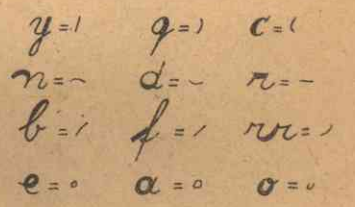
ROLANDO SANCHEZ S.

TAQUIGRAFIA "ROLSAN"

ESENCIA DE LA ESCRITURA CORRIENTE CIENTIFICAMENTE SISTEMATIZADA:



CURSO METODICO Y RACIONAL PARA EL APRENDIZAJE CON LA DIRECCION DEL PROFESOR O SIN ELLA

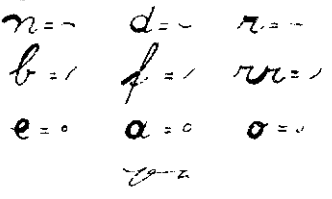
INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR
SANTIAGO DE CHILE

ROLANDO SANCHEZ S.

EX PROFESOR DE TAQUIGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO, Y ACTUAL PROFESOR DE ESTENOGRAFIA DEL LICEO "EDUARDO DE LA BARRA" Y DE LA UNIVERSIDAD TECNICA COMERCIAL DE VALPARAISO

TAQUIGRAFIA "ROLSAN"

ESENCIA DE LA ESCRITURA CORRIENTE CIENTIFICAMENTE SISTEMATIZADA:



CURSO METODICO Y RACIONAL PARA EL APRENDIZAJE CON LA DIRECCION DEL PROFESOR O SIN ELLA

SEGUNDA EDICION
(Bilingüe: Castellano-Inglés)

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR
SANTIAGO DE CHILE

Curso Experimental de Taquigrafía Demotizante "ROLSAN", dictado en 1955, en el Instituto Comercial de Viña del Mar. Se encuentran en la primera fila, de izquierda a derecha: la Inspectora, señorita Julia Gálvez; le sigue, el Jefe Técnico, señor Ernesto Espinoza; en el centro, está el Director del Instituto, señor Juan Saavedra; continúa a su lado, el Inspector General, señor Modesto Ortiz, y a continuación, está el autor del Sistema "ROLSAN", señor Rolando Sánchez.

PROLOGO

Como cultores de este arte tan útil y práctico en la vida moderna, y como preconizadores en nuestro medio docente de la Difusión de la Taquigrafía Demotizante, hemos preparado y desarrollado este Curso, preferentemente apto para la Enseñanza de los Adolescentes. Al concebirlo y redactarlo adecuado a su discernimiento, inquietud, capacidad e iniciativas, estamos ciertos que con mayor razón su enseñanza es más simple para los Adultos, como ya lo hemos verificado a través de nuestros cursos realizados. Por tales razones, su estudio y dominio —como conocimiento primario y luego general—, puede también considerarse como el principio sistematizado de la Enseñanza Demotizante de la Taquigrafía de nuestros días.

Este CURSO —que consta de dos partes, ESCRITURA INTEGRAL y ESCRITURA ABREVIADA (1)— está desarrollado de manera racional y metódica. Es decir, presenta en su primera parte toda la fase integral del Sistema, con un leve principio de abreviación, que es como el nexo que despierta la inquietud del alumno

---

(1) Con respecto a la división metodológica de la materia, entre otras opiniones de técnicos, de prestigio reconocido internacionalmente, el Dr. Miguel Palant (Taquígrafo del Senado argentino, un técnico insigne en todo lo relacionado con esta asignatura y un experimentado propulsor de la Taquigrafía Demotizante), ha dicho con la autoridad de sus vastos conocimientos:

"Soy partidario decidido de la **Enseñanza por grados.** "Un Sistema rígido que no permita la Enseñanza de la Taquigrafía sin el conocimiento de la totalidad de las reglas abreviativas, es inadecuado para la infancia y la primera juventud".

Avenir Rosell (Taquígrafo uruguayo, profesor de este ramo, un técnico erudito en materia de Estenografía y un preconizador experimentado de la Enseñanza Taquigráfica Escolar), dice en "ANALES DE INSTRUCCION PRIMARIA":

"Técnicos y docentes han llegado en muchos casos a ponerse de acuerdo sobre algunos principios básicos que deben contener los Sistemas evolucionados (Demotizantes); en primer término, y del punto de vista metodológico, es unánime el criterio en cuanto a la necesidad de exponer los Sistemas, por lo menos, en DOS GRADOS: el primero, demótico, integral o literal, y el segundo, de rendimiento profesional".

Más adelante agrega: "Los Sistemas más simples, son los más apropiados para la Enseñanza de los niños; aquel Sistema que conste de DOS GRADOS será más adecuado para su difusión en la infancia, pues lo aprendido cuando niño se podrá, sin contradicciones o irregularidades morfológicas, perfeccionarse para lograr velocidad profesional, con sólo ampliar o profundizar el estudio del Sistema en su conjunto".

y la conexión insinuada para luego pasar a la ABREVIACION GENERAL, o sea, a la escritura de tipo medio y adecuada a la capacidad del adolescente. Así, luego de conocer la ESCRITURA INTEGRAL y dominarla en razón de su estudio, práctica y condiciones personales, progresivamente aborda los medios racionales de reducción de las palabras, con lo cual insensiblemente va formándose al impulso de los conocimientos abreviativos de la Segunda Parte de este Curso.

Esbozado este principio didáctico, y para que nuestros alumnos se formen una idea general de cómo es nuestro Sistema, les anticipamos que el Sistema "ROLSAN" —junto con ser parte de su propia escritura y estar sujeto a la naturalidad que fluye de sus manos— no tiene en forma rígida signos finos ni gruesos, rasgos parados o tendidos, sino que el trazo que se escribe espontáneamente. No usa la escritura encima ni debajo de la línea central de escritura, sino que la grafía natural que se desprende, a medida que se va escribiendo. No emplea "signos complementarios" ni "inflexiones" (entiéndese por inflexiones, las formas acomodaticias a la abreviación buscada, y que indican generalmente grupos de letras y desinencias, y por cierto, ajenas al valor alfabético de los trazos bases), para reducir convencionalmente el volumen gráfico de las palabras, ni usa nada que no sea lo que naturalmente tiende la mano a ejecutar. Además, en razón a su base técnica, todo su mecanismo obedece a la lógica y práctica racional, pues, como Sistema Demotizante, fué creado para que su empleo sea atributo de grandes y pequeños, y de cuantos anhelen servirse de él, porque se encuadra armónicamente con todas las capacidades y tendencias de escritura de cada cual.

ALGUNAS OPINIONES ACERCA DEL SISTEMA "ROLSAN"

El "AVERIGUADOR UNIVERSAL" — servicio de indagación e información periodísticas — de "EL MERCURIO" de Santiago de Chile, del 2 de julio de 1946, dice:

"Es un sistema que por su sencillez, por su racionalidad y por los fundamentos lógicos de sus abreviaciones, debe figurar entre los sistemas más técnicos y de más fácil aprendizaje".

"EL MERCURIO" de Valparaíso —diario de prestigio continental—, el 13 de abril de 1952, refiriéndose a una Conferencia Técnico-Científica, auspiciada por el CIRCULO DE LA PRENSA de la Perla del Pacífico, expresó:

"Hechas las observaciones y comparaciones técnicas y objetivas que llamaron la atención por sus profundos conocimientos y certeza en los planteamientos deductivos, el conferenciante demostró y verificó técnicamente y con citas y opiniones de personas responsables, que la Taquigrafía Castellana "ROLSAN" tiene méritos técnicos, creadores y científicos suficientes para conceptuarse como el mejor sistema taquigráfico —ante la ciencia y la sencillez—, conclusiones que así comprendieron y aceptaron todos los asistentes".

El Dr. Luis —médico versado en asuntos estenográficos— en un artículo técnico aparecido el 11 de marzo de 1947, en "EL MERCURIO" de Valparaíso, bajo el título "INTERPRETACION FISIOLOGICA DE LA TAQUIGRAFIA", tras de analizar científicamente todos los sistemas y escuelas existentes, manifestó:

"El Sistema "ROLSAN" es el más ajustado a los principios técnicos y científicos que exige el progreso en el arte taquigráfico".

Don Alfredo Torrealba —conocidísimo y meritorio chileno; prestigioso profesor, además de Asignaturas comerciales, precursor talentoso de la Enseñanza Individual, y ex adepto de "Pitman" y "Gregg", dice:

Sólo preparamos taquígrafos por medio de los sistemas modernos, prefiriendo el que más conviene a nuestros alumnos. Por eso hemos preferido la Taquigrafía "ROLSAN", por considerarla más fácil y sencilla, y con mayores posibilidades para que el estudiante alcance grandes velocidades. Esto ha quedado en evidencia por pruebas realizadas por alumnos del Instituto Comercial Mixto "Alfredo Torrealba", que han alcanzado la excepcional cantidad de 262 palabras por minuto, controladas por reporteros de "La Nación", cuya información apareció el 24 de diciembre de 1950".

El señor Manuel Marlasca Pérez —Taquígrafo profesional y periodista español— ha expresado:

"Considero el Sistema "ROLSAN" como algo revolucionario en el campo estenográfico, y me parece sumamente práctico y realista".

El señor Ubaldo Belín —prestigioso profesional argentino y un valor versadísimo en materias taquigráficas —, dijo en "ATENEO DE ESTUDIOS SOCIALES", de julio de 1951, en Buenos Aires:

"En cuanto a su técnica está conformado a los movimientos naturales de la mano, expresando en cada trazo alfabético una emisión de voz precisa y completa. Sus abreviaciones están basadas en la exacta fonéticá del idioma y surgen naturalmente de los signos básicos del Sistema, lo que crea un automatismo de la mano, cuyo estenograma es el movimiento que espontáneamente tiende ésta a ejecutar. La Taquigrafía Rolsan es, a mi juicio, la última palabra en estenografía".

El señor Arthur Teerlink —Síndico de la casa bonaerense "VAN WAVEREN y CIA."; políglota que ha adoptado nuestro sistema, expresó con respecto a la Taquigrafía "ROLSAN":

"De la teoría que terminé en ocho clases, pasé a la práctica, que —se puede decir— automáticamente me reportó estenogramas que abrevian considerablemente la escritura".

"También la facilidad de la lectura —punto muy importante— es mayor de lo que me parecía al principio".

"Para resumir, puedo manifestar que desde hace 20 años estaba usando el Sistema "Pitman"; pero en vista de las ventajas que según mi opinión ofrece el sistema "ROLSAN", lo he cambiado ahora por este último".

OBSERVACIONES SOBRE CULTURA TAQUIGRAFICA

Objeto de la Taquigrafía.—Para precisar el objeto de la Taquigrafía, es necesario observar que con los caracteres de la Escritura Corriente, difícilmente se puede escribir más de 40 palabras por minuto. Esta lentitud se debe a que hay letras caligráficas que, como la "M", requieren SIETE MOVIMIENTOS EN SU EJECUCION; otras letras, como la "U", precisan CINCO MOVIMIENTOS; la "D", necesita realizar igual cantidad de movimientos de la mano. Sumando, por consiguiente, los movimientos que demanda, por ejemplo, la palabra "MUDO", tenemos que la mano debe ejecutar DIECISIETE MOVIMIENTOS para escribirla.

En cambio, con la Taquigrafía se puede escribir CUATRO o CINCO VECES más vocablos que con la Escritura Corriente. Esta diferencia radica en que con la Escritura Taquigráfica, la palabra "mudo", se puede escribir, en los Sistemas Vocálicos (Demotizantes), con tres y dos movimientos, y en los Sistemas Avocálicos, con dos y hasta con uno, cuando se emplea el máximo de abreviación.

Esta simple comparación numérica nos está indicando que este Arte-Ciencia, es de una utilidad verdaderamente maravillosa, tanto por la economía que reporta su aplicación, como por los beneficios que de él se obtienen.

Y para mencionar algunos, diremos que el comerciante necesita la Taquigrafía con el apremio de sus múltiples actividades; el Parlamento se sirve de ella para estampar fielmente la palabra dicha en ese recinto, a fin de que sean prontamente conocidos y difundidos todos los asuntos que allí se tratan; el Foro precisa de la Taquigrafía, con el objeto de captar fielmente las declaraciones de los testigos y los alegatos que suscitan las causas allí ventiladas; el Comercio y la Banca se sirven de ella, como un complemento acelerador de sus actividades; el Periodismo recurre a su empleo con el fin de captar rápidamente la noticia y las declaraciones de los personajes entrevistados; el intelectual recurre a ella para redactar sus borradores o aprisionar velozmente el matiz y esencia de su inspiración; el estudiante que sigue alguna carrera o anhela captar exactamente la expresión y saber que el profesor imparte, mediante la Taquigrafía consigue satisfactoriamente la finalidad que persigue, etc.

Estas referencias, tomadas cual un esbozo de la utilidad de la Taquigrafía, nos están diciendo que el dominio y aplicación de este

Arte-Ciencia, reporta beneficios tales, que el mundo de los negocios y las manifestaciones del progreso, la requieren como una materia prima, para desarrollar y desenvolverse dentro del campo de sus múltiples actividades.

Aparte de esta utilidad inmediata, y por qué no decirlo lucrativa, las proyecciones de la Taquigrafía, dentro del vasto campo del progreso, recién se están orientando con fines culturales, sociales y de mayor adelanto, pues como Arte-Ciencia o SEGUNDA ESCRITURA, su demotización (difusión y aprovechamiento generales por el mayor número de personas) involucra la "estenografización" de una Escritura Perfeccionada, que, incuestionablemente, va a reemplazar —en un futuro de mayor racionalidad— a la Escritura Corriente, en razón de que ésta (como al comienzo lo observamos objetivamente), además de ser RETARDATARIA y ENGORROSA, atenta contra la RACIONALIDAD y la SIMPLIFICACION, atributos que el hombre moderno, valora como la ingénita expresión de su propia existencia.

En consecuencia, la demotización de la Taquigrafía, como nueva manifestación del progreso gráfico, es un estudio que está llamado a tener gran importancia racionalista en todos los planes modernos de Docencia Gradual.

La Taquigrafía Demotizante, como grafía nacida del progreso científico y racional, lleva implícito en su desarrollo y concepción técnica, la Estenofisiología (escritura fonográfica, acondicionada a los movimientos naturales de la mano, y metodizada conforme a los impulsos psico-mecánicos que intervienen en su ejecución). Por esta razón, su aprendizaje se realiza por grados ascendentes. Así tenemos que en su parte inicial, el GRADO PRIMARIO, corresponde a la Escritura Integral; en el GRADO SECUNDARIO, se estudia la Escritura Abreviada, y en el GRADO PROFESIONAL, la Escritura Superior. Con la Escritura Integral, se representan gráficamente todos los elementos fonéticos del idioma; con la Escritura Abreviada, se reduce considerablemente el volumen gráfico de la Escritura Integral, y por ello, esta grafía es apta para el dictado de la correspondencia, y también sirve para tomar toda clase de apuntes. Y con la Escritura Superior —último grado de estudio de la Taquigrafía Demotizante—, se logra el conocimiento progresivo para captar velozmente la palabra del orador o conferenciante más fogoso.

Conocidos estos grados de estudio, es conveniente observar que cada uno de ellos sirve de base para el estudio y dominio de los grados siguientes. Por lo tanto, la Taquigrafía Demotizante, como expresión gráfica del perfeccionamiento de esta SEGUNDA ESCRITURA, es, desde luego, el estudio racional, metódico y moderno que aconseja el progreso de nuestros días. Por ello, nosotros, no titubeamos en manifestar que el éxito halagador obtenido en nuestros cursos experimentales; es el estímulo que nos impulsó a publicar el presente Cur-

so de Taquigrafía Demotizante, como complemento realizador de los fines que hemos enumerado y que perseguimos con el más noble de los ideales.

Referente a la amplitud y consistencia de la "Estenografización" de nuestro objetivo, podemos decir que Italia —país primigenio de la Taquigrafía— y Alemania —país precursor de la Taquigrafía Gráfica— ya superaron la etapa experimental y ahora orientan la demotización estenográfica como SEGUNDA ESCRITURA, en reemplazo de la grafía corriente. Merced a este adelanto, la Taquigrafía del momento actual, tiende a dejar de ser privilegio o conocimiento de grupos, para convertirse en Escritura Universalizada, como culminación de un proceso racionalista.

Etimología de la palabra Taquigrafía.—La palabra Taquigrafía, proviene de las voces griegas "taxos" y "graphe". La primera significa VELOZ, y la segunda, ESCRITURA. Por lo tanto, etimológicamente, TAQUIGRAFÍA, quiere decir ESCRITURA VELOZ. Pero como esta definición es puramente semántica (significado), es preciso decir —con un significado más amplio— que Taquigrafía, es el Arte-Ciencia de escribir por medio de signos y abreviaturas gráficas, tan rápido como se habla.

Este vocablo —Taquigrafía—, como toda expresión idiomática, tiene también sus sinónimos, distinguiéndose entre ellos, el de ESTENOGRAFIA — del griego "estenos" (corto o estrecho) y "graphe" (escritura). Por lo tanto, Estenografía, quiere decir ESCRITURA BREVE. Además, SHARTHAND — del inglés "short" (corto, breve, conciso) y "hand" (mano). Vocablo éste que bien podemos subentender por "ESCRITURA APRETADA" o "ESCRITURA BREVE". Asimismo, tiene otros sinónimos, tales como: Fonografía, Braquigrafía, Okigrafía, Semiografía, Statigrafía, Syndiografía, Teytografía, Tacheografía, Zeitografía, Grafodromia, Escritura Sistemática, etc., todos ellos, ya dejados en el camino de Sinonimia y del progreso.

Relación de la palabra Fonética con Taquigrafía.—Para precisar la relación directa entre ambos vocablos, es necesario tener presente que la FONETICA, es la ciencia que trata y cataloga los sonidos o emisiones de voz de un idioma. Y que Taquigrafía es el Arte-Ciencia —como ya se dijo— de escribir por medio de signos y abreviaturas gráficas, tan rápido como se habla. Observando, por lo tanto, la relación inmediata de ambas, tenemos que para lograr el objetivo que persigue la Taquigrafía, el fonetismo (conjunto de sonidos) es la base esencial de su grafismo (escritura), a fin de que todos los sonidos análogos se representen por un mismo rasgo taquigráfico, como primer paso de brevedad. Y es tal la relación entre ambas, que del mayor o menor fonetismo práctico de un sistema taquigráfico, depende también su sencillez, facilidad y eficiencia.

En los Sistemas Demotizantes, es tan importante este aspecto, que FONETISMO y ALFABETISMO, son dos términos amalgamados que constituyen la base y razón de la técnica gráfica, pues sin fonetismo, no se concibe alfabetismo estenográfico, ni mucho menos Escritura Racionalista.

Por consiguiente, el fonetismo racional y técnico de la Taquigrafía Demotizante, es el complemento imprescindible de su mecanismo gráfico.

OBSERVACIONES REFERENTES AL DESARROLLO DE LA MATERIA.

ESCRITURA INTEGRAL

Como preconizadores de la ENSEÑANZA TAQUIGRAFICA DEMOTIZANTE Y ESCOLAR en nuestro medio docente, hemos creído oportuno referirnos detalladamente al desarrollo programático de la materia que contiene nuestro CURSO, tanto en su aspecto didáctico, como a la distribución de materia por clase; a los ejercicios dosificados y respectivos que hemos estimado del caso consignar en cada capítulo, a fin de que el Profesor y el alumno cuenten con un material de práctica calculado aproximadamente para una hora cronológica de clase.

Por lo tanto, la Primera Parte de este CURSO —Escritura Integral—, contiene OCHO LECCIONES DE TEORIA, más TRES PRUEBAS DE CONTROL DE CONOCIMIENTOS, y cuya distribución de materia por clase, es la siguiente:

Signos Horizontales y Práctica (Caps. 2 al 7); Signos Descendentes y Práctica (Caps. 8 al 10); Vocales O-U y Práctica (Caps. 11 al 13); Signos Ascendentes y Práctica (Caps. 14 al 17); Primera Prueba (Caps. 18 al 20); Signos Dobles BR, PR, CR, GR, y Práctica (Caps. 21 al 24); Signos Dobles TR, FR, DR, y Práctica (Caps. 25 al 28); Segunda Prueba (Caps. 29 al 31); Omisión de la O final y Práctica (Cap. 32); Combinaciones de Vocales y Práctica (Caps. 33 al 34), y Tercera Prueba (Caps. 35 al 36).

Por lo tanto, el Alfabeto se trata en SEIS Lecciones correlativas con sus ejercicios correspondientes.

Y en general, todos los capítulos desarrollados con sus respectivos ejercicios de práctica, constituyen en sí, la materia necesaria pa-

ra UNA CLASE REGULAR, donde el Maestro encontrará, graduados, diversos ejercicios de escritura definitiva (1), que le evitarán improvisar el material destinado para sus clases.

ESCRITURA ABREVIADA

En esta Segunda Fase del aprendizaje, progresiva y racionalmente presentamos todos los medios abreviativos necesarios que permiten reducir técnicamente el volumen gráfico de las palabras. Esta parte está distribuída en DIEZ LECCIONES DE TEORIA, más CUATRO PRUEBAS DE CONTROL DE CONOCIMIENTOS, y cuyo desarrollo de materia por clase, es el siguiente:

Omisión —por Sinonimia con la O final— del Infinitivo y Práctica (Caps. 37 al 38); Omisión de la U antes de otra vocal, y de la I, antes y después de la E y Práctica (Caps. 39 al 40); Combinaciones Ternarias y Práctica (Caps. 41 al 42); Cuarta Prueba (Caps. 43 al 44); Primer Grupo de Prefijos y Práctica (Caps. 45 al 46); Segundo Grupo de Prefijos y Práctica (Caps. 47 al 48); Quinta Prueba (Caps. 49 al 50); Primer Grupo de Sufijos y Práctica (Caps. 51 al 52); Segundo Grupo de Sufijos y Práctica (Caps. 53 al 54); Ultimo Grupo de Sufijos y Práctica (Caps. 55 al 56); Sexta Prueba (Caps. 57 al 58); Síncopa y Apocope, y Práctica (Caps. 59 al 60); Aplicación simultánea de Síncopa y Apócope, y Práctica (Caps. 61 al 62), y Séptima Prueba (Caps. 63 al 64).

Por consiguiente, según nuestro desarrollo y Programa Estenográfico, toda la TEORIA DEL SISTEMA "ROLSAN", normalmente se puede tratar en DIECIOCHO CLASES REGULARES, las cuales al complementarlas con las SIETE PRUEBAS DE CONTROL DE CONOCIMIENTOS, generalizan VEINTICINCO CLASES CORRIENTES.

A propósito de esta cantidad de clases distribuídas, es preciso aclarar que como el Sistema "Rolsán" no contempla "EL GRAMALOGO" (abreviatura antiquísima, aislada e intrínseca que corrientemente sube a varias decenas de formas, y que en su estudio y memo-

(1) Con respecto a esta referencia, creemos oportuno aclarar que nuestra Metodología consiste en la Enseñanza Racional y Moderna de esta asignatura, es decir, damos en todos los ejercicios de práctica, únicamente estenogramas de grafía estable, a fin de que nuestros alumnos practiquen —dentro de sus conocimientos progresivos— sólo la escritura definitiva, y no cambiable en cada nuevo conocimiento, como sucede con la Metodología Rutinaria e imperante en la Escuela Avocálica. Sobre esta aclaración, Pedro Garriga y Marill —el reformista erudito del Sistema Martí y creador de la escuela de su nombre—, dijo al respecto, en los últimos años del siglo pasado:

"De esto resulta un grave error, y es el de escribir una misma palabra, primero de una manera, y después de otro modo, lo cual no permite adquirir la estabilidad gráfica hasta que no se conoce el último modo de escribir"

rización se invierten preciosos momentos de clases y de práctica), no es raro que una vez tratada y desarrollada la Lección: "APLICACION SIMULTANEA DE SINCOPA Y APOCOPE", se está en posesión técnica de todo el mecánismo gráfico y abreviativo de nuestro Sistema, quedando, en consecuencia, teóricamente apto para dedicarse de lleno a la práctica progresiva del Sistema, sin perder el tiempo en otros estudios dilatorios y previos que retardan el proceso técnico-asimilativo que debe ir conduciendo progresivamente a la práctica definitiva de esta Asignatura.

En cuanto al estudio y práctica de la FRASELOGIA, como en nuestro Sistema progresivamente se empieza con ella desde la Novena LECCION (final del capítulo 38), se va ampliando prácticamente a través del aprendizaje hasta alcanzar su máximo desarrollo y aplicación, precisamente, en la última Lección (Aplicación simultánea de Síncopa y Apócope). Por ello no implica estudio complementario ni aislado ninguno. De ahí que esta parte de la TEORIA ROLSAN, sea consecuencia natural e inherente al desarrollo y práctica mismos de la materia teórica.

Con respecto a la dosificación y clase de escritura de cada palabra, dada en los ejercicios correspondientes, creemos del caso observar que en la ESCRITURA INTEGRAL, cada ejercicio contempla, como promedio, 25 estenogramas aislados y 6 frases relativas a los conocimientos contenidos; este material está calculado para que el alumno lo pueda desarrollar —más o menos— en una hora de práctica, y el profesor tenga siempre materia adecuada para sus ejemplos ilustrativos.

En la ESCRITURA ABREVIADA, dada la importancia de la materia, hemos duplicado la cantidad de material de práctica, a fin de que nuestros alumnos dominen prácticamente el contenido teórico de cada capítulo.

En cuanto al MATERIAL DE PRACTICA (Ejercicios de Copia y Dictados), hemos considerado, además de algunas cartas comerciales (15), diversos trozos de interés general —con preferencia, temas económicos—, contenido que corresponde al complemento práctico de la materia de este Curso.

En consecuencia, este TEXTO DE TAQUIGRAFIA, no es un tratado rudimentario y de material intrínseco para cada Lección, sino que un CURSO DE TAQUIGRAFIA DESARROLLADO, que metodológicamente contiene, además de la materia dosificada y de escritura definitiva, el PROGRAMA TAQUIGRAFICO que sirve de base para la ENSEÑANZA DEMOTICA Y ESCOLAR DE NUESTRO SISTEMA.

NOTA.—Anticipándonos a las dudas que pueda despertar la escritura y teoría de este CURSO, manifestamos que ellas corresponden, técnicamente, al comienzo y lo general de nuestro TEXTO DE TAQUIGRAFIA PROFESIONAL. Por consiguiente, la grafía

SUGERENCIAS METODOLOGICAS PARA EL PROFESOR "ROLSAN"

No obstante el Plan de Enseñanza expuesto en el capítulo anterior, estimamos del caso observar que el desarrollo de la materia debe estar subordinado, pedagógicamente, a la edad, capacidad y condiciones generales de captación de los alumnos. Por ello creemos necesario sugerir al Profesor "Rolsán" que tome como base nuestro Plan de Enseñanza, que una vez tratado cada grupo de SIGNOS BASES — los pequeños —, presente los Trazos Largos, hermanando, como consecuencia, la paridad fonética respectiva, para que la asimilación sea inmediata y guarde relación con nuestra finalidad. Tratado así y en forma correlativa los SIGNOS HORIZONTALES, DESCENDENTES, VOCALES O - U, TRAZOS ASCENDENTES Y SIGNOS DOBLES con sus correspondientes ejercicios de práctica, es preciso que controle simultáneamente el grado de asimilación y progreso de sus alumnos, alternando los ejercicios de copia con los de dictados, a fin de que en todo instante, esté seguro del adelanto de sus alumnos.

Si cambia nuestro Plan de Enseñanza por el desarrollo y presentación inmediata y en pares de los signos, le indicamos que practicado cada par de signos con los ejercicios que estime necesarios, vaya progresivamente tratando por partes cada grupo de rasgos del Alfabeto; pero siempre con los ejercicios simultáneos de práctica, hasta conseguir el dominio de la materia desarrollada.

Cualquiera de los DOS PLANES de aprendizaje que imponga en el desarrollo de la ESCRITURA INTEGRAL, estamos ciertos que el resultado será siempre halagador. De aquí que nos anticipamos a insinuarle, que una vez verificado el buen éxito del aprendizaje inicial, empiece progresivamente a tratar la parte relativa a la ESCRITURA ABREVIADA; pero cerciorándose, a medida que pase materia, de la progresiva asimilación de los recursos abreviativos tratados.

Con respecto a las PRUEBAS DE CONTROL DE CONOCIMIENTOS que hemos creído oportuno insertar después de cada Ciclo de Materia, el Profesor las puede complementar con las preguntas que estime necesarias hacer sobre la Teoría pasada.

En cuanto a las correcciones taquigráficas de las mismas, si lo considera conveniente, bien puede hacer que los alumnos las tapen

y principios técnicos de este CURSO, constituyen, conceptivamente, lo inicial y medio de la TAQUIGRAFIA PROFESIONAL; por cierto que todo, desarrollado y adaptado a la capacidad y conocimientos de los adolescentes y escolares. En virtud de esta correlación, el estudiante de Taquigrafía Demotizante "Rolsán", ampliando — a su debido tiempo — los conocimientos básicos, progresivamente puede abordar los medios abreviativos que requiere la TAQUIGRAFIA PROFESIONAL.

previamente, para no conocer antes de la PRUEBA, las Correcciones respectivas. Si no adoptare este procedimiento, le sugerimos que buen recurso de distracción para perder la continuidad del contenido de las PRUEBAS, es invertir cuanto ellas contienen, pues de esta manera, también se puede obtener el control que se desea.

Con respecto a la ENSEÑANZA INDIVIDUAL, como este CURSO ha sido preparado a base de un material desarrollado para cada clase, y como nosotros somos partidarios de la ENSEÑANZA INDIVIDUAL (por ser ella la que se adapta particularmente a las condiciones y capacidad de cada estudiante, y cada uno es el resultado propio de la dedicación y tiempo que pueda destinar al estudio de este ramo), y como este CURSO ha sido también concebido para cumplir tal finalidad, le sugerimos al Profesor que imponga la ENSEÑANZA INDIVIDUAL, que junto con ver que sus alumnos estén provistos previamente de nuestro TEXTO, un portafolio con la cantidad necesaria de hojas de composición, y un lápiz semi-duro, procure ir encuadrando, individualmente, el desarrollo, control y práctica de cada capítulo, en relación con la dedicación, capacidad y tiempo que disponga cada alumno, sin subordinar su progreso ni iniciativa, al resto de alumnos que se encuentren en clase, para que así cada estudiante conjugue, activo y consciente, sus propias condiciones personales.

Al Profesor de CURSOS COLECTIVOS que pida nuestro TEXTO y que realice el aprendizaje de acuerdo con nuestro PLAN DE ENSEÑANZA, le insinuamos que buena forma de agilizar la comprensión de la materia, es que en clase de Taquigrafía, una vez explicado e ilustrado con ejemplos adecuados el mecanismo teórico de cada capítulo, generalice la participación activa de todos sus alumnos. Para ello, luego de hacerlos escribir en la pizarra, ya palabras aisladas o frases —los que permanezcan en calidad de observadores— que también escriban lo mismo en sus cuadernos. Y para activar estos ejercicios, que otro alumno salga a la pizarra a hacer las correcciones taquigráficas respectivas, autoanalizándose entre ellos, el por qué de las incorrecciones que puedan haber cometido.

En tanto realizan esta práctica, procure aclarar a su debido tiempo cualquiera duda que se presente, relacionada con escritura estenográfica o aplicación de principios unitivos. Además, trate —en lo posible— que los alumnos disciernan conscientemente del por qué de la aplicación de tal o cual principio técnico-gráfico.

Efectuada así esta fase del aprendizaje, y para que los alumnos dominen prácticamente el contenido teórico de cada capítulo, que desarrollen después —como tarea— los ejercicios correspondientes y en la forma como respectivamente se indican en el texto.

Asimismo, para comprender mejor y discernir prácticamente acerca de la aplicación expedita y espontánea del mecanismo gráfico-abreviativo del Sistema, es necesario considerar también —desde los Ejercicios de Copia para adelante—, EL ANALISIS TAQUIGRAFI-

CO. Esto es, tomar un trozo determinado; copiarlo en la pizarra y luego hacer el desmenuzamiento estenográfico de cada abreviación que se ha empleado, haciendo comprender a los alumnos la diferencia e importancia abreviativas de los recursos aplicados (Síncopa, Apócope, Sufijos, Prefijos, Frasecogramas, Combinaciones Ternarias, Omisión del Infinitivo y de la O final). Después de hecho este Análisis Objetivo de los medios que reducen el volumen de los estenogramas, es conveniente hacer hincapié en la SINTESIS GRAFICA del contenido taquigráfico, desmenuzando teórica y prácticamente cuanto sea de interés y ayude a la comprensión de lo analizado.

Con este ejercicio se obtiene mayor discernimiento taquigráfico; se consigue precisar con más acierto la aplicación de los recursos abreviativos; se obtiene un pronunciado desenvolvimiento en la concepción de la brevedad, y, como consecuencia inmediata, se consigue mayor destreza y disposición mentales, factores que conducen decisivamente a la rapidez progresiva.

En cuanto al material docente que desee elegir para la práctica, si estimare más adecuado que fueran particularmente CARTAS COMERCIALES, le sugerimos que en "EJERCICIOS PROGRESIVOS Y METODICOS DE LECTURA Y DICTADOS TAQUIGRAFICOS", las encontrará a propósito para el objetivo que persigue, pues, además de estar allí dosificados por cantidad de palabras y siempre en escala creciente para que el alumno se vaya habituando progresivamente a estenografiar cada vez mayores fracciones de tiempo, están complementadas con sus Correcciones Taquigráficas respectivas.

Y para ser más amplios en nuestras sugerencias, cuando esté desarrollando materia, si a su criterio observa que los nuevos conocimientos no son fácilmente asimilados, de inmediato dosifique su contenido, y si es necesario, trate sólo aquellas partes que juzgue más importantes y adecuadas, aunque la escritura de algunos alumnos sea más larga al comienzo del aprendizaje, pues debe considerar en todo momento que es el Sistema y la Materia los que deben encuadrarse con la capacidad y discernimiento de los alumnos. Y si fuere necesario alguna vez dividir el contenido de una Lección en dos clases (por ejemplo: Combinaciones de Vocales, Prefijos, Sufijos y Síncopa), dosifique la materia del caso, de acuerdo con la captación de los estudiantes, para que así ellos puedan, en todo momento, asimilar y progresar, conforme a sus condiciones particulares.

ESCRITURA INTEGRAL

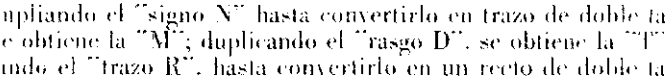
PRIMERA LECCION

1.—Escritura fonética de la Taquigrafía.—En Taquigrafía no se atiende ni se considera la Ortografía de las palabras, sino que se escribe igual como se oyen los vocablos. De ahí que todos los sonidos análogos se escriben con un mismo rasgo taquigráfico. Por ejemplo: cosa, queso y kilo, se taquigrafían KOSA, KESO, KILO; llora y yate, se estenografían LLORA, LLATE; celo, solo, capaz y auxilio, se taquigrafían SELO, SOLO, KAPAS, AUSILIO, leve y alabe, se estenografían LEBE ALABE; joven y gente, se taquigrafían JOVEN, JENTE; hoguera, café y Elena, se estenografían OGERA, KAFE, ELENA, etc.

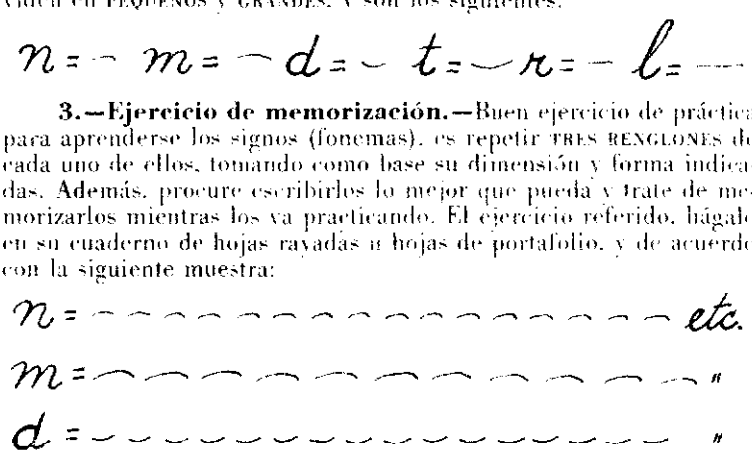
ALFABETO TAQUIGRAFICO

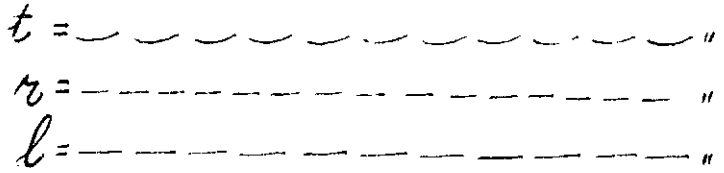
2.—Signos horizontales.—Los signos que se escriben de izquierda a derecha y con la horizontalidad natural de la mano, se tomaron de los movimientos caligráficos respectivos, en la siguiente forma:

Ampliando el "signo N" hasta convertirlo en trazo de doble tamaño, se obtiene la "M"; duplicando el "rasgo D", se obtiene la "T", y alargando el "trazo R", hasta convertirlo en un recto de doble tamaño, se obtiene la "L". Por lo tanto, LOS SIGNOS HORIZONTALES se dividen en PEQUEÑOS y GRANDES, y son los siguientes:



3.—Ejercicio de memorización.—Buen ejercicio de práctica para aprenderse los signos (fonemas), es repetir TRES RENGLONES de cada uno de ellos, tomando como base su dimensión y forma indicadas. Además, procure escribirlos lo mejor que pueda y trate de memorizarlos mientras los va practicando. El ejercicio referido, hágalo en su cuaderno de hojas rayadas u hojas de portafolio, y de acuerdo con la siguiente muestra:





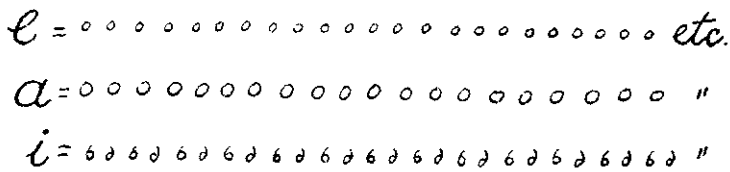
NOTA.—Con respecto al tamaño aproximado de los signos (fonemas modelos), es conveniente considerar, como dimensiones bases o generales, unos CUATRO MILIMETROS para los trazos cortos, y unos OCHO MILIMETROS para los rasgos largos. Por cierto que estas dimensiones son generales y aproximadas pues cada alumno puede tener las suyas, en relación con su hábito gráfico y nuestras observaciones.

4.—Vocales circulares.—Las vocales circulares, se tomaron del óvalo de la E y A caligráficas, en la siguiente forma:

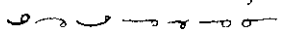
Como se ve, la "E" es un pequeño círculo, y la "A", es un círculo aproximadamente del doble tamaño de la "E".

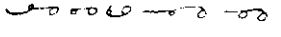
La I, por razón de afinidad y agilidad estenográficas, es la misma "E"; pero con un pequeño escape, inicial o final, para diferenciarla gráficamente de la E.

5.—Ejercicio de memorización.—Para memorizar estos signos, es necesario que escriba DOS RENGLONES de cada uno de ellos, tomando como modelo la forma y dimensión indicadas, en la siguiente forma:



6.—Práctica.—Para escribir palabras taquigráficas (fonogramas, estenogramas o taquigramas), los signos —consonantes y vocales¡-se enlazan estrechamente, igual como se conocen en el ALFABETO, como suenan al oído y la naturalidad de los movimientos aconseja realizar las uniones. Ejemplo:


(da, me, te, le, ni, la, af)


(tela, era, ida, lema, rana)

(mala, tira (I), lata, mira)

(rama, tal, mal, edad)

(René irá a Liqa)

(Ana mira la rama)

(Irene ama a la nena)

(Elena ata la lana)

(Ema tira la rama)

(Rita anhela la tela)

7.—Ejercicio de repetición.—Como práctica integral, es decir, de signos, enlaces y ejercicios de escritura inmediata, es preciso que escriba UN RENGLON de cada fonograma precedente, y TRES VECES cada frase respectiva, en la siguiente forma:

da =

me =

te = etc.

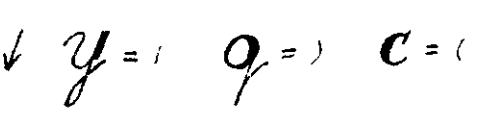
OBSERVACION: La Taquigrafía es un arte eminentemente práctico; por eso su dominio completo se consigue únicamente practicándola.

SEGUNDA LECCION

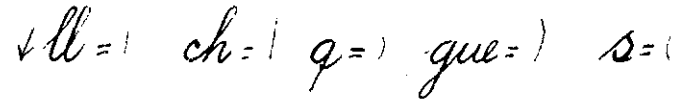
8.—Signos descendentes.—Los signos que se escriben de arriba hacia abajo, se tomaron de las letras caligráficas respectivas, en la siguiente forma:

NOTA.—Los signos de puntuación, son los siguientes: COMA, la misma de la escritura corriente; PUNTO Y COMA, un pequeño ángulo agudo abierto hacia la izquierda; PUNTO SEGUIDO, un signo análogo a la "R" estenográfica, pero escrito tendido hacia la derecha, y PUNTO APARTE, el signo de punto seguido, pero escrito de doble tamaño. Así: , > \\

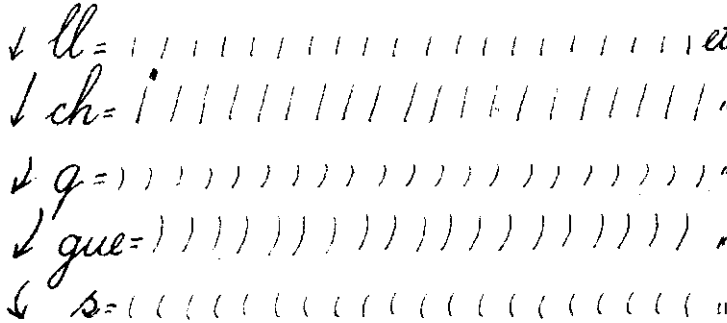
(1) Como el escape diferencial de la I, en el cuerpo de un estenograma es absorbido por los signos colindantes, éste se indica, transitoriamente (mientras se adquiere el hábito de su prescindencia), por un punto escrito encima de la I, análogo al de la Escritura Corriente.



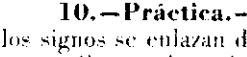
Ampliando el "signo Y" hasta convertirlo en trazo de doble tamaño, se indica la "CH"; y duplicando el "rasgo Q", se obtiene la "Gue", o sea, el sonido suave de las sílabas ga-go-gu-gue-gui. Por consiguiente, los SIGNOS DESCENDIENTES, al igual que los horizontales, se dividen en PEQUEÑOS y GRANDES, y son, estenográficamente los que siguen:

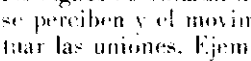


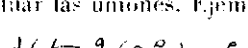
9.—Ejercicio de memorización.—Como ejercicio de memorización, escriba TRES RENGLONES DE CADA SIGNO DESCENDENTE, tomando como base la dirección, inclinación, forma y dimensión indicadas respectivamente, memorizándolos y en la forma que sigue:

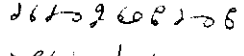


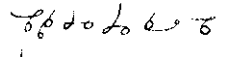
10.—Práctica.—Como se sabe, para escribir palabras o frases, los signos se enlazan de acuerdo con su valor alfabético, sonidos que se perciben y el movimiento natural que la mano aconseja para efectuar las uniones. Ejemplos:


(que, se, yema, aquí, seda, hace, quema, esa)


(taza, yace, cara, gana, yate, reza)


(gama, tiza, cana, cita, leche)


(cama, gala, miga, hélice, higuera)


(Elisa era rica)

(Camila, quite ese vaso)

(Miguel irá a la mina)

(Lana quema la rama)

(La nena llama a Elena)

(Elsa, eche la leche a la taza)

Tarea.—Conforme a las indicaciones del Capítulo 7, escriba UN RENGLON de cada palabra precedente, y TRES VECES cada frase respectiva.

Además, para que se explique el por qué de la escritura de algunas palabras, es conveniente que observe las indicaciones sobre grafía que contiene el Capítulo 1.

TERCERA LECCION

11.—Vocales O y U.—Las vocales O y U se obtuvieron de la O caligráfica, en la siguiente forma:

12.—Ejercicio de memorización.—Escriba TRES RENGLONES de cada uno de estos ganchitos, tomando como base la forma y dimensión indicadas, memorizándolos y en la siguiente forma:

etc.

"

13.—Práctica.—Para escribir palabras o frases con estos pequeños ganchitos, ellos se enlazan a los demás signos conocidos, igual que si fueran parte integrante de ellos. Ejemplos:

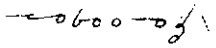
(llora, sola, gota, osa, tome, loza)

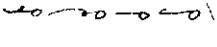
(rol, hora, nota, lote, mula)

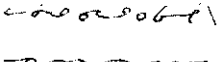
(huye, mula, luna, muda, emula)

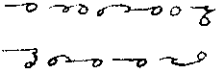
(moda, error, hotel, hostil, hoguera)

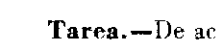
(Quite la loza rota)

 (Lola llora a la chica)

 (Dora mira la ola)

 (Olinda anota a Solís)

 (La nena emula a Rosa)

 (Luke anula la nota)

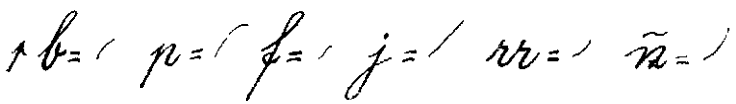
Tarea.—De acuerdo con las indicaciones contenidas en el Capítulo 7, escriba UN RENGLON de cada palabra precedente, y TRES VECES cada frase correspondiente.

NOTA.—Cuando la continuidad natural de enlace indica escribir tendidos los ganchitos O y U, sígase tal inclinación, teniendo presente que la O se escribe abierta hacia arriba (hora, nota), y la U, abierta hacia abajo (mula, muda).

CUARTA LECCION

14.—Signos ascendentes.—Los signos que se escriben de abajo hacia arriba, se tomaron de sus correspondientes letras caligráficas, en esta forma:

Ampliando el "signo B" hasta convertirlo en trazo de doble tamaño, se obtiene la "P"; duplicando el "signo F", se obtiene la "J", y alargando la "Rr" hasta convertirla en trazo de doble tamaño, se obtiene la "Ñ". Por lo tanto, los SIGNOS ASCENDENTES, igual que los demás trazos consonantes, se dividen en PEQUEÑOS y GRANDES, y son, estenográficamente, los siguientes:



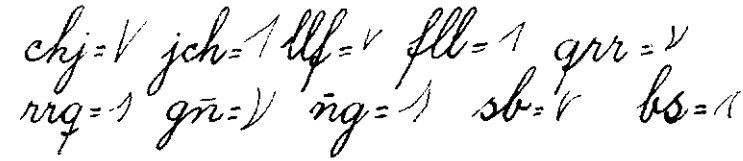
15.—Distinción taquigráfica entre los signos descendentes y los trazos ascendentes.—Los Signos Descendentes, se distinguen de los Trazos Ascendentes, por las siguientes razones gráficas:

PRIMERO, porque los Signos Descendentes se escriben de arri-

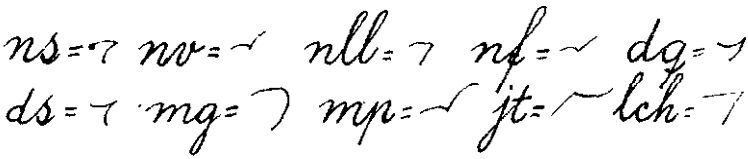
ba hacia abajo, y los Trazos Ascendentes, de abajo hacia arriba;

SEGUNDO, porque los Signos Ascendentes se escriben naturalmente un poco más tendidos que los Trazos Descendentes, en atención a que gráficamente son signos semi-horizontales;

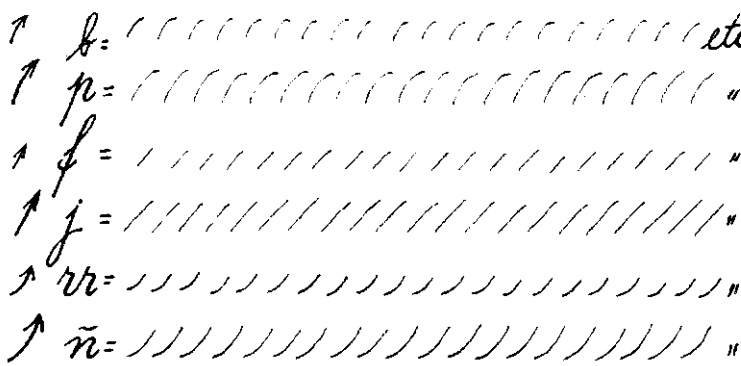
TERCERO, porque los Signos Taquigráficos son partículas que unidas forman una palabra estenográfica, y dentro de ella —junto con distinguirse visiblemente cada rasgo— son elementos que por escribirse siempre en forma opuesta, jamás se prestan para confusiones, como se observa en las combinaciones que siguen:



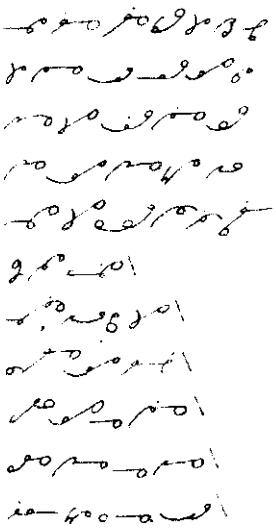
CUARTO, como los signos taquigráficos se dividen en TRES DIRECCIONES PRECISAS Y OPUESTAS ENTRE SI, es necesario observar atentamente que la DIRECCION HORIZONTAL, es el movimiento central predominante, que regula y fija inconfundiblemente cuando se trata de un signo Ascendente o Descendente. Ejemplos:



16.—Ejercicio de memorización.—Para memorizar los Signos Ascendentes, es preciso que escriba CUATRO RENGLONES de cada uno de ellos, tomando como base su forma, inclinación y dimensión debidas, memorizándolos y conforme a la muestra siguiente:



17.—Práctica.—Para escribir palabras o frases, como bien se sabe, los signos se enlazan por su valor alfabético, como van sonando sus valores respectivos y como la naturalidad del movimiento de la mano aconseja realizar las uniones. Entiéndese por tales medios, escribir las vocales circulares dentro de todo signo curvo; debajo de los trazos rectos horizontales; al lado izquierdo de los rectos descendentes, y al lado derecho de los rectos ascendentes. Ejemplos:



(leve, fila, gira, seña, café, buque, fase)

(cabe, vela, torre, leña, deja, ave)

(fuma, queja, tiña, pila, daña)

(pura, teje, pula, supe, bola)

(mapa, caja, atañe, pan, fin, ágil)

(Aquí vive Oliva)

(Regina, bote esa caja)

(Angela teje feliz)

(Ojeda deja la pila)

(Herrera pule la bola)

(Fidel sube a la torre)

Tarea.—Conforme a las indicaciones ya conocidas, escriba UN RENGLON de cada palabra precedente, y TRES VECES cada frase respectiva.

PRIMERA PRUEBA

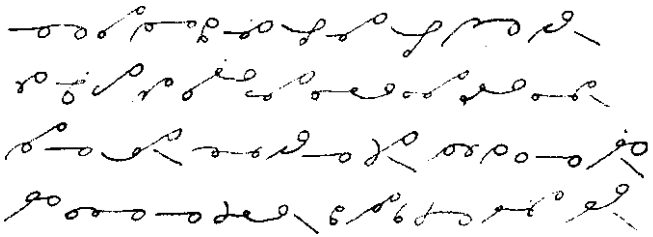
18.—Como un medio de verificar o autocontrolarse en el dominio práctico de los SIGNOS CONOCIDOS, y discernir, si se está o no en condiciones de seguir regularmente el curso del aprendizaje, o si es preciso detenerse a repasar la materia no dominada, escriba espontáneamente Y SOLO EN TAQUIGRAFIA, UNA VEZ CADA PALABRA Y FRASES SIGUIENTES, con especial cuidado en el trazado de los signos, y procurando aplicar acertadamente los conocimientos adquiridos:

Lama, eje, vale, así, rifa, talle, reja, tache, puma, borra.
Iba, risa, hoja, lube, agita, oreja, aleta, hereje, irrita, eleve.

Baje la teja. Nelly forra la caja. Fanny va a la jira. Jara anhela la careta. Ese jefe se llama Felipe Jaña.

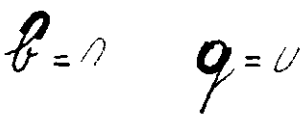
19.—Traducción.—Escrito al dictado el ejercicio precedente, haga a continuación de sus Signos Taquigráficos la traducción respectiva, atendiendo con esmero a traducir fielmente lo que sus rasgos expresen.

20.—Corrección Taquigráfica.—Hecha la Prueba que antecede, y de acuerdo con las indicaciones de su conocimiento, compare su escritura taquigráfica con la CORRECCION ESTENOGRAFICA QUE SIGUE; analice reflexivamente el por qué de las palabras que pueda tener mal escritas, y después repita taquigráficamente TRES VECES cada palabra y frases respectivas:



QUINTA LECCION

21.—Signos Dobles.—Los Signos Dobles, es decir, los sonidos compuestos con R-L y pronunciados con una sola emisión de voz, se tomaron de las siguientes letras caligráficas:



Estos Bifonemas o Signos Bilíteros, como se ve, pertenecen —en cuanto a dimensión— a los Signos Consonantes Pequeños. El primer rasgo, indica los sonidos dobles BR-BL, y el segundo, los sonidos dobles CR-CL (léase siempre kr-kl).

22.—Ampliación de valores afines.—Estos mismos signos, escritos del doble tamaño y forma original, indican: el primero, los sonidos dobles PR-PL, y el segundo, los sonidos dobles GR-GL.

En consecuencia, estos CUATRO TRAZOS BILITEROS, estenográficamente, representan los siguientes sonidos:

br-bl= pr-pl= cr-cl= gr-gl=

23.—Ejercicio de memorización.—Como ejercicio de memorización, escriba CINCO RENGLONES de cada Signo Doble, teniendo presente que ellos se trazan de izquierda a derecha, naturalmente y un tanto cerrados, análogos a las partes de donde fueron tomados. Este ejercicio deberá hacerlo así, memorizando cada trazo:

br-bl= etc.
pr-pl= "
cr-cl= "
gr-gl= "

24.—Práctica.—Para escribir palabras o frases en que entren los Signos Dobles, recuerde que los Rasgos Relsán se enlazan por su valor alfabético, como van sonando sus valores respectivos y como la naturalidad del movimiento aconseja realizar las uniones. Ejemplos:

(brín, clara, hambre, tecla, cable, ancla)

(plan, regla, prima, grita, placa, lepra)

(brisa, plena, crema, tigre, libre, maple)

(creta, greda, fibra, reprime, oprime)

(Clara vende ese maple)

(Fagle, anule ese regla)

(Clara lava la placa)

(Marta, deje la creta)

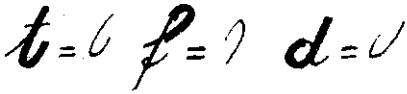
(Mi prima bota la greda)

(Que Gladys anote la tecla)

Tarea.—De acuerdo con las normas conocidas, escriba UN RENGLON de cada palabra precedente, y TRES VECES cada frase respectiva.

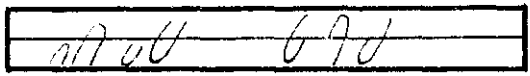
SEXTA LECCION

25.—Ultimos signos alfabéticos.—Los Signos Dobles o Bilíteros que siguen, se tomaron de los siguientes movimientos caligráficos:

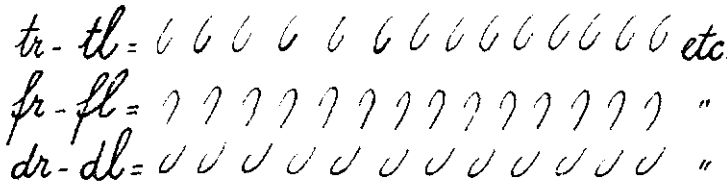


Estos tres últimos Signos Alfabéticos, indican: el primero, los valores TR-TL, el segundo, los sonidos FR-FL, y el tercero, los casos DR-DL.

Para captar mejor la FORMA Y DIMENSION de cada una de las partes gráficas que componen los trazos TR-TL, FR-FL, DR-DL, y como debe escribirse cada uno de ellos, obsérvese reflexivamente el GRAFICO ILUSTRATIVO QUE SIGUE, estudiando detenidamente la FORMA Y ESCRITURA DIFERENCIADA de cada bifonema, a fin de comprender, objetivamente, cada uno de los detalles gráficos que distinguen visiblemente cada Signo Doble:



26.—Ejercicio de memorización.—Como ejercicio de memorización, escriba CINCO RENGLONES de cada uno de los trazos TR-TL, FR-FL, DR-DL, tomando como modelo la forma natural y dimensión debidas. Al trazarlos, tenga presente que todos se escriben hacia adelante; que la parte LARGA, como se observa en el GRAFICO PRECEDENTE, es, aproximadamente, el doble de la CORTA, y ésta, es, más o menos, la mitad de la parte LARGA. El ejercicio referido, deberá hacerlo así, memorizando cada Signo Doble:



27.—Observaciones sobre los signos alfabéticos.—Conocidos todos los Rasgos que componen el ALFABETO ROLSAN, es conveniente observar —en conjunto—, que ellos se dividen en CORTOS y LARGOS, DESCENDENTES, HORIZONTALES y ASCENDENTES. Además, es necesario observar que en la totalidad de los Signos, predominan visible-

mente los trazos CURVOS, y que sólo existen SEIS RASGOS RECTOS: (ll, ch, r, l, f, j). Por lo tanto, considerados todos estos detalles, el ALFABETO ROLSAN —incluyendo la "Z" y la "X" ortográficas—, es taquigráficamente el siguiente:

Descendentes:

Horizontales:

Ascendentes:

Con respecto a dimensiones, los trazos mencionados, se dividen en Cortos y Largos, o sea, en Pequeños y Grandes:

CORTOS:

LARGOS:

Todas estas observaciones, tanto en lo que se refiere a Direcciones, como a Formas y Dimensiones, es preciso estudiarlas con detenimiento, a fin de captar objetivamente todos los detalles particulares que distinguen entre sí a cada Signo del Alfabeto.

28.—Práctica.—Conforme a los principios de enlace ya conocidos, escriba UN RENGLON de cada palabra que sigue, y TRES VECES cada frase respectiva, tomando como base las indicaciones del Capítulo 7:

(flan, trate, sidra, traje, flete, ladra)

(vendrá, atril, flema, drena, rifle)

(trepa, frágil, adrede, refleja, atleta)

(Andrade, quite ese rifle)

(Uribe, tape la sidra)

(Adasme, pinte ese atril)

(Angel vende ese traje)

(Lepe vendrá a las cuatro)

(Ese atleta va a Lampa)

NOTA.—Los números arábigos —dada la rapidez con que por hábito se escriben—, se taquigrafían igual como se hace en Aritmética.

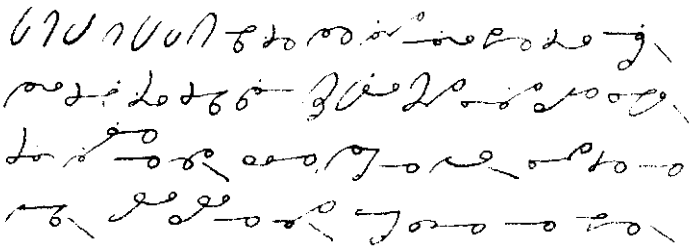
SEGUNDA PRUEBA

29.—De acuerdo con las indicaciones dadas en el Capítulo 18, referente a como deben hacerse las Pruebas, haga la siguiente:

Tr, Fr, Dr, Br, Gr, Cr, Pr, raza, quina, vena, finge, linde, asma, quinta, liga.
Pende, cáliz, guinda, calza, hábil, plaqué, grite, franja, elige, añora, alegre.
Garín vigila la nave. Adela, parche la bota. Elba llena la bolsa. Oñate añade la reja. Olga anula la resma.

30.—Traducción.—Escrita al dictado la Prueba que precede, haga la traducción respectiva, poniendo especial cuidado en traducir fielmente lo que tenga escrito en Taquigrafía. Después de traducido todo el ejercicio, compare su versión con el dictado original, para verificar dónde están los errores de traducción que pueda tener.

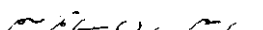
31.—Corrección taquigráfica.—Desarrollada la Prueba en la forma ya indicada, haga lo mismo que le aconsejamos en el Capítulo 20. Para ello, he aquí la Corrección respectiva:



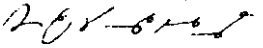
SEPTIMA LECCION

32.—Omisión de la O final.—La O final —tan frecuente en nuestro idioma— se omite radicalmente por ser la vocal en que termina la mayor parte de las palabras corrientes. Por consiguiente, la O, cuando es la última vocal de una palabra, estenográficamente no se escribe. Ejemplos:


(caro, libro, ello, bajo, credo, bando, raro)


(vendo, vivo, solo, suyo, cuyo, oro puro, sexo)


(nulo, eco, dedo, liso, vengo, modo)


(primo, siglo, hijo, labio, folio, ligero)

(secreto, lejano, mérito, otoño, aquello, el (1)

(Pablo va al banco)

(Isidro anunció la jira)

(Julio se ganó el trofeo)

(Sólo el vaquero oyó el eco)

(El mago cerró el libro)

(Camilo, no baje el tarro)

OCTAVA LECCION

33.—Combinaciones de Vocales.—Las diversas combinaciones de vocales, gráficamente pueden ser: a) Círculos (a-e-i) con Ganchos (o-u); b) Ganchos con Círculos, y c) Círculos con Círculos. Sea el caso que fuere, toda unión de vocales entre sí, se realiza en forma alfabética y como la tendencia de la mano aconseja realizar los enlaces. Por consiguiente, todos los casos, ya sean de dos o tres vocales, gráficamente se enlazan igual como van sonando al oído los signos vocales respectivos, y en la siguiente forma:

Círculos con Ganchos o Ganchos con Círculos:

eo = e eu = o io = e iu = o ao = e au = o
oe = o oi = e oa = o ue = o ui = o ua = o

Círculos con Círculos:

ea = e ia = o ae = e ai = e ie = o ei = e
aía = e eía = e

Observaciones.—Nótese que en los casos de uniones de círculos con ganchos, o ganchos con círculos, cada signo vocal se indica, gráficamente, con su rasgo alfabético respectivo, y los enlaces se efectúan como la lógica y la mano lo indican.

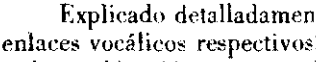
En los casos de círculos con círculos, y en particular cada uno de ellos, se realizan así: en la combinación EA, se escribe primero el

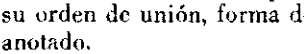
(1) Como en el artículo "LA" se escriben ambas letras, y la "A" final corresponde al GENERRO FEMENINO, y en tanto el artículo "EL" pertenece al GENERO MASCULINO —género en que recae la OMISION DE LA O FINAL—; por tratarse en tales casos, de artículos de géneros opuestos, estenográficamente "EL", se indica sólo por el Signo L. Y por esta razón, cada vez que vea este fonema —ya sea al principio o en medio de frases— léalo siempre "EL".

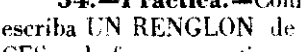
círculo E y después el A; en el caso IA, se marca el escape de la I, antes o después de la A; en la combinación AE, se escribe primero la A, y luego se parte por el centro para indicar la E; en el caso AI, es la misma combinación AE, pero con el escape o el punto transitorio de la I; la combinación IE, se indica por la escritura de ambos círculos en forma de un pequeño "8"; en el caso EI, se escriben los dos círculos, uno a continuación del otro, estrechamente enlazados; en la combinación AIA, se escriben ambas A, estrechamente unidas, y en el caso EIA, se escribe primero la E y después la A, ambas, estrechamente enlazadas.

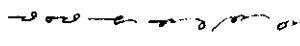
Explicado detalladamente el mecanismo gráfico e integral de los enlaces vocálicos respectivos; escriba como tarea, UN RENGLON de cada combinación correspondiente, atendiendo con especial cuidado a su orden de unión, forma de enlace y diferencia gráfica de cada caso anotado.

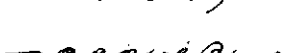
34.—Práctica.—Conforme a los principios de enlace conocidos, escriba UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase respectiva:

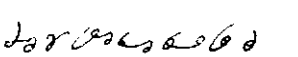

(roe, héroe, león, reuma, peuno, aun)

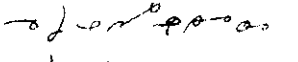

(loa, auge, cauto, aula, ahogo, laudo)

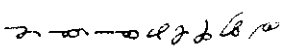

(lea, vea, fea, viudo, Dios, púa, sitúa, hueco)

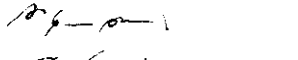

(garúa, huevo, gradúe, sitúe, saeta, trae, cae)

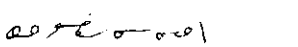

(mía, guía, día, bujía, raíz, baile, aire)

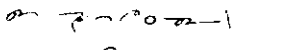

(fíe, guíe, ríe, críe, pie, ley, rey, reino)

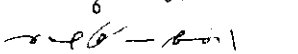

(ruín, reían, leía, oía, huía, caía, traía, bahía)


(Juan selló el baúl)


(Eugenio bajó la canoa)


(Aída felicitó al héroe)


(Aun Luis no ve a Raúl)


(Olea va aprisa a la feria)

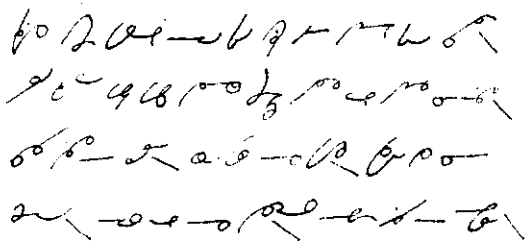
(Mi tía trajo el violín)

TERCERA PRUEBA

35.—Igual como lo ha hecho en las Pruebas anteriores, haga la siguiente:

Chispa, pleno, gratis, lodo, chorro, brillo, foro, pulso, yodo, ajeno. Jarro, hidrato, criollo, creía, pelea, ganzúa, genio, odio, junio, alivio.
Abajo vive el herrero. Acdo trae la grúa. Sagredo va al huerto. Roa dió la pauta. León fijó el letrero.

36.—Traducción y ejercicio de repetición.—En la misma forma como lo hizo en las Pruebas anteriores, traduzca la que precede. Una vez traducido todo, compare su versión con el dictado original, para apreciar así dónde están sus errores de traducción. Hecho este trabajo, haga las correcciones del caso, y después repita taquigráficamente TRES VECES CADA PALABRA Y FRASES CORRECTAS, de acuerdo con la Corrección que sigue:



NOTA.—Si alguno de nuestros alumnos no dominare satisfactoriamente el ALFABETO (en especial los Signos Dobles), la OMISION DE LA O FINAL, y los PRINCIPIOS GENERALES DE ENLACE DE VOCALES, es necesario que repase con atención y esmero todo aquello que no sepa con seguridad y expedición mental y manual.

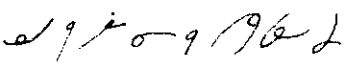
FIN DE LA ESCRITURA INTEGRAL.

ESCRITURA ABREVIADA

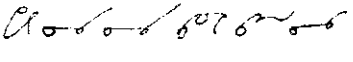
NOVENA LECCION

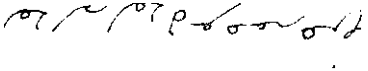
37.—Omisión del Infinitivo.—El Infinitivo, o sea, las terminaciones verbales AR-ER-IR —por sinonimia con la O final—, se puede omitir radicalmente en Taquigrafía. Y en tal caso, se debe tener presente que esta omisión equivale, en los verbos, a la prescindencia estenográfica de la O final. Ejemplos: QUED-O-AR, BEB-O-ER, HUND-O-IR, etc. Esta dualidad taquigráfica, en frases es de lectura precisa e indudable. Ejemplos: RITA "LAVO" LA TAZA. RITA VA A "LAVAR" LA TAZA.

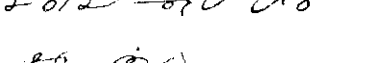
38.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada palabra siguiente, y TRES VECES cada frase respectiva:

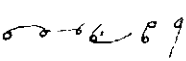

(daño-ar, echo-ar, giro-ar, amo-ar, hallo-ar, pago-ar, trato-ar, gano-ar)

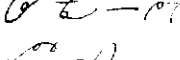

(cedo-er, vibro-ar, rindo-er, finjo-ir, anhelo-ar, reprimo-ir)

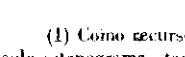

(egreso-ar, alejo-ar, elijo-ir, avanzo-ar, abundo-ar, elevo-ar)

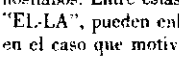

(vencer, poder, pensar, hacer, regir, alentar, ampliar)


(querer, hablar, quitar, lanzar, agredir, regresar, agitar)


(Jería va a pintar (1)


(Emilio citó ese hecho)


(Trejo recitó el verso)


(Higinio amplió el foro)

(1) Como recurso práctico de rapidez, un buen ejercicio contractivo es unir en un solo estenograma, todas las palabras que tengan relación entre sí, en especial, los monosílabos. Entre estas uniones, la preposición "A" o la forma verbal "HA", y los artículos "EL-LA", pueden enlazarse al infinitivo o sustantivo siguiente, igual como lo hemos hecho en el caso que motiva esta explicación.

(Hugo limpió el género)

(Galindo dijo la hora)

(Mi primo heredó esa radio)

(El chico no pudo hallar el giro)

(El frío no deja jugar a Remigio)

(Toledo ventiló ese litigio)

DECIMA LECCION

39.—Omisión de la U antes de otra vocal, y de la I, antes y después de la E.—Cuando la U va antes de otra vocal y forma diptongo con ella, se omite gráficamente, y mientras se adquiere el hábito de su prescindencia, se indica, transitoriamente, por una rayita vertical, escrita debajo de la vocal correspondiente. Por lo tanto, la U, en los diptongos UA, UE, UI (y UO), estenográficamente no se escribe, y su presencia se sugiere con la escritura transitoria de una rayita vertical que se traza una vez escrito el fonograma respectivo.

La I, antes o después de E, también se omite gráficamente, y su prescindencia se indica, transitoriamente, por una rayita horizontal, escrita debajo de la E, y una vez que se ha trazado el estenograma correspondiente.

En consecuencia, las combinaciones de vocales mencionadas, mientras se adquiere la costumbre de prescindir de las rayitas transitorias, se escriben así:

ua = ua ue-ui = ue uo = uo ie-ei = ie

40.—Práctica.—De acuerdo con la tendencia natural de escritura, y el mecanismo gráfico indicado, escriba UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase respectiva:

(Cual, cuando, cuanto, anual, igual, agua)

(fué, nuevo, ruego, cruel, pueblo, mueve, bueno)

(fuego, cuota, luego, genuino, fiel, miel)

(piel, riel, fiero, fierro, aliento, arriero)

(muere, aceite, queréis habéis, podéis, seáis)

(Luego iré a Viena)

(Leiva apagó el fuego)

(Diego no ve la rueda)

(¿Quién trajo el lienzo?)

(Freire lee el cuento (1)

(No cuide el fierro mohoso)

(Ruiz quiere ver al Rey (1)

(El negro fué a la bahía)

(El arriero botó el aceite)

(¿Cuántos kilos trae ese cajón?)

DECIMA PRIMERA LECCION

41.—Combinaciones ternarias.—Buen recurso abreviativo es escribir con un solo trazo o movimiento continuado, los casos M-N, T-D, L-R y S-S. O sea, se pueden combinar o refundir estos signos en un trazo prolongado, que equivalga indistintamente a ambas letras, en la forma siguiente:

m-n } = t-d
n-m } = d-t

l-r } = r-l

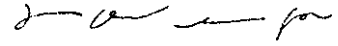
s-s = (=

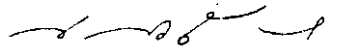
42.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada fonograma

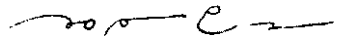
(1) Cuando en una palabra se juntan dos vocales iguales (aa-ee-oo), se escribe solamente una de ellas, y la otra se omite por repetición.

(2) Cuando un monosílabo pueda prestarse para dudas, tales como los estenogramas "RUIZ" y "REY", es preferible escribir signo por signo (aplicar la Escritura Integral), para evitar la Homografía (igual escritura).

que sigue, y TRES VECES cada frase respectiva, teniendo presente que para la inmediata lectura de cada estenograma, un recurso poderosísimo de legibilidad, es subentender que toda COMBINACION TERNARIA lleva consigo la "E", Ejemplos: "cameno" (camino), "agetedo" (agitado), "sespender" (suspender), etc. Ejercicio:


(camino, crédito, tolerar, suspender)

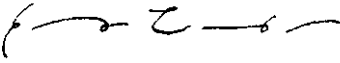

(manejar, nombre, agitado, detallar)


(manera, valor, asistir, rural)

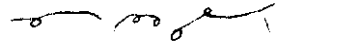

(suceder, dolor, todo, remunerar)

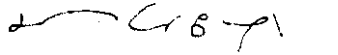

(crimen, relatar, eliminar, crisis)

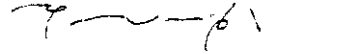

(federal, régimen, suscrito, mineral)

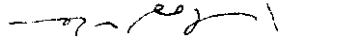

(sucesos, número, resistir, relevar, mundo)

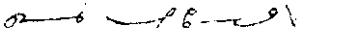

(suspenso, humano, existir, literal)

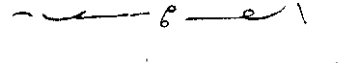

(Ramón viene agitado)

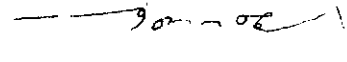

(Carmen sostuvo esa tesis)


(Moisés montó el chasis)


(Lorenzo no puede caminar)


(Aurelio detalló ese lote)


(No tolero ese relato)


(El lírico aun no ha recitado)


(Ese nombre no viene anotado)


(Aguilera trajo el aluminio)

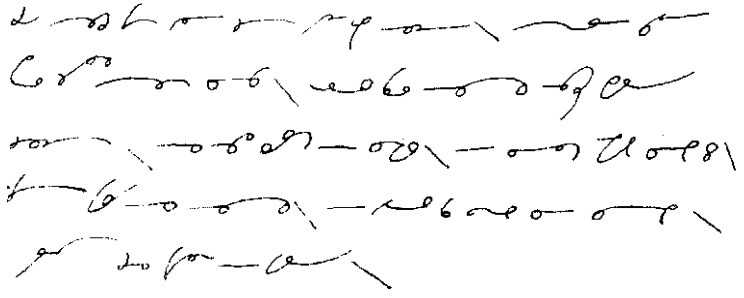

(Astudillo vió todo ese número)

CUARTA PRUEBA

43.—Para verificar los conocimientos adquiridos, haga la siguiente Prueba:

Quedar, mueble, sismo, velar, imán, jurar, oasis, laurel.
Mental, abolir, existe, higiene, mínimo, alabar.
Dieta, sucede, lámina, replegar, acreditar, inaudito.
La nave arrancó el ancla. El elenco regresó a las ocho.
Simón trajo la lámina. El bote se hundió al amanecer. Germán quiere suspender el crédito.

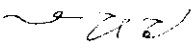
44.—Traducción y ejercicio de repetición.—Traduzca, como lo ha hecho anteriormente, el ejercicio que precede. Hecha la traducción respectiva, compare su versión con el dictado original, para explicarse en qué consisten sus errores. Desarrollado este trabajo, confronte también sus signos taquigráficos con la Corrección que sigue, y después de deducir el por qué de sus equivocaciones estenográficas, repita TRES VECES CADA PALABRA Y FRASES CORRECTAS, respectivas:



DECIMA SEGUNDA LECCION

45.—Prefijos.—Se entiende por Prefijos ciertas sílabas que van al comienzo de palabras y que en Taquigrafía se indican por el signo estenográfico que más se distingue en su pronunciación. Por esta razón, los Prefijos que siguen, se indican de la siguiente forma:

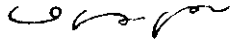
EN-IN, se representan por la N. Ejemplos:

 (entero, ingreso, enseño)

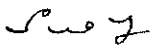
EM.IM, se indican por la M. Ejemplos:

 (impuro, embeber, empleo)

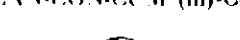
ES-EX, se expresan por la S. Ejemplos:

 (esta, esmero, expender)

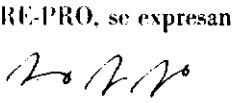
DE-DI-DES-DIS, se representan por la D. Ejemplos:

 (debe, desde, descaro)

CAN-CON-CUM (m)-CO, se indican por la Q. Ejemplos:

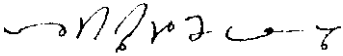
 (como, compensar, candidato)

PRE-PRO, se expresan por el bifonema PR. Ejemplos:

 (premio, probar, propio)

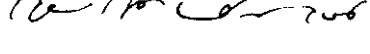
OBSERVACION.—Los Prefijos deben ser debidamente memorizados, para aplicarlos con destreza y corrección.

46.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada estenograma procedente y que ilustran los ejemplos de cada Prefijo. Además, practique UN RENGLON de cada fonograma siguiente, y TRES VECES **cada frase** respectiva:


(déme, cumplir, precio, cambio, encarar, estilo, deseo)


(color, envío, convenir, descuento, corregir, conferir)


(decir, escrito, prevenir, estafar, inmenso, derivar)


(cobrar, dicha, escuela, prójimo, empezar, estado)


(costo, insistir, correo, preciso, concreto, espejo, inciso)


(cosas, propender, escapar, prodijo, íntegro, progreso)

(desdice, comprobar, desconfiar, emprender, desprecio, expresar)

(impropio, escoger, encomio, indeciso, de con, es en-no)

(Esta escala es de concreto)

(El indio escogió esa prenda)

(No diga lo que no quiere oir)

(El jefe aprobó el convenio)

(Estela ganó ese premio)

(La empresa compró el inmueble)

(Debajo de la prensa está el diseño)

(Ese delito no quedará impune)

(Prevenir es evitar lo que puede acontecer)

(Confío en mi invento, dijo el genio)

NOTA.—Cuando se juntan dos PREFIJOS, cada uno de ellos se indica por el signo correspondiente, y ambos se escriben como la continuidad y la lógica lo aconsejan. Tómese como ejemplos de tales casos, entre otros estenogramas: comprobar, desprecio, emprender, expresar, impropio, etc. En estos fonogramas, se observa que a "probar", se le antepone "COM"; a "precio", se le antepone "DES"; a "propio", se le antepone "IM", y a "coger", se le antepone "ES", etc.

DECIMA TERCERA LECCION

47.—Ultimos Prefijos.—Los Prefijos que siguen, se indican taquigráficamente, en la siguiente forma:

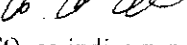
PARA, se indica por la sílaba PA. Ejemplos:

(paralizar, paralelo, parálisis)

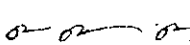
SOBRE, se expresa por la combinación SBR. Ejemplos:

(sobrevivir, sobregiro, sobremanera)

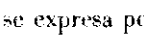
TRAS-TRANS, se representan por la sílaba TRA. Ejemplos:

 (traspié, transferir, transcrito)

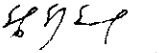
AUTO, se indica por la combinación AU. Ejemplos:

 (autor, autónomo, autorizar)

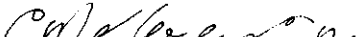
SUPER, se expresa por la "Z ortográfica". Ejemplos:

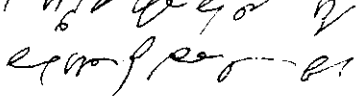
 (superficie, superfluo, supersticioso)

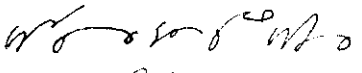
ANTE, con cualquiera otra vocal, se indica por la A, escrita en forma ovalada (nos referimos a la primera A del estenograma "tAza"). Ejemplos:

 (antaño, antídoto, anteceder)

48.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada fonograma precedente y que ilustran los ejemplos de cada Prefijo que antecede. Además, practique UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase respectiva:

 (para, sobreprecio, antojo, transgredir, antedicho, sobrecoger)

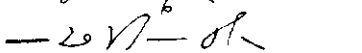
 (antítesis, autógeno, sobrevenir, antiguo, paradero, antemano, anteojos)

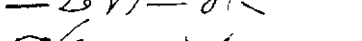
 (sobrepujar, antimonio, superfino, antípoda, sobreprima)

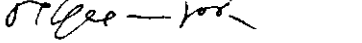
 (Déme ese aparato)

 (No pague el sobreprecio)

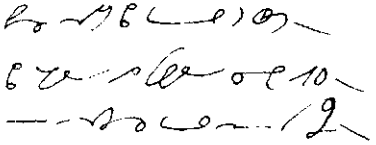
 (El conde compró el antifaz)

 (Antúnez transgredió el convenio)

 (El anticuario trajo el sobretodo)

 (El paraguayo fué a la despensa)

 (El supersticioso botó los anteojos)



(Antonio enfocó ese estudio con ahínco)

(Ese decreto fué transcrito a las 10)

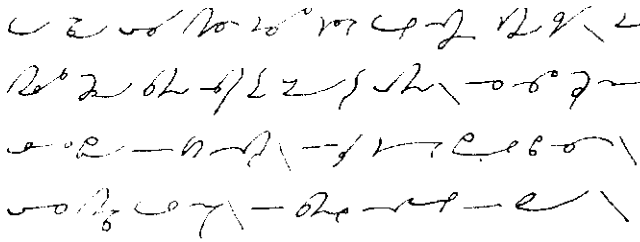
(El emblema está en el paragüero)

QUINTA PRUEBA

49.—Conforme a los principios conocidos, escriba al dictado la siguiente Prueba:

Esto, incitar, dirigir, profano, coraje, convencer, estallar, inflamar, completar, acoger.
Cotizar, ínfimo, prodigio, incauto, aprender, reprochar, esconder, descontado, escollo, desprender.
La nave encalló en el bajo. Déle a Soto el sobre impreso.
El chico comenzó a estudiar ese ramo. El dueño de la prensa está indeciso. El aprendiz embotelló el antídoto.

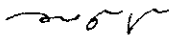
50.—Traducción y ejercicio de repetición.—Tomado al dictado la Prueba que precede, haga a continuación la traducción respectiva, atendiendo esmeradamente a traducir sólo lo que expresen sus estenogramas. Hecha la traducción correspondiente, compare su contenido con el dictado original, para verificar de este modo dónde pueden estar sus errores. Realizado este trabajo, confronte, a su vez, sus fonogramas con la Corrección que sigue, procurando explicarse el por qué de sus incorrecciones taquigráficas. Desarrollada toda esta parte, repita después, TRES VECES el contenido estenográfico siguiente:



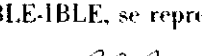
DECIMA CUARTA LECCION

51.—Sufijos.—Compréndese por Sufijos, las sílabas frecuentes de finales de palabras, y que en Taquigrafía se indican por el signo que más se distingue en su pronunciación. Por consiguiente, los Sufijos más comunes se expresan así:

ADO-ADA-IDO-IDA, se indican por la D. Ejemplos:

 (mirado, habido, espada)

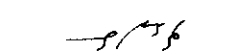
ABLE-IBLE, se representan por el bifonema BL. Ejemplos:

 (amable, probable, preferible)

CION-CIONAL, se expresan por la "Z ortográfica". Ejemplos:

 (lesión, porción, sesión)

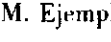
MENTE-MENTO-MIENTE-MIENTO-MENTAL, se indican por la M. Ejemplos:

 (elemento, regimiento, nuevamente)

DAD-TAD, con la vocal precedente, se representan por la A, escrita en forma ovalada. Ejemplos:

 (soledad, cantidad, mitad)

ANDO-ENDO-IENDO, se expresan por la O. Ejemplos:

 (haciendo, estando, diciendo)

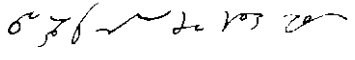
ANTE-ENTE-IENTE, se indican por la T. Ejemplos:

 (amante, gerente, ambiente)

OBESERVACION.—Los Sufijos, al igual que los Prefijos, deben ser cuidadosamente memorizados, para aplicarlos con prontitud y precisión.

52.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada fonograma precedente y que ilustran los Sufijos respectivos. Además, practique UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase correspondiente:

 (presión, cliente, ciudad, fijado, aumento, mención, autoridad)

 (habiendo, decisión, sociedad, ingente, queriendo, convención, incremento)

(vigente, estable, querido, entidad, conveniente)

(expresión, enviando, latente, existiendo, infalible)

(cumplimiento, existente, comunidad, solamente)

(equidad, cedido, ansiedad, impresión, indigente, implemento)

(fomento, mentalidad, prominente)

(descuidado, apremiante, superstición, humanidad)

(comprobante, dándose, habiéndose, haciéndolo, enviándonos, convenciéndose (1)

(El agente fué a la ciudad)

(El caminante regresó cansado)

(El prisionero declaró deprimido)

(El cliente insiste en el descuento)

(El gerente está con el empleado)

(Es preciso que él hable con el Comandante)

(La calidad de ese lienzo es intachable)

(Ese monumento fué hecho en el siglo XIX)

(Aun no ha sido fijado el precio de ese remanente)

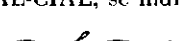
(Esa cantidad no está anotada en el libro)

(1) Cuando se junta el Gerundio (ando-endo-iendo) con un pronombre de los casos dativo o acusativos (me, te, se, le, la, nos), ambos se escriben como si se tratara de un fonograma corriente, e igual como lo hemos hecho en los estenogramas que motivan esta explicación.

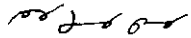
DECIMA QUINTA LECCION

53.—Segundo grupo de Sufijos.—Los Sufijos que siguen, se indican en la siguiente forma:

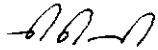
CIAL-CIAL, se indican por la S. Ejemplos:


(ansia, oficial, malicia)

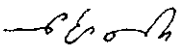
FICO-FICAR-FERO, se expresan por la F. Ejemplos:


(benéfico, calificar, aurífero)

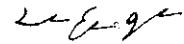
PLICO-PLICAR, se representan por el bifonema PL. Ejemplos:


(replicar, aplicar, implicar)

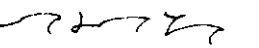
DURA-TURA-TUD, con la vocal precedente, se indican por la U. Ejemplos:


(levadura, escritura, amplitud)

DOR-TOR, con la vocal que los precede, se expresan por la combinación OR. Ejemplos:


(contador, escritor, acogedor)

MOS, con la vocal precedente (amos-emos-imos), se indica por la combinación MS. Ejemplos:


(estamos, queremos, decimos)

RON-RAN, con la vocal que las precede (aron-eron-ieron-eran-ieran-iran), se expresan por la R. Ejemplos:


(leyeron, sustituirán, comenzaron)

ABA, se expresa por la B. Ejemplos:


(amaba, miraba, hablaba)

54.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada fonograma precedente y que ilustran cada Sufijo. Además, practique UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase respectiva:

(gracia, social, explicar, hicieron, echaba, hablaron, pensaba, hemos)

(codicia, hacemos, vinieron, probaba, especial, miramos)

(hablemos, desgracia, pensador, contaba, éramos, acaba)

(vencedor, enviaron, quedamos, comprador, influencia, contamos)

(regidor, llenaba, acreedor, venimos, inicial, creador, traidor)

(aviador, premiaron, relator, ampliaba, deudor)

(deseaba, purificar, proveedor, suspendieron, emprendedor)

(elevaba, alentador, clarificar, embajador, conjetura)

(aprobaba, empleador, cotizamos, agitador, iniciaron)

(vemos, confiamos, giraron, estábamos, envíenos (1)

(El acreedor hablaba con énfasis)

(En el expreso regresó el editor)

(la expresión de ese orador es convincente)

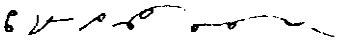
(El vendedor ratificó el convenio)

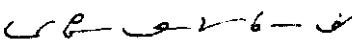
(Me dijeron que hablaba a las 10)

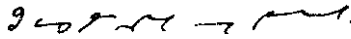
(Luego deberán llegar los dirigentes)

(1) Cuando la continuidad de enlace o la tendencia de la mano, sea escribir cualquiera de las vocales que toman los Sufijos (tales como: confiamos, giraron, envíenos, etc.), por ningún motivo se contraríe tal inclinación, pues en todo momento la escritura taquigráfica debe ser natural, espontánea y continuada.


(El vigilante comprobó la denuncia)


(Ese corredor fué nuevamente eliminado)


(Estaba haciéndolo tal como se lo dije)


(¿A qué hora fueron enviados los volantes?)

DECIMO SEXTA LECCION

55.—Ultimo grupo de Sufijos.—Los Sufijos siguientes, se indican así:

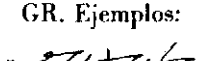
BILIDAD, con la vocal precedente, se expresa por la combinación BDAD. Ejemplos:


(habilidad, debilidad, amabilidad)

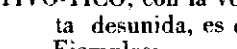
ESTO-ISTA-ISMO, se indican por la combinación IS. Ejemplos:


(modesto, economista, espejismo)

GRAFO, con la vocal precedente, se representa por el bifonema GR. Ejemplos:


(telégrafo, calígrafo, sismógrafo)

TIVO-TICO, con la vocal precedente, se indican por la T, escrita desunida, es decir, separada del resto del fonograma. Ejemplos:


(fanático, motivo, comitiva)

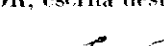
LOGO, con la vocal precedente, se representa por la L, escrita separada del comienzo del estenograma. Ejemplos:


(análogo, epílogo, catálogo)

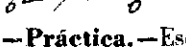
METRO, con la vocal precedente, se indica por la M, escrita desligada del comienzo del fonograma. Ejemplos:


(decímetro, diámetro, kilómetro)

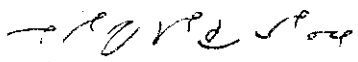
CULTURA, con la vocal precedente, se expresa por la U, escrita separada del comienzo del estenograma. Ejemplos:

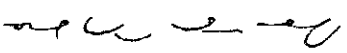
 (apicultura, avicultura, puericultura)

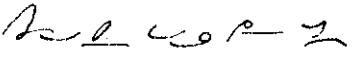
CULTOR, con la vocal precedente, se indica por la combinación OR, escrita desunida. Ejemplos:

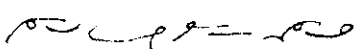
 (avicultor, piscicultor, apicultor)

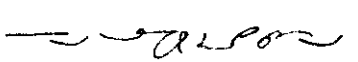
56.—Práctica.—Escriba UN RENGLON de cada fonograma precedente y que ilustran los Sufijos respectivos. Además, practique UN RENGLON de cada estenograma siguiente, y TRES VECES cada frase correspondiente:

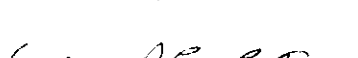
 (mismo, puesto, biógrafo, compuesto, cautivo, dispuesto, heroísmo)

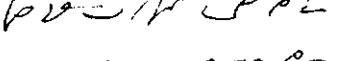
 (rentista, estático, teólogo, litógrafo)

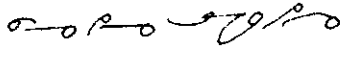
 (primitivo, antólogo, estético, biólogo, decámetro)

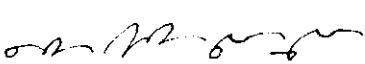
 (paliativo, estadista, filólogo, inventiva)

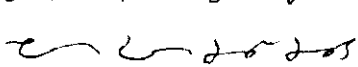
 (relativo, telegrafista, contabilidad, automático)

 (sociabilidad, correlativo, probabilidad, estabilidad, vinicultor)

 ((analogía, biología, telegrafía, geometría (1)

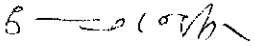
 (amablemente, probablemente, ávidamente, rápidamente)

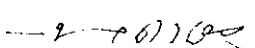
 (recientemente, conscientemente, calificado, calificación)

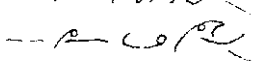
 (aplicación, complicación, aumentamos, comentaron, reglamentario)

NOTA.—Cuando se juntan dos o más SUFIJOS, cada uno de ellos se indica por el signo respectivo, y ambos se enlazan continuados, conforme a su valor abreviativo y la tendencia natural de unión. Como ejemplo de este principio, obsérvese detenidamente la escritura de los últimos estenogramas que preceden a las frases de esta Lección.

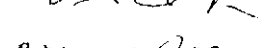
(1) La terminación LOGIA, por principio sufijado, se indica por la sílaba "LA", escrita separada; el Sufijo GRAFIA, por la misma razón, se expresa por la sílaba "GRA", y METRIA, se representa por la sílaba "MA", escrita desunida.

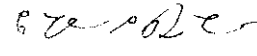

(Esa relatividad es inexplicable)

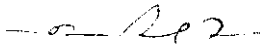

(El economista habló con claridad)

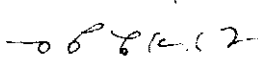

(El biólogo está pensativo)

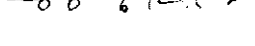

(El cronómetro está descompuesto)

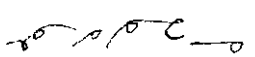

(Ese decreto fué aplicado recientemente)


(El enólogo protestó encolerizado)


(La habilidad de ese escultor es encomiable)


(Nuevamente fué paralizada la edificación)


(El apicultor se dirigió al telégrafo)

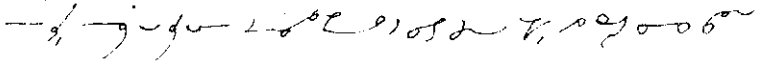

(Luego suspenderán la aplicación de ese impuesto)

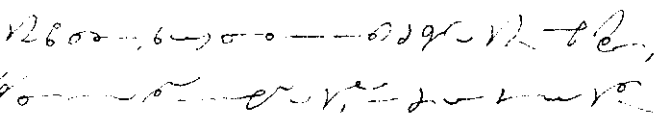
SEXTA PRUEBA

57.—De acuerdo con las indicaciones conocidas, escriba al dictado, la siguiente Prueba:

> El chico, luego de llegar del colegio y estudiar con afición cuanto deseaba, fué a descansar a la Avenida Francia. Cumplido ese anhelo, se dedicó a leer el libro que acababa de comprar. Leyendo plácidamente, sólo lo trajo al mundo viviente el ladrido de "Copito", el can del Comandante Campano.

58.—Traducción y ejercicio de repetición.—Traduzca sus fonogramas, y después de realizado este trabajo, compare su versión con el dictado original, para precisar dónde y en qué consisten sus errores de traducción. En seguida, compare, asimismo, su escritura taquigráfica con la Corrección que sigue, analizando reflexivamente el por qué de las incorrecciones que pueda tener. Desarrollado todo este trabajo, repita TRES VECES el contenido estenográfico siguiente:





DECIMA SEPTIMA LECCION

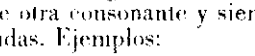
59.—Síncopa y Apócope.—Síncopa, es, gramaticalmente, la omisión de letras en el cuerpo de una palabra. Ejemplos "setiembre", por SEPTIEMBRE. "oscuro", por OBSCURO, "traspirar", por TRANSPIRAR, etc.

Apócope, es la omisión de letras al final de palabra. Ejemplos: "algún", por ALGUNO, "quizá", por QUIZAS, "nos", por NOSOTROS, etc.

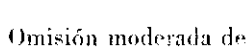
Aplicando a la Taquigrafía estos mismos recursos de formación abreviativa, podemos decir que SINCOPA es la prescindencia moderada de letras intermedias, fonéticamente secundarias para la lectura de un estenograma, y que APOCOPE es la omisión razonada de letras finales, que no dañan la lectura de un fonograma.

De estos dos recursos de abreviación, el Apócope no precisa mayor estudio en su aplicación, porque su mecanismo es muy sencillo y reducido. En cambio, la Síncopa, por su amplitud e importancia, requiere dividirla en los siguientes casos, para su mejor comprensión y aplicación:

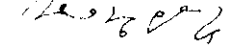
a) Omisión general de las consonantes B, P, F, C, G, D, T, R, L, antes de otra consonante y siempre que su prescindencia no se preste para dudas. Ejemplos:


(acepto, admiro, acción, maligno)

b) Omisión moderada de vocales en el cuerpo de una palabra, y cuando la tendencia de la mano lo aconseja. Ejemplos:


(promete, conoce, exagero, conclusión)

c) Se puede omitir moderadamente en el cuerpo de una palabra, letras intermedias, como las de estos casos:


(atender, responder, demostrar, agradecer)

d) Buen recurso de abreviación sistemática, es escribir desunido el Prefijo que precede al bifonema Tr, para indicar la omisión de este signo bilítero. Ejemplos:

(contrario, destreza, extraño, entredicho)

Ejemplos de aplicación de Apócope:

(favor, mejor, origen, fábrica)

60.—Práctica.—Para mejor comprensión y aplicación progresiva de los recursos de Síncopa y Apócope, escriba UN RENGLON de cada estenograma que ilustran los ejemplos precedentes. Además, escriba UN RENGLON de cada monograma siguiente, dándose cuenta reflexiva del proceso gráfico-técnico aplicado en cada fonograma. Asimismo, como práctica extensiva, escriba TRES VECES cada frase correspondiente:

(más, poco, medio, ciencia, hasta, lograr, fecha, nacion, pronto)

(razón, alguien, forjar, fácil, sufrir, perder, surgir, porque, capaz)

(actual, virtud, después, nunca, demás, triunfar, pero)

(base, sentir, cualquier, juicio, moral, acerca, confirmar)

(empeño, realizar, adquirir, esfuerzo, explotar, sorprender, consejo)

(factura, afirmar, excepción, agotar, merecer, perseguir, síntesis)

(sistema, protección, asunto, comercio, inclusión, procurar)

(resumen, situación, comparar, perecer, además, persona)

(transcurso, educar, seguro, transcurrir, servicio, deducir, producir, fundador, calcular)

(postergar, intención, materia, sencillo, subsanar, portador)

(posible, engañar, conducir, producto, sincero, conservar, creación, productor)

(momento, ambición, apoyar, gobernar, ayudar, exigir, inventor)

(observar, recibir, dedicar, ideal, proporción cooperar, conocedor)

(organizar, verdadero, movimiento, justificar, modificar, notificar)

(actividad, efectividad, comparación, suficiente, funcionario, servidores)

(propósito, recuperar, anticipar, solicitar, pertenecer)

(administrar, determinar, absoluto, especificar)

(estrecho, controlar, instrucción, construcción, destrucción, extraviado, retribución, extremece)

(contravenir, intervenir, entregado, internacional, circulación, eléctrica, electricidad)

(El técnico propuso esa solución)

(El convoy se detuvo de súbito (1)

(El inspector opinó sobre ese asunto)

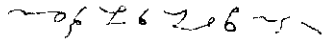
(El testigo faltó a la verdad)

(El psicólogo lee libros científicos)

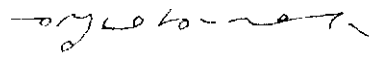
(Ese comerciante hizo rápidamente fortuna)

(1) Buen recurso de Síncopa, es representar la terminación "OY", por la "y" vocal ortográfica, es decir, por la "y" vocal ovalada, y tal como lo hemos hecho en el fonograma "convoy".

A propósito de la "y" vocal ovalada, téngase presente que este signo, cubre —más o menos—, un milímetro del trazo que lo lleva, y la "A" ovalada, el doble tamaño del rasgo "y", o sea, aproximadamente unos DOS MILIMETROS del trazo que la lleva.

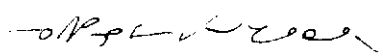


(En la sesión de ayer se discutió esa indicación)



(La bodega está llena de materiales)

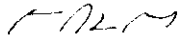
(El interventor determinó esa reglamentación)



(La brevedad racional es el objetivo de este arte)

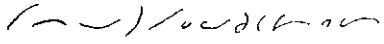
DECIMA OCTAVA LECCION

61.—Aplicación simultánea de Síncopa y Apócope.—Como recurso máximo de abreviación y sólo en palabras de uso corriente, se puede aplicar simultáneamente la Síncopa y el Apócope. Ejemplos:



(popular, presente, considerar, particular)

62.—Práctica.—Dada la importancia y la extensión progresiva de este recurso máximo de brevedad taquigráfica, escriba DOS RENGLONES de cada fonograma que ilustran los ejemplos precedentes, e igual cantidad de los estenogramas que siguen. Además, repita TRES VECES cada frase respectiva, analizando reflexivamente en qué parte de la palabra taquigráfica recae la abreviación aplicada:

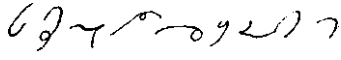


(por, muy, tener, gusto, junto, otro-a, orden, caso-a, es-su-señor, siempre, un-o-a-usted, hombre)

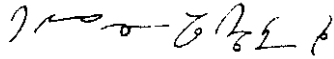
(causa-ar, gran-grato-a, mientras, honor-honrar, útil, nuestro-a, tanto)

(nos-nosotros, también, tiempo, capital, conseguir, facultad, despacho-ar, interés)

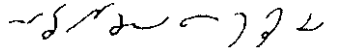
(trabajo-ar, fracaso-ar, industria, general, mañana, ocasión-ar, contemplar, encuentro-ar)



(ofrecer, voluntad, natural, desastre, principio-ar, sucursal, conquista-ar)



(informar, escaso-a, juventud,carácter, último, negocio, frecuencia, conceder)



(manifestar, dificultad, comunicar, importancia, transformar, diferencia)

(cancelación, referencia, satisfacer, mercadería, necesitar-necesidad, ferrocarril, corresponder, compañía)

(memorándum, operación, provocación, oportunidad, experimento, colaborador)

(experiencia, requisito, consecuencia, artículo, consecución, intelectual, esperanza)

(república, inteligencia, indispensable, responsabilidad, honorabilidad, desfavorable)

(Argentina, EE. UU., Montevideo, Buenos Aires, República Argentina)

(Río de Janeiro, Sudamérica, Norteamérica, Latinoamérica)

(Muy señor mío, muy señor nuestro, estimado señor, queda de Ud. su atto. y S. S., quedamos de Ud. attos. y Ss. Ss. (1)

(saluda a Ud. atte., muy atte., su amigo y S., me es grato, nos es grato, tengo el gusto de)

(tengo el agrado de, tenemos el agrado de, ppdo., en espera de su, en contestación)

(Ese documento viene en duplicado)

(Oportunamente recibimos las mercaderías)

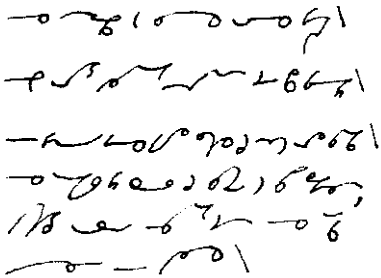
(Ese barco fué admirablemente transformado)

(Comercialmente no nos conviene esa cotización)

(La caballerosidad de ese Director es indiscutible)

(Los oficiales están visiblemente preocupados)

(1) La Síncopa y Apócope, también se pueden aplicar simultáneamente a las frases de comienzos o finales de cartas, o frases que el hábito ha hecho frecuentes, como las que preceden. Al emplear frasengráficamente estos recursos de Síntesis o Contracción Estenográfica, téngase presente que su aplicación debe circunscribirse a los casos que por sí constituyen una frase o fórmulas corrientes y determinadas, como los ejemplos precedentes.



(La modestia es hermana de la sencillez)

(Las disposiciones (2) vigentes impiden considerar esa solicitud)

(El sentido es la clave inequívoca que nunca debe olvidarse)

(La Taquigrafía es un arte que aplicado con habilidad y discernimiento, proporciona tanta rapidez como la destreza manual lo permita)

OBSERVACION.—Los estenogramas "sincopados" o "apocopados", como en cualquiera otra palabra taquigráfica en que entran recursos de abreviación, se escribe a continuación de la abreviatura correspondiente, la parte que se agrega respectivamente. Por lo tanto, para escribir "comunicación", se le agrega a "comunicar", la terminación "CION". Para estenografiar "ofrecimiento", se le agrega a "ofrecer", la terminación "MIENTO". Para escribir "satisfecho", se le agrega a "satisfacer", la partícula "ECHO". Para escribir "correspondiente", se le agrega a "corresponder", el Sufijo "IENTE". Para escribir "naturaleza", a "natural", se le agrega la partícula "EZA". Para escribir "considerable", se le agrega a "considerar", el Sufijo "ABLE", y para escribir "descapitalización", a "capital", se le antepone la partícula "DES", y después se le pospone el Sufijo "IZACION", que sincopado se convierte en "CION", etc.

A propósito de la aplicación de Síncopa en el Sufijo IZACION, también se aplica este mismo recurso abreviativo en el Sufijo POSICION — el que sincopado, se transforma en PCION— y en el caso GENCIA, que sincopado, se escribe GS.

SEPTIMA PRUEBA

(Recapitulación de Conocimientos)

63.—Como un medio de verificar, teóricamente, los conocimientos asimilados, responda por escrito al siguiente cuestionario:

1) Indique separadamente los CATORCE SIGNOS GRANDES DEL SISTEMA, y los DIECISEIS RASGOS PEQUEÑOS del Alfabeto.
2) ¿Cómo se escriben integralmente las combinaciones de vocales: OE, AO, EU, AE, UE, IE...?
3) ¿Por qué razón abreviativa, los fonogramas: HAGO, REIR, y

(2) Cuando el plural está anteriormente indicado, el sustantivo se puede escribir en singular

MENTIDO, taquigráficamente se escriben con sólo DOS TRAZOS ESTENOGRAFICOS...?

4) ¿Qué Prefijos indican los Signos: S, D, M, Q, SBR y PR...?

5) ¿Qué Sufijos representan los Fonemas: D, T, O, MS, y T, L, escritos estos dos últimos signos desunidos...?

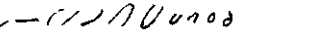
6) Escriba, y después explique, qué recursos abreviativos se aplican en los estenogramas: INCUMPLIMIENTO, RACIONALMENTE, IMPROBABLE.

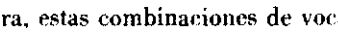
7) Explique en qué consiste la Síncopa y el Apócope, y después, escriba DOS EJEMPLOS de aplicación, de cada uno de estos recursos de abreviación.

COMPROBACION

64.—Una vez que haya respondido totalmente al ejercicio recapitulativo que antecede, tome como base de CORRECCION, la COMPROBACION SIGUIENTE, razonando sobre el por qué de sus posibles errores que pueda tener:

1) Los catorce signos grandes del Sistema, y los dieciséis rasgos pequeños del Alfabeto, por orden de dirección y forma, son:

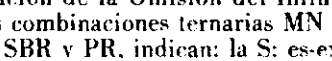
GRANDES: 
PEQUEÑOS: 

2) Enlazando letra por letra, estas combinaciones de vocales, se escriben así: 

3) **Hago**, se escribe con dos signos, por aplicación de la Omisión de la O final; **Reir,** por aplicación de la Omisión del Infinitivo, y **Mentido,** por aplicación de las combinaciones ternarias MN y TD.

4) Los signos S, D, M, Q, SBR y PR, indican: la S: es-ex; la D: de-di-des-dis; la M: em-im; la Q: can-con-cun-co; la combinación SBR: sobre, y el bifonema PR: pre-pro.

5) Los trazos D, T, O, MS, y T y L desunidos, indican: la D: ado-ada-ido-ida; la T: ante-ente- iente; la O: ando-endo-iendo; la combinación MS: amos-emos-imos; la T desunida: tivo-tivo, y la L desunida: logo.

6)  En INCUMPLIMIENTO, se aplican los Prefijos IN y CUM, y el Sufijo MIENTO; en RACIONALMENTE, se aplican los Sufijos o terminaciones CIONAL y MENTE, y en IMPROBABLE, se aplican los Prefijos IM y PRO y la terminación ABLE.

7) SINCOPA es el recurso abreviativo que consiste en omitir taquigráficamente letras de valor secundario en el cuerpo de un esteno-

grama, y APOCOPE, es el procedimiento abreviativo que consiste en omitir letras de valor secundario al final de palabras.

Ejemplos de Síncopa: (muestrario, legislatura)

Ejemplos de Apócope: (primordial, obstáculo)

NOTA.—Después de comparadas sus respuestas con la COMPROBACION respectiva, y visto qué parte de la Teoría no domina con la debida expedición, le recomendamos REPASAR A CONCIENCIA todo aquello que le ofrezca dudas o inseguridades en su aplicación práctica.

PRACTICA INTEGRAL

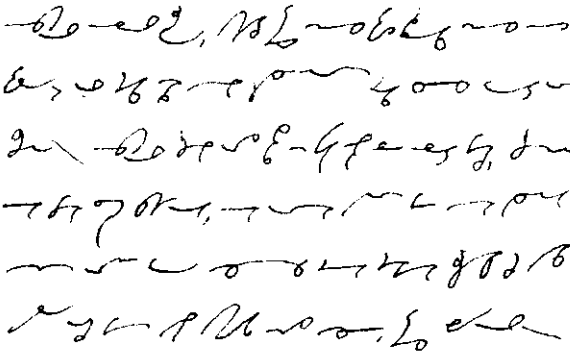
65.—No obstante que los Ejercicios de Práctica —tanto de copia como de dictados progresivos— quedan subordinados al criterio selectivo del profesor, a título de introducción y para asociar la Teoría con la Práctica —y también para que el alumno que estudie sin maestro pueda seguir normalmente el desarrollo integral del Curso—, damos a continuación los ejercicios de lectura, copia y de dictados que a nuestro juicio hemos considerado necesarios.

Recomendamos al estudiante que una vez leído cada ejercicio, lo copie unas TRES VECES; luego estudie qué recursos abreviativos se han aplicado en cada estenograma, para que así se dé cuenta reflexiva del por qué de la brevedad estenográfica general, y vaya asimilando de esta manera la forma como se consigue el objetivo de este arte. Este ejercicio mental, es decir, de ANALISIS ABREVIATIVO, tiene por finalidad, aparte de las razones aludidas, RECAPITULAR Y ASEGURAR PRACTICAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

EJERCICIO DE LECTURA Y DE COPIA TAQUIGRAFICA

(1) La Contracción DEL se puede omitir en el cuerpo de una frase, y particularmente antes y después de fechas, y se puede sugerir —cuando sea necesario hacerlo—, escribiendo más cerca los estenogramas que la contienen.

Esta omisión es fácil reponerla, en atención a que la Contracción DEL se impone



TRADUCCION

REFERENTE A LA PRACTICA

Téngase presente que la práctica debe ser continua, metódica y con discernimiento, a fin de que sea siempre provechosa. Sea ésta de copia o de dictado, deberá hacerse con esmero, lentitud y concentración mental, procurando una escritura natural, espontánea y uniforme.

No hay que preocuparse de la velocidad prematura, pues ésta vendrá como consecuencia del dominio que se tenga de los signos y los medios abreviativos que se empleen.

La práctica lenta y consciente, proporciona seguridad en la escritura y certeza en la lectura o traducción de lo que se haya escrito; da confianza en sí mismo y, paulatinamente, conduce a la obtención de la rapidez normalmente adquirida.

La práctica inicial debe hacerse en trozos fáciles y de redacción sencilla, y a medida que se vayan dominando los signos y recursos abreviativos, los temas pueden ser más variados y extensos. Pero en todo momento deberán estar en armonía con los conocimientos y capacidad que posea el practicante, con el objeto de que siempre vaya progresando en forma natural, segura y objetiva.

(175 palabras).

---

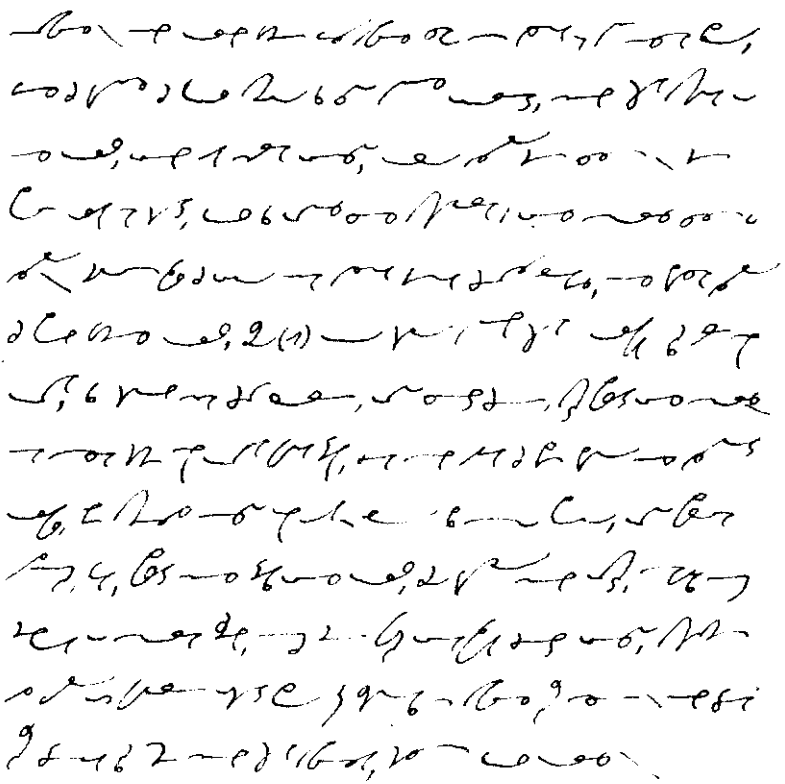
por sentido en todo caso en que sea omitida.

OBSERVACION.—Todo signo correctamente copiado, es eternamente legible, y poco a poco se va grabando en la mente hasta que se escribe automáticamente.

El discernimiento y análisis de todo recurso abreviativo que se emplee en los Ejercicios de Lectura y de Copia, proporcionan tanto dominio técnico como constancia y atención se ponga en su razonamiento.

Con el discernimiento se explicala razón de cada recurso abreviativo. Con el análisis se comprende mejor el porqué de la aplicación de cada recurso abreviativo. Por consiguiente, discernir y analizar el contenido gráfico de cada ejercicio, es comprender mejor el motivo de toda abreviación. Así técnicamente, se aumenta el dominio y posesión del mecanismo abreviativo del Sistema, se consigue mayor facilidad de lectura y se adquiere progresivamente mayor destreza mental en la escritura taquigráfica.

EJERCICIO DE LECTURA Y DE COPIA TAQUIGRAFICA



(1) Cuando la Contracción AL se une a la palabra siguiente, buen recurso abreviativo es aplicar el APOCOPE en la "L", tal como lo hemos hecho en AL QUEDAR.

NOTA.—Cuando copie o repita el contenido de un ejercicio, hágalo con esmero y reflexión, a fin de ir mejorando su grafía, y a su vez, asimilando todos los recursos abreviativos que se han aplicado en cada ejercicio.

TRADUCCION

EL PETROLEO

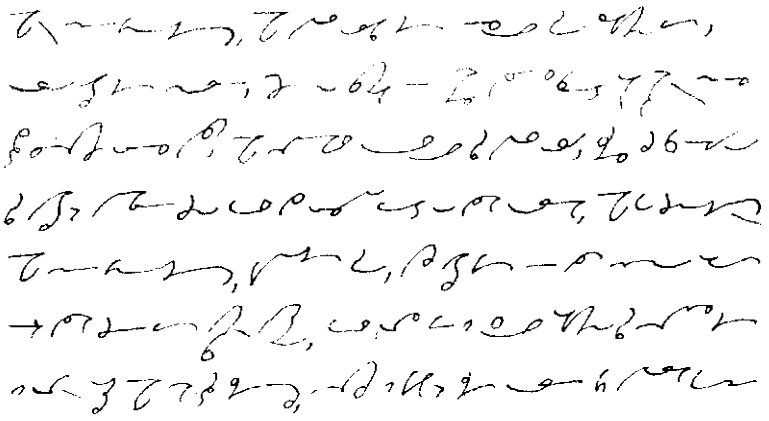
Las teorías sobre el origen del petróleo han sido muy variadas; pero la más aceptada, es la que supone que este producto se ha formado por la destilación, en las capas profundas de la tierra, de las formas inferiores de la vida, tanto vegetal como animal. Como existen diferencias en su composición, ésta se debería a la preponderancia ya de la materia animal o vegetal.

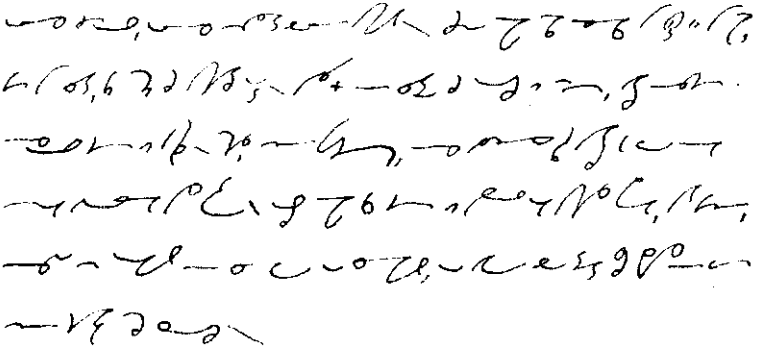
Corrientemente se cree que durante los períodos llamados Carbonífero y Terciario, la exuberancia vegetal que existió sobre la tierra, al quedar todo cubierto por las capas terrestres que se formaron en esos tiempos, se convirtió en nuestro carbón actual, debido a la acción del calor, presión y transformación de la materia.

Los mares cubrían en esos tiempos grandes superficies, y los mismos factores que hacían exuberante la vegetación terrestre, hicieron prolífera la vida de esos años. Y todo ese mundo existente, debido a trastornos geológicos, es decir, a transformaciones en la superficie de la tierra, quedó sepultado en las depresiones, mezclándose luego con restos de materias calcáreas, lo que con el transcurso de los siglos y la acción de la vida, probablemente fué objeto de una gradual descomposición hasta llegar a convertirse en petróleo y gas natural. Las sales y aguas saladas que se encuentran en las capas petrolíferas, confirman esta teoría.

(219 palabras).

EJERCICIO DE LECTURA Y DE COPIA TAQUIGRAFICA





OBSERVACION.—Con el objeto de observar atentamente la presencia de los FRASEOGRAMAS más señalados de cada Ejercicio, es necesario que el alumno subraye visiblemente con ROJO LOS CINCO O MAS FRASEOGRAMAS NUEVOS Y PRINCIPALES que aparezcan en cada Ejercicio, y después repita taquigráficamente unas DIEZ VECES CADA UNO DE ELLOS, con el fin de incorporarlos a su Práctica Taquigráfica. A título de modelo, en este Ejercicio, se pueden destacar los siguientes Fraseogramas:

Sentido económico, la actividad, toda actividad, carácter económico, por consiguiente, de aquí que, por ejemplo, campo social, etc.

TRADUCCION

EL TRABAJO

En el sentido económico, el trabajo puede definirse como la actividad consciente y disciplinada del hombre, tanto física como intelectual, encaminada a producir lo necesario para la satisfacción de sus necesidades.

En la acepción amplia de la palabra, el trabajo involucra toda actividad que se pueda desarrollar, cualquiera que sea el objetivo que se persigue; pero sólo cuando ésta va dirigida a la obtención de bienes útiles, el trabajo es de carácter económico.

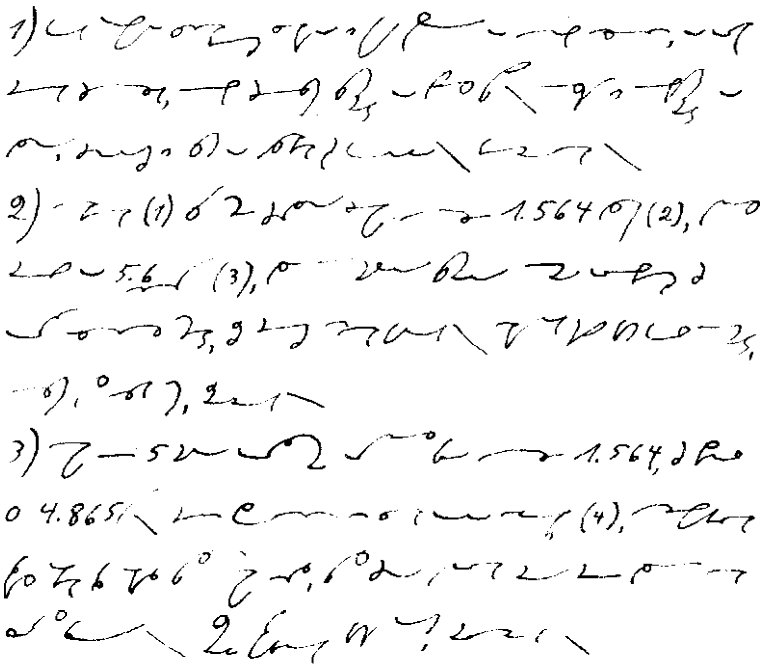
El trabajo en el sentido económico, es particularmente consciente, porque busca siempre el fin inmediato de obtener los bienes que el hombre precisa. Por consiguiente, éste debe ser una actividad disciplinada que se impone como un deber. De aquí que el trabajo en su concepción económica, implica un esfuerzo; y como tal, es un poderoso estímulo de la iniciativa, de la invención y del progreso.

Cuando el trabajo no se realiza por obligación o por necesidad, sino por afición, es una inquietud que proporciona distracción. Por ejemplo: el aficionado que toca un instrumento, busca libremente la actividad como un placer. En cambio, en el trabajo económico, la finalidad que se persigue es obtener los medios vitales para subsistir.

De ahí que el trabajo sea como una parte de su propia existencia, pues sin él, la vida no tendría el aliciente de alegría, de bienestar y de superación a que aspira el hombre en el campo social en que actúa.

(234 palabras).

EJERCICIO DE LECTURA Y DE COPIA TAQUIGRAFICA



1) El plural de los FRASEOGRAMAS, ya sean epistolares o generales, se indica en el último signo.

2) Para indicar las frases correspondientes a la denominación propia de cada banco, se escribe la sílaba BAN, y a continuación, la primera consonante respectiva, tal como lo hemos hecho en este caso. Y cuando la escritura de la primera consonante se pueda prestar para dudas, se escriben las dos consonantes respectivas.

3) En Taquigrafía, los "números redondos" también se indican abreviadamente, en la siguiente forma:

LOS CIENTOS, se indican por la N; LOS MILES, se expresan por la M; LOS MILLONES, se representan por la Ll; LOS PESOS, se

indican por la P: LOS NACIONALES, se expresan por la Z ortográfica; LOS DOLARES, se representan por la D; LAS LIBRAS ESTERLINAS, se indican por la L; LOS FRANCOS, se expresan por FR; EL TANTO POR CIENTO, se indica por la S. Todos estos signos se pueden escribir indistintamente debajo o al lado del número arábigo respectivo.

4) En los FRASEOGRAMAS en que se encuentran las preposiciones "A" o "DE" entre un verbo y el pronombre Ud., se puede aplicar la SINCOPA PREPOSITIVA, tal como lo hemos hecho en la frase que motiva esta explicación.

TRADUCCION

1) Estimado señor:

Tengo el agrado de anunciarle que he recibido una gran partida de medias "NAYLON", de diversos colores y números, las que le ofrezco a precios y condiciones de verdadera oportunidad.

Le acompaño una Lista de Precios y Condiciones de venta, y no dudo de que Ud. habrá de favorecerme con su estimada orden.

Saluda a Ud. atte. su S. S. (62 palabras).

2) Muy señores míos:

Adjunto encontrarán cuenta de venta y L/. Nº 1.564 del Banco de Chile, por la cantidad de $ 5.600, valor correspondiente al producto líquido de las mercaderías que tuvieron a bien remitirme en consignación, y que coloqué entre mis clientes.

En espera de su conformidad sobre esta liquidación, me ofrezco para nuevos negocios, y quedo de Uds. atte. y S. S. (64 palabras).

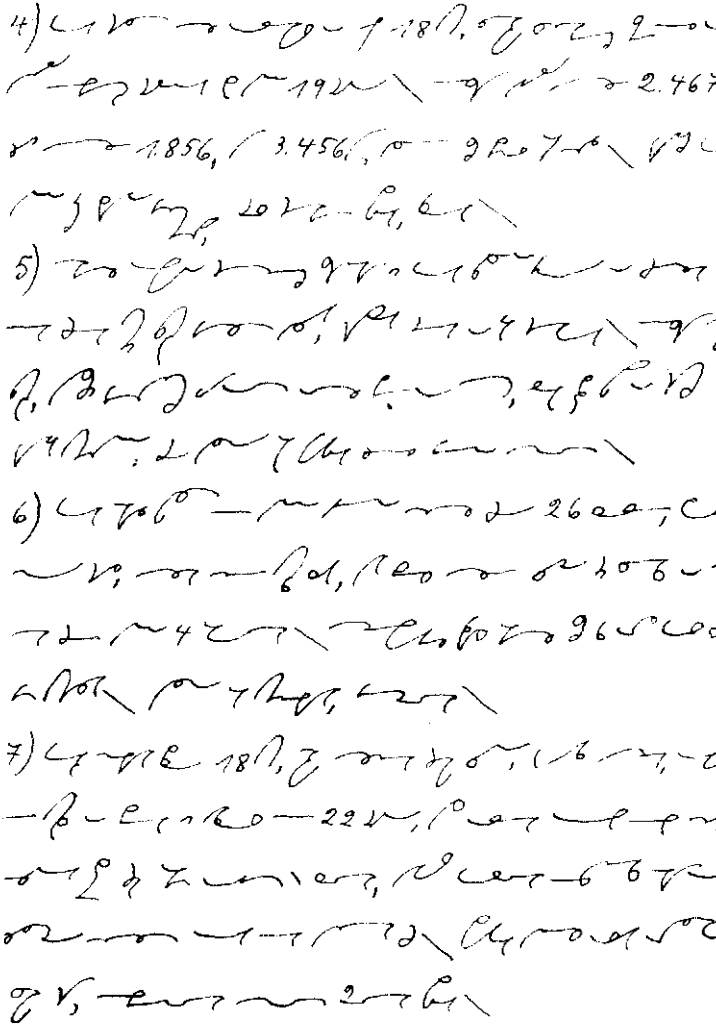
3) Muy señor nuestro:

El 5 del corriente tuvimos el gusto de despacharle su orden número 1.564, que asciende a $ 4.865.

Como hasta el momento no hemos tenido noticias de Ud., mucho le agradeceremos se sirva decirnos si recibió oportunamente nuestro envío, y para cuándo podemos contar con el valor más arriba citado.

Aguardando sus gratas noticias sobre el particular, quedamos de Ud. attos. y Ss. Ss. (67 palabras).

EJERCICIO DE LECTURA Y DE COPIA TAQUIGRAFICA



TRADUCCION

4) Estimado señor:

Confirmo mi telegrama de fecha 18 del presente, y me es grato anunciarle que ayer le despaché por F. C. las mercaderías correspondientes a su pedido del 19 del corriente.

Le acompaño Bol. de F. C. Nº 2467 y factura Nº 1.856, por $ 3.456, valor a que asciende dicho envío.

Esperando que este pedido llegue a su poder sin ninguna novedad, queda como siempre a sus órdenes, su atto. y S. S. (73 palabras).

5) Muy señor mío:

Tengo el agrado de comunicarle que acabo de recibir un extenso y variado surtido de casimires nacionales, los cuales ofrezco a Ud. a precios sumamente bajos, comparados con los de otros comerciantes.

Le acompaño muestras y precios, para que Ud. se imponga objetivamente de mi excelente mercadería, y de su excepcional oportunidad de compra.

Esperando su pronto pedido, quedo pendiente de sus gratas órdenes y le saludo muy atte. (72 palabras).

6) Estimado señor:

Recibí oportunamente el pedido formulado en mi carta del 26 del actual, y estoy en todo conforme, menos en el precio del arroz, pues ahora me lo ha facturado con un alza de $ 1.60 más que el pedido del 4 de este mes.

Mucho le agradeceré se sirva decirme a qué se debe esta alza, sin previo aviso.

Pendiente de su pronta respuesta, saluda a Ud. atte. su S. S. (73 palabras).

7) Estimados señores:

En respuesta a su atente del 13 del presente, nos es grato manifestarles que nuestro Agente, señor José Murillo, tendrá el placer de hacerles una visita el 22 del corriente, para darles todas las informaciones referentes al seguro que Uds. desean tomar. Además, podrá extenderles la Póliza respectiva, y finiquitar inmediatamente todos los

pormenores del caso.

Agradecidos de la deferencia dispensada a nuestra Cía., le saludamos muy atte. y quedamos a sus órdenes. (75 palabras).

EJERCICIO DE DICTADO

66.—Díctese lentamente y por cartas y párrafos, cada ejercicio que sigue, y en relación con el dominio que se vaya adquiriendo, auméntese progresivamente la velocidad del dictado, hasta que se escriba proporcionalmente rápido.

8) Muy señor nuestro:

Nos es grato enviarle adjunto cheque N° 45.348 del Banco Sudamericano, por el valor de $ 36.865, con el objeto de que se sirva proceder al pago de los derechos de internación de las mercaderías, cuyo detalle le acompañamos, y que vienen procedentes de EE. UU. y consignadas a nuestra firma.

Esperando que Ud. efectuará las diligencias de rigor en cuanto reciba la presente, quedamos pendiente de sus noticias y nos suscribimos sus attos. y Ss. Ss. (80 palabras).

9) Muy señor nuestro:

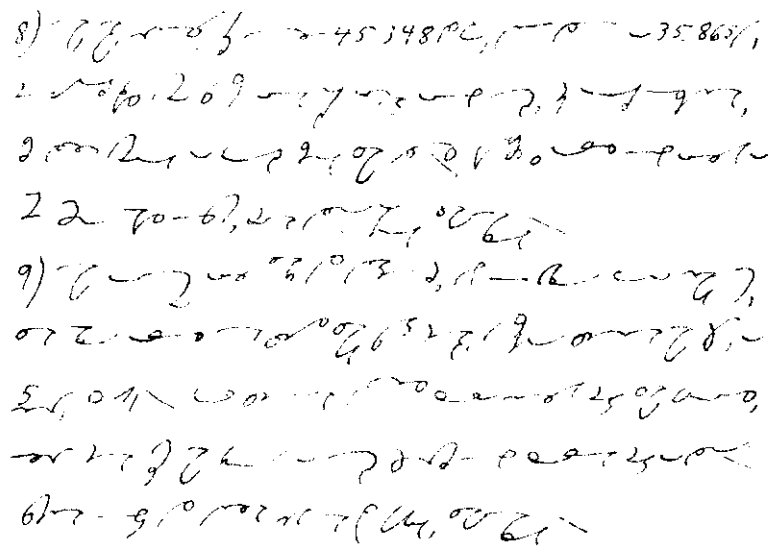
Tenemos el gusto de dirigirnos a Ud. para poner en su conocimiento que, visto el buen éxito obtenido en nuestros negocios, hemos resuelto darle mayor auge a nuestras operaciones comerciales, para cuyo efecto aumentamos nuestro capital de $ 500.000 a $ 1.000.000.

Este aumento nos permitirá atender en mejores condiciones a nuestra clientela, renovar con más frecuencia nuestro surtido de mercaderías y ampliar las actuales condiciones de ventas.

Aprovechamos la ocasión para ponernos una vez más a sus gratas órdenes, y nos suscribimos sus attos. y Ss. Ss. (91 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION

67.—Una vez tomado al dictado cada carta precedente, y hecha la traducción correspondiente, COMPARE SU ESCRITURA TAQUIGRAFICA con la CORRECCION QUE SIGUE; analice reflexivamente sus signos, y después confróntelos con los nuestros, a fin de explicarse sus errores y corregirlos en lo sucesivo. Realizado este trabajo, repita en seguida, TAQUIGRAFICAMENTE TRES VECES cada CORRECCION ESTENOGRAFICA RESPECTIVA, tomando como base nuestra escritura taquigráfica.



Observación.—Cuando compare sus signos con la Corrección respectiva, buen ejercicio recapitulativo, es que encierre dentro de un círculo todos los estenogramas que tenga visiblemente mal escritos, pues, de este modo, podrá considerar mejor el porqué de sus incorrecciones, y corregirlas en sus futuros ejercicios de dictados.

EJERCICIO DE DICTADO

10) Muy señor nuestro:

Nos es grato acusarle recibo de su atenta comunicación y presentarle nuestras felicitaciones por la ampliación de su Fábrica de Artículos de Tejidos.

Con respecto a su ofrecimiento, debemos manifestarle que por el momento tenemos un considerable surtido de esta clase de mercaderías; pero a fines del presente mes, cuando su vendedor visite este barrio, le rogamos que pase para ver el nuevo muestrario y hacerle con tiempo el pedido que nos indiquen las circunstancias.

Deseándole mucho éxito en sus actividades, le saludan cordialmente sus amigos y servidores. (91 palabras).

11) Muy señor nuestro:

Nos dirigimos a Ud. para comunicarle que según Escritura Pública de esta fecha, ante el Notario señor Belisario Soriano, el señor Egidio Rivera Moyano ha dejado de pertenecer a nuestra Sociedad, y que en su lugar ha entrado a formar parte de ella, el señor Froilán Bolados Salinas, con todas las obligaciones y derechos del socio que se retira. Por este motivo, en lo sucesivo, nuestra RAZON SOCIAL, será:

COLOMA, BOLADOS Y CIA.

Confiados en que continuaremos contando con su valiosa acogida, quedamos a sus órdenes, y le saludamos muy atte. (94 palabras).

12) Muy señor nuestro:

Comunicamos a Ud. que desde el primero de abril próximo, el constante encarecimiento de las mercaderías extranjeras nos obligarán a subir en un 15% los precios fijados en los catálogos que obran en su poder.

Esto le está demostrando que en lo sucesivo será más conveniente para sus intereses que prefiera los artículos nacionales, los cuales nada tienen que envidiar a los importados, cuestan un 20% más baratos y son de una durabilidad en muchos casos superior.

Le rogamos tener presente esta comunicación y disponer como siempre de sus attos. y Ss. Ss. (98 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION

10)

11)

12)

EJERCICIO DE DICTADO

13) Estimados señores:

En mi poder su atenta de fecha 28 del mes ppdo., en la que me ofrecen la exclusividad de las ventas de sus productos farináceos.

Después de estudiar detenidamente las condiciones del contrato, les manifiesto que acepto todo, menos el 2% de comisión en las ventas, pues en esta plaza, los agentes ganan el 3 y 4% por capítulo de comisiones.

Si Uds. me aumentan a 3% el porcentaje de comisión, tengan la seguridad de que me dedicaré exclusivamente a las ventas de sus productos en esta ciudad.

En espera de su favorable respuesta, queda a las órdenes de Uds. su atento y seguro servidor. (110 palabras)

14) Muy señor nuestro:

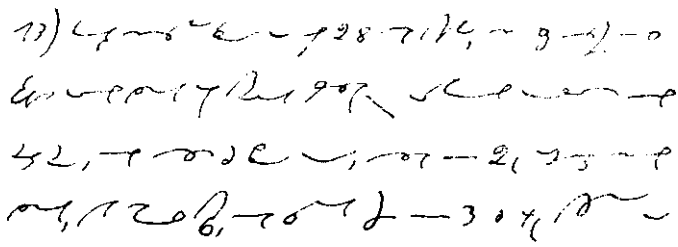
Tenemos el agrado de comunicarle la apertura de una Paquetería el 30 del corriente, y que estará ubicada en O'Higgins 345.

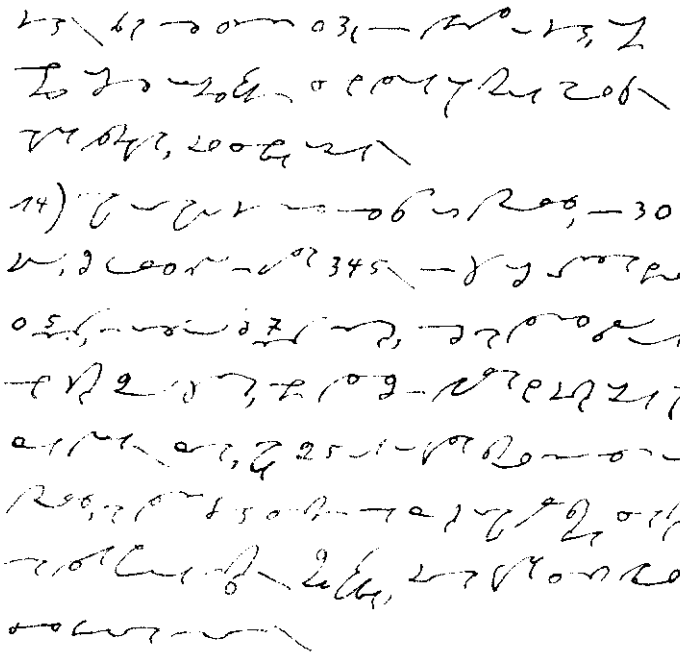
El capital de que disponemos asciende a $ 500.000 en dinero efectivo y $ 700.000 en mercaderías, lo que nos permitirá efectuar todas las compras al contado y al por mayor, razón por la cual podremos hacer considerables descuentos en sus atentos pedidos.

Además, nuestros 25 años de experiencia y práctica en el ramo de Paquetería nos permitirán seleccionar ampliamente los artículos de nuestro giro y ofrecérselos a los precios más bajos existentes en plaza.

Aguardando sus gratas órdenes, quedamos esperando su amable visita y le saludamos muy atte. (113 palabras)

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

15) Muy señor nuestro:

La prensa ha seguido ocupándose preferentemente estos días sobre el racionamiento que dentro de poco impondrá la SUPERINTENDENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y PRECIOS en el consumo de artículos de primera necesidad.

Como resultado inmediato de estas circunstancias, los comerciantes, y también el público en general, están tratando de adquirir cantidades superiores a sus necesidades habituales. Esta anormalidad traerá como consecuencia ineludible, el pronto agotamiento de las existencias que actualmente disponemos. Por consiguiente, es necesario empezar desde este momento a restringir las entregas, de acuerdo con las compras observadas en tiempos normales.

Nuestra Casa, consciente en que el acaparamiento de artículos de primera necesidad es el medio especulativo que muchos comerciantes imponen sin ningún miramiento hacia el consumidor, ha acordado en-

tregar a las Autoridades respectivas una nómina completa de sus existencias, y un promedio de despacho de los últimos seis meses de sus clientes, como un medio de contribuir al control de los consumos y evitar las irregularidades que la práctica nos ha denunciado.

Confiados en que Ud. cooperará a nuestra iniciativa de sobriedad comercial, le saludamos muy atte. (180 palabras).

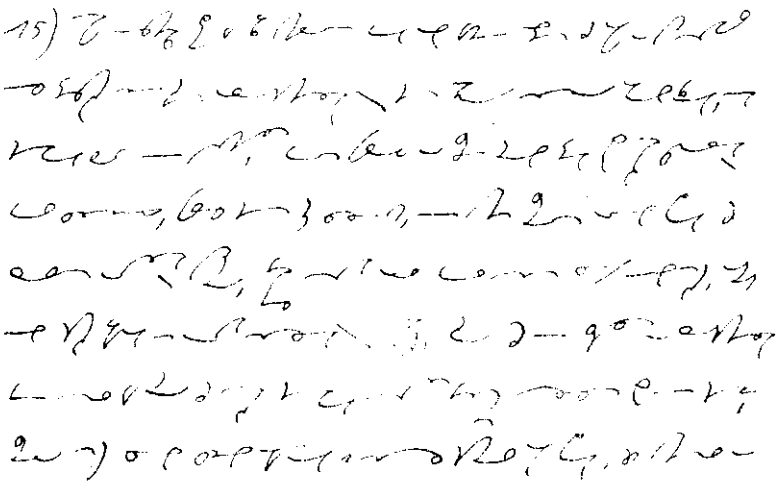
Despacho de la Correspondencia

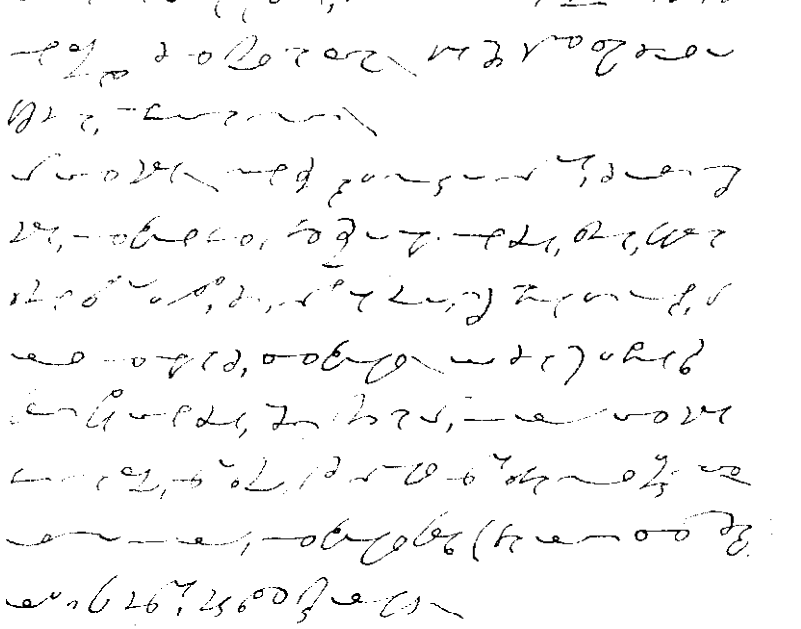
En las Casas Comerciales o Instituciones de importancia, que tienen mucha correspondencia, la secretaria es la persona encargada de recibir las cartas, abrirlas, clasificarlas y presentarlas al Gerente o Jefe, quien, impuesto de su contenido, entrega en síntesis o en detalles, o bien dicta la respuesta del caso, a la Secretaria-Taquígrafa.

Dado que los negocios o asuntos que se tratan a través de las cartas requieren prontitud en su despacho, el dictado de la correspondencia es el más adecuado, rápido y práctico, porque involucra rapidez y eficiencia en toda organización moderna.

Terminado el dictado, la Secretaria-Taquígrafa traduce sus signos directamente a la máquina de escribir, desarrollando un trabajo con rapidez, corrección y buena presentación dactilográfica. (121 palabras)

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

LA NATURALEZA

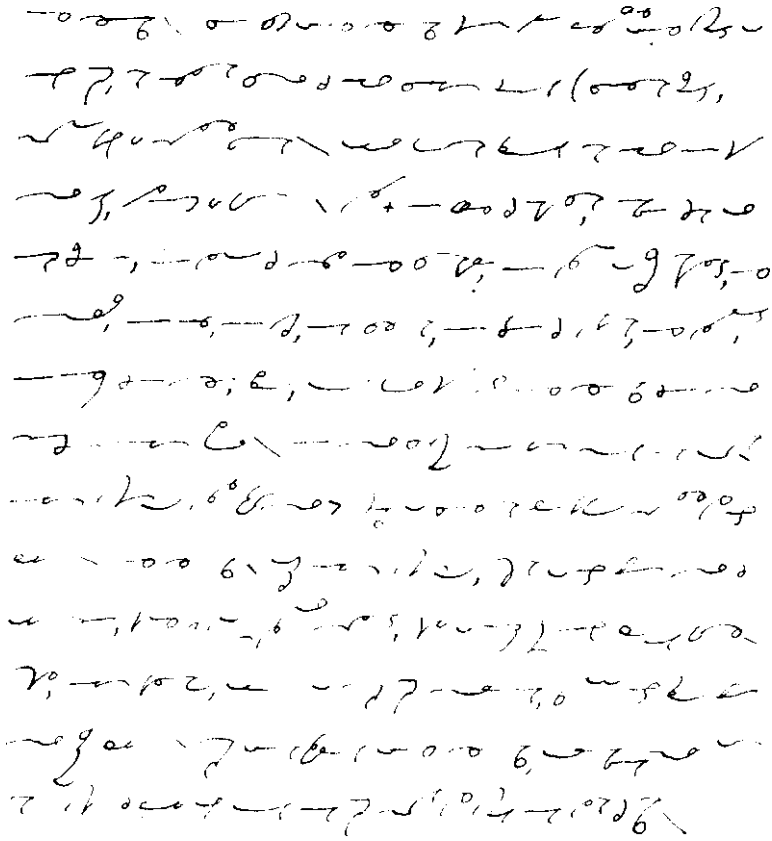
Al hablar de la naturaleza como factor originario de la producción de las riquezas, nos referimos al medio que rodea al hombre con todos sus elementos y condiciones, independiente del esfuerzo o ingenio humanos.

Donde estemos situados nos rodea el conjunto del medio físico, geológico o climático. Por ejemplo: el aire que respiramos, el sol que nos da luz y calor, el viento que mueve la atmósfera, el vapor de agua en suspensión, la montaña, el río, el valle, los animales, el suelo que pisamos, la vegetación, el lago y el mar, etc., todo este conjunto forma la naturaleza y el medio en el cual el hombre existe.

El medio ha influido en el hombre en todos los tiempos. El hombre primitivo vivió esclavo del medio; carecía de elementos y de suficiente ingenio para reaccionar y dominar la naturaleza. De aquí que el hombre primitivo —incapaz de reaccionar ante el medio y dominar-

lo— llevara una vida en perpetua movilización, cambiando de lugar según las alternativas del clima. En cambio, el hombre civilizado, dotado de mayores recursos materiales, ha podido reaccionar con éxito ante el medio y ha llegado a dominar muchos de los secretos de la naturaleza, utilizándolos inteligentemente en su provecho y obteniendo de ella todos los recursos indispensables para producir los bienes que necesita. (218 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION



EJERCICIO DE DICTADO

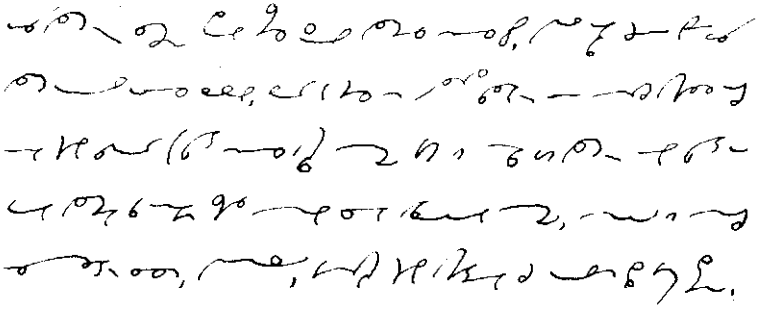
ORIGEN DEL BANCO

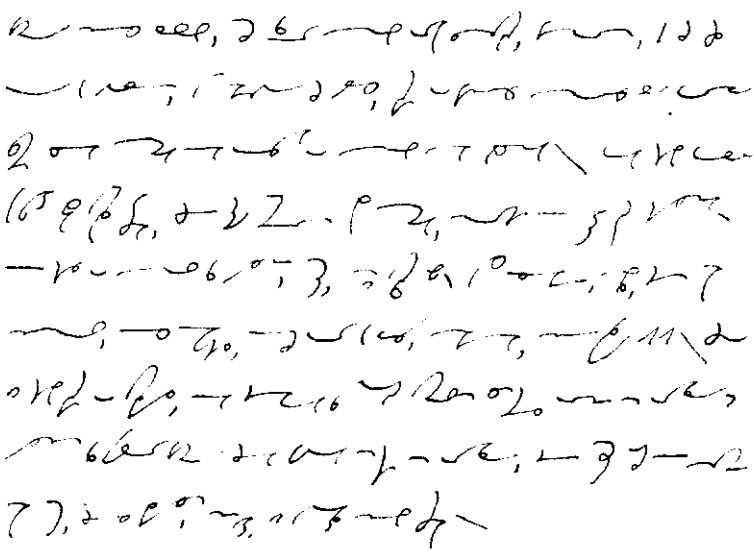
Aun cuando existió alguna actividad bancaria en la antigüedad, puede decirse que el verdadero origen del Banco data de la Edad Media, y tuvo su cuna en Génova y Venecia. El nombre de banco proviene de que los "cambistas" efectuaban sus operaciones en la plaza del mercado sobre una mesa o una banca. Las operaciones de estos "banqueros" se reducían a cambiar monedas a los visitantes del mercado, mediante una módica remuneración. Eran, por lo tanto, simples cambistas profesionales que tenían así su negocio asegurado, sobre todo en la Edad Media, en que circulaban monedas diversas y múltiples, simultáneamente, ya que casi todo señor feudal, por insignificante que fuera, gozaba de soberanía monetaria, y de este modo afluían a los mercados los tipos de moneda más variados.

Estos cambistas extendieron sus operaciones a otras plazas cercanas, y al concurrir regularmente a sus mercados, entablaban relaciones comerciales con sus congéneres. El cambio de moneda se generó, en consecuencia, entre una plaza y otra. Para realizarlo, nació —como necesidad inmediata— la "letra de cambio", lo que tuvo su origen, más o menos, en el siglo XI.

Cuando un cambista gozaba de prestigio, los comerciantes y particulares procedían a entregarle dinero en depósito; generalmente se trataba del sobrante que los clientes entregaban en depósito, con el encargo de que lo emplearan en sus negocios, y le exigían, en retribución, una participación en las ganancias. (234 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

(Continuación)

Así aparece la segunda etapa de las actividades bancarias: "el depósito". El cambista pasó a ser también un depositario del dinero ajeno.

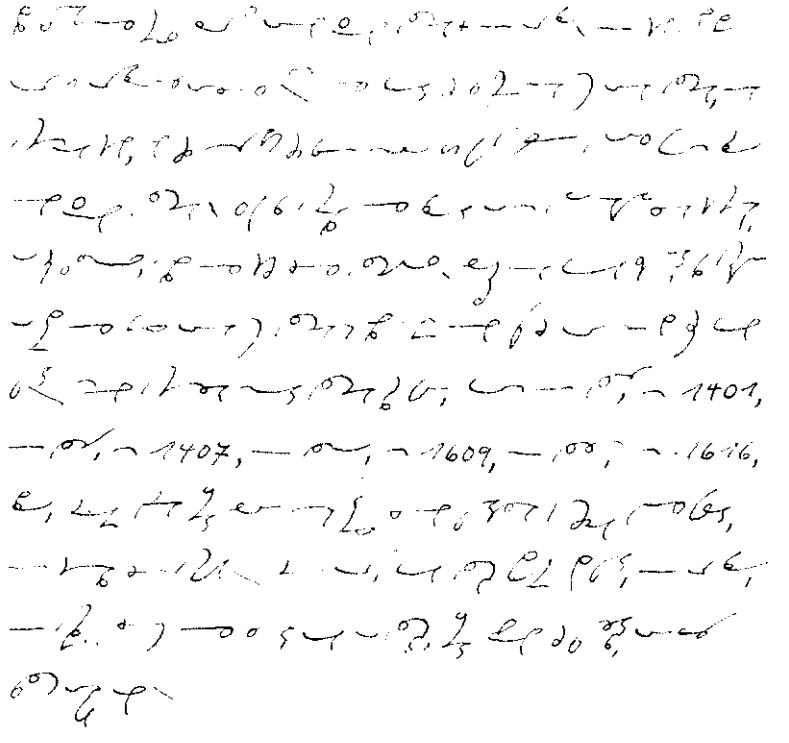
La extensión que abarcaron los negocios de los banqueros —los primitivos cambistas—, hizo casi imposible que un solo individuo o un grupo familiar pudiera sostener con éxito las actividades bancarias. A veces se producía la situación de no poder responder a los compromisos, de cuya eventualidad nació "la quiebra" y la "bancarrota". Y de aquí que los Estados y corporaciones se preocuparan de asegurar la seriedad de los negocios bancarios; y así nacieron las sociedades que tomaron a su cargo estas operaciones.

Entre las primeras instituciones bancarias que se crearon, están el Banco de Barcelona —en 1401—, el Banco de Génova —en 1407—, el Banco de Amsterdan —en 1609—, el Banco de Hamburgo —en 1616—, etc., constituyeron verdaderas organizaciones y dieron mayor seguridad a las operaciones bancarias ya encauzadas por la tradición, el comercio y el progreso

Con el tiempo, estos Bancos agregaron a sus operaciones, el de-

pósito, el préstamo y luego la emisión de billetes de banco. organizaciones y actividades que al perfeccionarse, dieron origen al Banco de nuestros días. (193 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION



EJERCICIO DE DICTADO

CONSECUENCIAS DEL TABACO

La mayor parte de los trastornos que sufren los que fuman son causados por la acción perniciosa de la nicotina.

Pero afortunadamente, más del 90% de la nicotina del tabaco se volatiliza y es llevada por el humo del cigarrillo. No obstante, si una

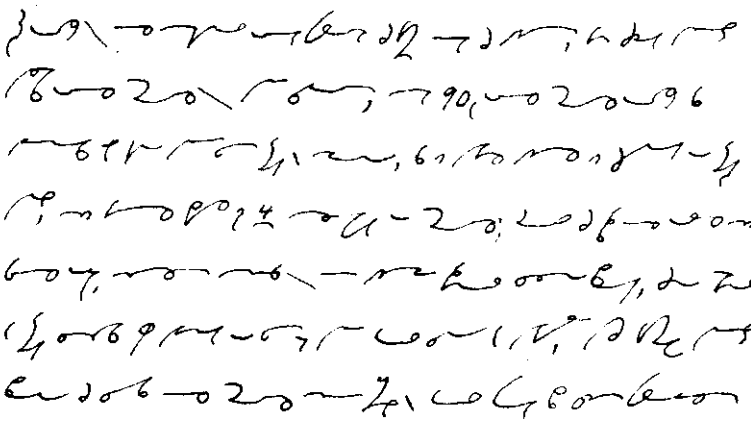
persona fuma una cajetilla de cigarrillos por día, en una semana aspira unos 400 milígramos de nicotina, cantidad que si se le diera en una sola dosis, inmediatamente moriría.

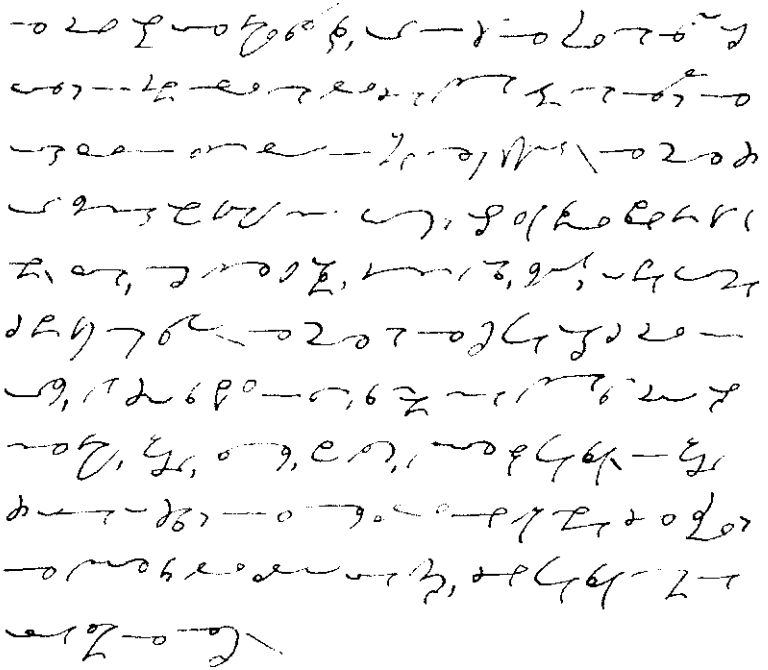
El fumador se siente animado y satisfecho cuando enciende su cigarrillo y empieza a echar bocanadas de humo; pero este efecto es pasajero, porque es producido por la acción excitante que ejerce la nicotina en el organismo. Esta sustancia hace aumentar transitoriamente la cantidad de azúcar de la sangre y bajo su acción, también el cuerpo la gasta más rápido que de ordinario; el corazón late más fuerte y los pulmones funcionan mán ligero; la tensión arterial aumenta y todo el organismo marcha con precipitación.

La nicotina causa también acumulación de ácido clorhídrico en el estómago; de ahí que a veces se sienta acedía sin saber su razón. Además, el que fuma antes del desayuno, comúnmente padece —al correr de los años— de úlceras estomacales que hacen sufrir mucho al paciente.

La nicotina no es la única sustancia tóxica que contiene el tabaco, pues cuando se aspira el humo, se introducen en los pulmones y por conducto de ellos en la sangre, óxido de carbono, amoníaco, ácido fénico, piridina y otras sustancias sarrosas. El óxido de carbono causa dolores de cabeza; el amoniaco irrita las fosas nasales y la garganta; la piridina es un fuerte irritante de los bronquios, y las sustancias sarrosas manchan los dientes y ensucian la lengua. (287 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

(Continuación)

El calor del cigarrillo, que llega hasta 60 grados cuando está encendido, seca las mucosas de la nariz y la garganta; los pulmones disminuyen entonces su acción purificadora y el organismo queda predispuesto así a los resfriados y enfermedades del sistema respiratorio.

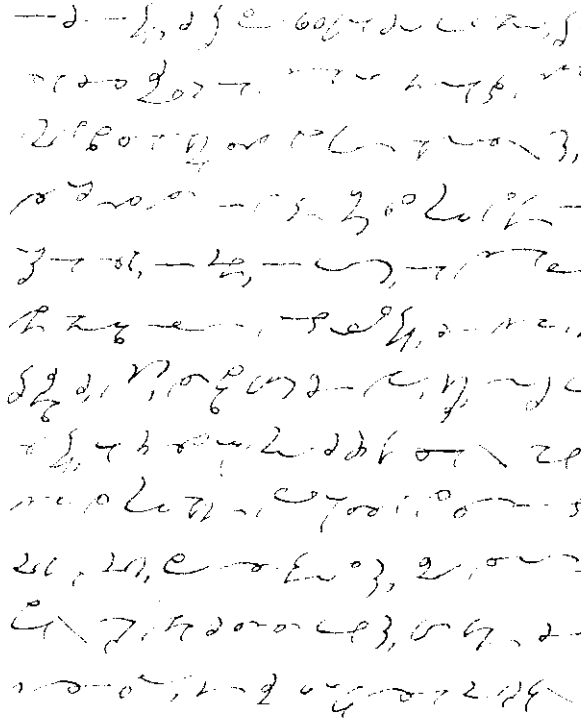
En consecuencia, el fumar perjudica en forma general el buen funcionamiento orgánico y va gastando perniciosamente las energías vitales. De aquí que los nervios, el corazón, el estómago, los pulmones y todo el organismo vayan resintiéndose lentamente por la acción dañina del cigarrillo, y el fumador principia a experimentar tos seca y cansancio que, poco a poco, van haciéndose crónicos y que el paciente, con frecuencia, mitiga estos males con un nuevo cigarrilo, es decir, con una nueva dosis del producto que causa sus males.

En estas circunstancias, el organismo del fumador va gastando insensiblemente parte de sus energías para aminorar la acción de este

veneno, cada vez más considerable, hasta minar su salud y, en consecuencia, acortar paulatinamente los días de su existencia.

Muchas personas que ignoran estas consecuencias, creen sencillamente que el cigarrillo no es más que un mal hábito, como cualquier otro de nuestras malas costumbres sociales. (192 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION



EJERCICIO DE DICTADO

LA MONEDA

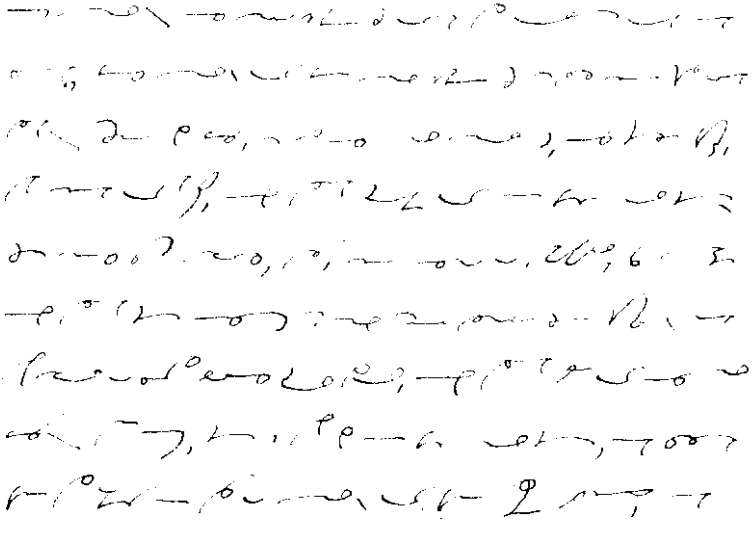
La medida universal que tenemos para determinar todos los valores, es la moneda. También es el medio universal que interviene en el cambio de los bienes.

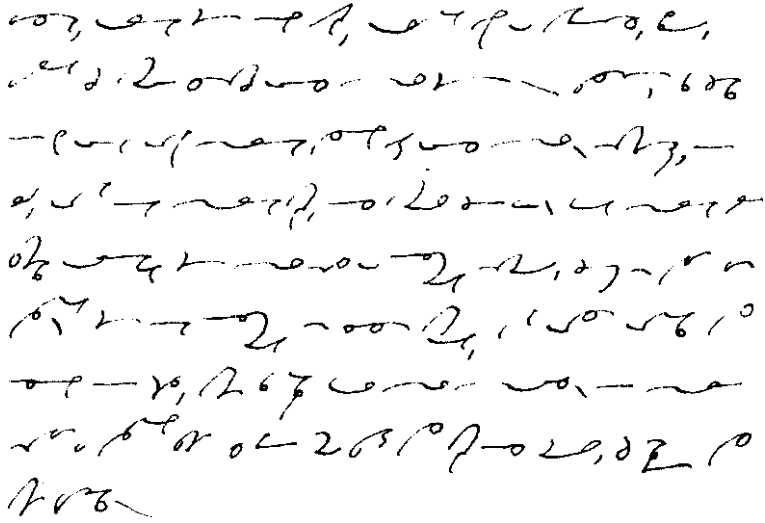
En cuanto a su origen, no fué la moneda metálica, la primera expresión, pues en los tiempos antiguos, las pieles constituyeron también el signo monetario común. Y aún en la época moderna, por ejemplo, en el reinado de Pedro el Grande, se mencionan las pieles como la mercadería intermedia entre el vendedor y el comprador. En los países del norte de Europa y de la costa Báltica, las pieles fueron también la moneda original.

Pero luego, como un paso hacia el signo monetario común, los animales sirvieron para desempeñar el papel de moneda. También sirvieron para igual finalidad, los ornamentos, tales como las joyas, tejidos, vasos de porcelana, etc., objetos que precedieron al empleo de la moneda común.

Y finalmente, se inició el uso de los diversos metales para las funciones de la moneda. En primer lugar, el hierro, después los metales preciosos, la plata y el oro. Estos metales fueron al principio utilizados como moneda en forma de lingotes en bruto, y luego en polvo o en pepitas. Como los lingotes no eran prácticos, pues debían dividirse para realizar el cambio, pronto se desechó este medio monetario. El metal en polvo o pepitas obligaba a pesarlo en cada operación para precisar la cantidad, y a ensayarlo para probar su pureza. (239 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

(Continuación)

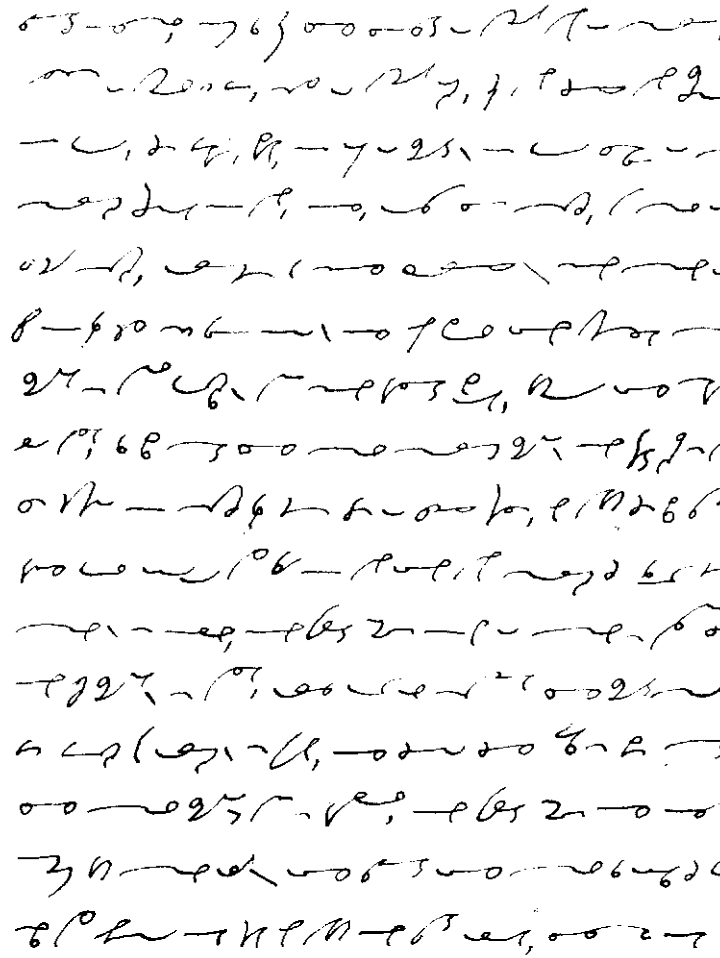
Evolucionando la moneda, luego se llegó a la elaboración de pequeñas piezas de metal, generalmente de plata u oro, en forma de pequeños discos, cuyo peso y calidad pasó a garantirlos el Estado, quien se reservó, a su vez, el derecho de acuñación. El Estado emisor de monedas metálicas garantizó el peso, ley, tipo y el nombre, por medio de un sello o cuño impreso, tal como es en la actualidad.

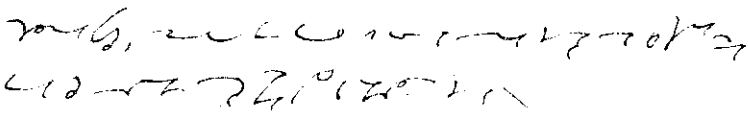
En las monedas de la antigüedad el sello iba en un solo lado. La fecha exacta de las primeras monedas acuñadas no puede establecerse. Pero en las civilizaciones asiáticas, sobre todo de la Mesopotamia y de Persia, se hace mención a la moneda metálica acuñada. Las excavaciones hechas en Babilonia han comprobado el empleo del sello como signo de autoridad del Gobierno, y es posible que en esa época sirviera este distintivo para certificar el peso de las piezas metálicas que circulaban como monedas. En Lidia, las tradiciones recuerdan el uso de monedas en pepitas y luego las unidades acuñadas. En Persia, Darío también dió impulso a la acuñación monetaria. Son célebres sus "dáricos". En Grecia, la Ilíada y la Odisea no hacen mención a la moneda acuñada; pero en Esparta, las tradiciones recuerdan la legislación de Licurgo sobre monedas de hierro.

De la evolución de la moneda se deduce que ésta nació para facilitar los cambios y hacer posible las operaciones directas, eliminando

los inconvenientes del "trueque", no obstante ser éste uno de los medios comerciales más apropiados entre los Estados que movilizan mercaderías necesarias para su desenvolvimiento comercial. (261 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





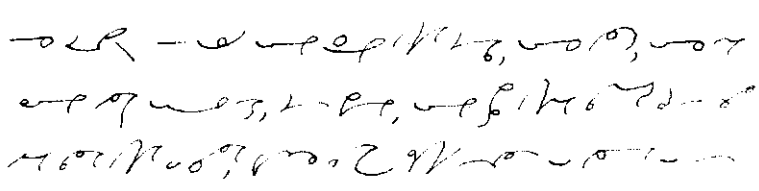
EJERCICIO DE DICTADO

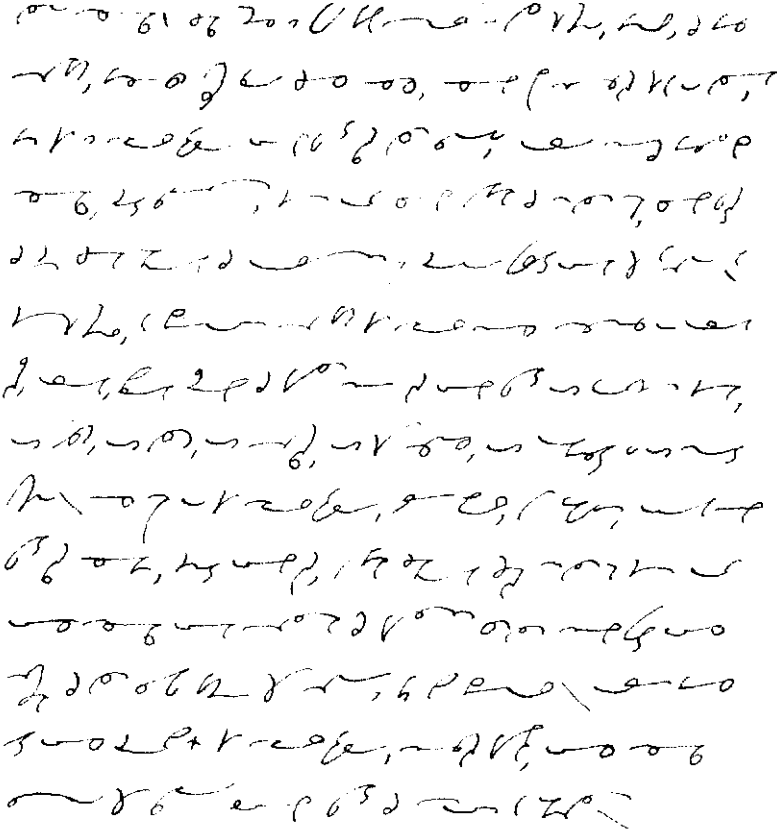
La Contabilidad

El desarrollo de las actividades propias del comercio, de la banca, de la industria y de las finanzas de toda nación, como asimismo, de las asociaciones privadas y particulares que manejan fondos y bienes propios o ajenos, supone un incesante y complejo movimiento de valores de muy variada naturaleza. Y no se requiere un gran esfuerzo mental para comprender, sin dificultad, que sería imposible, sin ir a un fracaso cierto y a la ruina, realizar esos innumerables cambios de valores, sin llevar una nota escrita de las operaciones que se van efectuando, tanto en lo que se refiere a su naturaleza, condiciones y volumen, como también a las personas que intervienen en ella, a las obligaciones que contraen y a los resultados que determinan una constante transformación de los capitales invertidos. Como se comprende, es absolutamente imposible llevar nota en la memoria de tantos hechos, datos, antecedentes y cantidades que surgen en el curso de las operaciones que se realizan, con indicación de las cosas, personas y resultados que en ellas intervienen; como también de la naturaleza de los movimientos que experimentan al intervenir en las transacciones y de la influencia que van ejerciendo sobre el capital invertido, es una verdad absoluta.

Tal es la función de la contabilidad: llevar nota escrita, en libros especiales, de la naturaleza y monto del capital aportado y de las operaciones que motivan su desenvolvimiento. (275 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCIO DE DICTADO

(Continuación)

Mediante estas anotaciones y antecedentes, se puede determinar, en cualquier momento, con toda exactitud y fidelidad, la situación financiera y económica de una empresa, institución o persona de que se trate y de los resultados obtenidos como consecuencia de las operaciones.

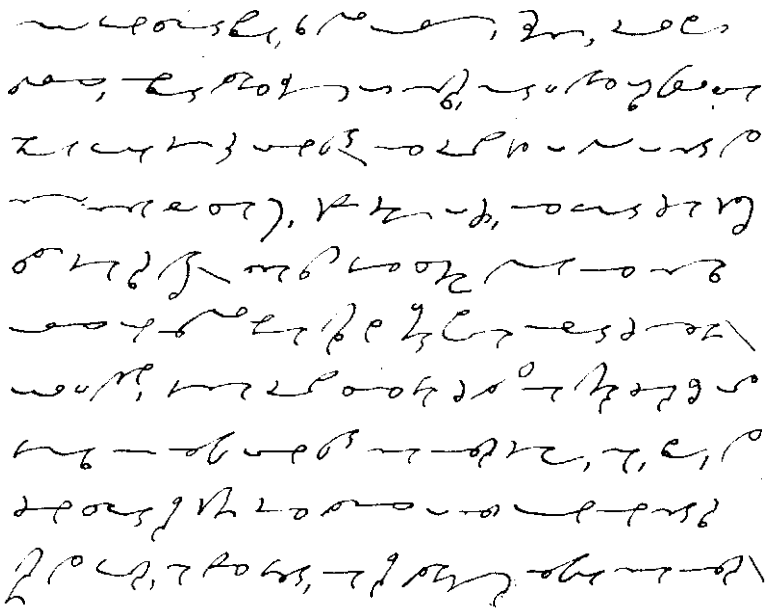
La contabilidad sirve de fuente de información para enmendar rumbos y dar a los negocios, con verdadero conocimiento de causa, la orientación que más convenga al fin comercial que se persigue.

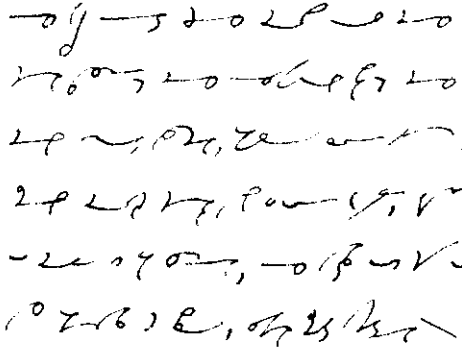
En nuestra época se le ha reconocido por todos la inmensa utilidad que ella reporta y se les presta a su organización y sistemas la atención que merecen.

Desde otro punto de vista, llamamos contabilidad a la ciencia que fija los principios y leyes a que debe someterse el registro de las operaciones en los libros del comerciante, del industrial, etc., para que las anotaciones hechas cumplan con la finalidad de reunir todas las informaciones que se precisan para establecer, en su verdadera significación, los hechos financieros y económicos registrados en los libros.

La estrecha relación que la contabilidad tiene con la aritmética, con la legislación civil, comercial y penal; con la legislación tributaria y social; con la economía política, la hacienda pública; con las instituciones bancarias, de crédito y del fomento económico, bolsas, ferias y servicios públicos y con las costumbres comerciales del país o del extranjero, supone —en quien haya de ejercer las funciones de Contador u otras análogas— la posesión de un conjunto de variados conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse con acierto, eficiencia y corrección profesionales. (252 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

La tranquilidad y la confianza son augurios de buen éxito

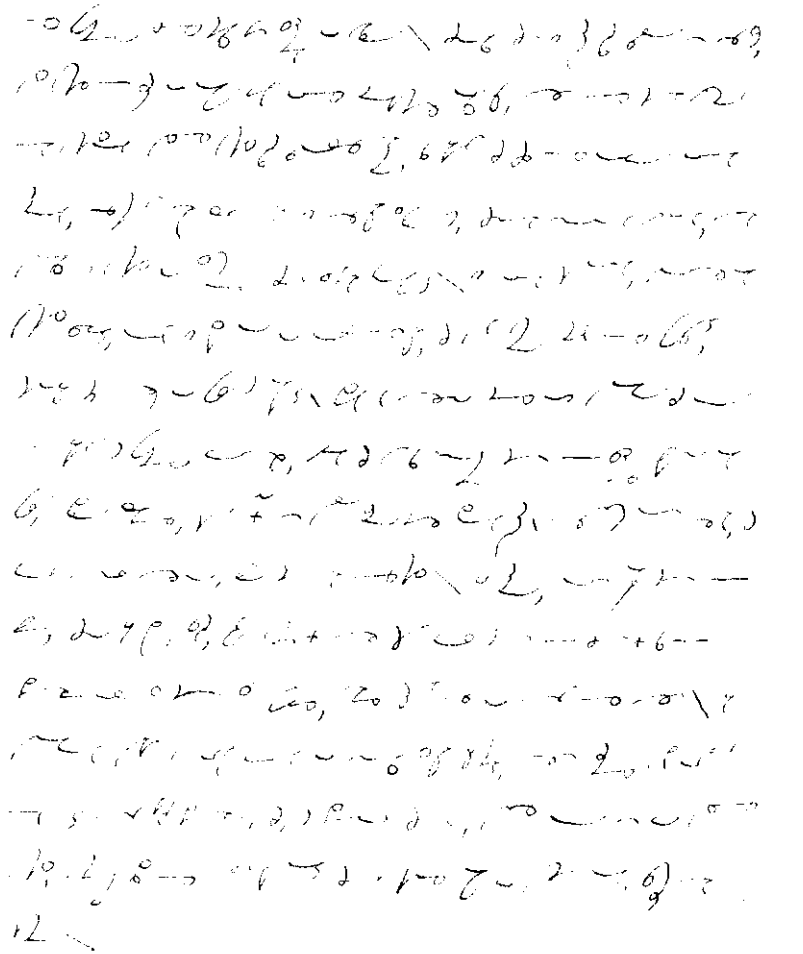
Cuéntase que en un concurso que se efectuó en Nueva York, para proveer el cargo de Taquígrafo Oficial de la Corte Suprema de esa ciudad, mientras la Comisión finiquitaba los preparativos para la prueba que se efectuaría en seguida, se observaba que casi la totalidad de los concursantes reflejaban en sus ademanes una nerviosidad e incertidumbre, que en los instantes finales, más parecía una prueba de angustia que de eficiencia estenográfica.

Uno de los competidores —víctima de su propia anonadación— tenía un aspecto de tal ansiedad, que por su frente corría la traspiración, confundiéndose con una mueca de trágica desesperación. Al cruzar su mirada con la de un participante que todo lo observaba con tranquilidad y optimismo —factores que bien se distinguían como el augurio anticipado de su triunfo—, acertó a decirle, compungido: "No puedo acostumbrarme a estos concursos". "Me pongo tan nervioso, que estoy medio muerto, antes de comenzar la prueba".

Otro concursante —tan deshecho como el anterior—, cuando oyó esas palabras, exclamó de pronto: "Mi cuerpo está como el hielo: si el examinador dicta como ametralladora, no seré capaz ni de mover la mano".

Otros participantes pasaban por diversos estados de intensa ansiedad y aprensión, mientras que con la vista devoraban las facciones impasibles del examinador, que, con absoluta calma, ponía todo en orden para la prueba, prolongando así la general expectación que los llevaría dentro de pocos minutos al fracaso más completo. (245 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION



EJERCICIO DE DICTADO

(Continuación)

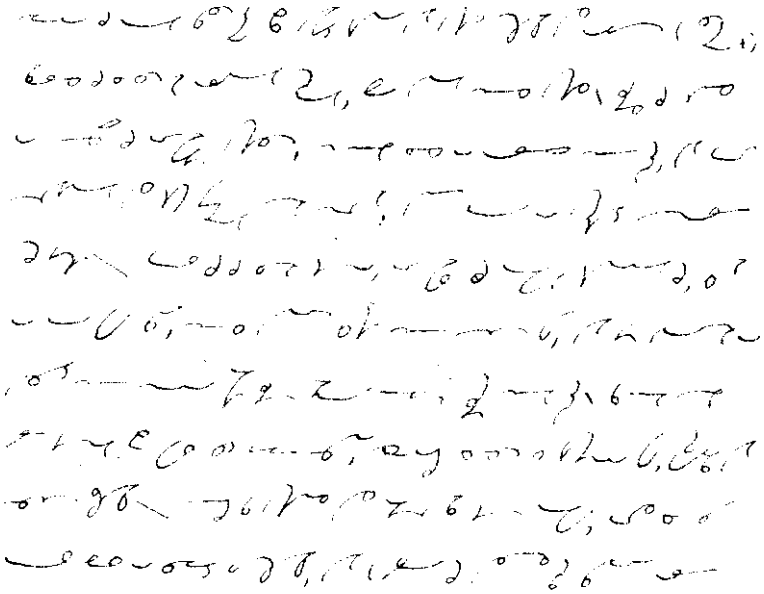
No obstante que todos habían llegado a esa postración espiritual por su propia incapacidad para dominar su angustia, bien se diría que eran unos derrotados inconscientes, antes de participar en la prueba.

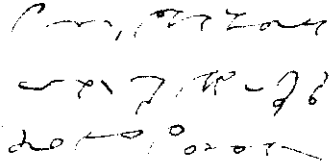
Cualquiera que hubiera sido la habilidad que demostrasen previamente, no les era de utilidad en el concurso, pues estaban imposibilitados para cumplir sus requisitos más indispensables, por el estado de preocupación mental en que se encontraban.

Este caso que hemos comentado, demuestra que hay Taquígrafos competentes que, a pesar de tener gran habilidad, no la pueden aprovechar en el momento oportuno, pues son víctimas de paralogización en el instante decisivo y, como resultado lógico, fracasan en los concursos. Si los mismos fueran llamados a estenografiar a un orador rápido, no hay duda que harían un espléndido trabajo, consagrándose por su rendimiento y capacidad.

El que se prepare para desempeñarse como Taquígrafo, debe alejar toda idea de anonadación o incapacidad, pues es fatal que permita que se apoderen de él, por un momento, pensamientos desalentadores; por el contrario, debe sentirse triunfador mediante un decidido optimismo. Muchas posibilidades de fracaso que se temen, jamás se convierten en realidad, cuando hay voluntad para anularlas. (193 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





EJERCICIO DE DICTADO

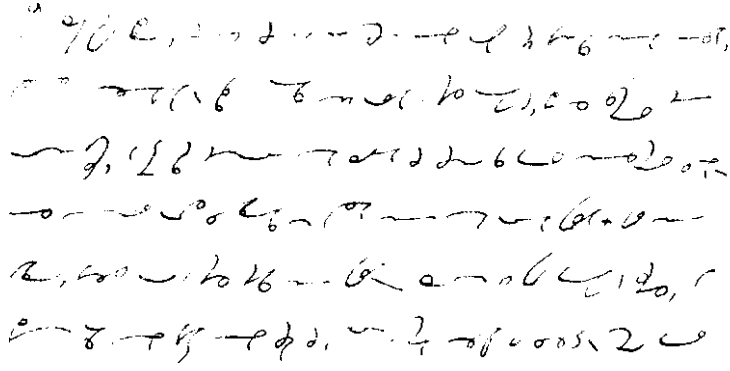
(Continuación)

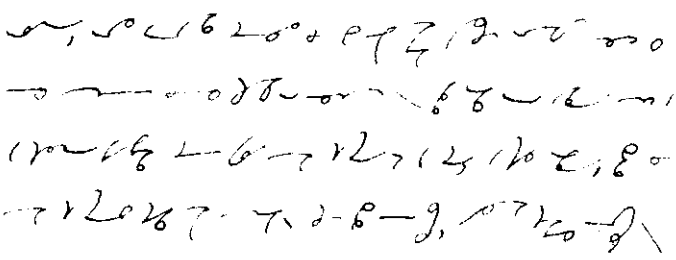
Alguien ha dicho con gran acierto, que la cualidad de encarar las dificultades con una sonrisa en los labios, vale miles de pesos. Si se participa en una difícil prueba taquígrafica, y se la afronta con el temor del fracaso, es seguro que se cometerán más errores que cuando se está en la práctica inicial. La mente debe ejercitarse en pensar en el mayor de los triunfos: "creer en el buen éxito, significa tener plena confianza en el triunfo".

Al tomar un trabajo estenográfico cualquiera, buen examen de sí mismo es buscar las causas que pueden producir nerviosidad o enervación. Encontrado este defecto, debe extirparse con la fe y las fuerzas necesarias para que no desmedren ni en un ápice la moral y la capacidad de rendimiento.

Si se desea tener buen éxito en una prueba, es conveniente sugestionarse con el triunfo más completo; es condición previa de éxito, asirse a la más completa confianza en sus medios. Quien así lo haga, jamás conocerá el fracaso. (166 palabras).

CORRECCION TAQUIGRAFICA Y EJERCICIO DE REPETICION





OBSERVACION.—La preocupación constante que Ud. debe tener, es procurar aumentar gradualmente la rapidez alcanzada hasta el momento. Para lograrla, dedique por entero a la práctica todo el tiempo que pueda, pues sólo de este modo podrá conseguir progresivamente, el dominio y velocidad necesarios para estenografiar satisfactoriamente cuanto desee.

Entre los ejercicios de práctica, el de dictado de temas diversos, y conforme a la rapidez que vaya obteniendo, debe ser parte activa y cotidiana de su progreso. Además, alterne su práctica de dictado con ejercicios de tomar apuntes de discursos y conferencias de interés cultural. Como recurso de mayor desenvolvimiento, procure con frecuencia estenografiar durante varios minutos, todo lo que se hable por radio. Este ejercicio, sin duda uno de los que más exige de su parte, es también el que más lo hará aumentar la velocidad, en razón del mayor despliegue y esfuerzos para seguir la palabra hablada.

Y como última indicación, si Ud. anhela hacer de la Taquigrafía el medio profesional de su vida —y si tiene condiciones naturales para tal finalidad (buen oído, expedición mental y manual y una cultura general bien cimentada)— le recomendamos que amplíe sus conocimientos taquigráficos, estudiando con preferente atención la ESCRITURA SUPERIOR (Tercera Parte de la Taquigrafía Demotizante). Para este objeto, si no cuenta con un profesor que le enseñe el GRADO PROFESIONAL, puede dirigirse al autor de nuestro Sistema (Cumming 653 Valparaíso), quien con sumo agrado se pone gustosamente a sus órdenes.

Finalizada nuestra labor docente, le deseamos éxitos halagadores en la continuación de sus ejercicios.

FIN

APPENDIX

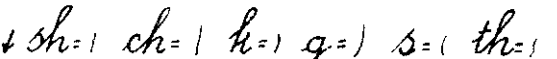
ADAPTATION TO ENGLISH LANGUAGE

We present a synthesis of the Adaptation to English, so that the "Rolsan" student that masters English, can apply it to this language. But we would point out that to apply the phonetics, technically and practically, tothe "Rolsan" system in English depends in the dominion obtained in the Spanish language. Therefore the knowledge acquired, plus the small phonetic and technical adjustments that are necessary, constitute the essence and success of all the known stenographic systems.

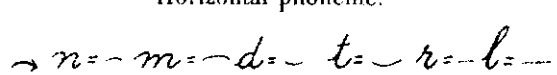
Firstly we would warn that in shorthand, English is written the same way as THE WORDS SOUND, that is attending only to its phonetic value as a reconstituent element and as a basis of phonographical writing.

ALPHABET

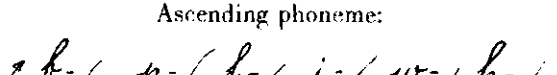
Descending phoneme:



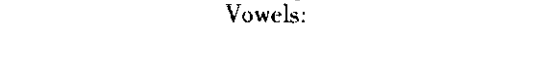
Horizontal phoneme:



Ascending phoneme:



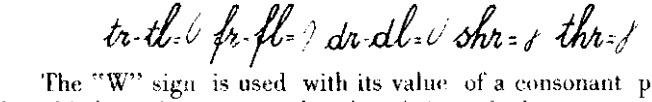
Vowels:



NOTES.—In spite of having pointed this out, the phonetical value in English — the same as in Spanish— follows the same variations as happens to some letters in their pronunciation. For example: the phoneme "TH" only shows the sound corresponding to the Spanish "Z", that is, as in words like: "thank", "thin", "thought", etc; that of "D" like in: "thames", "Thomas", "that", etc., is indicated by the sign corresponding to this phoneme.

(1) These small signs descendents and differential, correspond as to length, aproximately to half of letter "H".

Biphonemes or Liquations:



The "W" sign is used with its value of a consonant phoneme, when this letter is pronounced such as it is, and when pronounced as a vowel it is indicated by the "U" phoneme. Therefore, in words as "Week", "we", "wide", the alphabetical value is used; in words as "tweed", "twit", etc., the "U" sign is used.

The "H" sign, is written only when this letter has an aspirated sound, that is, when its phonetical value is similar to that of the Spanish "J". Consequently, in shorthand it is used only in words like: "hand", "hall", "half", etc.

The "G" phoneme is graphically used only when this sound is the same as the Spanish values: "ga", "go", "gu", or "gue", "gui". When it sounds like the Spanish consonant Y, it is represented by the J phoneme.

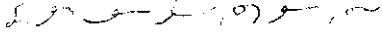
When "W" or "H" have only an ortographical value, that is when they are not pronounced, in shorthand then are not taken into account. For this reason in words like: "Wright", or "wrong", "might", "borough", etc., they are of no value at all.

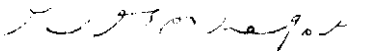
WRITING OF WORDS

To write words or sentences, the signs are brought together one after the other, in the same way as they are pronounced, and as the hand thinks fit to make these unions. Examples:

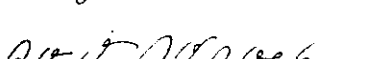

(add, map, loon, ball, he, sorry, deed, skill, me)


(thin, ween, tell, what, bank, will, bend)

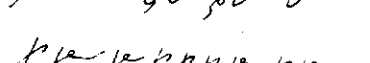

(heed, ought, health, been, we, yet, each, see, wat)


(poor, help, wish, fall, show, rank, keep, seeth, any, be)


(teach, an, ease, are, went, bate, know, check, narrow)

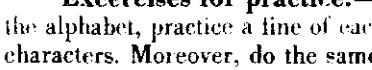


(great, creed, prim, free, treat, drawl, freak)

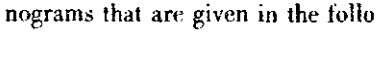


(people, brief, print, dreary, fleer, plenty, grief)

(black, clad, flam, greet, dress, pledge, blend, trow)



(bleak, clear, dream, pluck, grieve, breath, greedy, trade)

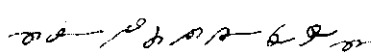


(through, threat, thread, throe, shrew, shrug, shroud, shreik, shrill)

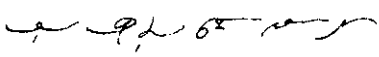
Excercises for practice.—Once you have learned by heart all the alphabet, practice a line of each one of the preceding atenographic characters. Moreover, do the same practice with each one of the phonograms that are given in the following exercises.

COMBINATION OF VOWEL SOUNDS

The combined vowel sounds, are written the same way as they sound, keeping in mind that the "U", when it is in front of another vowel sound and forms a diphthong with it, is replaced by a provisional dash, vertically written, and when the "i" sound goes before or after an "E", it is replaced by a horizontal dash, written below this phoneme. Examples:



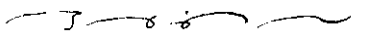
(now, oil, joy, cow, few, fuel, side, wide, noun)



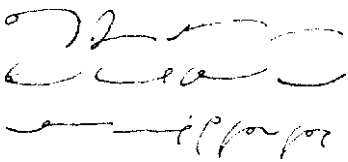
(twit, twice, quaint, avail, boil, home)

TERNARY COMBINATIONS

The ternary combinations M...N, D...T, L...R y S...S, are obtained combining lineal both of the consonant phoneme, in such a way that each combination is equivalent to the two combined strokes. Examples:



(month, many, remain, meant)



(among, freeman, woman, mine)

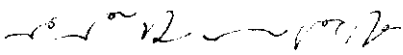
(seated, study, credit, that)

(filler, release, assize, suspend, suspense)

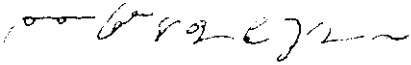
PREFIXES

The prefixes that are frequent at the beginnings of words, in shorthand are written thus:

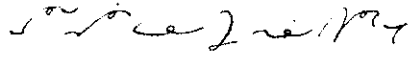
EN - IN - UN, are indicated with the N; EM-IM-UM, by means of the M; CAN, CON, CUN, COUN, CAM, COM, y CO, are indicated with a K; DE-DI, DES-DIS, with the D; ES-EX y S, are represented with S; PRE-PRO; are indicated by the phoneme PR; PARA, are indicated by the combination PA; TRAS-TRANS, by the combination TRA, SUPER is represented by the sign TH; OUT, with the combination AU; ANTE-UNDER, are indicated by an A written in an oval form. Examples:



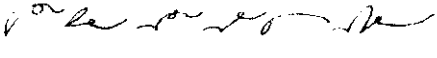
(envy, impend, complete, demand, expense, prefer)



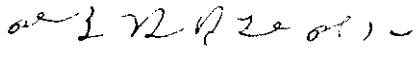
(parallel, transfer, superb, outcome, antecede, engage, call, end)



(depend, engine, estate, anger, indeed, prepense, these)



(expand, underrate, unbend, unfed, undermine, unprofited)



(outwit, conquer, uncomplete, express, discounter, outface, can, the)

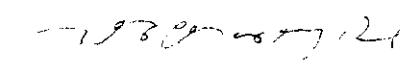
SUFFIXCES

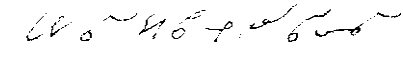
The suffixes that are frequent at the end of words are indicated in the following way:

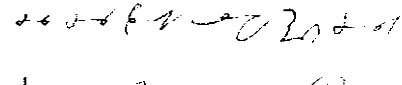
TION-TIAL, are represented by the phoneme SH; ABLE-IBLE, by a BL sign; FUL-FY, by an F; MENT-MENTAL, are indicated with the M; ALY-ALLY, with an "A" written in an oval form; HOOD with an H; Ward represented by a "W"; ITY, with a "y" written in an oval form; BILITY is represented with a combination of a B and an

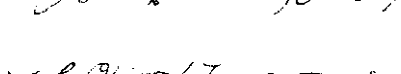
oval "y"; ANT-ENT-IENT, are indicated with the T: TURE-TURAL, are represented with the U; IST-EST-ISM, with the IS combination; ING, with the G; PLICATE, by the phoneme PL; SELF, is indicated by the SE combination; GRAPH, by the biphoneme GR: GRAPHY by the combination GRI; FICATION, is represented by the combination FSH: CAL, is indicated with a K. All those suffixes that follow, are written together at the beginning of the word.

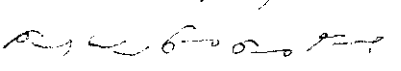
The suffixes that follow are written apart at the begioning of the shorthand character: TIC-TIVE, are indicated with the T, with the vowel that precedes them; LOGY is expressed with the Li combination: LOGIST is represented with the Lis combination; METER is expressed by an M: METRY is indicated by the MI combination; CULTURE is represented by the U; CULTURIST is indicated by the combination US; SCOPE is expressed by a K. Examples:

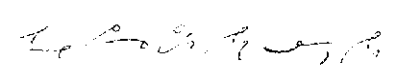

(mention, himself, agreement, only, falling, protest)

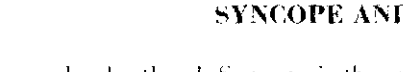

(graceful, agent, superficial, ability, ration, boyhood, upward, diligent)


(early, quality, exist, wishfully, telegraph, unconquerable, qualification)


(calligraphy, usability, easily, terrible willing, triplicate, unwitting)

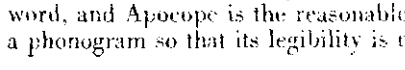

(totally, backward, manhood, decision dealing, motive, diameter)


(fanatical, static, apology, philologist)


(Phisiologist, geometry, agriculture, piscicultarist, telescope, pisciculture)

SYNCOPE AND APOCOPE

In shorthand, Syncope is the reasonable omission of letters in a word, and Apocope is the reasonable omission of the final letters in a phonogram so that its legibility is not altered. Examples:


(word, person, oblain, world, regard, object, forget)

(govern, modern, shorten, although, confirm, wakeful)

(was, ship, sell, wish, put, year, yes-soon, gone, please)

(most, much, share, time, write, seem)

(should, pure, speak, good, than, own, there, smoke)

(unite, avow, night, house, freedom, begone, matter)

(power, make, about, beauty, system, progress, necessary)

(railroad, purpose, healthful, forgery, market, exempt)

(after, property, wavering, between, production, shipyard, unity)

(allow, tomorrow, maintain, throughout, iniciate)

(essential, desirable, anyhow, cultivate, shortsighted, afterthought)

(possibility, uncomplaining, misleading, yourselves, request, modification)

(contribution, distribution, centralize, controller, selflove, overbig, retrieve, oversee)

(intervene, destroy, circular, overcome, selfwill, strive, interchange)

NOTE.—Notice that when a prefix is before the biphoneme TR, you may use the Syncope to indicate, that stroke, that is written separately the prefix to indicate the omission of TR.

SIMULTANEOUS USE OF THE SYNCOPE AND ACOPE

The Syncope and Acope can be used simultaneously in words and phrases of common use such as:

(go, for, with, I, from, you-to, by, of, our, how, new, not, have)

(them, ever, my, also, work, upon, other, want, before, letter, during)

(order, very, always, question, success, problem, believe, business, deliver, several, general)

(morning, never, public, future, present, purchase, occasion, every, company)

(unable, exampler, respond, definit, consider, remember, difficult, Mr.)

(correspond, available, experiment, multiply, individual, opportune, experience, merchandise)

(advantage, quantity, immediate, understand, uselessness, satisfactory)

(thoughtlessly, acknowledge, yesterday, otherwise, likewise, newspaper, nevertheless)

(significant, understanding, misunderstand, transformation, misunderstanding)

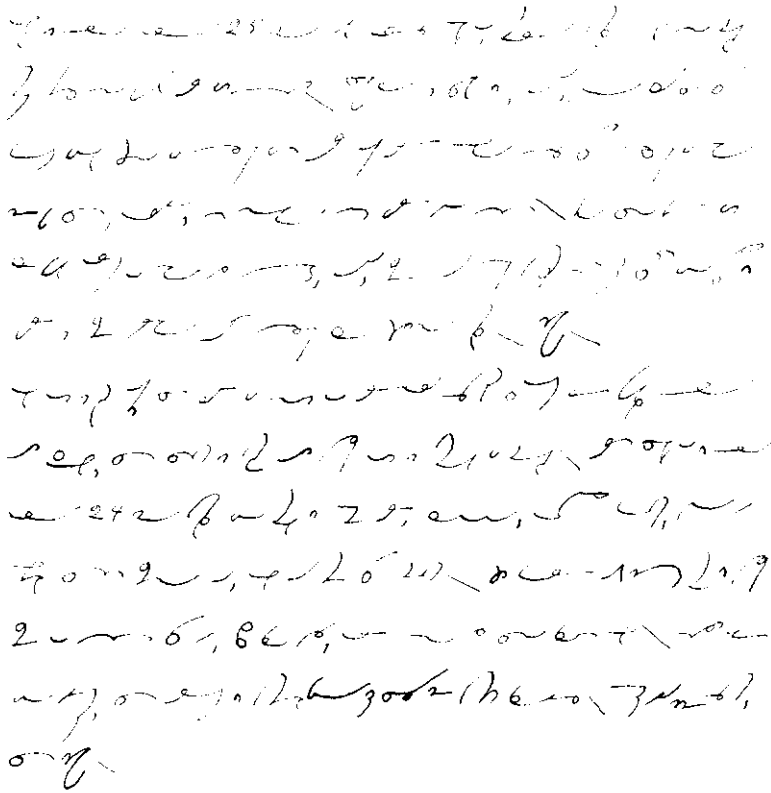
(I want, I will be, I shall be, I could be, Yours truly, Yours sincerely, Yours cordially)

(Very sincerely, Very truly yours, Dear Mr., Dear Mrs, Dear Miss, Chamber of Commerce)

NOTE.—As a more extensive exercise, it is very advisable to practise TWO LINES of the examples given in Syncope and Acope, and also the simultaneous application of these two resources of maximum abreviation.

PRACTICAL APPLICATION OF ALL THE KNOWLEDGE ACQUIRED

A good exercise is to repeat THREE TIMES the stenographic contents which follows:



TRANSLATION

Dear Sirs:

Your letter dated 25th ult. was duly received, together with price list and conditions regarding china and glass ware of your manufacture.

I regret to advise you, however, that I have a large stock of this

kind of merchandise on hand which will last me up to March of next year so I am, therefore, not interested in your offer for the moment.

Should I need some of your articles during the next few months, however, I shall have much pleasure in taking advantage of the opportunity you offer to acquire first hand merchandise at convenient price.

Yours very truly,

Dear Sir:

Due to causes which you are aware of and to the worldwide repercussion affecting all transactions related with your activities, I am unable to proceed with your purchase due to fluctuation of quotations.

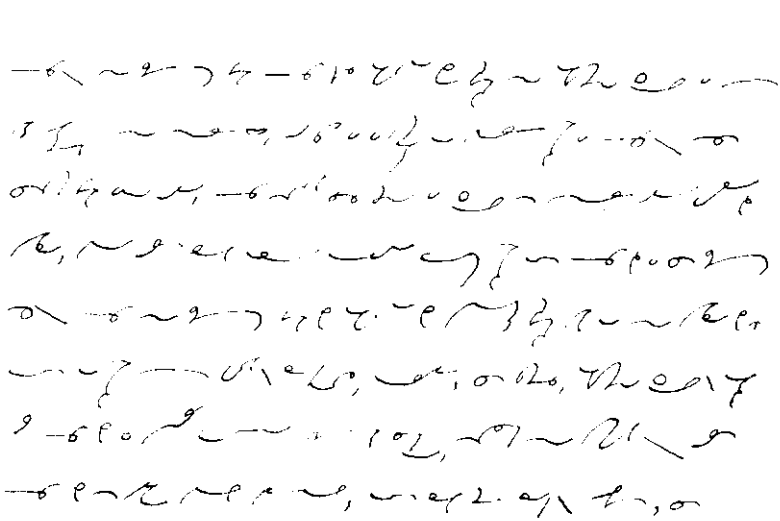
When I received your letter dated 24th ult. prices of the goods you require were, at that time, temporarily established, but for reasons I am not acquainted with, these have gone up considerably.

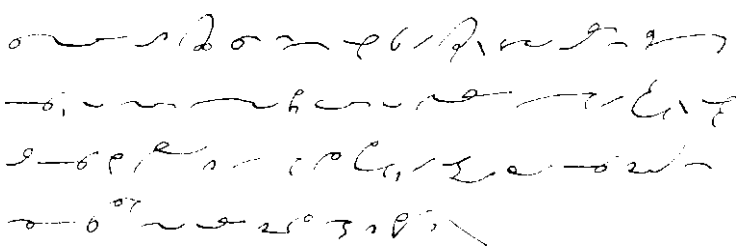
If you still wish to make good your purchase I consider the moment opportune for, as I said before, there might be another sudden rise.

In view of all of the foregoing, I am writing you promptly so that you can arrange your problem satisfactorily.

Looking forward to your reply, I am.

Yours very truly,





TRANSLATION

LABOUR

In the economic sense labour can be described as the conscientious and disciplined activity of man both physically and intellectually, with a view of producing the vital necessities of life.

In an ample sense of the word, labour involves any kind of activity no matter what object is pursued, but when it is directed toward obtaining necessities then labour is of an economic nature.

Labour in the economic sense is described as particularly conscientious because the end pursued is to obtain the necessities man craves. It should be, therefore, an obligatory, disciplined activity. This is why labour is a powerful stimulant to man's iniciative, invention and progress.

When labour is not forced but is voluntary, then it is considered a distraction. For example, an amateur who plays an instrument does so for pleasure. On the other hand in economic labour, the end in mind is to obtain the vital means for subsistance. This is why labour is part of man's very existence, for without it life would have no real happiness and there would be nothing to aspire to.

END

INDICE

ESCRITURA INTEGRAL

ESCRITURA ABREVIADA

PRACTICA INTEGRAL

P R O X I M A M E N T E :

"EVOLUCION E HISTORIA TECNICA DE LA TAQUIGRAFIA"

(Con un Compendio Histórico-Chileno e Hispanoamericano-Autóctono del Arte Veloz)

POR

MICHEL DOEZIS

Esta obra, por su valor técnico e histórico, es un valioso complemento cultural, tanto para el profesor como para el estudiante de este Arte-Ciencia.

Instituto Geográfico Militar O/T. 5643

Curso Experimental de Taquigrafía "ROLSAN", dictado en 1954 en el Instituto Comercial del Estado, de Viña del Mar. Este Curso estuvo a cargo del autor de dicho Sistema, quien se encuentra en el centro de esta fotografía.