciales, se determinó que las y los docentes necesitan de una guía didáctica para su orientación en la ejecución del currículo propuesto para la enseñanza de la escritura rápida. El libro de la Sra. Mery Rosado funciona para abarcar los contenidos, sin embargo se debe hacer una introspectiva en la forma en la cual estos se aplican en la materia, específicamente en las técnicas de transmisión de conocimiento, y en los ejercicios que se les aplican a los estudiantes. La metodología utilizada en este libro se aboca meramente a la transcripción, mientras que esta guía pretende que el y la docente utilicen estrategias motivadoras y dinámicas para mantener al estudiante atento y construyendo su conocimiento. Así como actividades que apoyen a mejorar su concentración, exactitud y rapidez, ortografía, y lo trasladen a la realidad de su cotidianidad.

Para hacer el uso correcto de esta guía se debe conocer su estructura, la que se encuentra de la siguiente manera:

1. Objetivos generales.
2. Actividad.
3. Tiempo.
4. Recursos.
5. Descripción.

Para que su aplicación este clara se incluye la descripción de la actividad de una manera sencilla y con materiales accesibles.

Las y los docentes de la especialidad del secretariado tienen en sus manos un instrumento para ayudarle a convertir su plan de práctica pedagógica en un proceso activo, donde el educando crea su propio conocimiento y comparte con el docente al participar de una manera positiva y motivada en actividades que lo incitan a querer conocer y Aprender más sobre la lección estudiada. Esta guía ayuda en la construcción de un aprendizaje significativo, que es lo que en la realidad buscan los docentes como conocedores de la pedagogía. Debido a los cambios ocurridos en los últimos años en el ámbito de la educación, se debe buscar una visión positiva y constructivista donde el educando sea incluido de una manera más activa, apropiándose de sus conocimientos para que los lleve a la realidad. Esta guía le ayudará a impartir la toma de notas de una manera más activa ya que busca obtener un resultado positivo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

## **I PARTE. ORIENTACIONES GENERALES**

Las proponentes de esta guía conocedoras de las situaciones que se viven en las aulas, costarricenses, decidieron buscar una manera para que el docente pueda motivar aún más las lecciones de la toma de notas. Por lo que se abocaron a investigar específicamente si existía la necesidad de una guía didáctica para la toma de notas; el resultado obtenido fue positivo, ya que según la información obtenida las docentes desean contar con un material de esta índole, que les ayude en el desarrollo de su labor y en el planeamiento de su trabajo pedagógico en su recinto educativo. Esta propuesta metodológica se encuentra elaborada según los contenidos del libro Escritura Rápida de Mary Rosado, por lo que las prácticas que se presentan en esta guía van de la mano con la teoría de este libro, el cual es utilizado actualmente en las instituciones educativas que la imparten. El propósito esencial de esta guía es colaborarle al docente en su función diaria; es importante mencionar que los

docentes que utilicen este documento podrán realizar las variaciones que consideren pertinentes a las actividades que les permita obtener un mejor resultado así como la opción de aplicarlas en otras asignaturas.

Esta guía se encuentra elaborada en forma sencilla y práctica buscando la comodidad del docente en el momento de confeccionar sus planeamientos por lo que le será muy fácil su aplicación. Dicho material esta orientado para las y los docentes que impartan la especialidad de secretariado en la Universidad Nacional, Colegios Técnicos y Escuelas Comerciales; este se recomienda como material de apoyo, debe existir una explicación por parte del docente sobre la materia y luego aplicar las técnicas que se presentan; asimismo se aclara que las actividades propuestas pueden ser utilizadas en cualquier otra unidad sin problema en el proceso de aprendizaje, se deja a elección del o la docente la escogencia de textos para transcripción ya que estos quedan sujetos a la necesidad del docente y al avance del grupo.

### ***Objetivo de la Guía***

Proporcionar a los y las docentes de Secretariado que imparten el curso de escritura rápida tanto a nivel de secundaria como en la enseñanza superior universitaria de una gama de estrategias que le sirvan como apoyo en su quehacer pedagógico al impartir los cursos de escritura rápida de modo que promueva un aprendizaje significativo.

### ***Partes de la Guía***

A continuación encontrará una guía de estrategias metodológicas la cual esta conformada por cuatro apartados o partes las cuales se procede a detallar:

**I PARTE:** En este primer apartado el lector encontrará algunos elementos claves que le permitirá una mejor manipulación para el manejo de este material como lo son la utilidad de la guía así como el objetivo para la que fue creada, además de las instrucciones para su uso y algunas orientaciones generales para la aplicabilidad de este material que le permita obtener buenos resultados en la intermediación pedagógica.

**II PARTE:** Aquí el usuario de este material encontrará algunas referencias conceptuales que sustentan el marco teórico de este trabajo y que se hace necesario retomar ya que son elementos indispensables en la labor pedagógica, dentro de estas podemos mencionar el constructivismo y su influencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje, estrategias didácticas, toma de notas.

**III PARTE:** Pone a disposición del usuario una guía que le sirve como punto de referencia al que se puede recurrir para orientar el quehacer pedagógico sin que ello signifique la limitación de la creatividad propia del docente. Aquí encontrará algunos principios generales que guían las actividades como lo son el objetivo de la respectiva unidad de estudio, actividad propuesta, tiempo, recursos y la descripción detallada de cómo llevar a cabo el desarrollo de la técnica, así como algunas consideraciones desde el punto de vista pedagógico, orientación en la preparación del material y las indicaciones generales para los docentes. Es importante señalar que muchas de las actividades han sido aplicadas en los recintos educativos de colegios técnicos, universidades etc. Cabe destacar que las técnicas planteadas han sido tomadas de libros, internet y otras son producción intelectual de las proponentes, así como que las imágenes que se utilizaron en la elaboración de este material son con fines meramente ilustrativos y son propiedad intelectual de Cutte Colors Corporación.

**IV PARTE:** En esta sección se incluyen ejercicios para mejorar la concentración, la transcripción y la ortografía. Aquí podrá encontrar una lista de vocabulario de uso frecuente en las oficinas, algunos textos y canciones para ayudar a mejorar la velocidad y la exactitud, así como algunos ejercicios que le ayuden al estudiante a mejorar la ortografía; siguiendo la misma línea de esta guía se espera que las prácticas planteadas sean de apoyo al docente.

**V PARTE:** Este apartado incluye la conclusión general de la guía, una lista de vocabulario de uso frecuente con su respectiva transcripción, ejercicios para mejorar la ortografía, así como prácticas en contexto con su

respectivo solucionario. Así como las fuentes que pueden servir de apoyo para quienes deseen realizar alguna nueva investigación o deseen consultar estos textos para enriquecer su quehacer pedagógico.

### ***Instrucciones para utilizar la guía***

Este material esta orientado para los y las docentes de la especialidad de secretariado que impartan el curso de escritura rápida tanto a nivel de educación técnica secundaria, universitaria y parauniversitaria, entre otros. Esta estructurada en cuatro secciones o apartados lo que permite al usuario una mejor manipulación de este material.

Se tomó en cuenta que la guía resultará práctica para que su uso no fuera complicado tanto en el planteamiento de las actividades como en los materiales, esto se refleja en la elección de los recursos ya que en su mayoría este material se puede encontrar en las librerías y a un módico costo. El y la docente tendrán la opción de poner su creatividad e imaginación a trabajar procurando que en su salón de clase las experiencias de una metodología creativa e innovadora que favorezcan la labor docente y propicie el aprendizaje significativo mediante la aplicación de metodologías efectivas. Como se indica en la sección de partes de la guía en la que se encuentran detalladas cada una de las secciones que conforman este documento, por lo que su utilidad es práctica, efectiva y veraz.

### ***Lineamientos generales***

En esta sección se le presentan una serie de lineamientos para tomar en cuenta en el momento de aplicar las técnicas didácticas.

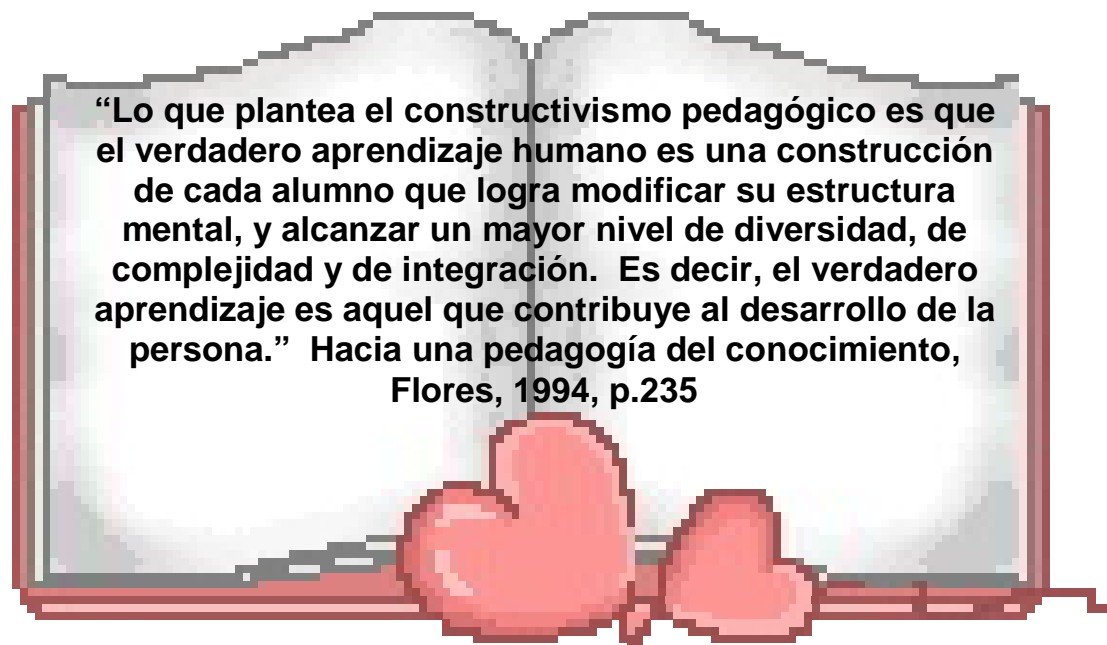
1. Estas actividades han sido diseñadas de forma sencilla, de modo que los participantes comprendan rápidamente la mecánica y que habilidades debe desarrollar.
2. Se utilizan tanto estrategias de procesamiento (auditiva y visual) como de ejecución.
3. Indica de una forma clara y precisa la actividad, además de explicar al discente la importancia del por qué desarrollar la técnica.

4. Las estrategias de procesamiento son aquellas que estimulan la memoria y la capacidad de retener el vocabulario, de modo que cuanto más se ejercita esta actividad, más capaces somos y mayor es la confianza en las posibilidades de éxito, por lo que fueron incluidas en un significativo número de las actividades planteadas.
5. Recuerde la importancia de tomar en cuenta el tipo de grupo para aplicar las diferentes técnicas.
6. Es importante no abusar de las técnicas en una misma lección.
7. Utilizar un léxico adecuado para explicar al estudiante el desarrollo de la técnica y cuál es el objetivo que se busca con la misma.
8. Tome en cuenta utilizar otra bibliografía a parte de la ofrecida aquí, para reforzar sus lecciones.
9. Plantee preguntas esenciales y de contenido que obliguen al estudiante a razonar.
10. Tomar en cuenta las recomendaciones que los estudiantes puedan aportar luego de aplicar la técnica.

## **II PARTE ASPECTOS CONCEPTUALES**

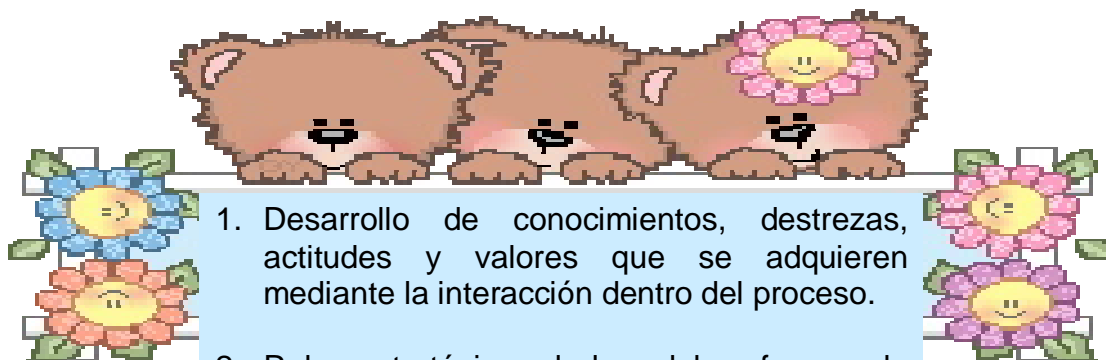
En este apartado se considera importante mencionar algunos conceptos de la pedagogía, para tomar en cuenta en el quehacer del educador como lo son educación, el constructivismo, proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias didácticas y toma de notas.

Tomando en cuenta que el docente es un transformador de la educación, que busca a cada instante una clase más dinámica de modo que le permita al estudiante ser un actor activo en la construcción de sus conocimientos.



El proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva muy bien con el modelo constructivista, ya que ambos buscan que el educando aprenda que exista una transmisión y una construcción de conocimientos para ello se hace necesario como aprender que la función de la inteligencia no es “copiar” y “reproducir”, sino como aprender e inventar, o sea, crear organizaciones estructuradas a partir de lo real.

A continuación se muestran algunos aspectos en los que se fundamenta el proceso de enseñanza aprendizaje.



1. Desarrollo de conocimientos, destrezas, actitudes y valores que se adquieren mediante la interacción dentro del proceso.
2. Roles estratégicos de la y del profesor y de la y del alumno.
3. Una intervención pedagógico didáctica del profesor a través de estrategias, técnicas y actividades centradas en la y el alumno.
4. Basado en las teorías de aprendizaje cognoscitivo, constructivista, significativo y procesos críticos, creativos y motivacionales.
5. Permite desarrollar la capacidad de localizar, procesar y utilizar información; imaginar, inventar, resolver problemas, comprender, interpretar, relacionar, criticar y pensar.
6. Evaluación integral del aprendizaje.

En relación con los aspectos anteriormente citados las estrategias de enseñanza son de suma importancia en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que estas actividades son en conjunto con la didáctica las responsables del desarrollo de una gran parte del plan pedagógico, por lo que "Una estrategia de enseñanza aprendizaje es el establecimiento de un patrón organizacional, de actividades de aprendizaje y de recursos que ayuden a los alumnos a alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente que le sea posible". (Frisbie, 1980 P.124)

Las estrategias se pueden comparar con el timón de un barco, dirigen el proceso educativo, cada vez que se aplican en el aula indican como se desarrolla la situación y el docente puede observar limitaciones, fortalezas

y destrezas. En este caso en particular las estrategias son esenciales en la enseñanza de la toma de notas.



Este sistema fue creado para ser utilizado únicamente en el idioma español y se basa en “eliminar la escritura de toda vocal que quede sobreentendida en la pronunciación de la consonante” (Boza, Salazar, 1998, p. 17).

Lo anterior aclara qué es la toma de notas; para esta asignatura es esencial utilizar diversas técnicas didácticas que promueva la participación del estudiante al transformar la lección en una situación motivadora y dinámica.

### III PARTE. PROPUESTA METODOLÓGICA

A continuación encontrará una guía de cómo llevar adelante las lecciones de escritura rápida sustentada en la teoría del libro de Mary Rosado. Esta guía es fruto de las experiencias obtenidas en el ámbito laboral y estudiantil ya que es aquí donde surge la idea de este material.

En las líneas siguientes podrá encontrar una serie de orientaciones pedagógicas, orientación del material e indicaciones para los docentes.

#### **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES.**

1. Reforzar y asentar las lecciones estudiadas o para introducir una nueva unidad.
2. Revise con anterioridad las listas de vocabulario difíciles de asimilar para que preste especial seguimiento a la comprensión del mismo por parte de los estudiantes.
3. Motivar a los alumnos de modo que se obtengan a través de las actividades una gratificación inmediata.
4. Recuerde prepararse con tiempo y revisar las unidades que desarrollará en la lección.
5. Recuerde que no se debe abusar de las actividades, ya que esto podría producir en el estudiante un efecto contrario al esperado.

#### ***Preparación del material***

1. Revisar tanto las unidades que se pretende abarcar con los estudiantes en la lección como la lista de materiales que necesitará para el desarrollo de las actividades.
2. De ser necesario tener a mano el material reproducido como los textos seleccionados por el docente.

3. Recuerde que se debe reciclar, por lo tanto cuando confeccione recursos trate que los materiales sean reutilizables y estos funcionen para otros cursos.
4. Cuando se prepare el recurso se debe tomar en cuenta su tamaño, para que sea fácil de distinguir a lo lejos del lugar donde se coloque.
5. Revisar que al finalizar la confección del recurso, tenga el sentido lógico y este correcto para no tener problemas en el momento de aplicarlas.

### ***Indicaciones generales para el docente***

1. Cada actividad puede repetirse varias veces en las distintas unidades de estudio y según la necesidad y preferencia del docente.
2. La dificultad del vocabulario debe ser acorde con los conocimientos de los alumnos.
3. Por el planteamiento de este trabajo, ninguna actividad está asociada a un nivel; este estará determinado por la selección de la unidad de estudio por desarrollar, así como por la dificultad del vocabulario (conocido o nuevo).
4. Cualquiera que sea la actividad seleccionada el docente debe tener claro cual es la mecánica de la actividad.
5. Organice material adicional de modo que tome en cuenta las adecuaciones curriculares que así lo requieran; también deberá considerar el estado anímico de alguno de los estudiantes que presente resistencia a integrarse al grupo, esto le permitirá desarrollar con mayor éxito el tema de estudio.
6. Tomar en cuenta que existen situaciones externas que pueden afectar el desarrollo de la clase por lo que se debe tener un “plan b”, para mantener el grupo de estudiantes trabajando de modo que no afecte el desarrollo de la unidad de estudio.
7. Considerar el tiempo previo a la aplicación de la técnica didáctica para organizar el salón de clase.

### **Organización de grupos**

Los esfuerzos para lograr los objetivos de aprendizaje pueden organizarse de tres maneras:

*Competitivamente:* los alumnos trabajan unos contra otros a fin de determinar quién es el que alcanza mejor o más rápido un objetivo que solo uno o unos pocos pueden alcanzar.

*Individualmente:* los alumnos trabajan solos para alcanzar los objetivos, sin relación alguna con el resto.

*Cooperativamente:* los alumnos trabajan juntos para alcanzar objetivos compartidos.

Los esfuerzos competitivos, individuales y cooperativos cumplen un rol al momento de alcanzar objetivos de aprendizaje lo ideal es que los alumnos aprendan a competir, trabajar solos y en grupo.

A los alumnos en las clases se les debe incentivar a alcanzar objetivos de aprendizaje trabajando en cooperación en un entorno de apoyo. La colaboración implica trabajo en equipo es decir, trabajar con una o más personas para establecer objetivos y realizar tareas. La cooperación brinda a los alumnos oportunidades para mejorar el rendimiento académico ya que deben formularse preguntas, discutir ideas, analizar soluciones, alcanzar su propio pensamiento y desarrollar una comprensión más profunda del contenido. Asimismo, a través de la colaboración se pueden adquirir actitudes sociales tales como turnarse, compartir, ayudar y aceptar ayuda de otros.

Los grupos o parejas que trabajan colaborativamente se pueden formar de diferentes maneras:

- Por los mismos alumnos, en base a su amistad o interés.
- Al azar.
- Por el docente.

Facilitar la colaboración: la colaboración puede no surgir naturalmente de los alumnos y requerir de cierta motivación, modelación de los roles, enseñanza directa y tiempo de práctica. Por ejemplo, deberían discutir las

formas de trabajo en grupo, incluyendo el aula en grupos, el escuchar mientras otros hablan y el hecho de ser responsables de su aprendizaje.

Cuando se logra que los alumnos colaboren y trabajen juntos los docentes deben asegurarse que todos los integrantes:

- Participen y se sientan incluidos.
- Convengan los objetivos y planes para lograr el trabajo.
- Trabajen en las partes que se les asignaron.
- Revisen el trabajo en forma conjunta para intentar mejorarlo.
- Hablen sobre su trabajo y se ayuden mutuamente mientras los hacen.

Hasta aquí se les ha ofrecido una serie de consideraciones para tomar en cuenta para la planeación y aplicación de actividades didácticas; asimismo a continuación se le ofrece una serie de metodologías para aplicar en la enseñanza de la toma de notas, recordando que el docente cuenta con la posibilidad de transformarlas según sea su necesidad académica. Las proponentes de este proyecto consideran que la aplicación de distintas técnicas didácticas constituyen un factor importante en la pedagogía ya que motiva al estudiante; es primordial que las personas estén relajadas y sin tensiones por lo que la relación estudiante-profesor debe ser positiva, para que la actividad sea exitosa.

## VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES

Se realizaron visitas a la Universidad Nacional, CTP Comercial y de Servicios, CTP de Ulloa, con el propósito de validar algunas de las estrategias propuestas en esta guía, el objetivo de analizar dichas técnicas es obtener una mejor (perspectiva), panorama de cómo reaccionarían los estudiantes ante la aplicación de dichas actividades de mediación pedagógica. El resultado de la aplicación de las mismas fue positivo ya que los estudiantes demostraron interés y reflejaron el conocimiento adquirido al participar activamente en la ejecución de cada una de las actividades propuestas. Las actividades seleccionadas de nuestra Guía fueron las siguientes: El balón francés, Colocho, Caja de sorpresas, Póngale la cola al efelante, El mariposario, Pisando periódico, Es noche de brujas.

En la visita a la Universidad Nacional las actividades llamaron mucho la atención se puede decir que es para los muchachos como un respiro ya que la mayoría de ellos vienen de sus trabajos y llegan al aula cansados, al aplicar las actividades les anima a participar y las mismas les ayudan a olvidarse del ajetreado día; esto se nota al escuchar comentarios textuales como: “que divertido”, “me siento como carajillo jugando”, “que bueno”, “me acuerdo de todo lo de la lección pasada”; estas expresiones y algunas otras demuestran que el discente logra enfocarse un poco más en lo visto en clase al aplicarlo en las técnicas didácticas. El grupo se mostró dispuesto en el proceso a participar y colaborar a la vez que se divirtieron; además se recibieron comentarios favorables de algunos de los jóvenes al manifestar textualmente “que creativas que son ustedes” y se interesaban por saber donde se adquirieron los materiales, esto nota el gusto de los estudiantes por los recursos utilizados, además que se fortalece el trabajo en equipo.

A continuación se exponen la entrevista aplicada a la MSC. Ingrid Sánchez las preguntas con su respectiva respuesta: ¿Considera usted que las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante? Si ¿Con la aplicación de las

técnicas se logro reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Si. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Si, realmente son estrategias en las que la inversión de tiempo y recursos económicos no es tan grande. Además, los materiales utilizados son de fácil elaboración o adquisición. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Si, tal y como lo indiqué anteriormente. ¿Se podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Si. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Realmente las actividades estuvieron muy bien y no las modificaría. Tal vez mejoraría algunas instrucciones. ¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren? Si. ¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? Por qué? Si. Aunque considero que no solo para finalizar un proceso, se pueden utilizar para presentar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Son importantes porque permiten una variedad de opciones de aprendizaje y que permiten la aplicación de los diversos estilos de aprendizaje y de esta forma lograr satisfacer en la medida de lo posible la diversidad en el aula. Los juegos didácticos permiten la integración, trabajo en equipo, trabajo solidario, la alegría, variar la rutina, entre otros. Además, favorecen espacios que motivan al estudiante y para el proceso de enseñanza y aprendizaje es fundamental la motivación. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan Aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Si, siempre y cuando sean variadas, integradoras y motivantes y que tengan objetivos claros. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? No, ya que queda lo suficientemente claras.

Las técnicas empleadas en la Universidad Nacional fueron las mismas que se aplicaron en los Colegios Técnicos, en estas instituciones al igual que en la Universidad Nacional se obtuvo un resultado positivo, ya que los estudiantes al hallarse en edades que oscilan entre los 16 y 18 años, se encuentran dispuestos a probar cosas nuevas, les atraen las actividades dinámicas y los

recursos creativos. Se pudo observar al aplicar las técnicas que el proceso de enseñanza-aprendizaje en la toma de notas ha sido significativo. En este sistema de educación este tipo de actividades ayudan a limar asperezas entre los estudiantes; sobre todo cuando se comparte una larga jornada, estas actividades resultan estimulantes y gratificantes como actividad de refuerzo en el desarrollo de cada tema. En este caso en particular fue muy interesante observar el interés y la emoción de las estudiantes al mirar los recursos que se iban a utilizar, como por ejemplo en la actividad de El mariposario, esta técnica fue una de las que más llamó la atención, ya que las mariposas que se utilizaron estaban elaboradas en country y sus colores y formas conjunto con el desarrollo de la actividad invitaba a participar de la misma.

Al finalizar la validación de las técnicas didácticas se consideró importante realizar una serie de preguntas a las docentes que tuvieron una gran apertura para con este proyecto y que muy amablemente permitieron su aplicación en el aula; esto ha permitido obtener un panorama más amplio de lo que fue en realidad la aplicación de estas estrategias.

Se aplicó una entrevista a la Prof. Milagro Varela Murillo, Colegio Técnico de Ulloa. A continuación se exponen las preguntas con su respectiva respuesta, a quien se le realizaron las siguientes interrogantes: ¿Considera usted qué las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante?, a lo que indicó que definitivamente estas técnicas llamaron la atención de los estudiantes ya que por su formato los llevaron a ponerse en acción y compartir entre sí, fomentando la competencia por ser el primero en contestar o desarrollar el ejercicio. ¿Con la aplicación de las técnicas se logró reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Por supuesto, pude observar como todos los conocimientos que los estudiantes obtuvieron se desarrollaron de una manera significativa, viéndose reflejado en un aprendizaje significativo al final de la lección. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Estas estrategias son de fácil aplicación, ya que no presentan mayor dificultad para desarrollarse en clases y para que el docente las elabore; además de ayudar al profesor a obtener un

aprendizaje significativo. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Claro, son cosas que se encuentran en el bazar o la librería del barrio, además pueden ser cambiados los materiales por otros manteniendo siempre el formato de la actividad. ¿Se podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Por supuesto que se pueden aplicar a otras asignaturas que imparto ya que solamente se les debe de cambiar los ejercicios o las preguntas enfocadas a la materia que se tiene. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Sinceramente considero que las actividades son muy aptas para cualquier sub-área por lo que en lo personal no cambiaria ninguna de las técnicas. ¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren? Si lo permite, pero esto puede variar tomando en cuenta el estado de ánimo de cada estudiante, el espacio y el ambiente, todo esto puede cambiar los resultados del desarrollo del plan de práctica pedagógica. ¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? ¿Por qué? Es de suma importancia aplicar actividades de este tipo al finalizar el proceso ya que este nos ofrece la posibilidad de observar el aprendizaje del estudiante, colabora en la motivación del grupo y los resultados ayudan al docente a tomar decisiones para su planeamiento, buscando siempre lo mejor para el estudiante en su proceso educativo. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Por supuesto, los jóvenes son como esponjas que se encuentran dispuestas hacer mojadas para cargarse de nuevos conocimientos, y si esto se hace por medio de actividades que los motiven a ponerse de pie, brincar, competir y hacer otro tipo de actividad que los levante del pupitre que simplemente los lleva a escribir pues mucho mejor. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? Si podrían ser reestructuradas pero para ser aplicadas en otras asignaturas.

A continuación se encontraran las preguntas con las respectivas respuestas de la Profesora Marielen Bravo del CTP Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.

¿Considera usted que las técnicas aplicadas fueron atractivas para el estudiante? Considero que si porque ayudo a que los estudiantes estuvieran más atentos, con deseos de participar de las actividades a la vez que ayudo a fortalecer la unión y el trabajo en equipo. ¿Con la aplicación de las técnicas se logro reflejar si existió un aprendizaje significativo durante el proceso de enseñanza aprendizaje? Considero que estas actividades de mediación pedagógica dieron fruto positivamente ya que pude observar en mis estudiantes un poco más de fluidez en la toma de notas lo que definitivamente evidencia que si contribuyeron en el logro de un aprendizaje significativo. ¿Para el docente será fácil utilizar las estrategias aplicadas? ¿Por qué? Si, porque son técnicas muy sencillas de elaborar y aplicar, en las que no se incurre en mayor gasto y a la vez ayudan al profesor a alcanzar los objetivos y lo más importante es que el estudiante adquiera el conocimiento en forma fluida y que lo pueda aplicar; por otra parte están redactadas en un lenguaje muy sencillo de fácil comprensión para el que las valla a utilizar. ¿Piensa que la elaboración de los recursos utilizados para las actividades son fáciles de conseguir y de confeccionar? Claro son de fácil acceso en las librerías, no son complicados de elaborar y en algunos casos pueden utilizarse materiales de desecho. ¿Se podrían aplicar estas técnicas a otras materias que usted imparte? Claro que si, de hecho me sirvieron para aplicarlas en otras sub-áreas, obteniendo resultados muy positivos, tomando en cuenta que no eran los mismos estudiantes. ¿Si usted tuviera que cambiar alguna actividad cuál sería y por qué? Creo que no cambiaría ninguna, sino que buscaría la forma de ir complementarlo con otras o realizar alguna variante en su momento dependiendo del grupo. Pero tomando en cuenta los resultados positivos no veo la necesidad de cambiarlas. ¿Las actividades aplicadas permiten que todos los estudiantes se integren? Claro que si, como se indicó antes ayuda a fortalecer el trabajo colaborativo o en equipo, sin embargo siempre existe

alguno que se sale del saco, esto varia según el grupo. ¿Con su experiencia docente, considera que las actividades como juego didáctico son importantes al finalizar un proceso? Por qué? Si, porque es importante tomarlos en cuenta e incluirlos dentro de su planeamiento porque no solamente les permiten observar el desarrollo del estudiante, sino que también se convierten en un instrumento para la evaluación formativa o diagnóstica. Mediante una de estas actividades usted puede determinar cuanto conocen los alumnos o que se debe reforzar. ¿Como docente opina que los estudiantes se motivan aprender más sobre una materia si tienen técnicas didácticas de por medio? Claro que si los alumnos gustan más de actividades donde se les explote activamente, se aburren mucho si se recurre a dictarles materia, hacer cuestionarios o exposiciones. Por otra parte al haber probado estas técnicas en otra sub-área como administración o gestión empresarial se ve un alumno más interesado y participativo en la clase. ¿Cree que las actividades pueden ser reestructuradas para su aplicación? Como dije anteriormente se podría hacer una variante dependiendo de la sub-área en la que se pretenda implementar lógicamente para esto hay que tomar en cuenta el contenido que se esta desarrollando las características propias del grupo entre otras.

## ACTIVIDADES POR UNIDAD



### UNIDAD No 1

#### TEMA: Escribe por sonidos

#### ACTIVIDA No 1: EL MARIPOSARIO

##### OBJETIVO GENERAL:

Analizar la regla para la omisión de la letra **E** sobrentendida en la pronunciación de las consonantes.

Aprender la abreviatura para las palabras cortas siguientes: **es, ese, se, en, que, como, el, le, fue, sin, son bien, buen, me y muy.**

Aprender las frases siguientes: **de ti, en la, en el, se le, es el, en que el, sin el, no se, que el, que le, no le, a la, te ves, que es, a mi y fue que.**

Comenzar a leer y escribir palabras abreviadas.

Leer oraciones completas presentadas en forma abreviada.

##### TIEMPO:

45 minutos

##### RECURSOS

Nylon, chinchas, cartulinas de colores (hojas Bristol), goma, ojitos plásticos, (alambrito con pelos), bases plásticas para globos, malin, silicón frío.

##### ORGANIZACIÓN DE GRUPO

Cuatro subgrupos.

##### DESCRIPCIÓN:

Se distribuyen cartulinas (hojas bristol) de cuatro diferentes colores a los integrantes

del grupo y se les solicita que se agrupen según el color que les correspondió.

A cada sub grupo se le entrega un sobre que contiene palabras, oraciones y frases.

Se cuelgan las mariposas del techo (variante: se pueden colgar en un árbol) y cada grupo con relevos y un tiempo de establecido deberá cazar las mariposas.

Se procede a sacar las mariposas de la red y se transcriben las palabras en la pizarra. El grupo con mayor cantidad de mariposas que hayan transcrito correctamente la palabra será el ganador.



## UNIDAD No 1

### TEMA: Escribe por sonidos

#### ACTIVIDAD No2: LA ABEJA

**OBJETIVO GENERAL:** Analizar la regla para la omisión de la letra **E** sobrentendida en la pronunciación de las consonantes.

Aprender la abreviatura para las palabras cortas siguientes: **es, ese, se, en, que, como, el, le, fue, sin, son bien, buen, me y muy.**

Aprender las frases siguientes: **de ti, en la, en el, se le, es el, en que el, sin el, no se, que el, que le, no le, a la, te ves, que es, a mi y fue que.**

Comenzar a leer y escribir palabras abreviadas.

Leer oraciones completas presentadas en forma abreviada.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Figura de la abeja, cartulina, hojas blancas o de colores (hojas Bristol), chinches, globos, un matamoscas, silbato, marcadores y una silla.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Dos subgrupos.

**DESCRIPCIÓN:** Se pega la abeja en la pizarra o pared, alrededor se colocan globos, los cuales contendrán palabras para transcripción. Se divide el grupo en dos; frente al lugar donde se colocó la abeja se instala a una distancia prudente (3 metros) la silla con el matamoscas al cual previamente se le ha incrustado un chinche; luego los grupos deben colocarse en fila en una marca dispuesta por el docente. Al escuchar el silbato un estudiante de cada equipo debe correr para tomar el matamoscas de primero para dirigirse a la abeja y pinchar un globo, toma el papel y se dirige al grupo para resolverlo y anotarlo en la pizarra, gana el grupo con más aciertos.



## **UNIDAD No 2**

### **Tema: Eliminación de vocales**

#### **ACTIVIDAD No1: EL ABOGADO**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Omitir la letra “e” en algunas sílabas tales como: “gre”, “re”, “tre”, “ble”, “des”, “den”, “cre”, “re”, “fle”, “ple”, y “abre”.

Eliminar cualquier vocal en otras sílabas donde no se afecte la lectura de las palabras.

Aprender las frases siguientes: de su, es el, de ese, le da, lo que, no es, que deje, y su, se me, que será, de este, de lo y es la.

Aprender la abreviatura para las palabras cortas siguientes: nada, fin, esta, este, esto, mes, mis, toda, todo, tan, ten y mucho.

Aplicar lo aprendido en la lectura y escritura de palabras y oraciones presentadas en forma abreviada.

##### **TIEMPO:**

30 minutos

##### **RECURSOS**

Cartulina, marcadores y recipiente.

##### **ORGANIZACIÓN DE GRUPO**

Círculo.

##### **DESCRIPCIÓN:**

Los estudiantes se sientan en rueda y el animador se ubica al centro de ella.

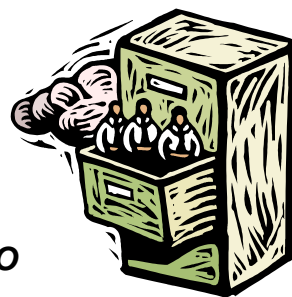
El animador comienza el juego mostrando una ficha a cualquiera de los participantes, con palabras que apliquen las omisiones, frases, abreviaturas. Pero el interrogado no puede responder nada, quien responderá es el abogado que esta a su izquierda y lo hará sin demora.

Si el interrogado se confunde y responde en lugar de su abogado, o si este esta distraído y tampoco responde se le pondrá un castigo.

## UNIDAD No 2

### Tema: Eliminación de vocales

#### ACTIVIDAD No2: EL ARCHIVO NOTIGRÁFICO



#### OBJETIVO GENERAL:

Omitir la letra “e” en algunas sílabas tales como: “gre”, “re”, “tre”, “ble”, “des”, “den”, “cre”, “re”, “fle”, “ple”, y “abre”.

Eliminar cualquier vocal en otras sílabas donde no se afecte la lectura de las palabras.

Aprender las frases siguientes: de su, es el, de ese, le da, lo que, no es, que deje, y su, se me, que será, de este, de lo y es la.

Aprender la abreviatura para las palabras cortas siguientes: nada, fin, esta, este, esto, mes, mis, toda, todo, tan, ten y mucho.

Aplicar lo aprendido en la lectura y escritura de palabras y oraciones presentadas en forma abreviada.

#### TIEMPO:

30 minutos

#### RECURSOS

Papel periódico, hojas de colores, marcadores, cinta adhesiva, tijeras, calcomanías (opcional), fichas. Con este material se debe confeccionar un archivo que asemeje un archivo metálico.

#### ORGANIZACIÓN DE GRUPO

Individual.

#### DESCRIPCIÓN:

Se pega el archivo en la pared con cuatro gavetas, cada una se rotula de la siguiente manera: Omitir letra “e”, eliminar cualquier vocal en otras sílabas, frases y abreviaturas. A parte se tiene en una caja tarjetas con la misma rotulación, cada estudiante sacará sin ver de la caja una ficha la que indicará cuál gaveta debe abrir, el estudiante debe

transcribir o escribir lo que le corresponda. Gana el que transcriba la mayor cantidad de palabras correctamente.

Omitir la  
letra "e"

Frases

Eliminación  
de vocal

Abreviatura



### **UNIDAD No 3**

## **Tema: Terminaciones “ión” y letras repetidas**

### **ACTIVIDAD No 1: A COMER...**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Eliminar letras repetidas sin que se afecte la lectura de la abreviatura.

Abreviar las terminaciones en “ión” (ción, sión, líon, gión, nión, pión, vión, tión, y xión).

Aprender las abreviaturas de las palabras cortas siguientes: texto dolor, copia, total, tanto, salud, donde, nosotros, sobre, dentro, también, les y los.

Aprender las frases siguientes: de tú, en las, que esto, que no, de que, se lo, es lo, que lo, es el que, es que, y la, y no, fue que, de ella.

Leer y escribir palabras oraciones abreviadas que ilustran los principios presentados.

Comenzar a tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.

#### **TIEMPO:**

30 minutos

#### **RECURSOS**

Confites, un libro grande, fichas, oraciones.

#### **ORGANIZACIÓN DE GRUPO**

Individual

#### **DESCRIPCIÓN:**

Se coloca en el piso un libro entreabierto de forma vertical sobre el canto (la parte donde finaliza el lomo del libro) del libro se deposita un confite. Los jugadores, por

turno, deben tratar de tomar el confite con los dientes, adoptando la siguiente posición: mano derecha, pasando por la espalda, debe levantar la pierna izquierda; la mano izquierda debe tomar la oreja derecha.

El que vote el libro deberá pasar a la pizarra tomar una ficha y transcribir la oración que contenga. Aquel que consiga tomar el confite sin que se le caiga se come el caramelo y no toma ficha.

## UNIDAD No 3

### Tema: Terminaciones “ión” y letras repetidas



#### ACTIVIDAD No 2: EL GUSANO VELOZ

**OBJETIVO GENERAL:** Eliminar letras repetidas sin que se afecte la lectura de la abreviatura.

Abreviar las terminaciones en “ión” (ción, sión, líon, gión, nión, pión, vión, tión, y xión).

Aprender las abreviaturas de las palabras cortas siguientes: texto dolor, copia, total, tanto, salud, donde, nosotros, sobre, dentro, también, les y los.

Aprender las frases siguientes: de tu, en las, que esto, que no, de que, se lo, es lo, que lo, es el que, es que, y la, y no, fue que, de ella.

Leer y escribir palabras oraciones abreviadas que ilustran los principios presentados.

Comenzar a tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Cartulina, goma, marcadores, lápiz de color, tizas pastel, temperas, cinta adhesiva, dado, fichas.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Dos subgrupos

**DESCRIPCIÓN:** El gusano en cada una de sus bolitas tendrá, avanza 1, a la cola, retroceda dos, premio, pierde un turno (parecido a un juego de mesa) y las demás tendrá palabras utilizadas en la Unidad. Cada subgrupo debe nombrar un representante para que tire el dado y ayudar a transcribir los espacios. Gana el grupo que llega primero a la cabeza del gusano que es la meta.



## **UNIDAD No 4**

### **Tema: Terminaciones**

#### **ACTIVIDAD No 1: NOMBRES ESCRITOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Abreviar las terminaciones “tad”, “dad”, “idad”, “nos”, “miento”, y “aje”.

Aprender la abreviatura de las palabras cortas siguientes: pronto, tus, siempre, mismo.

Aprender las frases siguientes: a su, en su, a tu, y es, y se, y ese, y nos, que esto, de mi, y que lo, a pesar de.

Leer y escribir palabras y oraciones abreviadas que ilustran los principios presentados.

Tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.

**TIEMPO:** 30 MINUTOS

**RECURSOS** Tarjetas de colores, gasillas, palabras con terminaciones, abreviaturas, frases.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Parejas

**DESCRIPCIÓN:** En las tarjetas se anotan palabras, terminaciones, abreviaturas, frases, las cuales se le colocan a los estudiantes.  
Los alumnos empiezan a caminar por el salón buscando en las tarjetas de sus compañeros las palabras, terminaciones o frases que concuerden con las que ellos tienen colgadas.



## UNIDAD No 4

### Tema: Terminaciones

#### ACTIVIDAD No 2: ES NOCHE DE BRUJAS

**OBJETIVO GENERAL:** Abreviar las terminaciones “tad”, “dad”, “idad”, “nos”, “miento”, y “aje”.

Aprender la abreviatura de las palabras cortas siguientes: pronto, tus, siempre, mismo.

Aprender las frases siguientes: a su, en su, a tu, y es, y se, y ese, y nos, que esto, de mi, y que lo, a pesar de.

Leer y escribir palabras y oraciones abreviadas que ilustran los principios presentados.

Tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.

**TIEMPO:** 60 MINUTOS

**RECURSOS** Hojas de colores, goma, marcadores, lápiz de color, reglas, masquin.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Subgrupos.

**DESCRIPCIÓN:** Los estudiantes se organizan en subgrupos, se les entrega un paquete con material para trabajar (tijeras, hojas blancas, goma, lápices de color, marcadores, otros), ellos deben confeccionar en media hora figuras alusivas a la noche de brujas y escribir las palabras que correspondan a los objetivos de la unidad, además deben preparar en las figuras una serie de palabras que incluyan lo visto en esta lección. En los siguientes 20 minutos los estudiantes intercambiarán las nuevas palabras. El sub-grupos que tenga mayor cantidad de aciertos será el ganador.



## **UNIDAD No 5**

### **Tema: Eliminación de letras en otras terminaciones**

#### **ACTIVIDAD No 1: YO TENGO... TU TIENES...**

**OBJETIVO GENERAL:** Eliminar los infiniivos “ar”, “er”, “ir” de las formas verbales y abreviar las terminaciones “mos”, “grafía” y “mático”.

Expresar las sílabas “ge” y “ger” colocando una rayita horizontal sobre la letra g.

Abreviar las palabras cortas siguientes: aquel, aquella, aquello, después, tras, tarde, quien, pero.

Aprender las frases siguientes: que él es, que les, que nos, de los, de esta, de esto, de lo que, que este, que esta, no te, que si, que te, y esto, es mi, de nuestro (s), no les, lo que te.

Aplicar las recomendaciones aprendidas en la lectura y escritura de palabras y oraciones, y al tomar dictado.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Sobres blancos tamaño carta, tarjetas con refranes, marcadores, pizarra.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Parejas

**DESCRIPCIÓN:** Se entrega a cada estudiante dos sobres con la mitad de un refrán, se inicia la actividad cuando el animador solicita a un estudiante que abra uno de sus sobres y que indique en voz alta el refrán escrito en la tarjeta, el resto de los estudiantes buscan en sus sobres la otra parte del refrán, pasan a la pizarra y lo transcriben.

## UNIDAD No 5

Tema: Eliminación de letras en otras terminaciones



### ACTIVIDAD No 2: PARES DE ZAPATO

**OBJETIVO GENERAL:** Eliminar los infinitivos “ar”, “er”, “ir” de las formas verbales y abreviar las terminaciones “mos”, “grafía” y “mático”.

Expresar las sílabas “ge” y “ger” colocando una rayita horizontal sobre la letra g.

Abreviar las palabras cortas siguientes: aquel, aquella, aquello, después, tras, tarde, quien, pero.

Aprender las frases siguientes: que él es, que les, que nos, de los, de esta, de esto, de lo que, que este, que esta, no te, que si, que te, y esto, es mi, de nuestro (s), no les, lo que te.

Aplicar las recomendaciones aprendidas en la lectura y escritura de palabras y oraciones, y al tomar dictado.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Papel blanco (bristol), hojas de colores, goma, globos, tijeras y la forma de una suela de un zapato de hombre derecho e izquierdo.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Grupal.

**DESCRIPCIÓN:** El docente confecciona los pares de zapatos que considere necesario. Para formar parejas, unos tendrán los izquierdos y otros los derechos; además se les entrega un globo a cada estudiante. En la suela de cada zapato se escribirán dos oraciones una español y la otra transcrita, se revuelven todos los zapatos; cada estudiante deberá buscar su pareja de zapato, al encontrarse deben unirlos, indicar que reglas aplica de las vistas, escribirla en la pizarra, inflar el globo y reventarlo. La pareja que lo haga en el menor tiempo posible serán los ganadores.



## **UNIDAD No 6**

**Tema: Sílabas “con”, “com”, “des”, “dis”, “cia” y “cio”.**

### **ACTIVIDAD No 1: CREAR UNA HISTORIETA**

**OBJETIVO GENERAL:** Abreviar las sílabas “con”, “com”, “des”, “dis”, y las terminaciones “cia” y “cio”.

Abreviar palabras utilizando únicamente sus primeras sílabas o sonidos iniciales.

Aprender las frases siguientes: si le, que será, en que me, no me, así que, a mis, lo es, en ese, de que y esa.

Leer y escribir palabras, oraciones y cartas que ilustran los principios presentados.

Tomar dictado material contextual con tiempo cronometro.

**TIEMPO:** 40 minutos

**RECURSOS** Papel periódico, marcadores de colores, masquin.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Círculo

**DESCRIPCIÓN:** El animador escribe una palabra en el papel periódico. Los estudiantes se colocan en círculo, deberán ir pasando según su turno para agregar una nueva palabra que contenga las abreviaciones de sílabas, frases y otras conocidas hasta el momento, e ir formando la historieta. Al que le toca el turno dispondrá de 10 segundos para completar la historia, de no lograrlo se le asigna un castigo.



## UNIDAD No 6

Tema: Sílabas “con”, “com”, “des”, “dis”, “cia” y “cio”.

### ACTIVIDAD No 2: SONIDOS DE LA NATURALEZA

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<p>Abreviar las sílabas “con”, “com”, “des”, “dis”, y las terminaciones “cia” y “cio”.</p> <p>Abreviar palabras utilizando únicamente sus primeras sílabas o sonidos iniciales.</p> <p>Aprender las frases siguientes: si le, que será, en que me, no me, así que, a mis, lo es, en ese, de que y esa.</p> <p>Leer y escribir palabras, oraciones y cartas que ilustran los principios presentados.</p> <p>Tomar dictado material contextual con tiempo cronometro.</p>
<b>TIEMPO:</b>	40 minutos
<b>RECURSOS</b>	Grabadora, CD con los sonidos, hojas blancas numeradas
<b>ORGANIZACIÓN DE GRUPO</b>	Individual
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Se reparten las hojas a los estudiantes, se pone el CD con diferentes sonidos de la flora y la fauna, estos pueden ser bajados de internet, los estudiantes transcriben los nombre de los sonidos que han escuchado (agua, aullido, león) gana el estudiante que tiene mayor número de aciertos.



## **UNIDAD No 7**

### **Tema: Números y símbolos**

#### **ACTIVIDAD No 1: JUEGO DE KIM**

**OBJETIVO GENERAL:** Abreviar la sílaba “ca” con la letra “k” y la sílaba “men” con las letras “mn”.

Expresar las terminaciones “ficada” y ficado” con las letras “fk d”.

Expresar los números siempre en cifras en el contexto de las abreviaturas.

Abreviar palabras usando símbolos comunes en nuestro idioma.

Aprender las frases siguientes: con que, por que, en los, en la que, no es, es mi, del mes, si embargo.

**TIEMPO:** 20 minutos

**RECURSOS** Cartulinas de colores, masquin, marcadores, tarjetas numeradas, tela para cubrir, premios.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Individual

Se coloca sobre la mesa, piso, pared o pizarra las cartulinas de colores que contengan sílabas, palabras y frases para transcribir. El animador descubre en tres ocasiones las fichas de colores por espacio de un minuto, permitiendo que los jugadores las observen sin tocarlas. Pasado este tiempo se cubren nuevamente las palabras y los observadores intentarán transcribir en las tarjetas numeradas la mayor cantidad de palabras.

Quien transcriba la mayor cantidad de palabras correctamente se le dará un premio.

## UNIDAD No 7

### Tema: Números y símbolos

#### ACTIVIDAD No 2: DIME COMO SOY

**OBJETIVO GENERAL:** Abreviar la sílaba “ca” con la letra “k” y la sílaba “men” con las letras “mn”.

Expresar las terminaciones “ficada” y ficado” con las letras “fkd”.

Expresar los números siempre en cifras en el contexto de las abreviaturas.

Abreviar palabra usando símbolos comunes en nuestro idioma.

Aprender las frases siguientes: con que, por que, en los, en la que, no es, es mi, del mes, si embargo.

**TIEMPO:** 20 minutos

**RECURSOS** Hojas blancas, masquin, lapiceros, cronómetro

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Individual y grupal

Se coloca una hoja blanca sujeta con masquin sobre la espalda de cada participante, cada uno deberá solicitarle al resto de los compañeros de clase que hagan una descripción sobre él y la anoten en escritura rápida. Se da un tiempo prudencial de 10 minutos, en los 10 minutos restantes cada individuo transcribirá lo que le anotaron sus compañeros.



## **UNIDAD No 8**

### **Tema: Plurales en abreviaturas con omisiones finales**

#### **ACTIVIDAD No 1: Y DONDE QUEDÓ LA BOLITA????**

**OBJETIVO GENERAL:** Formar el plural de palabras en las que se ha abreviado u omitido una terminación.

Abreviar palabras omitiendo las letras que no se pronuncian.

Escribir las abreviaturas de los días de la semana.

Abreviar las terminaciones "siva, sivo" por sus consonantes "sv".

Aprender las frases siguientes: con quien, desde que, con el, que su, que se le, de esas, en este, de sus, ya que.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Globos pequeños de tres colores, palabras para transcribir, hojas de color, marcadores, recipiente para depositar los globos.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Tres subgrupos.

**DESCRIPCIÓN:** Se divide el grupo en tres sub-grupos, a cada uno se le asignan un color específico de globo el cual contendrá preguntas, premios o castigos dentro. Se colocará un recipiente para depositar los globos. Aquellos jugadores quienes no puedan depositar el globo dentro del recipiente deberán sentarse sobre el mismo, explotarlo y contestar la pregunta que se encuentra dentro. El equipo ganador tiene un premio.

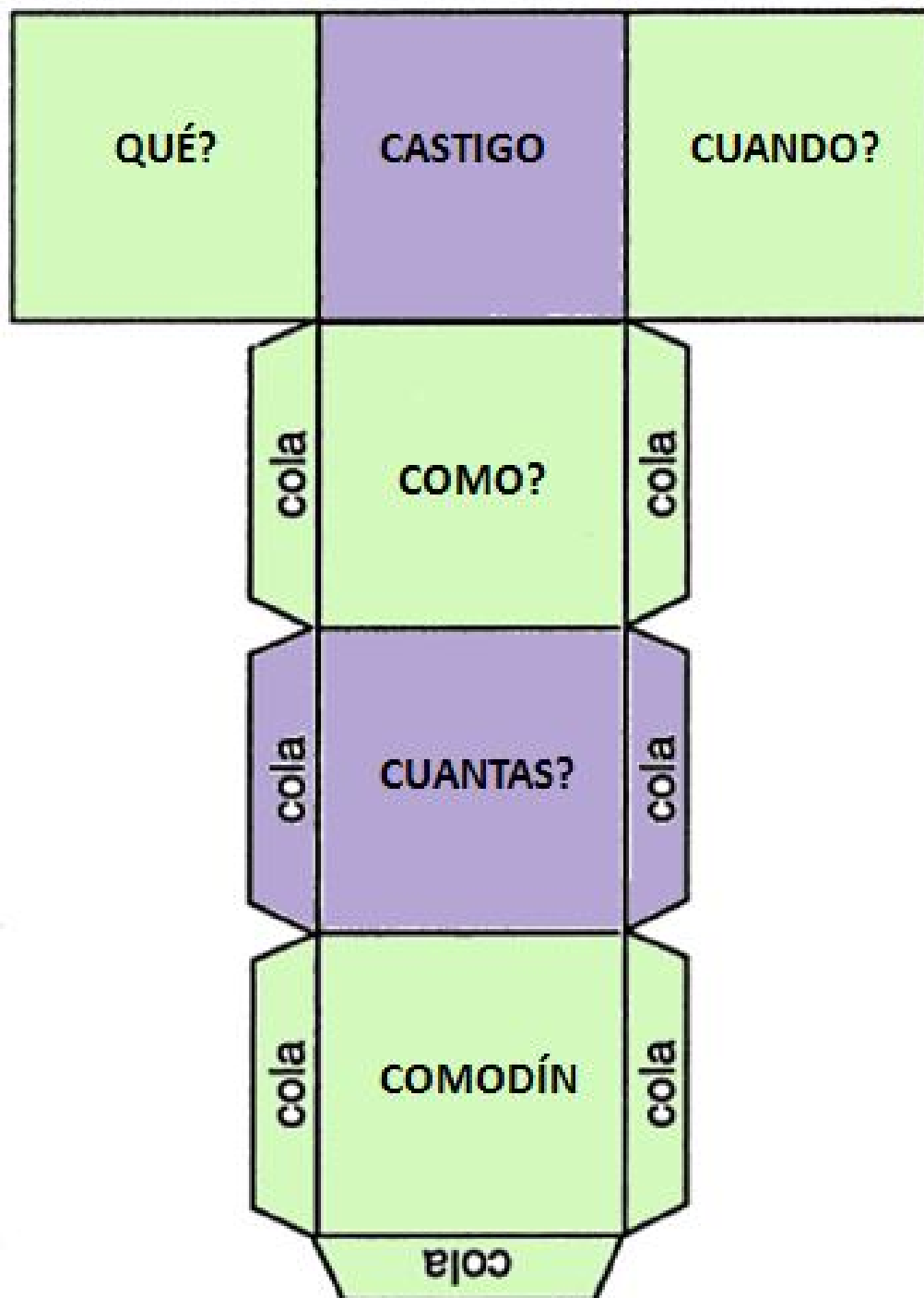


## UNIDAD No 8

Tema: Sílabas “em”, “im” seguidas de “p” o “b”

### ACTIVIDAD No 2: EL DADO PREGUNTÓN

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<p>Omitir las vocales en las sílabas “em”, “im”, “en” y “in” cuando están seguidas de consonantes seguidas de consonantes al principio de las palabras.</p> <p>Aprender las frases: si me, que otros, en toda (o), te has, en estos, es de, a toda (o), que no se, de que su, que usted, sé el que, y las, de ser, y ser, se hace, que no te, que son, se tú el que, es tu.</p> <p>Abreviar las palabras siguientes utilizando únicamente sus sonidos o sílabas iniciales: computadora, hospital, tecnología, naturaleza, profesor, profesional, estudiante, oportunidad y propósito.</p> <p>Continuar el desarrollo de la destreza para tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.</p>
<b>TIEMPO:</b>	40 minutos
<b>ORGANIZACIÓN DE GRUPO</b>	Individual y grupal.
<b>RECURSOS</b>	Un dado, marcadores, pizarra, preguntas, premios, castigos.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Se divide el grupo previamente en dos sub-grupos (según la necesidad del docente y la cantidad de alumnos que posea el grupo), se le da a un representante del grupo el dado para que lo lance, deberá ejecutar lo que le corresponda según lo indicado en el dado “QUÉ, CUÁNTAS, CÓMO, CASTIGO, COMODIN” y lo anotará en la pizarra. Gana el grupo con mayor número de aciertos.



**UNIDAD No 9****Tema: Siglas y abreviaturas****ACTIVIDAD No. 1: LA BACENILLA**

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<p>Usar siglas comunes como parte del sistema de escritura abreviada.</p> <p>Abreviar nombres de países, regiones y ciudades.</p> <p>Repasar o Aprender un gran número de abreviaturas comunes en nuestro idioma, las cuales adoptarás en el sistema de escritura rápida.</p> <p>Abreviar la terminación “cial” por sus consonantes “cl” y la sílaba “gue” por la letra “g”.</p> <p>Aprender las frases siguientes: que han, se ha, a que nos, si lo, de las, con el, con que se, no ha.</p>
<b>TIEMPO:</b>	30 minutos
<b>RECURSOS</b>	Bacenillas, tarjetas de colores con palabras para transcribir, marcadores, masquin.
<b>ORGANIZACIÓN DE GRUPO</b>	Individual.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Se colocan bacenillas plásticas dispersas en el suelo y se pone música para que los participantes caminen alrededor de ellas, cuando se detiene la música cada jugador deberá quedar sentado, el jugador que se quede sin bacenilla deberá dirigirse a la pizarra y tomar una tarjetita con una palabra la cual deberá transcribir.



## UNIDAD No 9

### Tema: Siglas y abreviaturas

#### ACTIVIDAD No. 2: ATRAPALA

**OBJETIVO GENERAL:** Usar siglas comunes como parte del sistema de escritura abreviada.

Abreviar nombres de países, regiones y ciudades.

Repasar o Aprender un gran número de abreviaturas comunes en nuestro idioma, las cuales adoptará en el sistema de escritura rápida.

Abreviar la terminación “cial” por sus consonantes “cl” y la sílaba “gue” por la letra “g”.

Aprender las frases siguientes: que han, se ha, a que nos, si lo, de las, con el, con que se, no ha.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Balón plástico, fichas de las palabras en contexto, marcadores para pizarra.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Grupal.

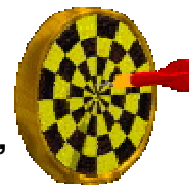
**DESCRIPCIÓN:** Se colocan todos los jugadores alrededor del que tiene la pelota y se colocan a una distancia prudente.

El jugador central lanza la pelota hacia arriba con las dos manos al mismo tiempo que grita el nombre de alguno de sus compañeros.

Todos los jugadores deberán alejarse corriendo de la pelota excepto quien acaba de ser nombrado, que intentará cogerla lo más rápidamente posible.

Si quien fue nombrado consigue recoger la pelota antes de que toque en el suelo, la puede lanzar otra vez hacia arriba diciendo un nuevo nombre. En caso de que la coja después de haber tocado el suelo grita “atrápala” y todos dejan de correr y se

quedan donde están, deberá pasar a la pizarra y contestar una pregunta, si responde incorrectamente se le pone un castigo, de acertar con la respuesta tendrá la facultad de escoger a quien le sustituirá en el centro del círculo.



## **UNIDAD No 10**

### **Tema: Sílabas “em”, “im” seguidas de “p” o “b”**

#### **ACTIVIDAD No 1: TIRO AL BLANCO**

**OBJETIVO GENERAL:** Omitir las vocales en las sílabas “em”, “im”, “en” y “in” cuando están seguidas de consonantes seguidas de consonantes al principio de las palabras.

Aprender las frases: si me, que otros, en toda (o), te has, en estos, es de, a toda (o), que no se, de que su, que usted, sé el que, y las, de ser, y ser, se hace, que no te, que son, se tú el que, es tu.

Abreviar las palabras siguientes utilizando únicamente sus sonidos o sílabas iniciales: computadora, hospital, tecnología, naturaleza, profesor, profesional, estudiante, oportunidad y propósito.

Continuar el desarrollo de la destreza para tomar dictado de material contextual con tiempo cronometrado.

**TIEMPO:** 40 minutos

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Individual y grupal.

**RECURSOS** Cartulinas de colores, chinchas, cartón grueso, marcadores, dardos, tijeras, cutter.

**DESCRIPCIÓN:** En un espacio de aproximadamente un metro cuadrado (pared, cartón o tabla), se dibujan pequeños círculos numerados del uno al diez, en cada círculo se anotarán palabras o frases para transcribir. Se divide el grupo en equipos, se ubican a una distancia de dos o tres metros, cada integrante arrojará una vez el dardo tratando de pegar dentro de alguno de los círculos. Si acierta en alguno se le sumaran los puntos que marca el círculo al equipo. Gana el grupo que sume más puntos.



## **UNIDAD No 11**

**Tema: Terminaciones “mente” y “lidad”**

**ACTIVIDAD No 1: PONGALE LA COLA AL EFELANTE (NOMBRE PROPIO DEL ELEFANTE DE WINIEE THE POOH)**

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<p>Expresar la terminación “mente” con la letra “m” y la terminación “lidad” con “l”.</p> <p>Abreviar otro grupo de palabras largas utilizando únicamente sus sonidos o sílabas iniciales.</p> <p>Abreviar los meses del año.</p> <p>Aprender las frase: de nuestra (o), ya que, a cada, en cada, si nos, que si te, es muy, de mis, a los, a que mis, en lo que, que haga, este mes, que la, que sus, que en la y sé el.</p>
<b>TIEMPO:</b>	30 minutos
<b>RECURSOS</b>	La imagen del Efelante Winiee the Pooh, una cola desprendible con chinche, (lana), un pañuelo grande, tarjetas de colores con palabras para colocar en el cuerpo del Efelante, masking tape, marcadores, silicón.
<b>ORGANIZACIÓN DE GRUPO</b>	Subgrupos de acuerdo a la cantidad de estudiantes.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Se forman subgrupos, se vendan los ojos a un representante por grupo, este debe tomar la cola y colocarla en el lugar correcto; si no es así, deberá transcribir la palabra que se encuentre situada donde coloco la cola. Gana el equipo que coloque la cola en su sitio la mayor cantidad de veces o en su defecto el que transcriba correctamente la mayor cantidad de palabras.

**UNIDAD No 12****Tema: Terminaciones “menta(o)”, “grama” y “tiva(o)”****ACTIVIDAD No 1: PISANDO PERIÓDICOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Expresar las abreviaturas para las terminaciones “menta(o)”, “grama” y “tiva(o)”.

Utilizar las abreviaturas del sistema métrico en la escritura rápida.

Subrayar todas las letras que le siguen a una omisión al final de la abreviatura.

Abreviar las siguientes frases: a cabo, que le han, que sea, a que, y le, que son, los que, de cada, de sus, en fin, que puede, que en este, como los, y muy, a través de, a pesar de que, con la mayor brevedad posible, que ellas(os) y de que su.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Papel periódico (prensa escrita), hojas blancas, caja pequeña de cartón, frases, 2 pitos

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Dos subgrupos.

**DESCRIPCIÓN:** Se forman subgrupos, se les entrega dos hojas de papel periódico (prensa escrita) y un pito.

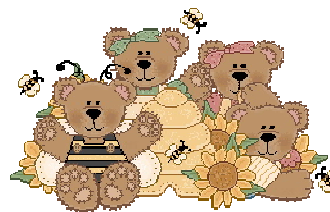
Se colocan los subgrupos en hilera una al lado de la otra, con un punto igual de salida y llegada.

Deben avanzar utilizando las hojas de periódico, colocando un pie sobre una y luego el otro tratando de no salirse del papel, el primero de la fila debe motivar a sus compañeros con el pito.

El docente debe supervisar, ya que si alguno se sale del periódico debe regresar todo el grupo al principio.

En la meta se coloca una caja de cartón con una

historia para transcribir en un pliego de papel. El subgrupo que llegue y termine la transcripción en el menor tiempo es el ganador.

**UNIDAD No 13****Tema: Formas verbales****ACTIVIDAD No. 1: IMÁGENES DE CERA**

**OBJETIVO GENERAL:** Expresar en abreviaciones los gerundios y las formas verbales con enclíticos.

Aprender las frases: que hoy, de platos, y sus, de hoy, que a pesar de, que todos, nos ha, que debe, que hemos, y que sus, de esa, no he, que vende y esta.

Aprender a abreviar las palabras siguientes utilizando sus sonidos o sílabas iniciales: inaceptable, producto, oficina, seminario, cuestionario, irrazonable, penúltima(o), farándula, pronunciación y matrícula.

**TIEMPO:** 20 minutos

**RECURSOS** Tarjetas de colores, palabras para transcribir, cinta adhesiva, hojas de colores.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPO** Subgrupos de acuerdo a la cantidad de estudiantes.

**DESCRIPCIÓN:** Se forman subgrupos, cada uno deberá nombrar un escultor y quien representará la imagen de cera.

A la indicación del docente el escultor toma de la pizarra una tarjeta que contiene una palabra para transcribir y la esculpe en el compañero, quien a su vez deberá tomar la forma que se indica (ejemplo: libro, árbol, bebé, etc.), los demás miembros del subgrupo deberán anotar en escritura rápida las representaciones de la imagen, en una hoja numerada.

El docente tomará el tiempo (1 minuto) para esculpir.

El equipo con más aciertos gana.



## **UNIDAD No 14**

### **Tema: Prefijos “ante”, “anti”, “ente”, y sufijos “ante”, “ente”**

#### **ACTIVIDAD No. 1: EL COFRE DE SORPRESAS.**

**OBJETIVO GENERAL:** Expresar las abreviaturas para los prefijos “ante”, “anti”, “ente”, y los sufijos “ante” y “ente”.

Aprender las frases: y las, a todas(os), de cualquier, de mantener, como sus, que ser, de aquel, de esas(os), a tus, y el, de ley, que tan, a los de, que los, se les, son muy, con las y que se.

Aplicar lo aprendido en la lectura y escritura de palabras, oraciones y cartas que aplican a estas recomendaciones.

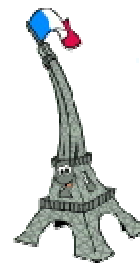
**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Cartón, papel de tres colores, cutter, goma, cajas de cartón, hojas blancas, fichas de colores.

**DESCRIPCIÓN:** Se colocan tres cajas de diferente color sobre el escritorio, estas contendrán fichas con palabras para transcribir.

Se jugará con un dado de cuatro lados: frases, palabras, abreviaturas, comodín.

Se forman subgrupos y cada miembro deberá tirar el dado y dirigirse a la caja según el color que le correspondió y sacar una ficha, esta tendrá palabras, premios y castigos.

**UNIDAD No 15****Tema: Más formas verbales****ACTIVIDAD No. 1: EL BALON FRANCES**

**OBJETIVO GENERAL:** Expresar las formas verbales de los infinitivos seguidos de enclíticos y de los gerundios seguidos de enclíticos: “arnos”, “ernos”, “irnos”, “ándonos”, “éndonos”, “iéndonos”.

Expresar la terminación “bilidad” con “b” y su plural “bilidades” con “b’s”.

Aprender las frases: o con la, y otra, y otro, que siga, que sigue, en sus, de noviembre, de toda, de todo, de todas, de todos, si el, como el, y puede, de marzo, de lunes, de que la, de telas, de pagos, de mucho, de falta, de fondos.

**TIEMPO:** 30 minutos

**RECURSOS** Cuatro bolas de estereofon grandes, marcadores, una ficha con palabras para transcribir.

**DESCRIPCIÓN:** Se coloca al grupo en forma de círculo, el docente lanza el balón a un miembro del grupo y esta empieza a circular, el docente en un momento dice una palabra o frase, la persona que tiene el balón debe anotar en ella la palabra que le correspondió y el docente la verifica, si es correcta se continúa sino pasa al centro del círculo y se le asigna un castigo.

Cuando docente grite la palabra Eiffel los integrantes del círculo deberán cambiar de posición y se continúa.

**UNIDADES No 11, 12, 13, 14, 15.**

Las últimas unidades se enfocan más en la aplicación de los principios de las unidades anteriores por lo que se ofrecen prácticas en contexto de la unidad 11 a la 15 que ayuden en la destreza de la transcripción.

## **IV PARTE: EJERCICIOS PARA MEJORAR LA TRANSCRIPCIÓN Y LA ORTOGRAFÍA**

Aquí podrá encontrar una lista de vocabulario de uso frecuente en las oficinas, algunos textos y canciones para ayudar a mejorar la velocidad y la exactitud, así como algunos ejercicios que le ayuden al estudiante a mejorar la ortografía.

### **PRACTICAS EN CONTEXTO**

**EJERCICIO No 1.**

L acttd postv s m útil pr mjorr ls rlacns umans y logr ls satsfc̄s qpd dr l trab.  
Pa suprar y mantn 1 cmporm postv sdb:

1. star siempr dspst a kambir d acttd.
2. Tn bna volunt pr cmprnd lo pts d vsta dls dm̄s.
3. N qjars n rcr̄r a xcuss.
4. Tn xprs fc̄ial agradbl y amists.
5. Dsposc a asumr la responsb' x ls props errors.
6. N critkr dstructivm als dms.
- 7 Tnr nterés x vrias coss.
- 8 Tnr rspto pr tds ls smejantes.

**EJERCICIO No 2.**

12 d ene d 2008//Sr: Rafal Mendz/Tikl//Avenida 2, calle 3 San José//Stim sr://Akb d rcbir ls dcs d mbarq dls prods Perugin qp m conduct pdern uds a Ital//Sts prdcs llgron ayr pr l mañn nl vpr

Roncesvalles, I.a.b; La Guaira// M ntrso a sab s uds dsan qs ncomind l ntrg dst mcía al cía prtadra Vga y Gnzálz qn en otrs okss l ha echo.//Si sasí, tngan l bond d indikns vía tel//Att, Gillrm Gómz.

### **EJERCICIO No 3.**

Dspdd pr llorn//Nairobi (EFE).Kd vz q s jf l rcrmb x 1 err mknogrf Jennifer Daniel s echb a llorr. Así q 1 día, hrto d lágrm, l jf l pso nla call. Sn mbarg, 1 trib d Kenia ha cndnd ala firm pr lq trabjb l sñra Daniel a ntrgl 5 mnsual's pr desp d mprocednt, yq n cnsider q ls atks d llnto dla scrt fuern motv sufcint pr echrl. L firm asgurb qss cntinus llntos n permitían a Jennifer dsmpñr ss tars corrcctm, pr l trib ha considrd qla mprs n pd justfkr so.

### **EJERCICIO No 4.**

Sr Alfrd Gómz> Apdo 4170> Adjs, PR 00601> Stim sr Gómz: Ncntrams n nust archivs la fact coresp ass pdids di 15,18 y 25 djul. Cnla fact s ncntrab tam nust rcib q ndikb qst f pagda 1 día 14 dag.> Sntims abl scrit rqiri'nl 1 pag dst fact. St dsagradbl situac s dbió a 1 dscuid dl mplead q tin asu krgo nust cntab'.> Sprams qud ns dsculp, yl asgurms qst no volvrá a ocurr. Att,

### **EJERCICIO No 5.**

Sr Robrt Dlgad> Apdo Knad 0125> Stim clint: L ncluims la cop día fact pía cmpr di contrdman/ pasu nsr. Fírml sgún 1 ems ndikd y dvulvala cmbp/ ni sbr prefranq ql ncluims.> Sprams tn la oport d srvl nuevnm. Mg/ psu cmpr di contrdman/ y psu prntt n dvolv la cop firmd.> Att,

**EJERCICIO No 6.**

Dr Aníb Aroyo. Apdo 1213> CA, USA 589> Stim dr: Rcbims ac vrios días 1 solcit suy p mustrs d klc n polv d 0.60 gr> Lamntams infl q dsd ac algn timp no dstrbuims st prod. Sprams pod srvl n otr oks.> Att,

**EJERCICIO No 7.**

Prof Pdrol N Rys> Fcult d Pdagog> UCR> Stim prof Rys: Ac smans l nviamos cops dls txts qns pdió.> Tn prnt cmls aya rvisd, l agradcrms sab loq opin dls msms ysi pins ud utiliz algn dllos pal próx aft akdmio Att,

**EJERCICIO No 8.**

Sr Juan Mranda Ortiz>SJ, Ave 2, Kll 3 y 4 > Stim clint: Qrms infl qp razns ajns anust vlunt (volunt) no pudms di (darl) atnc inm asu krt d fcha 9 dsept> Ns apn infl qno podms nvil ss órdns p aora, yaql aum cntinuo di cost ni mrkd ns oblig a crr nust ngoc p algn timp.> Lamntams no pod cmplaclo nst oks, yl rogms prdon cualq ncnvint qst situac pda oksL> Crdialm.

**EJERCICIO No 9.**

Sr Angl Mrand> Apdo 284-1300> Sn Jos, Cst Rk> Stim cnsumid: Adj ncntrrá 1 paqt días navajs Irazú, 1 cual ud gnó durnt 1 cncurs "Pq Kmbió d Navajs" atrvd/ nust prog nía rdio> Mg/ p patrocn nust prod.> Crdialm,> Sara Gnzálz, Grnt> Srvics d Mrkdeo

**EJERCICIO No 10.**

A: Tds Nust Clints> D: Gustv A. Mdrigl, Pres> Asnt: Xibic d Klzad Braslñ> Ns cmplacms n infls qa part dl 20 dsept nust repr d vnts, Sr Davd Grúa, strá xib'n nust lnea d klzad braslñ d ombr.> Lo pdrán ncntr ni Otl Talamnk n Sn Jos, Cst Rk> Ls sprams.

**EJERCICIO No 11.**

Sr Jos Gnzálz> Aljuel Cntr, Urb Hnas Dávil No 25> Stim sr Gnzálz: Sgún ns solcitó mdiant cnvrsac telk, la sman pasd 1 nviams p mnsjr 1 Prog Lotus 123, Vrs 3.0. Snem/, no sabms sil ligó ysi st ud satsfch cnl msm.> Ptal razn 1 ncluims 1 pqño cuest (cust) paq ns dj sab si ud qdó cmplacd tnt cnl srvic cm cnl prog. Agradcrms lo lln cnbp/ ylo dvulv ni sbr prdirgd q tamb si acmpñ.> Gracs psu patrocn.> Att,> PROGS Y ALGO +> Jos Mdin> Grnt d Mrkdeo

**EJERCICIO No 12.**

Sr Juan dl Vall> Maqinar Lctrónk, > Limón, Ap 125> Stim sr dl Vall: 1 manra d motiv al prsonl paqs mantng al día nl área dlas comps sla ntrga d crtifs yla otorgo d rmunrac p crdits n edukc cntin. Cnst prop ud dbrá llv 1 rgistr dtd su prsonl cnlas fchs, ls días yls smins o curss aprobds.> Nust prsonl st cmpltam a distrd pa ofrc ambs svics. Ad+, cntams cnl eqip + sofistkd y rápd pa raliz 1 lab xclnt. Llámns y pregns o, mjor aún, aga 1 cit en cualq d nust rprsntants (reps) d svic. Sabms q qdará ud m cmplacd.> No dj pa mañn loq pd ac oy. Su mprs sidra cint p cint bnfcid.> Att, Dvid Colón> Grnt d Vnts

**EJERCICIO No 13.**

Sr Edwin Batst> Colgat Palmiv, Inc.> Ap/ 18088> SJ, CR 18088>  
 Stim sr Batst: S 1 plac pa mí somtl ms rfrncs sbr la srta Norm Santn.>  
 Conozc ala Srta Norm Santn ac 20 años. La srta Santn st dotd d xclnts  
 cual's. Simp sa dstingd psu gran sntid d rsponsab' y psu ddikc y esme ni  
 dsmpño dss funcs. La srta Santn pos 1 alt grad d klor uman yl dso d  
 ayud al prój s rflj n tds ss acts.> La prpac akdmik día srta Santn sm sóld  
 y pos 1 vast exp profl.> Stoy sgur qsu mprs s bnfciará grandm cnls  
 srvcis día srta Santn psu vlios exp, xclnc profl y cual's prsonls. Att,>  
 Krmn Acvdo>

**EJERCICIO No 14.**

Dirs d Deptos y Jfs d Ofics> Solcit d Lic e Inf d Ausnc. D acurd cnlas  
 dsposics dlas norms dla Ofic d Prsonl, td prson q solcit lic ose ausnt dsu  
 trab db somt ala Ofic d Prsonl 1 Formulr OCP-6 dbidm llno y firmd psu  
 supvisr inm.> Rcomind qkd dir d depto o jf d ofic structr las norms  
 ncsrias pa cumpl cnst dsposic. La autorizc pa lic s 1 prerogativ dl supvisr  
 inm. Cualq prson qno cumpla en sts dsposics strá sujt aqsl krg dsu lic d  
 vakcs cualq ausnc qno aya sid dbidm justifkd.> Solcit su acostmbrd coop  
 paq podams cumpl cnlas norms d prsonl sn mnoskb ls drchs y privis dls  
 mpleads.> Jos (Jsé) A. Rodz, Ayudnt di Dir>

**EJERCICIO No 15.**

Sr. Uliss Kbrer> Apdo 136> Puntarenas> Stim sr Kbrer: Rcibims su  
 krt nla cual ns inf qst ntrsad n cmpr 1 máqn pa ampli rtrats. Ksualm tnms  
 n vnt spcl 1 d magnífk kl' yq produc amppls n difrnsts (difs) tamñs. St  
 máqin cnss acsors stn nust ofic d Ponc. L ncluims inf sbr 1 pag inicl, ls  
 plazs mnsuals yls krgs p finnciam.> Att.

**EJERCICIO No 16.**

Sr Luis Amador> Fcia Arnad\*>Urb. Sn Marcand, SJ Sta Barbara, Heredia/ Stim sr Amad: Dsd ac algn timp tin ud 1 ordn pdint cn nstrs pl rociad d kblllo VO5.> La dmor n nvil la ordn s dbió ala ulg (uelg) nls muells dla ciud d NY, la cual duró p spac d 3 smans. St ulg trmnó l vier pasd, asíq sprams dspachl la mcía la próx sman.> Lamntams ls ncnvnints qst dmor 1 aya oksad.> Att,

**EJERCICIO No 17.**

Sra Alma Hdz dl Rivro> Diagonl al d Barv, Hered./Stima sra Hdz dl Rivro: Td studnt db tn nsu ogar 1 com d kl' ql prmit rpas lo aprndd n clas y mjoy su dstrz mknogrfk.> Tnms actualm pala vnt 1 com xtátl, cuy prc era d \$750 yq st rbajd n \$550.> L acnsjams aprovch st oport úník. Visitas n nust almacn lo ants posbl. Att,

**EJERCICIO No 18.**

Sr Angl Luis MIndz> Dir d Prsonl> Plaz Vaknt nla Div d Vnts> L ncluy ls formulrs d soldemp/ día sra Elba Mrtínz. La sman pasd ntrvisté ala sra Martínez, y creo qell sla prson q ncsitams pa ocup la plaz d Secr Admtv 2 qst vaknt nía Div d Vnts.> L agradcré ntrvist ud prsonlm ala sra Martínez pa qlla conozk yl inf sbr nust bnfmargin/ y norms admtvs. Juan Krlos Mjías, Dir> Div d Vnts>

# **CAPÍTULO V**

# **CONSIDERACIONES**

# **FINALES**

## **CAPÍTULO V**

## **CAPÍTULO V**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

Para la elaboración de esta propuesta, se pensó en las necesidades observadas producto de la práctica docente y la experiencia laboral de las proponentes; así como la información suministrada por docentes y estudiantes cuando se realizó el diagnóstico mediante la aplicación de instrumentos, de modo que se procuré un aprendizaje significativo en el estudiante y por otra parte se le colabore al docente con una propuesta metodológica que le facilite y le ayude en el desarrollo de su labor contribuyendo así con la calidad de la formación que los jóvenes reciben en el recinto escolar. Por lo anterior este trabajo se encuentra estructurado de modo que se le provea al docente de un conjunto de metodologías activas que le faciliten la enseñanza de la destreza al impartir el curso de toma de notas.

El éxito de cada actividad varía de un grupo a otro, por lo que no se pretende ofrecer una receta mágica. El docente debe recordar la importancia y responsabilidad que tiene investigar e innovar los procesos según sea su necesidad ya que todas los seres humanos dentro de su medida son creativos, solo hay que dejar fluir esa creatividad y concretizarla en el salón de clase.

## **VOCABULARIO DE USO FRECUENTE**

A continuación se le ofrece una lista de vocabulario de uso frecuente en las oficinas, este es el resultado del estudio de un análisis de los distintos tipos documentales que producen algunas entidades como ESPH, COLYPRO, BUFETE LIC. RODOLFO ARROYO, DAILMER CRYSLER y cuyo objetivo ha sido que el estudiante maneje la jerga que se utiliza en las oficinas de modo que el discente este más cerca de la realidad nacional en la cual le corresponderá desenvolverse. Es importante mencionar que en cada organización la jerga utilizada es de acuerdo a sus funciones y dentro de una misma entidad el léxico utilizado también cambia de departamento a departamento.

<b>VOCABULARIO</b>	<b>TRANSCRIPCIÓN</b>
Cargar a la cuenta	Krgr ala cta
Crédito	Crdit
Jornada continua	Jornd cntinua
Surtido	Surtd
Tarjeta de crédito	Tarjt d crdit
Volante	Volnt
Acreedor	Acredr
Cuenta corriente	Cta corrint
Cheque	Chq

Estados financieros	Stad (Std) financrs
Avaluó	Avalo
Condominio	Cndomin
Financiación	Financ
Boceto	Bcto
Certificado	Crtif
Devengar	Dvng
Largo plazo	Larg plaz
Préstamo personal	Prstam prsonl
Presupuesto	Prsupst
Informe	Inf
Embargo	Mbarg
Notificación	Notfkc
Cotización	Ctzac
Finanzas	Finnzs
Orden de compra	Ordn d cmpr
Costo	Cost
Agenda	Agnd
Junta Directiva	Junt Directv
Clausula	Clausl
Estipular	Stipulr

Expediente	Xpdint
Contrato	Cntrat
Demanda	Dmanda
Folio	Fol
Inventario	Nvntrio
Registro	Rgistr
Correo	Corr
Electrónica	Lctrónk
Programa	Prog
Asesorar	Assorr
Moción	Moc
Póliza	Pól
Seguro de vida	Sgur d vid
Computadora	Comp
Referencia	Rfrnc
Acta	Act
Comisión	Comis
Contratar	Cntrt
Contrato	Cntrat
Factura	Fact
Interés	Ntrés

Moroso	Moros
Plazo	Plaz
Corporación	Corprc
Realizado por	Ralizd pr
Quórum	Qorm
Mayoría	Myor
Votación	Votc
Unanimidad	Unanm"
Remuneración	Rmunrac
Organización	Org
Resolución	Rsoluc
Impugnada	Impugnad
Recurso	Rcurs
Remunerado	Rmunrad
Autónomo	Autnm
Reglamento	Rglam
Funcionamiento	Funcnam
Ratificar	Ratifik
Jurídico	Juridk
Prescripción	Prscrpc
Trámite	Tramit

Abonado	Abond
Servicio	Srvic
Contratación	Cntratc
Intermediarios	Ntrmdiars
Revisión	Rvisr
Historial	Istorl
Retención	Rtnc
Inspección	Inspcc
Distribución	Dstricbuc
Ventas	Vnts
Honorarios	Onorrio
Trasferencia bancaria	Transferncia bnkria
Vigente	Vignt
Proveedores	Provdors
Anexo	Anx
Solicitud	Solcit
Trámite	Tramit
Política	Politk
Nota de crédito	Not d crdit
Devoluciones	Devolucs
Deseembolso	Dsmbls

## EJERCICIOS PARA MEJORAR LA ORTOGRAFÍA

A continuación podrá encontrar varios ejercicios que le ayudarán a mejorar la ortografía, ya que la escritura rápida depende del dominio del español basada en el alfabeto, por lo que presentan reglas gramaticales que le dan un valor agregado a los ejercicios de transcripción. Es necesario que el estudiante conozca las reglas que exige el idioma español.

1. Reemplace el guión por la letra que convenga (c-s-z-v-b-ha-a-g-j-x-he-e-hu-u-mb-nv-p).

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 1. Bonan__oso (s-z)  | 2. __rnaza (ho- o)      |
| 3. Ga__ela (b-v)     | 4. Ti__eras (j-g)       |
| 5. Gra____amen (b-v) | 6. Urgen____ia (s-c)    |
| 7. Fine____a (z-s)   | 8. Dádi____a(b-v)       |
| 9. __idente (b-v)    | 10.E__elso (sc-xc)      |
| 11.Fá__ula(v-b)      | 12.Astu__ia (s-c)       |
| 13.__llegar (ha-a)   | 14.Alti__ez (b-v)       |
| 15.E__asi__a (b-v)   | 16.__atida (b-v)        |
| 17.__elladona (b-v)  | 18.Apople__ía (g-j)     |
| 19.Halla__go (s-z)   | 20.A__í (g-j)           |
| 21.__lla (hu-u)      | 22.E__ate (mb-nv)       |
| 23.Inye__ión (c-cc)  | 24.I__nacio (c-g)       |
| 25.Ó__tica(c-p)      | 26.Re__til (p-c)        |
| 27.E__ente (sc-xc)   | 28.E____odo (s-x)       |
| 29.A__yentar (hu-u)  | 30.__i_i__itudes (bvsc) |
| 31.En__brar (he-e)   | 32.A__uda (ll-y)        |
| 33.Plebe__os (ll-y)  | 34.Baga__e (g-j)        |
| 35.Baje__a (s-z)     | 36.__stérico (hi-i)     |
| 37.Apendi__e (s-c)   | 38.Conbul__ión (c-s)    |

2. Coloque la tilde donde convenga

- Trajo el huésped un libro muy útil.
- Inútil es que pidamos oro, ambar, níquel, mármol; ni arena conseguiremos.
- Soporta Carlos, heroico como un mártir, los dolores terribles de su enfermedad.
- Pinta Félix, en un álbum un paisaje de la época de antaño .
- En esta tierra fértil, crece sin cultivo el árbol que produce el dátil.
- Las palabras ángel, fósil, éter, apóstol, virgen, son palabras llanas o graves.
- El cirujano Sánchez ofrece un dictamen negativo para su amigo Cristóbal.
- Ven conmigo a tomar un té en la casa de Nuñez.
- Mi tío no regresa hasta el viernes 28 de agosto.
- Camino desde Desamparados hasta la Sabana.
- Cuanto más busques, más tarde comprarás el auto.

3. Rellene los espacios en blanco colocando la letra o letras que completan correctamente la oración.

**Coloque b-v en los siguientes textos:**

a. También era este oficio, duro y miserable, el oficio de la madre de Juan Cabrera. La\_\_ando los montes de sá\_\_anas, horrendamente percutidas, que cada mañana \_\_enian de la cercana casa de \_\_eneficencia y maternidad y cada tarde llena\_\_an el patiozuelo, en largas hileras, \_\_lancas y ondulantes, la animosa mujer lucha\_\_a por la vida, aferrándose al empeño de ser "honrada y tra\_\_ajadora", de sostener sólo a fuerza de \_\_atea y plancha un hogar propio e independiente, con el hijo único por compañero. Tomado de: Juan Criollo, Carlos Loveira.

b. Antes, cuando era más joven y menos desconfiado, aunque esta\_\_a con\_\_encido de mi teoría, me resistía a \_\_erificarla y hasta a denunciarla; porque esos prejuicios sentimentales que son, la demagogia de las emociones,

me impedían atra\_\_esar las defensas le\_\_antadas por la secta; tanto más impenetrables como más sutiles e in\_\_isibles, hechas de consignas aprendidas en las escuelas y los periódicos, respetadas por el go\_\_ierno y la policía, propagadas por las instituciones de \_\_eneficencia, las señoras y los maestros. Defensas que impiden llegar hasta esos tene\_\_rosos su\_\_ur\_\_ios, donde los lugares comunes empiezan a ralear más y más y en los que empieza a sospecharse la \_\_erdad. Tomado de: Informe sobre ciegos, Ernesto Sábato

c. Y cuando se acerca\_\_a este día luctuoso, yo \_\_eía que repasa\_\_an y plancha, \_\_an la ropa blanca: las sá\_\_anas, las almohadas, las toallas, las ser\_\_illetas... Y luego, la \_\_jspera de la partida \_\_aja\_\_an de las falsas, un cofre forrado de piel cerdosa y mi madre i\_\_ a colocando, en él la ropa, con mucho empeño. Yo quiero consignar que ponía tam\_\_ién un cu\_\_ierto de plata; ahora, cuando a veces re\_\_uel\_\_o el aparador, \_\_eo desgastado este cubierto que me ha ser\_\_ido durante ocho años, y siento por él una profunda simpatía. Tomado de confesiones de un pequeño filósofo, Azorín

### **Coloque s- c - z:**

a. Ya estaba en la cama y había apagado la lu\_\_, cuando \_\_intió la vo:\_\_ de la Filomena, \_\_oplándole en la \_\_erradura. - Mi\_\_iá Juanita..., nosotros con ña Dorotea vamos a dar una vuelta. Volvemos lueguitito, no tenga miedo, la puerta de calle queda \_\_errada, yo me llevo la llave. Juana qui\_\_o gritar, de\_\_ir que no le deja\_\_en sola; pero \_\_entían\_\_e muy lejanas las pi\_\_adas y el porta\_\_o le avi\_\_ó que las \_\_irvientas habían salido. Entonces tuvo el arrepentimiento de no haberlas acompañado.

Con los pies desnudos atrave\_\_ó el cuarto, para ver si estaba corrido el pestillo de su puerta y la \_\_acudía, tratando de convencer\_\_e que era re\_\_istente. Tomado de: Juana Lucero, Augusto D'Halmar (Chileno).

b. Esta vez \_\_dejan pa\_\_ar dos días sin hablar\_\_e, sin ver\_\_e ca\_\_i. Ella, enfurruñada; él muy \_\_erio. En verdad, les anda por dentro una gran pro\_\_e\_\_ion, de miedo y arrepentimiento. Ella ha comprobado algo de lo que esperaba, en sus explora\_\_iones al descuido, con el único muchacho disponible; pero la prueba la ha puesto muy nervio\_\_a y a\_\_ustadí\_\_ima; no obstante, la garantía de impunidad impli\_\_ita, en la obligada discre\_\_ion del propio muchacho. Tomado de: Juan Criollo, Carlos Loveira (cubano)

c. Pero lo que me a\_\_ombró y a\_\_entuó mi temor, es que de pronto toma\_\_e nuevamente ha\_\_ia la i\_\_quierda, ha\_\_ia el Luna Park. Y digo que me atemori\_\_ó, porque no era lógico, ya que, si ese hubie\_\_e\_\_ido su plan desde el comien\_\_o, no había ningún motivo para que, después de cru\_\_ar la avenida, hubie\_\_e tomado ha\_\_ia la derecha. Y como la supo\_\_i\_\_ion, de que el hombre se hubiera equivocado de camino, era radicalmente inadmi\_\_ible, dada la \_\_eguridad y rapide\_\_ con que se movía, restaba la hipóte\_\_is (temible) de que hubie\_\_e advertido mi per\_\_ecu\_\_ión y que estuviera intentando despistarme. Tomado de informes sobre ciegos: Ernesto Sabato

### **Coloque II-y:**

a. Por el tra\_\_ecto que conduce a la casita, \_\_egaba Nicolás, con el \_\_ugo para colocarlo \_\_anamente a sus bue\_\_es. La \_\_uvia \_\_evaba la nostalgia a su hogar; pues la esposa del gamonal \_\_acia en el lecho de dolor, \_\_ena de recuerdos y remordimientos; las \_\_emas de sus dedos poníanse cada vez más amari\_\_entas, y un sudor copioso recorría las \_\_agas, que \_\_ameaban internamente como la \_\_esca. Su hijo estaba \_\_erto y \_\_oraba como lo había hecho antes; afuera los \_\_unques seguían constitu\_\_endose en la \_\_ave, que abría las fuentes de ingreso a varios trabajadores y a la civilización; todo continuaba su curso normal, mas la vivienda de Nicolás era comparable a un \_\_ermo mustio, pero \_\_ovedizo. Tomado de: Acentuación y ortografía, Éthel Pazos Jiménez (Costarricense).

**Coloque h:**

a. El \_\_acedor de los mundos, mandó a su \_\_ijo \_\_unigénito, para que la raza \_\_umana viera un \_\_ejemplo de \_\_umildad y el \_\_ombre como ser pensante, dejara de \_\_umillar a su prójimo.

Cabe recordar que todos nuestros \_\_echos, son tomados en cuenta a la \_\_ora de morir y \_\_aunque los \_\_uesos puedan ser ex\_\_umado, en el momento de \_\_acabarse nuestra \_\_:existencia, el espíritu sobrevive.

Por ello, debemos tener el \_\_ábito de cumplir con \_\_equidad, los mandamientos del Creador y tratar en forma \_\_igual a nuestro semejante, como Jesús \_\_enseñó a toda la \_\_umanidad.

**Coloque g - j:**

a. Colón halló en la América indi\_\_enas que, aterrados con visita de los hombres blancos, a quienes creían \_\_enios del aire o de ultratumba, \_\_esticulaban admirados. Eran \_\_eneralmente muy in\_\_enuos; fueron en\_\_endrados en la entraña americana: quizá su pro\_\_enie primitiva era muy \_\_entil y distinguida, pero el tabaco, la chicha y otros vicios homo\_\_éneos los tenían de\_enerados; eran amigos de la beli\_\_erancia y alí\_\_eros en los combates, pero conservaban cierta bondad in\_\_énita, por donde podemos colé\_\_ir, que si hubieran sido tratados por medios mori\_\_erados, se habrían evitado muchos choques. Los bru\_\_os de las tribus solían emplear sortile\_\_jos y preparaban breva\_\_es llamados filtros, que hacían in\_\_erir a los incautos. Narraban las hazañas realizadas por héroes le\_\_endarios, como el \_\_enial Caupolicán.

Los caciques gozaban de privile\_\_ios hasta el punto de que mirarlos cara a cara, se consideraba como un sacrile\_\_io; pues eran personas sagradas para los indi\_\_enas. Tomado de: Acentuación y ortografía. Éthel Pazos Jiménez (costarricense).

## **SOLUCIONARIO DE PRÁCTICAS EN CONTEXTO**

### **EJERCICIO No 1.**

La actitud positiva es muy útil para mejorar las relaciones humanas y lograr las satisfacciones que puedan dar el trabajo. Para superar y mantener un comportamiento positivo se debe:

1. Estar siempre dispuestos a cambiar de actitud.
2. Tener buena voluntad para como aprender los puntos de vista de los demás.
3. No quejarse ni recurrir a excusas.
4. Tener expresiones faciales agradables ya mistosas.
5. Disposición a asumir la responsabilidad por los propios errores.
6. No criticar destructivamente a los demás.
7. Tener interés por varias cosas.
8. Tener respeto por todos los semejantes.

### **EJERCICIO No 2.**

12 de enero de 2008/Señor: Rafael Mendez/Tical, Avenida 2, Calle 3, San José/Estimado Señor: Acaba de recibir los documentos de embarque de los productos Perusina que por mi conducto pidieron ustedes a Italia// Estos productos llegaron ayer por la mañana en el vapor Roncesvalles, 1.a.b; La Guaira//Me interesa saber si ustedes desean que se encomiende la entrega de esta mercancía a la compañía portadora Vega y González que en otras ocasiones lo ha hecho// Si es así, tengan la bondad de indicarnos vía telefónica//Atentamente, Guillermo Gómez.

### **EJERCICIO No 3.**

Cada vez que su jefe le recriminaba un error mecanografico Jennifer Daniels se echaba a llorar. Así que un día harto de lagrimas el jefe la puso en la calle. Sin embargo, un tribunal de Kenia ha condenado a la firma para la que trabajo la señora Daniels a entregarle 5 mensualidades por despido impecedente, ya que no considera que los

ataque de llanto de la secretaria fueran motivos suficientes para hecharla. La firma aseguro que sus continuos llantos no permitían a Jennifer desempeñar sus tareas correctamente, pero el tribunal ha considerado que la empresa no puede justificar eso.

#### **EJERCICIO No 4.**

Sr. Alfredo Gómez/ Apartado 4170 Adjuntas/ Puerto Rico 00601/ Estimado señor Gómez: Encontramos en nuestros archivos la factura correspondiente a sus pedidos del 15, 18 y 25 de julio. Con la factura se encontraba también nuestro recibo que indicaba que ésta fue pagada el día 14 de agosto./ Sentimos haberle escrito requiriéndole el pago de esta factura. Esta desagradable situación se debió a un descuido del empleado que tiene a su cargo nuestra contabilidad. Esperamos que usted nos disculpe y le aseguramos que esto no volverá a ocurrir. Atentamente,

#### **EJERCICIO No 5.**

Sr. Roberto Delgado/ Apartado Canadá 0125./ Estimado cliente: Le incluimos la copia de la factura por la compra del contrato de mantenimiento para su enser. Fírmela según le hemos indicado, y devuélvala con la mayor brevedad posible en el sobre prefranqueado que le incluimos. Esperamos tener la oportunidad de servirle nuevamente. Muchas gracias por su compra del contrato de mantenimiento y por su prontitud en devolver la copia firmada. Atentamente,

#### **EJERCICIO No 6.**

Dr. Aníbal Arroyo. Apartado 1213, California Estados Unidos/ Estimado doctor: Recibimos hace varios días una solicitud suya por muestras de calcio en polvo de 0.60 gramos. Lamentamos informarle que desde hace algún tiempo no distribuimos este producto. Esperamos poder servirle en otra ocasión. Atentamente,

**EJERCICIO No 7.**

Prof. Pedro N. Reyes/ Facultad de Pedagogía/ Universidad de Costa Rica/ Estimado profesor Reyes: Hace varias semanas le enviamos copias de los textos que nos / pidió./ Tan pronto como los haya revisado, le agradeceremos nos deje saber lo que opina de los mismos y si piensa usted utilizar alguno de ellos para el próximo año académico. Atentamente,

**EJERCICIO No 8.**

Sr. Juan Miranda Ortiz Muñoz Rivera/ San José, Avenida 2, calle 3 y 4/ Estimado cliente: Queremos informarle que por razones ajenas a nuestra voluntad no / pudimos darle atención inmediata a su carta de fecha 9 de septiembre. Nos apena informarle que no podemos enviarle sus órdenes por ahora, ya que el aumento continuo del costo en el mercado nos obliga a cerrar nuestro negocio por algún tiempo. Lamentamos no poder complacerlo en esta ocasión, y le rogamos perdone cualquier inconveniente que esta situación pueda ocasionarle. Cordialmente,

**EJERCICIO No 9.**

Sr. Ángel Miranda Apartado 248-1300 San José, Costa Rica/ Estimado consumidor: Adjunto encontrará un paquete de las navajas Irazú, el cual usted ganó durante el concurso "Por qué Cambió de Navajas" a través de nuestro programa en la radio. Muchas gracias por patrocinar nuestro producto. Cordialmente, Sara González, Gerente Servicios de Mercadeo

**EJERCICIO No 10.**

A: Todos nuestros clientes./ De: Gustavo A. Madrigal, Presidente/ Asunto: Exhibición de alzado brasileño/ Nos complacemos en informarles que a partir del 20 de septiembre nuestro representante de ventas, Sr. David García, estará exhibiendo nuestra línea de calzado brasileño de hombre. Lo podrán encontrar en el Hotel Talamanca en San José, Costa Rica./ Les esperamos.

**EJERCICIO No 11.**

Sr. José González Mendoza/Alajuela Centro, Urbanización Hermanas Dávila/Estimado señor González: Según nos solicitó mediante conversación telefónica, la semana pasada le enviamos por mensajero el Programa Lotus 123, Versión / 3.0. Sin embargo, no sabemos si le llegó y si está usted satisfecho con el mismo. Por tal razón, le incluimos un pequeño cuestionario para que nos deje saber si usted quedó complacido tanto con el servicio como con el programa. Agradeceremos lo llene con la brevedad posible y lo devuelva en el sobre predirigido que también se le acompaña. Gracias por su patrocinio. Atentamente, PROGRAMAS Y ALGO MÁS/ José Medina Gerente de Mercadeo

**EJERCICIO No 12.**

Sr. Juan del Valle Maquinaria Electrónica, Inc. Luna 605 San Juan, PR 00909 Estimado señor del Valle: Una manera de motivar al personal para que se mantenga al día en el área de las computadoras es la entrega de certificados y la otorgación de remuneración por créditos en educación continua. Con este propósito usted deberá llevar un registro de todo su personal con las fechas, los días y los seminarios o cursos aprobados. Nuestro personal está completamente adiestrado para ofrecer ambos servicios. Además, contamos con el equipo más sofisticado y rápido para realizar una labor excelente. Llámenos y pregúntenos; o mejor aún, haga una cita con cualquiera de nuestros representantes de servicio.

Sabemos que quedará usted muy complacido. No deje para mañana lo-que puede hacer desde hoy. Su empresa saldrá ciento por ciento beneficiada. Atentamente, David Colón Gerente de Ventas

**EJERCICIO No 13.**

Sr. Edwin Batista Colgate Palmolive, Inc./ Apartado 18088 San José Costa Rica/ Estimado señor Batista: Es un placer para mí someterle mis referencias sobre la Srta. Norma Santana. Conozco a la Srta. Norma Santana hace veinte años. La señorita Santana está dotada de excelentes cualidades. Siempre se

ha distinguido por su gran sentido de responsabilidad y por su dedicación y esmero en el desempeño de sus funciones. La señorita Santana posee un alto grado de calor humano y el deseo de ayudar al prójimo se refleja en todos sus actos./ La preparación académica de la señorita Santana es muy sólida y posee vasta experiencia profesional. Estoy segura que su empresa se beneficiará grandemente con los servicios de la señorita Santana por su valiosa experiencia, excelencia profesional y cualidades personales. Atentamente, Carmen Acevedo.

#### **EJERCICIO No 14.**

Directores de Departamentos y Jefes de Oficinas./SOLICITUD DE LICENCIA E INFORME DE AUSENCIA/De acuerdo con las disposiciones de las normas de la Oficina de Personal, toda persona que solicite licencia o se ausente de su trabajo debe someter a la Oficina de Personal el Formulario OCP-6 debidamente lleno y firmado por su supervisor inmediato. Recomiendo que cada director de Departamento o jefe de oficina estructure las normas necesarias para cumplir con esta disposición. La autorización para licencia es una prerrogativa del supervisor inmediato. Cualquier persona que no cumpla con estas disposiciones estará sujeta a que se le cargue a su licencia de vacaciones cualquier ausencia que no haya sido debidamente justificada.

Solicito su acostumbrada cooperación para que podamos cumplir con las normas de personal sin menoscabar los derechos y privilegios de los empleados./José A. Rodríguez Ayudante del Director

#### **EJERCICIO No 15.**

Sr. Ulises Cabrera./ Apartado 136./ Puntarenas./Estimado señor Cabrera: Recibimos su carta en la cual nos informa que está interesado en comprar una máquina para ampliar retratos. Casualmente tenemos en venta especial una de magnífica calidad y que produce ampliaciones en diferentes tamaños. Esta máquina con sus accesorios está en nuestra oficina de Ponce./ Le incluimos información sobre el pago inicial, los plazos mensuales y los cargos por financiamiento. Atentamente,

**EJERCICIO No 16.**

Sr. Luis *Amador* Farmacia Amador/ Urbanización San Marcanda, San Juan de Santa Bárbara de Heredia./ Estimado señor Amador: Desde hace algún tiempo tiene usted una orden pendiente con nosotros por el rociador de cabello VO5.

La demora de enviarle la orden se debió a la huelga en los muelles de la ciudad de Nueva York, la cual duró por espacio de tres semanas. Esta huelga terminó el viernes pasado, así que esperamos despacharle la mercancía la próxima semana. Lamentamos los inconvenientes que esta demora le haya ocasionado. Atentamente,

**EJERCICIO No 17.**

Sra. Alma Hernández del Rivero./ Diagonal a la Iglesia de Barva, Heredia. Estimada señora Hernández del Rivero: Todo estudiante debe tener en su hogar una computadora de calidad que le permita repasar lo aprendido en clase y mejorar su destreza mecanográfica.

Tenemos actualmente para la venta una maquina portátil, cuyo precio era de \$750 y que está rebajada en \$550. Le aconsejamos aproveche esta oportunidad única. Visítenos en nuestro almacén lo antes posible. Atentamente,

**EJERCICIO No 18.**

Sr. Ángel Luis Meléndez Director de Personal./Plaza vacante en la División de Ventas./Le incluyo los formularios de solicitud de empleo de la Sra. Elba Martínez./ La semana pasada entrevisté a la señora Martínez, y creo que ella es la persona que necesitamos para ocupar la plaza de Secretaria Administrativa II que está vacante en la División de Ventas./Le agradeceré entreviste usted personalmente a la señora Martínez para que la conozca y le informe sobre nuestros beneficios marginales y normas administrativas./Juan Carlos Mejías, Director División de Ventas/Anexos

**SOLUCIONARIO DE EJERCICIOS PARA MEJORAR LA ORTOGRAFÍA.**

1. Reemplace el guión por la letra que convenga (c-s-z-v-b-ha-a-g-j-x-he-e-hu-u-mb-nv-p).

2.	<b>Z</b>	3.	<b>Ho</b>
4.	<b>V</b>	5.	<b>J</b>
6.	<b>V</b>	7.	<b>C</b>
8.	<b>Z</b>	9.	<b>V</b>
10.	<b>V</b>	11.	<b>Xc</b>
12.	<b>B</b>	13.	<b>S</b>
13.	<b>Ha</b>	14.	<b>V</b>
14.	<b>v-b</b>	15.	<b>B</b>
16.	<b>B</b>	17.	<b>G</b>
18.	<b>Z</b>	19.	<b>J</b>
20.	<b>Hu</b>	21.	<b>Mb</b>
22.	<b>Cc</b>	23.	<b>G</b>
24.	<b>P</b>	25.	<b>P</b>
26.	<b>Xc</b>	27.	<b>X</b>
28.	<b>Hu</b>	28.	<b>vsc</b>
29.	<b>He</b>	30.	<b>Y</b>
31.	<b>LI</b>	32.	<b>G</b>
33.	<b>Z</b>	34.	<b>Hi</b>
35.	<b>S</b>	36.	<b>C</b>

2. Coloque la tilde donde convenga

- Trajo el huésped un libro muy útil.
- Inútil es que pidamos oro, ambar, níquel, mármol; ni arena conseguiremos.
- Soporta Carlos, heroico como un mártir, los dolores terribles de su enfermedad.

- Pinta Félix, en un álbum un paisaje de la época de antaño .
  - En esta tierra fértil, crece sin cultivo el árbol que produce el dátil.
  - Las palabras ángel, fósil, éter, apóstol, virgen, son palabras llanas o graves.
  - El cirujano Sánchez ofrece un dictamen negativo para su amigo Cristóbal.
  - Ven con migo a tomar un té en la casa de Núñez.
  - Mi tío no regresa hasta el viernes 28 de agosto.
  - Caminó desde Desamparados hasta la Sabana.
  - Cuanto más busques, más tarde comprarás el auto.
3. Rellene los espacios en blanco colocando la letra o letras que completan correctamente la oración.

**Coloque b-v en los siguientes textos:**

- a. (v, b, v, b, b, b, b, b, b)
- b. (b, v, v, v, v, v, b, b, b, b, v)
- c. (b, v, b, b, b, v, v, b, b, b, b, v, v)

**Coloque s- c - z:**

- a. (z, s, z, s, c, s, c, s, c, s, s, s, z, s, s, s, s )
- b. (z, s, s, s, s, s, cs, c, s, s, c, c )
- c. (s, c, s, c, z, c, z, s, s, z, z, s, c, s)

**Coloque ll-y:**

- a. (y, ll, y, ll, y, ll, ll, y, ll, y, ll, ll, ll, y, y, ll, y, y, ll, y, ll)



# **CAPÍTULO IV**

# **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

Las metodologías didácticas en el salón de clase pretenden crear un entorno de aprendizaje que promueva la curiosidad, la investigación, la aplicación y la práctica. Los docentes se preocupan por llevar conocimiento a las aulas, pero deben reflexionar sobre todo lo que conlleva la educación como la evaluación, técnicas y el planeamiento. Todo ello lleva a la realización de una formación flexible en los procedimientos y métodos didácticos, que pasa por la variedad de materiales empleados, la presentación clara de los objetivos, la estructuración coherente de los contenidos, y una metodología que potencie el rol del docente como dinamizador y facilitador de aprendizaje.

Toda acción formativa persigue el aprendizaje de determinados contenidos y la consecución de los objetivos. Es decir el aprendizaje en las aulas debería ser constructivista para procrear un aprendizaje significativo, buscando lo mejor pedagógicamente hablando para el discente; ya que este es el único faro que debe guiar la labor docente, se debe preparar y capacitar al educador constantemente, buscando mejorar su capacidad profesional en pro de la educación costarricense.

Tomando en cuenta el comentario anterior se pueden ofrecer las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que es urgente cambiar la metodología tradicional con la que se ha venido impartiendo la escritura rápida en los diferentes centros de enseñanza ya que en el 47% de los casos se basa en transcripción, explicaciones en pizarra, dictados.
2. La concentración, exactitud, rapidez, comprensión de la escritura, la buena ortografía, el idioma así como el cotejo y corrección de errores corresponden a las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios que se deben tomar en cuenta al impartir la toma de notas.
3. Se validaron estrategias metodológicas creativas propuestas por las ejecutoras de este trabajo con el propósito de analizar si estas se

podían utilizar para impartir la toma de notas de modo que el proceso de enseñanza aprendizaje fuera significativo, experiencia que fue gratificante y muy enriquecedora.

4. Al comparar la relación entre la metodología existente en la bibliografía que se utiliza para impartir la toma de notas y la propuesta; se determinó que el libro carece de los medios que motiven al estudiante y que lo comprometan con su proceso de aprendizaje, razón por la cual el 91% de las docentes entrevistadas considera necesario contar con una Guía didáctica que les permita desarrollar el curso de otra forma, razón por la cual se propone una metodología un poco más dinámica.
5. Si el docente se encasilla en la utilización de la metodología del libro esta lo llevará al desarrollo de sus lecciones bajo un método tradicional, ya que solamente ofrece prácticas en contexto; mientras que la metodología propuesta se basa en el constructivismo, dinamizando al estudiante y haciéndolo participe en el proceso de enseñanza – aprendizaje
6. Aunque la propuesta planteada propone una metodología a través de actividades que ayuden en la concentración, exactitud y velocidad, mejora de ortografía entre otras, se debe aclarar que a partir de la unidad 10, el fuerte es la transcripción de texto para reforzar esta destreza; por lo que en la guía se dispuso para estas unidades algunos textos que fueran importantes para una secretaria en el desarrollo de las labores de una oficina y que contaran con la jerga costarricense.
7. A pesar de que se cuenta con mucha información y que en los docentes se ha incentivado la aplicación de una corriente pedagógica como lo es el constructivismo las lecciones se siguen encajonando en un modelo tradicional lo que no promueve el aprendizaje significativo.
8. Tomando como parámetro la información obtenida en las encuestas aplicadas tanto a docentes como a estudiantes se determina que es urgente dotar a los profesores de un buen material de apoyo el cual sea de ayuda en el desempeño de quienes imparten escritura rápida.

9. El docente juega un papel sumamente importante en el desarrollo de las lecciones por lo que debe procurar orientar su plan pedagógico en la búsqueda de aquellas estrategias que le permitan mantener motivado al estudiante y que a la vez este obtenga un aprendizaje significativo.
10. Los docentes no reciben la capacitación necesaria para actualizarse sobre ciertos temas que pueden ayudarle en planteamiento pedagógico.
11. Hace seis años el Ministerio de Educación Pública a través del Departamento de Educación Técnica, eliminó de los planes de Secretariado la Taquigrafía por lo que en el 2003 ofreció una capacitación sobre escritura rápida; solventando la necesidad del momento, pero hoy por hoy no han vuelto a capacitar sobre este tema.
12. Muchas de las docentes graduadas de las Universidades en la especialidad del Secretariado recibieron clases de taquigrafía y no de toma de notas por lo que se cuenta en las aulas con varias docentes que no tienen la capacitación necesaria en esta rama.
13. La globalización y los constantes avances tecnológicos llevan al docente a explorar en nuevos métodos para aplicar sus lecciones, con el único propósito de llevar al estudiante a una realidad laboral, esto se aprecia más en la educación técnica debido a su meta de formar trabajadores técnicos para que ingresen al terminar el colegio alguna empresa
14. El proceso de enseñanza- aprendizaje puede considerarse como un plan que se estructura para que facilite y oriente el proceso educativo.
15. El docente debe poseer un conjunto de disponibilidades personales e intelectuales para colaborar con el proceso de enseñanza aprendizaje con el propósito de alcanzar las metas propuestas por cada docente en sus grupos.

16. No es fácil decir cuál metodología es la correcta para cada grupo y aún más para cada individuo; pero con perseverancia y aplicando e investigando se puede ir determinando para dinamizar el grupo.

# **CAPÍTULO V**

# **RECOMENDACIONES**

## RECOMENDACIONES

Al finalizar este proyecto las proponentes consideran que este trabajo permite hacer una valoración de cómo se han venido impartiendo las lecciones de modo que se pueda realizar una propuesta que colabore con la labor docente. Además se destaca que las metodologías son importantes en el proceso de enseñanza aprendizaje de la toma de notas las cuales lleva el ritmo de las lecciones, las que hacen que la materia analizada sea motivadora y de provecho; para los estudiantes es importante que los docentes los mantengan dinamizados para que los educandos mantengan el hilo de las lecciones y logren potenciar en sus estudiantes la construcción de sus propios conocimientos.

1. Los constantes cambios en material educativa en la cual constantemente surgen nuevas corrientes para orientar la labor pedagógica y evaluativa, se hace necesario que los docentes se involucren un poco más en procesos de investigación que les ayude a un mejor desarrollo de las lecciones y les permita óptimos resultados.
2. Potenciar un aprendizaje variado, mediante la utilización de diferentes técnicas, recursos y la variación de actividades prácticas que le permitan al estudiante alcanzar un aprendizaje significativo.
3. Fomentar un aprendizaje práctico ajustado a las necesidades del alumnado de manera que junto con la dinamización de las actividades en el aula se le acerque al joven a la realidad para la que esta siendo formado.
4. Hacer un alto en el camino y recordar sacar el tiempo para hacer mínimo un diagnóstico de cuales son las inteligencias múltiples que predominan en sus estudiantes de modo que esto le permita al docente realizar en forma más eficiente su plan de práctica pedagógica y en las metodologías más aptas para utilizar con sus estudiantes.

5. Para las docentes que laboran en el Ministerio de Educación Pública es importante que tomen en cuenta la incorporación de la evaluación basada en normas de competencias, ya que con esta se acentúa aún más el desarrollo de una destreza como lo es la toma de notas.
6. Los docentes deben explorar sobre las metodologías existentes para aplicar en sus lecciones, con el propósito de realizar los ajustes necesarios buscando que el estudiante no solo aprenda sino que se estimule en el desarrollo de sus destrezas.
7. Es necesario que el MEP canalice de una manera eficaz las capacitaciones que ofrece para que quienes las reciban compartan el conocimiento obtenido con otros compañeros de la especialidad, para que esto realmente se pueda realizar se debe considerar aprovechar el plan 200 días.
8. Escuchar los aportes que puedan emitir los estudiantes respecto a las metodologías utilizadas en el aula ya que estas pueden ayudar a mejorar y enriquecer las actividades. Esto no se debe ver como una amenaza, por el contrario se constituyen en una herramienta de autoevaluación que proporciona al docente la oportunidad de mejorar.
9. Dado que un gran número de las egresadas de la Escuela de Secretariado de la carrera de Educación Comercial, termina laborando para el Ministerio de Educación Pública, se considera conveniente que las autoridades tanto de la Escuela de Secretariado Profesional como de Educación Técnica del MEP, coordinen la utilización de las guías ya que constituyen un recurso muy valioso, fruto de mucho trabajo de investigación y esfuerzo, el cual podría ser mejor aprovechado.

# **ANEXOS**

**ANEXO NO. 1**  
**Instrumento aplicado a**  
**estudiantes**

**ANEXO NO. 2**  
**Instrumento aplicado a Docentes**  
**de Secretariado**

**ANEXO NO. 3**  
**Instrumento para la entrevista**  
**aplicado a la Asesora Nacional de**  
**Secretariado**

**ANEXO NO. 4**  
**Carta dirigida a Directores de los**  
**diferentes centros educativos**

**ANEXO NO. 5**  
**Carta solicitud de tipos**  
**documentales a distintas**  
**organizaciones**

**ANEXO NO. 6**  
**Fotografías de validación de**  
**actividades**

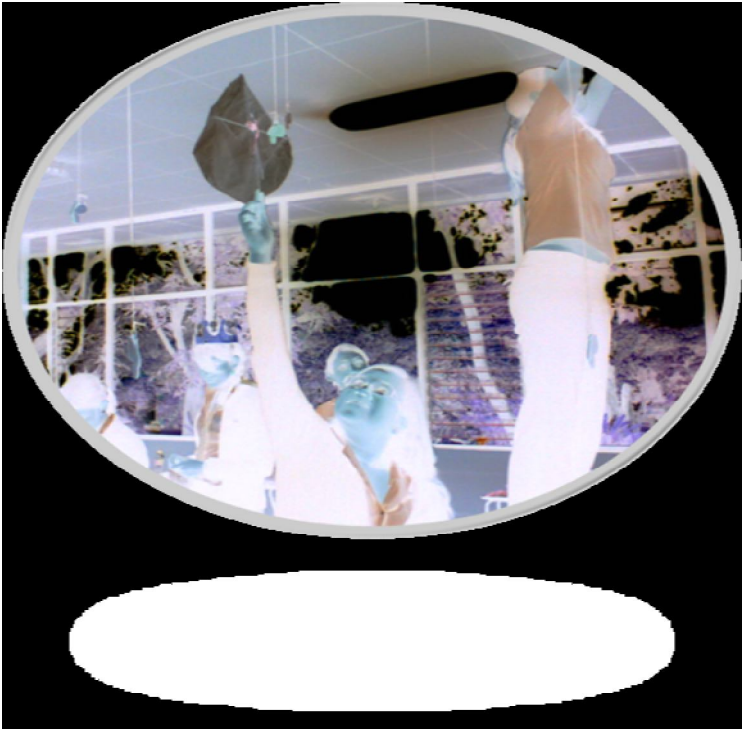
Universidad Nacional







**Colegio Técnico Profesional Comercial y de Servicios**







## FUENTES CONSULTADAS

- Alfaro, K., Bermúdez, J. (2001). Escritura rápida una herramienta para facilitar la toma de apuntes. Trabajo de grado, Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Heredia.
- Álvarez, M. (2001). Entender la didáctica, entender el curriculum. Madrid, España: Editorial San Fernando de Hernores.
- Arce, L. ,Ulate, A. (1994). El desuso de la taquigrafía en la toma de notas de dictado de oficinas por influencia de la tecnología. Trabajo de grado, Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Heredia.
- Arredonde, V. y otros. (2000) Didáctica General. México: Editorial LIMUSA, S.A.
- Barrantes, R. (2000). Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo. San José: EUNED.
- Barriga, F., Hernández G. (2000). Docentes del siglo XXI Cómo desarrollar una práctica docente competitiva, estrategias docentes para un aprendizaje-significativo. Editorial Nomus.
- Boza, P., Salazar, V. (1998). El juego: un recurso didáctico para la enseñanza de la taquigrafía. Trabajo de grado, Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Heredia.
- Brenes, A. (2005). Los trabajos finales de graduación: su elaboración y presentación en Ciencias Sociales. San José, Costa Rica: EUNED.
- Cabero, J. (2001). Tecnología Educativa Diseño y Utilización de medios en la enseñanza. España: PAIDÓS
- Calderón Herrera., K. (2002). La didáctica hoy, concepciones y aplicaciones. San José, Costa Rica: EUNED.
- Carr, W.C. (1996) Una teoría de la educación hacia una investigación educativa crítica. Colección: Educación Crítica, Morata, Madrid.
- Carretero, M. (1998). Constructivismo y educación (Sexta Edición). Buenos Aires, Argentina: Editorial AIQUE.
- Contreras, O., Del Bosque A. (2004). Aprender con estrategias desarrollando mis inteligencias múltiples. México: Editorial Pax México.

- Coronas, G. (2001). Taquigrafía Gregg o escritura rápida 2 Sistemas y una destreza, un estudio comparativo. Trabajo de grado, Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Heredia.
- De Zubiría, J. y González, Ma. (1994) Tratado de pedagogía conceptual. Estrategias metodológicas y criterios de evaluación. Bogotá, Colombia: FANDI.
- Del Valle, M, Curotto M. Estrategias Docentes en propuestas didácticas para EGB. Revista Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653). En línea: [www.rieoei.org.deloslectores.1044valle.estratdocente](http://www.rieoei.org.deloslectores.1044valle.estratdocente).
- Díaz B, (1997) Didáctica y curriculum. México: Editorial PAIDÓS.
- Díaz Barriga, F. y Hernández, G (2002) Estrategias docentes para un aprendizaje Significativo. Una interpretación constructivista. México: Editorial MC-GRAW HILL, 2 edición.
- Díaz, R. de León, A. Velázquez, M (2002) Pedagogía y formación docente. México 1º Edición, Impresora Obando.
- Flores Ochoa, R. (1994). Hacia una pedagogía del conocimiento. Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.
- Flores, E., Reyes, I. (1997). Estrategias de evaluación interpretativa de aprendizajes. Heredia, Costa Rica: EUNA.
- Flores, O. (2001). Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.
- Flores, O. (2000) Evaluación pedagógica y cognición. Edición Especial. Colombia: MC GRAW-HILL INTERAMERICANA S.A.
- Freire, P. (2002) Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa. Madrid, España: Siglo XXI.
- Gómez, M. (1999). Elementos de estadística descriptiva. Tercera edición. San José, Costa Rica: EUNED.
- González, D, Díaz Y. La importancia de promover en el aula estrategias de aprendizaje para elevar el nivel académico en los estudiantes de Psicología. Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:1681-5653) En línea: [www.rieoei.org.investigación.1379.gonzález.estrategdeaprendizaje](http://www.rieoei.org.investigación.1379.gonzález.estrategdeaprendizaje).

- Hernández, M. (2003). Producción y evaluación del medio impreso. San José, Costa Rica: EUNED.
- Hernández, R. (2003). Mediación en el aula, recursos, estrategias y técnicas didácticas. San José, Costa Rica: EUNED.
- Iglesias, I., Prieto, M. (2000). Hagan juego: actividades y recursos lúdicos para la enseñanza. España: Editorial EDINUMEM. En línea <http://books.google.co.cr/books?9=haganjuegosyactividadeslúdicas>
- Medina A., Mata F. (2002). Didáctica General. Bogotá, Colombia: Editorial Pearson Educación, S.A.
- Molina Bogantes, Zaida (2000) Planeamiento didáctico. Costa Rica. Editorial: EUNED
- Morín, E. (2002) Siete saberes necesarios para la educación del futuro. Buenos Aires, Argentina: Nueva Visión.
- Muiños, R.(1999). Producción y edición de textos didácticos. San José, Costa Rica: EUNED
- Pacheco, M.V. (1997). Comunicación escrita y oral. San José Costa Rica: Editorial GQ Impresos S.A.
- Pérez, A. Para aprender mejor: reflexiones sobre las estrategias de aprendizaje. Revista Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653) n.º 43/5 – 25 de julio de 2007.
- Pérez, R. (2000). Hacia una práctica pedagógica constructivista. Programa de mejoramiento de la Calidad de la Educación General Básica.
- Picado G.,F. (2001). Didáctica general. Una perspectiva integradora. San José, Costa Rica: EUNED.
- Romero, A. (1980).Un sistema de enseñanza-aprendizaje para educación comercial. Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.
- Rosado, M. (1998). Diccionario de abreviaturas, Escritura rápida, Sda. Edición. D.F., México: Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.
- Rosado, M. (1998). Escritura rápida, Sda. Edición. México: Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.
- Sacristan, J., Pérez A. (2002). Comprender y transformar la enseñanza. Décima Edición. España: Editorial Morata S.L.

Sanjurjo, L., Rodríguez X.(2003). Volver a pensar la clase. Las formas básicas de enseñar. Editorial Homosapiens.

Valverde, H. (2003). Aprendiendo haciendo, material didáctico para educación preescolar. San José, Costa Rica: Editorial: EUNED

Villanueva, E., Rivera, M. (1994). Importancia de la escritura rápida a mano para la toma de notas y de las técnicas mecanográficas para el procesamiento de la información en los periodistas. Trabajo de grado, Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Heredia.

[www.psicopedagogia.com/definicion/didactica](http://www.psicopedagogia.com/definicion/didactica)

[www.una.ac.cr/facultad\\_sociales/organizacion.htm](http://www.una.ac.cr/facultad_sociales/organizacion.htm)

[www.cutecolors.com/sale/realprint.gif](http://www.cutecolors.com/sale/realprint.gif)