

APORTACIONES DE PILAR POMBO ANGULO AL MÉTODO DE ESTENOTIPIA GRANJEAN

SOFÍA PÉREZ POMBO (*)

SUMARIO: O. PREÁMBULO. I. MARCO HISTÓRICO: DE LA TAQUIGRAFÍA A LA ESTENOTIPIA. II. SEMBLANZA PROFESIONAL DE PILAR POMBO ANGULO. III. LA MÁQUINA DE ESTENOTIPIA: DESCRIPCIÓN. IV. LAS MANOS, SU POSICIÓN, Y LA COLOCACIÓN DE LOS DEDOS. V. LAS TECLAS Y LA REPRESENTACIÓN DE LOS SONIDOS. VI. APRENDIZAJE DE SU ESCRITURA: 1. *Principios generales básicos*. 2. *Reglas*. 3. *Abreviaturas*. VII. LÍNEAS CLAVE PARA TODO PROFESIONAL DE LA ESTENOTIPIA SEGÚN PILAR POMBO ANGULO. BIBLIOGRAFÍA.

(*) Estenotipista de discurso. Funcionaria del Cuerpo de Redactores Taquígrafos y Estenotipistas de las Cortes Generales.

0. PREÁMBULO

La finalidad que persigue la publicación de este artículo es dejar constancia del método de estenotipia que elaboró Pilar Pombo Angulo –pionera de esta profesión en España, que trabajó tanto en el campo nacional como internacional–, fruto de su experiencia profesional como estenotipista de discurso y como docente. Muchas han sido sus aportaciones al método original (el método francés Grandjean, que fue adaptado al español por E. Sainz). Así se podrá comprobar solamente leyendo el índice que, obviamente, se parte de dicho método, base del de Pilar Pombo Angulo, como marco necesario para encuadrar sus aportaciones y para una mejor comprensión de las mismas, y asimismo para que se entienda tanto por quien ya conoce el método original como por quien quiera aprender estenotipia. Muchas de las estenotipistas que actualmente estamos trabajando, tanto en el campo nacional como internacional, así como muchas de las docentes que imparten clases de estenotipia aprendieron con Pilar Pombo Angulo.

Este artículo no deja de ser, como no podría ser menos, un homenaje a esta gran profesional de la estenotipia como ha sido Pilar Pombo Angulo. Mi reconocimiento y mi agradecimiento.

I. MARCO HISTÓRICO: DE LA TAQUIGRAFÍA A LA ESTENOTIPIA

Parece que la taquigrafía –cualquier sistema de escritura que sea rápido y conciso, que permite escribir a la misma velocidad que se

habla mediante trazos breves, abreviaturas y caracteres especiales para representar letras, palabras y frases— comenzó con los escritos del historiador griego Jenofonte, quien utilizó un sistema antiguo para escribir la vida de Sócrates. Durante el imperio romano se empleaba mucho en las llamadas *Notae Tironianae* (Anotaciones de Tiro), sistema inventado por el liberto Marco Tulio Tiro en torno al año 63 a.c. Se trataba de una derivación de la escritura en cursiva con muchas abreviaturas, se enseñaba en las escuelas romanas y lo empleaban para reproducir los discursos de los grandes oradores del Senado como Cicerón, Catón y Julio César, así como para redactar los expedientes del Senado y, más tarde, las resoluciones y textos de los concilios de la Iglesia. Continuó usándose unos mil años más hasta que la lengua latina cambió de forma radical y la escritura secreta o criptográfica se asoció con la brujería. El clérigo inglés Timothy Bright patentó el primer sistema moderno de taquigrafía en el año 1558, al que siguieron más de una docena de sistemas, pero el más representativo fue el llamado «sistema de escritura rápido» de Samuel Taylor, del año 1786, que fue adoptado por otras lenguas europeas. De él procede la taquigrafía castellana de Francisco P. Martí (1762-1827), que lo presentó en las Cortes de Cádiz (1812), método de transcripción que fue adoptado de forma oficial. La originalidad de este sistema residía en que era un sistema de escritura fonética (se representaban sonidos) con signos geométricos. Martí elaboró su propio método, del que surgieron dos escuelas: la de Francisco Serra o la Escuela Madrileña y la de Buenaventura Carlos Aribau o la Escuela Catalana. En 1837, a la edad de 24 años, el pedagogo inglés, sir Isaac Pitman, que fuera reformador de la escritura, publicó un sistema taquigráfico que era completamente fonético, analizó su lengua de forma sistemática desde el punto de vista fonético, lo mismo que había hecho Martí. El alemán Franz Xaver Gabelsberg (1789-1849) fue el creador de la taquigrafía moderna; analizó las palabras de un punto de vista etimológico, fonético y gráfico y creó una serie de signos cursivos de fácil lectura e interpretación gracias a sufijos, prefijos y abreviaciones lógicas. El sistema tuvo un éxito inmediato y fue adaptado a todas las lenguas de Europa. En este sistema se basó el español Pedro Garniga. (Con este método se podían coger 200 palabras por minuto.)

A comienzos del siglo XIX se inventaron varias máquinas que permitían escribir tan rápido como se hablaba. Las que tuvieron más éxito

fueron las de estenografía y las de estenotipia. Marc Grandjean (1882-1949) inventó en 1909 una máquina llamada *stenotype* que se comercializó algunos años después. Madame Sainz introdujo la estenotipia en España y adaptó el método francés de Grandjean al español. Pilar Pombo, así como otras profesionales, aprendieron con ella. En España se declaró de utilidad pública (*Gaceta*, de Madrid, 15 de febrero de 1932) y en el año 1968 aproximadamente se inscribió en el plan de estudios de Bachillerato Laboral administrativo.

La aparición de la máquina de estenotipia no hizo desaparecer la taquigrafía –ambos sistemas todavía existen–. La máquina de estenotipia, a pesar de su antigüedad, es poco conocida en España, mientras que en países de habla francesa e inglesa, principalmente en Francia, Inglaterra y Estados Unidos, está muy extendida.

II. SEMBLANZA PROFESIONAL DE PILAR POMBO ANGULO

Pilar Pombo Angulo nace en enero de 1917 en Las Arenas (Bilbao). Estudió Comercio y trabajó en el Sindicato de la Pesca como secretaria, así como taquígrafa de discurso. Tuvo conocimiento de la existencia de la estenotipia a través de un anuncio en el periódico. Se dirigió a casa de Madame Sainz, quien introdujo la estenotipia en España y adaptó el método francés Grandjean de Estenotipia al español, con la quien estuvo aprendiendo durante dos años. Pasados esos dos años se lanzó como estenotipista de discurso al campo liberal tomando con estenotipia reuniones, juntas, asambleas, congresos de colegios profesionales, entidades, organismos, etcétera, así como al campo internacional. (Estuvo trabajando en la FAO, Roma, desde el año 1960 hasta 1989, así como en Ginebra, en Estrasburgo, en Zambia, en Argelia y en Munich.) En noviembre de 1968 se presentó al Campeonato Internacional de Velocidad que se celebró en Madrid y ganó el primer premio: alcanzó la velocidad más alta, 240 palabras por minuto. Paralelamente a su carrera profesional como estenotipista de discurso, ejerció como docente. Han pasado por sus manos muchas profesionales, profesionales que ingresaron en el Cuerpo de Redactores Taquígrafos y Estenotipista del «Diario de Sesiones» de las Cortes Generales y como verbatim reporter en Naciones Unidas, en Nueva York.

Pilar Pombo Angulo abrió muchas puertas a la profesión, tanto en el campo liberal como en el campo internacional, y sus aportaciones al método francés Grandjean adaptado al español son fruto de su carrera profesional como estenotipista de discurso y como docente.

Su método se basa en dos objetivos claves: uno, alcanzar mayor velocidad mediante el menor número de movimientos o golpes de impresión y mediante la unión fonética de palabras, siempre que lo permita la disposición de las teclas, y, dos, conseguir mayor claridad en la escritura para facilitar su posterior transcripción. Para lograr dichos objetivos, por ejemplo, elaboró una serie de abreviaturas para aquellas palabras que ofrecían dificultad a la hora de su escritura y posterior lectura y para aquellas otras que se decían con más frecuencia. Asimismo, para aquellas palabras que eran largas, extrapola las terminaciones existentes en taquígrafía a la estenotipia. Tanto las abreviaturas como las terminaciones siguen, si se puede decir así, la distribución lógica de las teclas de la máquina de estenotipia. El aprendizaje de las abreviaturas y terminaciones no es memorístico, sino a través de su escritura.

III. LA MÁQUINA DE ESTENOTIPIA: DESCRIPCIÓN

Como se señala en el Preámbulo, el método francés Grandjean, adaptado al español, es la base del método que elaboró Pilar Pombo, de ahí la necesidad de reproducirlo.

En España se utiliza la máquina de estenotipia GRANDJEAN –francesa– porque es la que mejor se adapta a la lengua española. Sin embargo, en Inglaterra y en Estados Unidos se usa la Stenograph, con un teclado diferente, y en Italia, la Mikaela.

La máquina de Estenotipia GRANDJEAN se compone de 21 teclas que representan los sonidos de los caracteres latinos, distribuidas en dos filas y divididas por una tecla central; además consta de una cinta, que puede ser o solamente de color negro, o bicolor –rojo y negro–, y de papel, que presenta doble formato: rollos o bandas.

La máquina tiene una tapadera que cubre, por así decirlo, sus tripas. Si se levanta dicha tapadera, se pueden ver dos pivotes, en los cuales se

colocan los dos rodetes de la cinta. Existe una palanca entre los rodetes que tiene como misión cambiar la dirección de la cinta de forma automática. Cuando se coloca la cinta en la máquina es muy importante mover dicha palanca para que quede libre el rodillo que hay debajo del hueco donde se pone la cinta, porque, de lo contrario, se pueden romper esa especie de dientes que hay, cuya función es hacer girar la cinta. (Esta observación nos la transmitió Pilar Pombo). Igual importancia tiene poner una cinta nueva cada vez que se vaya a tomar con estenotipia alguna reunión, conferencia, congreso, juntas generales, coloquios, etc. (1). Además, existe otra palanca que sobresale en la tapadera, la cual sirve para cambiar el color de la cinta.

La colocación del papel. Como anteriormente se ha indicado, existen dos formatos de papel. La máquina cuyo formato de papel es el rollo consta de una especie de brazo, podríamos llamar, en el cual se coloca el rollo de papel. Este pasa por unas ranuras, enganchándose a un rodillo que está en la parte superior mediante una lengüeta metálica. La máquina cuyo formato de papel es una banda consta de un cajetín, en el cual se pone el papel. Éste se introduce en el rodillo pulsándose la tecla central para que caiga de forma correcta y siempre mirando hacia la persona. Es importante saber que el papel avanza automáticamente, según se va escribiendo, y que cada línea reproduce una sílaba o una palabra. El espacio existente entre las letras que aparecen impresas en el papel responde a la colocación que cada letra tiene en el teclado. La distribución del teclado permite pulsar varias teclas a la vez de un solo golpe, por lo que las palabras se escriben sílaba por sílaba o completas.

Figuran entre sus **accesorios** el atril para la lectura, en el que se coloca la banda o el rollo de papel, y el trípode, que soporta la máquina.

IV. LAS MANOS, SU POSICIÓN, Y LA COLOCACIÓN DE LOS DEDOS

Pilar Pombo, tras su trayectoria como docente, observó que la anatomía de las manos es diferente en cada persona. Esta observación es

(1) Recomendación que siempre hacía Pilar Pombo.

importante tenerla en cuenta para ciertos movimientos que se detallan en **Aprendizaje de su escritura** (2).

Las manos se colocan sobre la fila de abajo rozando los dedos el teclado, y cada dedo ha de estar colocado siempre sobre su tecla correspondiente. Las muñecas no se deben dejar caer nunca hacia fuera y la mano no debe descansar nunca sobre la mesa. El teclado ha de estar a la altura del codo.

La posición de los dedos es la misma que la de los del pianista, en forma de garra. Por lo que se refiere al movimiento de los dedos, las normas fundamentales serían: primera, que los mismos dedos pulsan siempre las mismas teclas; segunda, que el dedo pulgar no toca nunca la línea de arriba; tercera, que los dedos meñiques y los pulgares han de estar bien adelantados sobre las teclas correspondientes (constituyen, como decía Pilar Pombo, el timón; es decir, si estos dedos están bien colocados, el resto irán a las teclas correspondientes); cuarta, que, después de cada golpe, los dedos utilizados deben volver automáticamente a su posición inicial y aquellos que no se han usado han de levantarse para que el papel avance de forma regular y automáticamente –porque, de lo contrario, habría una superposición en la impresión– y no se arrastren otras letras, dificultando, por tanto, la lectura posterior; y quinta, mismo sonido, mismo movimiento.

Es absolutamente necesario lograr la independencia de los dedos (entre otras cosas, porque el dedo meñique y el dedo anular anatómicamente están bastante unidos) y también es muy importante conseguir flexibilidad en los mismos, para lo cual existen unos ejercicios de gimnasia que son fáciles de hacer y que se pueden realizar en cualquier momento y lugar, aunque se recomienda que se hagan al comienzo de las clases. Conviene repetirlos varias veces.

El primer ejercicio consistiría en dar varias veces un masaje, de abajo a arriba, a cada dedo de una mano y de otra; el segundo, en abrir y cerrar las manos con fuerza; y el tercero, en apoyar una de las dos manos en el filo de una mesa o de una superficie dura y mover simultáneamente, por una parte, los dedos índice y corazón y, por otra, los dedos índice y anular; a continuación, repetir este movimiento con la otra mano.

(2) Ver página 399.

V. LAS TECLAS Y LA REPRESENTACIÓN DE LOS SONIDOS (3).

Como se menciona en el capítulo III, el teclado consta de 21 teclas distribuidas en dos filas, divididas por una tecla central.

Fila de abajo, mano izquierda:

- K** representa los sonidos de las letras *q*, *g*, *k* y *c*.
- M** representa el sonido de la letra *m*.
- F** representa los sonidos de las letras *f* y *v*.
- R** representa los sonidos de las letras *r* y *rr*.
- L** representa el sonido de la letra *l*.
- Y** representa el sonido de la letra *i* e *y*, y junto con la tecla correspondiente al asterisco (*), pulsadas ambas teclas a la vez (***Y**), representa el sonido *jota*. También representa el sonido *ie*, ortográficamente *ll*, o *y* griega.

Fila de arriba, mano izquierda:

- S** representa los sonidos de las letras *s*, *z* y *c* suave.
- P** representa los sonidos de las letras *p* y *b*.
- T** representa los sonidos de las letras *t* y *d*.
- * se emplea para la puntuación (**K***, coma; *, punto y seguido; ***, punto y aparte; **KP***, punto y coma; **T***, dos puntos) y para formar el sonido *jota* (***Y**)
- N** representa el sonido de la letra *n* y, junto con la tecla correspondiente al sonido **K**, pulsadas ambas teclas a la vez (**KN**), forma el sonido *ñ*.

Fila de abajo, mano derecha:

- E** representa el sonido de la letra *e*.
- U** representa el sonido de la letra *u*.
- L** representa el sonido de las letras *l* y *r* a mitad y a final de palabra.
- \$** representa el sonido de las letras *s*, a final de palabra, *f* y *v*, a mitad y final de palabra.

(3) Ver gráfico página 399.

C representa el sonido de las letras *e*, a mitad y a final de palabra, y *c* (fuerte), a final de palabra.

Fila de arriba, mano derecha:

O representa el sonido de la letra *o*.

A representa el sonido de la letra *a*.

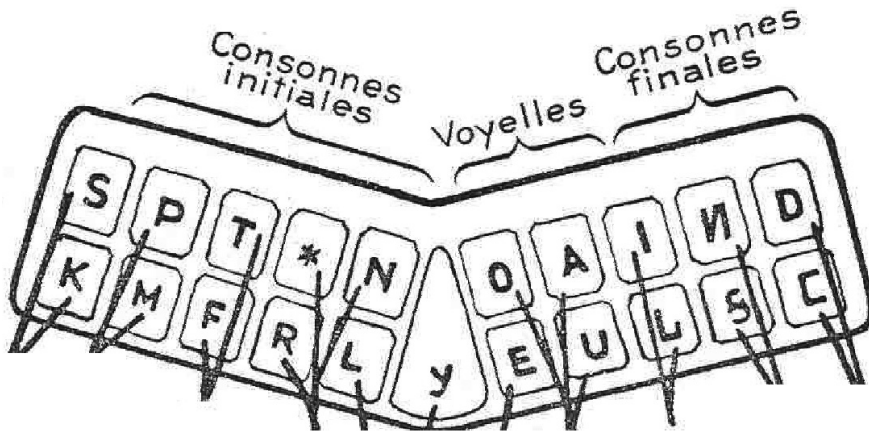
I representa el sonido de las letras *i* e *y*.

N representa el sonido de las letras *n* y *m*.

D representa el sonido de las letras *t*, *d*, *p* y *b*, a mitad y a final de palabra. (Por ejemplo: *empezar* (ENDC/SAL), *cabe* (KADC), *endoble* (ENDC/BLE), *categoría* (KADC/KO/RYA).

Mano izquierda

Mano derecha



VI. APRENDIZAJE DE SU ESCRITURA

1. Principios generales básicos

Se escribe de izquierda a derecha. Las consonantes iniciales de la palabra están colocadas a la izquierda, y se pulsan con la mano izquier-

da, las vocales en el centro, y se pulsán con la mano derecha, y las consonantes finales a la derecha, que se pulsán, igual que las vocales, con la mano derecha. La mayor parte de las consonantes representan, según el caso, el sonido fuerte o el sonido suave. Así, la letra *s* representa el sonido fuerte *s* y el sonido *c* suave (por ejemplo, *sano* /SA/NO y *cerca* /SEL/KA); la letra *k*, para los sonidos *k* y *g* suave; la letra *p*, los sonidos *p* y *b*; la letra *t*, los sonidos *t* y *d*; la letra *l*, mano derecha, para los sonidos *l*, a mitad y a final de palabra, y *r*, para principio o mitad de palabra; la letra *d*, mano derecha, para los sonidos *d* y *p*, mitad de palabra; la letra *ſ*, para los sonidos *v*, *s* y *c* suave, a mitad o final de palabra.

Las palabras se escriben sílaba por sílaba o de forma completa (dependiendo de cuál sea y teniendo en cuenta la colocación de las teclas, se escribirá la palabra por sílabas o de un solo golpe).

No se tiene en cuenta la **ortografía** en el caso de aquellas palabras que empiecen por *h*, ya que en español es muda, y de aquellas palabras que contengan la letra *m* delante de *p* y *b*.

La **puntuación** no ofrece mayores dificultades, pero es fundamental utilizar, si no todos los signos de puntuación –porque a veces es difícil por la velocidad del orador–, al menos el punto y seguido y la coma, porque, de no hacerlo, se corre el riesgo de cambiar el sentido de la frase.

Las **cifras** se escriben con todas sus letras, entre otras razones porque el teclado no tiene números. (El teclado de la máquina de Estenotipia inglesa tiene números.)

2. Reglas (4)

Sonido e: Está representado por la letra E. Se suprime en los siguientes casos:

(4) En este capítulo se utilizarán expresiones tales como *golpe* y *a caballo*. *Golpe* se llama a la pulsación de varias teclas a la vez y la expresión *a caballo* significa pulsar dos teclas a la vez, arriba y abajo.

- a) entre dos consonantes, siempre y cuando lo permita la disposición de las letras en el teclado. Por ejemplo, en palabras como *será* (SRA), *tener* (TNEL). (**Aportación de Pilar Pombo.**)
- b) a principio de aquellas palabras que contienen *s* líquida. Por ejemplo, *expediente* (SPTYENDC), *expedir* (SPTIL), *establecer* (STA/BLE/SEL), *esperar* (SPRAL).
- c) para unir palabras, siempre y cuando lo permita la disposición de las letras en el teclado. Por ejemplo, *de la* (TLA), *de los* (TLOS), *de las* (TLAS), *de lo* (TLO), *se me* (SME), *que nos* (KNOS), *que hemos* (KMOS). (**Aportación de Pilar Pombo.**)
- d) En los plurales. Por ejemplo, *planes* se escribiría PLANS; *acciones* /AC/SYONS/; *males* /MALS/; *terrores* /TROLS/; *botones* /PO/TONS/
- e) Se puede dar el caso de palabras que se pueden escribir de dos maneras diferentes, sería el caso, por ejemplo, de la palabra *teléfono*: TLE/FO/NO o TELC/FO/NO. Si se parte de que tenemos menos fuerza en la mano derecha, de que el dedo meñique y el dedo corazón anatómicamente están poco separados y de que hay que buscar la claridad en la escritura para la posterior lectura, escribiríamos la palabra *teléfono* de la siguiente manera: TLE/FO/NO. (**Aportación de Pilar Pombo.**)

La última tecla de la primera fila de la mano derecha es una especie de E –corresponde a la E muda francesa–. Representa el sonido *e* a mitad de palabra –por ejemplo, *empezar* /ENDC/SAL/– y a final de palabra –por ejemplo, *reírse* (RE/ILSC), *amarse* (A/MALSC), *quererse* (KRELSC)–. También representa el sonido *c* fuerte a final de palabra –por ejemplo, *tráfico* (TRA/FIC)–. (Este último uso es aportación de Pilar Pombo.)

Sonido o: Está representado por la letra **O**. Se suprime cuando está situado entre las letras *k* y *m* ya que fonéticamente a penas se percibe –por ejemplo, palabras como *común* (KMUN), *comisión* (KMI/SYON), *comunicar* (KMNI/KAL)–, excepto el adverbio *como*, que se escribiría en dos golpes (KO/MO). También se suprime en palabras como *tráfi-*

co, *mecánico*, que se escribirían de la siguiente manera: /TRA/FIC; /ME/KA/NIC. (**Aportación de Pilar Pombo.**)

Sonido *ou*: Para escribir este sonido se cruzan los dedos índice y pulgar. Por ejemplo, *lo único* se escribiría /LOU/NIC/

Sonido *a*: Está representado por la letra **A**.

Sonido *u*: Está representado por la letra **U**. Delante de la *e*, y para evitar dos golpes, se reemplaza por una *o*. Por ejemplo, *vuelta* (FOEL/TA), *fuego* (FOE/KO). Delante de la *a* o de la *o*, y para evitar dos golpes, la *u* se escribe con el asterisco (*). Por ejemplo, *mutuo* (MU/T*O), *actual* (AC/T*AL), *agua* (A/K*A), *cuanto* (K*AN/TO). (En el método original el sonido *ua* se escribe con la F, es decir, *actual* se escribiría AC/TFAL/.)

Se suprimirá en aquellas palabras en que la *u* se encuentre situada entre *m* y *n*. Por ejemplo, *comunidad* (KMNI/TA). (**Aportación de Pilar Pombo.**)

Sonido *i*: Está representado por la letra **I e Y**. Delante de vocal se escribe con la letra *y* –por ejemplo, *pie* (PYE), *violeta* (FYO/LE/TA)–, sin embargo, en el caso de los sonidos *oi* y *ai*, que se escriben ortográficamente con *y*, en estenotipia sería /OI/ y /AI/; por ejemplo, la palabra *estoy* se escribiría /STOI/ y la palabra *hay* /AI/. En el caso de que el sonido *i* vaya entre las consonantes *p* y *l* se suprimirá –por ejemplo, la palabra *contabilidad* se escribiría /KON/TA/BLI/TA– e igualmente entre las consonante *m* y *n* –por ejemplo, la palabra *minimizar* /MNI/MI/ZAL/–. (**Aportación de Pilar Pombo.**)

Sonido *ch*: Se escribe con las letras **SK** a caballo –pulsadas a la vez–; por ejemplo, *chillar* (SKI/YAL/).

Sonido *ñ*: Se escribe con las letras **KN** a caballo –pulsadas a la vez–, por ejemplo, *niño* (NI/KNO/).

Sonidos *on* y *om*: Se escriben **ON**. Por ejemplo, la palabra *bombón* se escribiría PON/PON.

Sonidos *an* y *am*: Se escriben **AN**. Por ejemplo, la palabra *campo* se escribiría KAN/PO.

Sonidos *in* e *im*: Se escriben **IN**. Por ejemplo, la palabra *imperio* se escribiría IN/PRYO; la palabra *sincero* SIN/SRO.

Sonidos *un* y *um*: se escriben **UN**. Por ejemplo, la palabra *rumbo* se escribiría RUN/PO.

Sonido *x*:

- a) se escribe con la letra **C** cuando se encuentra entre dos vocales. Por ejemplo, la palabra *éxito* se escribiría EC/SI/TO, la palabra *examen*, EC/SA/MEN.
- b) Se escribe con la letra **S**: cuando va seguido de una consonante –por ejemplo, la palabra *texto* se escribiría TES/TO; la palabra *explotar*, SPLO/TAL; la palabra *xenófobo*, SNO/FO/PO.

Grupo de letras ABS y OBS: se suprime la *b* puesto que no se pronuncia. Por ejemplo, la palabra *obstáculo* se escribiría OS/TA/KU/LO.

Terminaciones -ABLE, -IBLE: se escriben con la letra **D** –por ejemplo, la palabra *confortable* se escribiría KON/FOR/TAD– excepto palabras como *admirable*, *amable* y alguna otra más, porque pueden inducir a error en su transcripción, y se escribirían *admirable* AD/MI/RA/PLE y *amable* A/MA/PLE. (**Aportación de Pilar Pombo.**)

Terminaciones -ADO, -IDO: se escriben con la letra **D**. Por ejemplo, la palabra *amado* se escribiría A/MAD/; la palabra *tratado* TRA/TAD; la palabra *tenido* TNID.

Terminaciones -ANDO, -ENDO: se suprime la vocal final. Por ejemplo, el gerundio del verbo amar se escribiría A/MAND/, el gerundio del verbo morir, MU/RYEND, el gerundio del verbo comer KMYEND/.

Sonido jota: se escriben con la letra **Y** precedida del asterisco (*). Por ejemplo, la palabra *jabalí* se escribiría /*YA/PA/LI, la palabra *gestión*, *YES/TYON.

En el caso de aquellas palabras que contienen el sonido *gi* delante de las vocales *e* y *o* se suprime la *i*, de tal forma que se ahorra un golpe y se gana velocidad. Es el caso, por ejemplo, de palabras tales como *higiene* (I/*YENC), *prodigio* (PRO/TI/*YO).

Sonidos -ea, -ei, -eu: se escriben juntos de un solo golpe. Por ejemplo, la palabra *meandro* se escribiría MEAN/TRO, la verbo *reír*, /REIL/, la palabra *eutanasia*, /EU/TA/NA/SYA/.

Diptongos:

UE: Fonéticamente suena OE y se escribiría **OE**.

Terminaciones -ASMO, -ISMO: En las palabras de tres o más sílabas terminadas en -asmo o -ismo se suprime la última sílaba. Por ejemplo, la palabra *partidismo* se escribiría PAL/TI/DIS.

Terminación -ISTA: se escribe **-ISD** y se suprime la vocal A. Por ejemplo, la palabra *pesimista* se escribiría de la siguiente manera: PE/SI/MISD/, la palabra *golpista*, KOL/PISD/.

Sonido ps: En las palabras que empiezan por **PS** se suprime la *p*. Por ejemplo, la palabra *psicólogo* se escribiría SI/KO/LO/GO. La razón de su supresión es que fonéticamente la consonante *p* no se pronuncia al hablar.

Las siguientes **reglas** son fruto de la experiencia profesional de Pilar Pombo. Todas ellas persiguen el **objetivo de facilitar la lectura**, por ejemplo, utilizando las consonantes de la izquierda que gráficamente son más precisas que las de la derecha, de **reducir el número de golpes** y, por consiguiente, **conseguir mayor velocidad**.

Sonido PT: por ejemplo, la palabra *optar* se escribiría O/PTAL; la palabra *adoptar* A/TO/PTAR, la palabra *inepto* INC/PTO, la palabra *aptitud* A/PTI/TU.

Grafía -MN: por ejemplo, la palabra *omnipotente* se escribiría O/MNI/PO/TENTC; la palabra *alumno* A/LU/MNO.

Sonido -rlo, -rta, -rle: por ejemplo, la palabra *ponerlo* se escribiría PONC/RLO, la palabra *tenerle*, TNE/RLE; la palabra *darle*, TA/RLE; la palabra *meterle*, MTE/RLE.

Sonido -rn: Se escribiría cruzando los dedos pulgar e índice de la mano izquierda. Por ejemplo, la palabra *renovar* se escribiría RNO/FAL; la palabra *terreno*, TRNO.

Es muy importante, si queremos conseguir mayor velocidad y mayor claridad en la toma del discurso con estenotipia, ahorrarnos movimientos o golpes. Las palabras están formadas, aparte de por prefijos y sufijos, por terminaciones. En nuestro idioma existen palabras cuyas terminaciones son muy largas. Tras tantos años de experiencia profesional y de docencia, Pilar Pombo observó aquellas terminaciones y las abrevió gráficamente, haciendo una extrapolación de la taquigrafía. Son las siguientes:

Terminación -tivo, -tiva: Se escribiría **-TFO, -TFA**. Por ejemplo, la palabra *iniciativa* se escribiría I/NI/SYA/TFA; la palabra *objetivo*, O/*YE/TFO.

Terminación -ico, -ica: Se escribiría suprimiendo la letra *o* o la letra *a*. Por ejemplo, la palabra *tráfico* se escribiría TRA/FIC, la palabra *gráfica* KRA/FIC.

Terminación -lización: Se escribiría **-LS**. Por ejemplo, la palabra *paralización* se escribiría PA/RA/LS; la palabra *realización* REA/LS.

Terminación -ación: Se escribiría **-KS**. Por ejemplo, la palabra *comunicación* se escribiría KMNI/KS; la palabra *ocasión*, O/KS.

Terminación -lidad: Se escribiría **-LD**. Por ejemplo, la palabra *anualidad* se escribiría A/N*A/LD; la palabra *normalidad* NOL/MA/LD.

Terminación -asación: Se escribiría **-SS**. Por ejemplo, la palabra *tasación* se escribiría TA/SS/; la palabra *autorización*, AU/TO/RI/SS/.

Terminación -mente: Se escribiría **-MENDC**. Por ejemplo, la palabra *paralelamente* se escribiría PA/RALC/LA/MENDC.

Terminación -miento: se escribiría **-MYEND**. Por ejemplo, la palabra *aparcamiento* se escribiría A/PAL/KA/MYEND.

Terminación -mento: se escribiría **-MEND**. Por ejemplo, la palabra *ligamento* se escribiría LI/KA/MEND.

Terminación -sivo/-siva: se escribiría **-SFO/SFA**. Por ejemplo, la palabra *lesivo* se escribiría LE/SFO.

Unión de palabras, siempre fonéticamente, por la mano izquierda: Sería el caso del pronombre relativo y conjunción *que*. Por ejemplo, *que en el caso* se escribiría KNL/KA/SO; *que llegó*, KYE/KO.

Se da el caso de **palabras que se escriben de igual forma pero cuyo significado es diferente** –por ejemplo, las palabras *abordar*, *aportar* y *abortar*; las palabras *viable* y *fiable*; las palabras *casa*, *gasa* y *caza*; las palabras *profesión* y *procesión*–. Para diferenciarlas, una vez escritas, pulsar inmediatamente después la letra dudosa. La palabra *abordar* la escribiríamos A/POL/TAL/T* y la palabra *aportar*, A/POL/TAL/P; la palabra *fiable*, tal cual FYAD; la palabra *viable* FYAD/F*; la palabra *casa*, tal cual (KA/SA); la palabra *caza* KA/SA/S; la palabra *gasa* KA/SA/K*; la palabra *procesión* PROSC/SYON.

Los **nombres propios** se subrayan (5). Para evitar equivocaciones en su transcripción se escriben con todas las letras.

Las letras que responden a **siglas** se escribirán sueltas.

Para el caso de los **años** 19... se escriben solamente las decenas; el resto de los años, completos. Por ejemplo, *en el año 1920* se escribiría NL/A/KNO/VEIND, sin embargo *en el año 1820* /NL/A/KNO/MIL/O/CHO/SYEN/VEIND.

Los números

Las cifras se escriben con letras ya que el teclado no tiene números.

Cero: SRO

Uno: UN

(5) Ver Signos de puntuación, Subrayado.

Dos: TOS
Tres: TRES
Cuatro: K*AD
Cinco: SINC
Seis: SEIS
Siete: SYETC
Ocho: O/SKO
Nueve: NOESC
Diez: TYES
Once: ON/SC
Doce: TO/SC (*)
Trece: TRE/SC (*)
Catorce: KA/TOLSC
Quince: KINSC
Dieciséis: TYES/SEIS
Diecisiete: TYES/SYETC
Dieciocho: TYES/O/SKO
Diecinueve: TYES/NOESC
Veinte: FEIND
Veintiuno: FEIND/UN...
Treinta: TREIND
Treinta y uno: TREIND/UN...
Cuarenta: K*A/REND
Cuarenta y uno: K*A/REND/UN...
Cincuenta: SINC/KOEND
Cincuenta y uno: SINC/KOEND/UN...
Sesenta: SE/SEND
Sesenta y uno: SE/SEND/UN...
Setenta: STEND
Setenta y uno: STEND/UN...
Ochenta: O/SKEND
Ochenta y uno: O/SKEND/UN...
Noventa: NO/FEND
Noventa y uno: NO/FEND/UN...
Cien: SYEN
Doscientos: TOS/SYEN
Trescientos: TRES/SYEN
Cuatrocientos: K*AD/SYEN

Quientos: KNYEND
 Seiscientos: SEIS/SYEN
 Setecientos: SYTC/SYEN
 Ochocientos: O/SKO/SYEN
 Novecientos: NOESC/SYEN
 Mil: MIL
 Un millón: MYON

Signos de puntuación

Es muy importante durante la toma del discurso con estenotipia, de entre los signos de puntuación, escribir el punto y seguido y aquella coma que pueda cambiar totalmente el sentido de una frase, e igualmente señalar los incisos –si no diera tiempo a escribir el primero, marcar dos veces el segundo–.

Coma: K*
 Punto: *
 Punto y aparte: ***
 Dos puntos: T*
 Punto y coma: KP*
 Guión: K*YON
 Comillas: K*C/K*C
 Interrogación: *IND (se pone solo la última interrogación)
 Puntos suspensivos: S*US (dos veces)
 Admiración: *AD
 Paréntesis: SK*DC
 Subrayado: KMFRL
 Anulación: ULSC (tres veces)
 Signo de repetición: KMFRL

3. *Abreviaturas*

Las siguientes abreviaturas constituyen la solución a las dificultades con las que se encontró Pilar Pombo a lo largo de su trayectoria profesional e igualmente son fruto de la observación –por ejemplo, palabras

que se repetían muchas veces, palabras que eran largas, palabras que presentaban dificultad a la hora de escribirlas, etc.—. Para ello tuvo en cuenta la disposición de las letras en el teclado de la máquina. La finalidad era conseguir una mayor velocidad reduciendo el número de movimientos, evitar el/los arrastres de letras y, por consiguiente, facilitar la lectura y transcripción posteriores. Por la forma en que están pensadas estas abreviaturas, algunas se pueden utilizar para palabras derivadas de las mismas, esto es, por ejemplo, la abreviatura de la palabra *transporte* es /TRANS/, así que el verbo *transportar* se escribiría TRANS/R.

Como primera observación, para su mejor aprendizaje, se recomienda no memorizarlas por el alumno, sino ir las incorporando según vayan saliendo en los textos y, como segunda observación, no unir las a la anterior/posterior palabra. Esto es, la frase *Es hora de negociar con la Administración* se escribiría de la siguiente manera: ES/O/RA/TE/NEC/R/K*LA/AD/MNIS/. Las palabras *de negociar* se podrían unir –TNEC/R–, pero podría inducir a error.

En la lista de las abreviaturas se observará que hay palabras que llevan una /S/ suelta. Marca los plurales y corresponde a la *s* de la mano derecha.

Las abreviaturas son las siguientes:

A pesar: ADC/SAL
Además: ADC/MAS
Administración: AD/MNIS
Administrar: AD/MNIS/R
Administrativo: AD/MNIS/TFO-TFA
Al fin y al cabo: AL/FC
Anteproyecto: ANDC/PRO/YEC
Antes: ANDC/S
Anual: A/NAL
Anualmente: A/NAL/MENDC
Apenas: A/PNAS
Aproximadamente: A/PROC/MENDC
Arquitecto: AL/KI
Arquitectos: AL/KI/S

Articular: AL/TI/R
Artículo: AL/TI
Artículos: AL/TI/S
Asociación: A/SOS
Asociaciones: A/SOS/S
Aunque: AC
Ayuntamiento: A/YUN
Ayuntamientos: A/YUN/S
Cámara: KMRA
Cámaras: KMRA/S
Capítulo: KA/PI
Capítulos: KA/PI/S
Característica: KA/RAC/, subrayado
Características: KA/RAC/S
Centímetro: STI/MED
Ciclo: SIC
Ciclos: SIC/S
Circunstancia: SILC
Circunstancias: SILC/S
Codificar: KOD/R
Código: KOD
Códigos: KOD/S
Colegiar: KO/LE/R
Colegio: KO/LC (mano derecha)
Colegios: KO/LC (mano derecha)/S
Comisión permanente: K/P
Compañero/-a: KON/PA
Compañeros: KON/PA/S
Compañía: KYA
Compañías: KYA/S
Con el fin: KFIN
Con el: K*L
Con la: K*LA
Con las: K*LAS
Con lo: K*LO
Con los: K*LOS
Con motivo: KMTFO
Con objeto: K/O

Consecuencia: KON/SC (mano derecha)
Consecuencias: KON/SC (mano derecha)/S
Constitución: C/C
Constitucional: C/C/NAL
Constitucionalidad: C/C/LD
Constitucionalmente: C/C/MENDC
Constituir: C/C/R
Correspondiente: KEDC
Correspondientes: KEDC/S
Corriente: KTE
Corrientes: KTES
Cual: K*AL
Cuales: K*ALS
Cualquier/-ra: KR
Cuando/cuándo: K*AND
Cuanta/cuánta: K*AN/TA
Cuanto/cuánto: K*AN/TO
Cuenta: KTA
Cuentas: KTAS
De la: TLA
De las: TLAS
De lo: TLO
De los: TLOS
Déficit: TFID
Definitiva: TFI/TFA
Definitivamente: TFI/TFA/MENDC
Definitivo: TFI/TFO
Departamento: TED
Departamentos: TED/S
Derecho: TREC
Derechos: TREC/S
Desarrollar: TE/SA/R
Desarrollo: TE/SA
Desarrollos: TE/SA/S
Desde luego: T/L (mano izquierda)
Diciembre: TIC
Dictamen: T/T
Dictámenes: T/T/S

Dictaminar: T/T/R
Difícil: TFIL
Difícilmente: TFIL/MENDC
Dificultad: TI/FI
Dificultades: TI/FI/S
Director: TIC
Directores: TIC/S
Disposición: TIS/PO
Disposiciones: TIS/PO/S
Documental: TOC/TAL
Documentar: TOC/R
Documento: TOC
Documentos: TOC/S
Donde: TONDC
Durante: T*R
Economía: E/KO
Economías: E/KO/S
Económicamente: E/KO/MENDC
Efectivamente: EC
Empresa: E
Empresarial: E/RYPAL
Empresarialmente: E/RYPAL/MENDC
Empresas: E/S
En efecto: E/E
En el: NL
En la: NLA
En las: NLAS
En lo: NLO
En los: NLOS
En primer lugar: EN/PL (mano derecha)
En resumen: N/RE/SU
En segundo lugar: EN/SL (mano derecha)
En tercer lugar: EN/TL (mano derecha)
En una palabra: N/P
Enmendar: N/R
Enmienda: N
Enmiendas: N/S
Entonces: TN (mano izquierda)

Entre el/él: EN/TREL
Entre la: EN/TRLA
Entre las: EN/TRLAS
Entre lo: EN/TRLO
Entre los: EN/TRLOS
Es decir: ESDC/SIL
Especial: SPL
Especialista: SPL/LISD
Especialmente: SPL/MENDC
Específicamente: SPC/MENDC
Especificar: SPC/R
Específico/-a: SPC
Estado: STAD
Estados Unidos: EU
Estados: STAD/S
Etcétera: EDC
Evidente: E/FI
Evidentemente: E/FI/MENDC
Extraordinariamente: STRA/MENDC
Extraordinario/-a: STRA
Extraordinarios/-as: STRA/S
Ferrocarril: FR
Ferrocarriles: FR/S
Financiación: FI/NAN
Financiar: /FI/NAN/R
Financieramente: FI/NAN/MENDC
Fundamental: FUND
Fundamentalmente: FUND/MENDC
Fundamentar: /FUND/R
Gabinete: KA/BINDC
Gabinetes: KA/BINDC/S
Gastar: KTO/R
Gasto: KTO
Gastos: KTO/S
General: KRAL
Generales: KRAL/S
Generalmente: KRAL/MENDC
Gobernar: KPNO/R

Gobierno: KPNO
Gobiernos: KPNO/S
Gravamen: K
Grupo parlamentario: KPAL
Grupos parlamentarios: KPAL/S
Gubernamentalmente: KPNO/MENDC
Impuesto: I
Impuestos: I/S
Inconveniente: IN/KON (subrayado)
Inconvenientemente: IN/KON/MENDC
Indispensable: IN/TIS
Indispensablemente: IN/TIS/MENDC
Individualizar: IN/TI/R
Individualmente: IN/TI/MENDC
Individuo/-a: IN/TI
Institución: I/I
Institucional: I/I/L (mano derecha)
Institucionalmente: I/I/MENDC
Instituciones: I/I/S
Internacional: IN/TEL
Internacionalmente: IN/TEL/MENDC
Lado: LAD
Legislación: LE/*YIS
Legislaciones: LE/*YIS/S
Legislar: LE/*YIS/R
Legislativo/-tiva: LE/*YIS/TFO/TFA
Legislatura: LE/*YIS/TU/RA
Lo que: LOC
Manifestación: MA/NI
Manifestaciones: MA/NI/S
Manifestar: MA/NI/R
Manifiestamente: MA/NI/MENDC
Más o menos: M/M
Máximamente: MAC/MENDC
Máximo/-a: MAC
Mayoría: MY
Mayoritariamente: MY/MENDC
Mediante: MTYANDC

Metro: MED
Miembro: MYEND
Miembros: MYEND/S
Mientras: MS
Milímetro: MLI/MED
Mínimamente: MIN/MENDC
Mínimo/-a: MIN
Ministerio: MNIS/TRYO
Ministro/-a: MNIS
Ministros/-as: MNIS/S
Minoría: MIN/RYA
Modificación: MO/TI
Modificaciones: MO/TI/S
Modificar: MO/TI/R
Modo: MOD
Modos: MOD/S
Movimiento: MO
Movimientos: MO/S
Muchas gracias: MC
Muerte: M
Muertes: M/S
Municipal: MU/NI/PAL
Municipales: MU/NI/PAL/S
Municipalmente: MU/NI/MENDC
Municipio: MU/NI
Municipios: MU/NI/S
Nacional: NAL
Nacionales: NAL/S
Nacionalmente: NAL/MENDC
Naciones Unidas: N/U
Naturaleza: NA/TUL
Naturalmente: NA/TUL/MENDC
Negociación: NEC/SYON
Negociaciones: NEC/SYON/S
Negociar: NEC/R
Negocio: NEC
Negocios: NEC/S
No obstante: N/O

Nosotros: NOS
Noviembre: NOD
Número: *RO
Números: *RO/S
Nueva Cork: N/Y
Nuestro/-a: NS (las dos de la mano derecha)
Nuestros/-as: NS/S
Orden del día: O/D
Organización: O
Organizar: O/R
Palabra: P
Palabras: P/S
Patrimonialmente: PA/TRI/MENDC
Patrimonio: PA/TRI
Pero: PRO
Peseta: PTA
Pesetas: PTA/S
PIB (producto interior bruto): PID
Políticamente: PO/LI/MENDC
Político/-a: PO/LI
Políticos/-as: PO/LI/S
Por consiguiente: P/K
Por ciento: PC
Por ejemplo: P/E
Por el contrario: PRLC
Por el: PRL
Por la: PRLA
Por las: PRLAS
Por lo: PRLO
Por los: PRLOS
Por otra parte: POD
Por otro lado: PRLAD
Por supuesto: P/S (mano izquierda)
Por último: P/U
Por un lado: PUD
Precisamente: PRE/SIS/MENDC
Presidencia: PTE/SYA

Presidencial: PTE/SYAL
Presidencialmente: PTE/SYAL/MENDC
Presidenta: PTA
Presidentas: PTA/S
Presidente: PTE
Presidentes: PTE/S
Presupuestaria: PRE/SU/RYA
Presupuestaria: PRE/SU/RYA
Presupuestariamente: PRE/SU/MENDC
Presupuestario: PRE/SU/RYO
Presupuesto: PRE/SU
Presupuestos: PRE/SU/S
Principal: PRAL
Principalmente: PRAL/MENDC
Principio: PRYO
Principios: PRYOS
Problema: PROD
Problemas: PROD/S
Problemático/-a: PROD/TIC
Producción: PTO/SYON
Producir: PTO/R
Producto: PTO
Productor: PTO/TOL
Productos: PTO/S
Programa: PRO/KRAN
Programación: PRO/KRAN/SYON
Programas: PRO/KRAN/S
Proposición: PRO/PO
Proposiciones: PRO/PO/S
Próximamente: PROC/MENDC
Próximo/-a: PROC
Proyecto de ley: PLEI
Proyecto: PRO/YEC
Proyectos de ley: PLEI/S
Proyectos: PRO/YEC/S
Publicación: PU/SYON
Públicamente: PU/MENDC

Publicar: PU/R
Público/-a: PU
Punto de vista: PF
Realidad: RL (mano izquierda)
Régimen: RE
Regímenes: RE/S
Reglamentación: REC/SYON
Reglamentar: REC/R
Reglamentariamente: REC/MENDC
Reglamentario: REC/RYO
Reglamento: REC
Reglamentos: REC/S
Regulación: RE/KU
Regulaciones: RE/KU/S
Regular: RE/KU/R
Representación: RED/SYON
Representante: RED
Representantes: RED/S
Representar: RED/R
Resolución: RE/SO
Resoluciones: RE/SO/S
Responsabilidad: RES/PON
Responsablemente: /RES/PON/MENDC
Resumen: RE/SU
Retribución: RE/TRI
Retribuciones: RE/TRI/S
Riesgo: RYESC
Riesgos: RYESC/S
Riqueza: RIC/SA
Riquezas: RIC/SA/S
Satisfacción: SA/TIS
Satisfacer: SA/TIS/R
Satisfactoriamente: SA/TIS/MENDC
Secretaría: SEC/RYA
Secretario/-a: SEC
Sector: STOL
Sectorial: STOR/RYPAL

Sectorialmente: STOL/RVAL/MENDC
Según: SKUN
Seguramente: SKUL/MENDC
Seguridad Social: **SS** (S de la mano izquierda y S de la mano derecha pulsadas a la vez)
Senado: SNAD
Señor: SR
Señora: SRA
Señoras: SRA/S
Señores: SRS
Señoría: SR/RVA
Señorías: SR/RVAS
Septiembre: SED
Sindicalmente: SIND/MENDC
Sindicato: SIND
Sindicatos: SIND/S
Sino: SN
Sistema: SD
Sistemas: SD/S
Sistemáticamente: SD/MENDC
Sistematizar: SD/R
Sobre todo: SOB/TOD
Sobre: SOD
Sociedad: ST*
Sociedades: ST*/S
Sola/solo: SL (mano izquierda)
Solamente: SL/MENDC
Su señoría: **S/S (las dos con la mano izquierda)**
Suerte: S
Suertes: S/S
Suficiente: SU/FI
Suficientemente: SU/FI/MENDC
Suficientes: SU/FI/S
Superficialmente: SU/PEL/MENDC
Superficie: SU/PEL
Superficies: SU/PEL/S
Superior: SUD

Superiores: SUD/S
Sus señorías: S/S/S (**la última S con la mano derecha**)
También: TN (T de la mano izquierda, N de la mano derecha, ambas pulsadas a la vez)
Tampoco: TC
Televisión: TF
Televisiones: TF/S
Tercero: TERSC
Tiempo: TYEND
Todavía: TFYA
Todo: TOD
Todos: TOD/S
Trabajador: TRA
Trabajadores: TRA/S
Transportar: TRANS/R
Transporte: TRANS
Transportes: TRANS/S
Tributación: TRI/PU/SYON
Tributaciones: /TRI/PU/SYONS
Tributar: TRI/PU/R
Tributaria: TRI/PU/RYA
Tributo: TRI/PU
Tributos: TRI/PU/S
Últimamente: U/MENDC
Último/-a: U
Universidad: U/NI
Universidades: U/NI/S
Usted: UD
Ustedes: UD/S
Vicepresidenta: VISC/PTA
Vicepresidentas: VISC/PTA/S
Vicepresidente: VISC/PTE
Vicepresidentes: VISC/PTE/S
Vicesecretaría: VISC/SEC/RYA
Vicesecretario/-ria: VISC/SEC
Vuestro/-a: FS
Vuestros/-as: FS/S
Washington: F*

VII. LÍNEAS CLAVE PARA TODO PROFESIONAL DE LA ESTENOTIPIA SEGÚN PILAR POMBO ANGULO

Las frases que vienen a continuación representan para mí, como profesional de la estenotipia y sobrina de Pilar Pombo, las líneas clave de todo/toda buena/buen profesional de la estenotipia, que no dejó de mencionar Pilar Pombo durante mi/nuestro aprendizaje:

0. La estenotipista/el estenotipista es como el notario, tiene que dar fe de todo lo que sucede y se dice en una reunión, conferencia, discurso, debate, etc. y, a diferencia del torero, que conoce la ganadería del toro a lidiar, la estenotipista/el estenotipista sale al ruedo sin conocerlo previamente.
1. Siempre hay que ir al mismo ritmo del orador, de tal manera que orador y estenotipista terminen a la vez.
2. Hay que huir de movimientos con la mano derecha siempre que se pueda y lo permita la disposición de las letras en el teclado porque se tiene menos fuerza que en la mano izquierda.
3. La anatomía de la mano en cada persona es diferente.
4. Los errores de escritura se corrigen a través de la lectura de lo que se escribe. De ahí la importancia de la lectura de la banda, es decir, de lo que se escribe.
5. Repetir aquellos movimientos que cuestan o que son incorrectos y que pueden inducir a error.
6. No hay que pensar en la palabra mientras se está escribiendo porque mientras tanto el orador ha podido decir tres, cuatro o cinco palabras más y, por consiguiente, éstas se pierden y, por consiguiente, no se cogen.
7. En la estenotipia sucede lo mismo que en el piano, que el inconsciente sale por los dedos.
8. Se considera que una persona tiene una velocidad determinada cuando lee lo que ha escrito.
9. La velocidad se consigue a fuerza de dictados y dictados, de práctica y práctica. Pilar Pombo dictaba todo tipo de textos.
10. El español es un idioma que, por su fonética, permite hacer bastantes uniones de sonidos. Al llevarlo a la práctica en la estenotipia, dichas uniones evitan errores de lectura en la banda.

Consejos prácticos:

11. La/el estenotipista en la sala físicamente tiene que ver tanto al compareciente, presidente, etc. –miembros de la mesa– como al público.
12. La/el estenotipista ha de mirar siempre a los labios del orador porque la lectura labial facilita el entendimiento de aquellas palabras cuya percepción puede presentar alguna dificultad.
13. Aquellas palabras que no se perciben durante la toma con estenotipia se escriben poniendo /E/KIS/, y al llegar a estas palabras en la transcripción se pondría la acotación siguiente: El señor Fulanito de Tal pronuncia palabras que no se perciben.
14. Es muy importante en la toma con estenotipia de una reunión separar los diferentes oradores –por ejemplo, con tres puntos– porque, de no hacerlo, se corre el riesgo de poner en boca de un orador palabras que no son suyas.
15. También es muy importante enumerar los rollos o bandas y, una vez terminada la reunión, escribir en cada rollo o banda el nombre del cliente y la fecha. Igualmente siempre estrenar cinta en cada reunión y llevar cintas de más.
16. La estenotipia es una profesión que te permite viajar y saber de todos los temas, aparte de que requiere leer mucho, estar al tanto de todo lo que sucede a nivel nacional e internacional y tener una cultura general elevada.

BIBLIOGRAFÍA

- GRANDJEAN, M. et GRANDJEAN, Ch. M., *Método de estenotipia*. Ed. E. Sainz. Madrid, (sin fecha).