

TEMA

24



Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados. Indicaciones sobre la postura adecuada. Procedimientos de desarrollo de velocidad. Procedimientos de corrección de errores. Elaboración de textos y documentos. Utilización de sistemas audiovisuales en el desarrollo de destrezas

ÍNDICE SISTEMÁTICO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE DESTREZAS EN LA OPERATORIA DE TECLADOS**
 - 2.1. Distribución del teclado alfanumérico
 - 2.1.1. Fila normal o base
 - 2.1.2. Fila dominante
 - 2.1.3. Fila inferior y superior
 - 2.2. Distribución del teclado numérico
 - 2.3. Teclas de función
 - 2.4. Teclas de movimiento del cursor
- 3. INDICACIONES SOBRE LA POSTURA ADECUADA**
 - 3.1. Recomendaciones
 - 3.2. Posición recomendada para escribir
- 4. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE VELOCIDAD**
- 5. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ERRORES**
- 6. ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTOS**
 - 6.1. Elaboración de textos y documentos con máquina de escribir
 - 6.2. Elaboración de textos y documentos con ordenador
 - 6.3. Consideraciones a tener en cuenta al elaborar determinados documentos
- 7. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUDIOVISUALES EN EL DESARROLLO DE DESTREZAS**

BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, en la empresa privada y también en los organismos públicos, la escritura manual prácticamente ha sido sustituida por la escritura mecánica.

Ello es debido sobre todo a la rapidez y limpieza que proporciona la escritura mecánica (bien a través de ordenador, o bien, mediante máquinas de escribir).

En el mundo empresarial se utiliza fundamentalmente el ordenador, pues a través de él se pueden elaborar cartas comerciales, bases de datos, se realizan cálculos financieros, presupuestarios, se insertan gráficos, se hace uso del correo electrónico...

Ello ha supuesto un gran avance para el empresario, e incluso también para casi todas las personas físicas, que se han convertido en usuarios habituales de los ordenadores.

A lo largo del tema analizaremos la escritura mecanografiada, haciendo especial referencia al teclado y su composición, así como a las indicaciones sobre la postura adecuada para mecanografiar.

Veremos igualmente el posicionamiento de las manos sobre el teclado y analizaremos las filas de las que está compuesto.

Del mismo modo tendremos en cuenta los procedimientos de corrección de errores mecanográficos y la utilización de los sistemas audiovisuales en el desarrollo de destrezas.

2. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE DESTREZAS EN LA OPERATORIA DE TECLADOS

2.1. Distribución del teclado alfanumérico

El teclado alfanumérico tiene sus teclas distribuidas en cuatro filas en sentido horizontal: superior, dominante, normal o guía e inferior.

Debajo de la fila inferior se encuentra la barra espaciadora, la cual se utiliza para dejar espacios en blanco, debiendo ser pulsada tras la última letra de cada palabra, salvo que ésta vaya seguida de punto, coma, punto y coma o dos puntos, en cuyo caso el espacio irá a continuación del signo.

La mecanografía requiere la utilización ordenada y sistemática de todos los dedos de ambas manos, lo que hace preciso un reparto uniforme de las teclas para conseguir la velocidad de escritura deseada.

El teclado se divide inicialmente en dos bloques, de los cuales uno corresponde a la mano derecha y otro a la izquierda. Los bloques son divididos a su vez entre los dedos de cada mano, dando lugar a los conceptos de las casas y las zonas de influencia de los dedos, que explicaremos a continuación.

a) Las casas de los dedos

Son las teclas en las que debe estar situado cada dedo, y a las que deben volver cada vez que se desplacen para pulsar otra tecla.

La fila normal es también denominada guía, porque en ella se encuentran las teclas que actúan como casas para los dedos durante el mecanografiado.

LAS CASAS DE LOS DEDOS		
Mano izquierda		Mano derecha
A	Meñique	Ñ
S	Anular	L
D	Corazón	K
F	Índice	J
Barra espaciadora	Pulgar	Barra espaciadora

La situación correcta de los dedos en sus teclas es fundamental para conseguir el primer objetivo del aprendizaje de la mecanografía: reconocer las teclas al tacto.

b) Las zonas de influencia

Los dedos tienen asignado un grupo de teclas, por razones de proximidad con sus casas, para permitir que sean accionadas sin entorpecerse unos a otros y llegar a alcanzar el objetivo segundo del aprendizaje: escribir con corrección y velocidad.

El reparto de teclas entre los dedos con los primeros teclados alfanuméricos (máquinas manuales) otorgaba una mayor zona de influencia a los dedos índices por estar dotados de mayor fuerza y movilidad.

La inclusión de nuevas teclas ha ido ampliando la zona de influencia de los dedos meñiques por su situación de proximidad con estas teclas. No obstante, dado el menor uso de los signos contenidos en ellas, los índices siguen soportando una mayor actividad mecanográfica.

Veamos la utilización de las distintas filas existentes en el teclado.

2.1.1. Fila normal o base (guía)

El dominio de la fila normal es fundamental para reconocer al tacto las casas de los dedos. En la realización de prácticas en esta fila sólo se precisa el desplazamiento del dedo índice de ambas manos, lo que favorecerá graduar la uniformidad de ritmo y presión en las pulsaciones las teclas de esta fila son:

A --- Meñique	} Mano izquierda	Ñ --- Meñique	} Mano derecha
S --- Anular		L --- Anular	
D --- Corazón		K --- Corazón	
F --- Índice		J --- Índice	
G --- Índice		H --- Índice	

2.1.2. Fila dominante

La pulsación de teclas de la fila dominante requiere el desplazamiento hacia arriba de los dedos. Este movimiento es muy sencillo y supone un esfuerzo mínimo.

Q --- Meñique	}	Mano izquierda	P --- Meñique	}	Mano derecha
W --- Anular			O --- Anular		
E --- Corazón			I --- Corazón		
R --- Índice			U --- Índice		
T --- Índice			Y --- Índice		

2.1.3. Fila inferior y superior

a) Fila inferior

El movimiento de los dedos para accionar estas teclas es ligeramente más dificultoso por lo que, si es preciso, se recomienda repetir los ejercicios con mayor número de líneas.

La única diferencia que puede aparecer entre distintos teclados es el guión (-). Cada vez que aparezca este signo en las prácticas a realizar, se pulsará la tecla que figura en el esquema independientemente de que el resultado gráfico sea otro.

Z --- Meñique	}	Mano izquierda	- _ --- Meñique	}	Mano derecha
X --- Anular			. : --- Anular		
C --- Corazón			; --- Corazón		
V --- Índice			M --- Índice		
B --- Índice			N --- Índice		

b) Fila superior

Contiene números y signos, pero en las prácticas sólo se utilizarán los números, ya que los signos precisan la pulsación de la tecla de mayúsculas.

Lo importante es conseguir el movimiento de los dedos desde sus casas a la fila dominante, reconociendo las teclas al tacto.

1 --- Meñique	}	Mano izquierda	0 --- Meñique	}	Mano derecha
2 --- Anular			9 --- Anular		
3 --- Corazón			8 --- Corazón		
4 --- Índice			7 --- Índice		
5 --- Índice			6 --- Índice		

2.2. Distribución del teclado numérico

Está formado por teclas que pueden funcionar en dos formas (por eso algunas de las teclas llevan dos caracteres). Para pasar de una a otra de las formas, basta con pulsar la tecla **<Bloq Num>**.

Como teclado numérico puro, del cero al nueve incluyendo el punto (.).

Como cursores de movimiento: **Inicio, Fin, Re Pag, Av Pag**, y las flechas de movimiento. Sirven para moverse por los documentos de forma más o menos rápida.

Además hay varias teclas invariables: **la barra (/), asterisco (*), el guión (-), y la suma (+)**, además de una tecla **Intro**.

Como podemos apreciar en cualquier teclado numérico, se destacan claramente las teclas guías: 4, 5, 6, +.

Sobre cada tecla guía descansa un dedo que se desplaza para pulsar las teclas integradas a su zona de control y regresa inmediatamente después a su posición base.

DEDOS	TECLAS				
ÍNDICE	Bloq Num	7 Inicio	4	1 Fin	0 Ins
MEDIO	/	8	5	2	
ANULAR	*	9 RePág	6	3 AvPág	. Supr
MEÑIQUE	-	+	Intro		

2.3. Teclas de función

Estas teclas las hay tanto en las máquinas de escribir electrónicas, como en los ordenadores.

En las máquinas sirven para realizar funciones especiales, tales como:

- Fijar y anular márgenes y tabulaciones.
- Tabulación automática.
- Retroceso.
- Interlineado.
- Corrección de errores.
- Archivar en memoria.
- Imprimir documento memorizado.
- Centrado de títulos.
- Control: activa segundas funciones de las teclas anteriores.

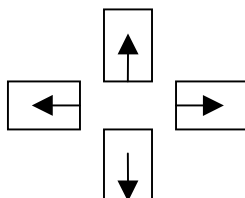
En el ordenador son un conjunto de 12 teclas situado en la parte superior del teclado, con nombres como **F1**, **F2**... hasta **F12**. Sirven para ejecutar órdenes específicas ya preparadas por el fabricante del procesador de texto (y de cualquier otro programa).

Estas teclas, igual que las explicadas en el teclado alfanumérico del ordenador, pueden pulsarse en combinación del Control, Alt y Mayúsculas, por ejemplo Control + F2. Ejemplos:

- **F1**: ver ayuda acerca del elemento seleccionado en el cuadro de diálogo.
- **F6**: alternar entre los paneles izquierdo y derecho.
- **Alt + F4**: salir de un programa.
- **F4**: abrir la lista “Guardar” en o “Buscar” en.
- **F5**: actualizar (cuadros de diálogo “Abrir” y “Guardar como”).
- **F2**: cambiar el nombre de un elemento (tecla para elementos del escritorio, de Mi PC y del Explorador de Windows).
- **F3**: buscar una carpeta o un archivo (escritorio, Mi PC y Explorador de Windows).

2.4. Teclas de movimiento del cursor

Son cuatro y sirven para desplazar el cursor por la pantalla en los sentidos marcados por la flecha que las identifica, es decir, arriba, abajo, izquierda y derecha.



3. INDICACIONES SOBRE LA POSTURA ADECUADA

3.1. Recomendaciones

A la hora de mecanografiar hay que tener en cuenta una serie de consideraciones y recomendaciones que se deben seguir. Entre otras podemos destacar:

- Procurar desde un principio no mirar el teclado.
- Intentar repetir mentalmente las teclas que pulsemos, para así ir dominando el teclado sin ningún problema ni esfuerzo.
- Durante los primeros días hay que poner mayor cuidado en todos los detalles de colocación, posición, pulsación y digitación, ya que los defectos del principio subsisten siempre y muy difícilmente se corrigen.

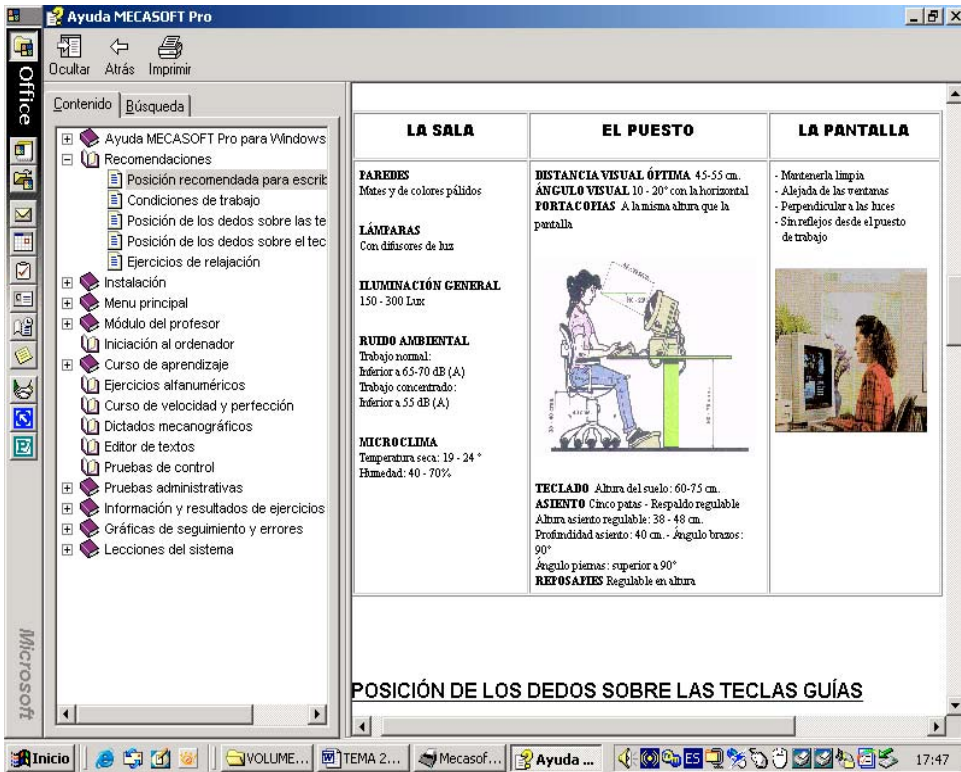
- Se deben pulsar las teclas con la yema de los dedos y en el centro, no en los bordes.
- Hay que pulsar cada tecla con el dedo correspondiente.
- La pulsación tiene que ser rápida, suave y uniforme. No debemos pulsar una nueva tecla si antes no hemos soltado completamente la anterior.
- En los aprendizajes hay que pulsar las teclas repitiendo mentalmente el nombre de las letras pulsadas.
- No apoyar las palmas de las manos sobre la parte inferior del teclado.
- Son los dedos los que se desplazan, no las manos.
- Los dedos de las manos no son todos igualmente de ágiles ni tienen idéntica fuerza. Generalmente los meñiques y los anulares son los más torpes por ser los que, en los demás menesteres, se usan menos. Es pues, necesario practicar los ejercicios con insistencia hasta lograr la misma soltura en todos ellos.
- Para pulsar el espaciador se usarán únicamente los pulgares, utilizando cada vez el pulgar de la mano contraria con la que hayamos pulsado la última tecla, cesando rápida y completamente la presión del dedo una vez efectuada la pulsación, pues de lo contrario seguiríamos espaciando.
- No seamos impacientes ni tampoco queramos correr demasiado. Debemos repetir las lecciones cuantas veces sea necesario hasta realizar los ejercicios con la debida corrección. La velocidad vendrá sola.

3.2. Posición recomendada para escribir

En cuanto a la posición que debemos tener para escribir cabe destacar lo siguiente:

- Nos colocaremos derechos frente al teclado del ordenador o de la máquina de escribir, nunca inclinados. La espalda estará erguida y los hombros sueltos con una ligera inclinación hacia adelante.
- Los brazos permanecerán casi inmóviles y los codos a nivel de la mesa en su posición natural y tocando el cuerpo (ángulo de 90°).
- Las manos estarán en el mismo plano que las muñecas, procurando que el antebrazo y el dorso de las manos formen una línea recta.
- Los dedos los tendremos ligeramente curvados y cada uno de ellos rozando ligeramente la tecla base o tecla guía correspondiente.
- Tendremos la cabeza alta y la vista en el texto que se está escribiendo, procurando no mirar al teclado, ya que la finalidad es escribir al tacto, sin mirar las teclas que se pulsan.
- Ni el nerviosismo, ni cualquier otro factor, justifican que se golpeen las teclas con violencia. El mecanismo del ordenador permite que pulsando ligeramente las teclas se consiga una correcta pulsación.

En la siguiente imagen podemos observar las condiciones de trabajo adecuadas para poder mecanografiar con corrección, y sobre todo intentando evitar en la medida de lo posible que se puedan producir daños físicos tras permanecer mucho tiempo mecanografiando.



4. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE VELOCIDAD

Antes de comenzar a realizar textos de velocidad, debemos conocer perfectamente el teclado del ordenador al tacto (sin mirar las teclas y dando cada una de ellas con el dedo adecuado).

Para el conocimiento adecuado del teclado, tendremos que ir realizando poco a poco ejercicios utilizando las distintas teclas de cada fila.

En primer lugar, realizaremos ejercicios con la fila normal o guía, pues es la base para aprender a mecanografiar correctamente, debido a que sobre ella descansan nuestros dedos.

Posteriormente tendremos que hacer ejercicios con la fila superior, procurando desplazar a sus posiciones los distintos dedos, sin desplazar las manos.

Asimismo, también realizaremos ejercicios con la fila inferior, de igual forma que en los casos anteriores.

De igual forma podemos realizar ejercicios combinando todas las filas del teclado alfanumérico y escribiendo palabras y frases sueltas.

Una vez que ya tenemos un perfecto conocimiento de la situación de las teclas y de la utilización de las mismas con todos nuestros dedos, ya podremos comenzar a realizar pequeñas prácticas de velocidad.

Podríamos comenzar a escribir textos de aproximadamente 60 PPM, para ir adquiriendo poco a poco una mayor velocidad y poder realizar posteriormente prácticas con un número de pulsaciones superior.

Debemos tener en cuenta que lo importante es escribir correctamente, y que no debemos intentar correr más de lo que realmente podamos.

En mecanografía la velocidad será expresada en pulsaciones por minuto; cada golpe efectivo sobre una determinada tecla supone una pulsación.

Para poder calcular el número de pulsaciones realizadas en un minuto, debemos contar el número de pulsaciones totales y dividir el resultado entre el tiempo invertido.

$$\text{PPM} = \frac{\text{Número de pulsaciones}}{\text{Minutos empleados}}$$

5. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ERRORES

A la hora de mecanografiar podemos cometer distintos tipos de errores, entre los que podemos destacar:

- Errores gramaticales.
- Errores sintácticos.
- Errores ortográficos.
- Errores mecanográficos, entre los que podemos indicar:
 - * Supresión de un signo o letra.
 - * Sustitución de una palabra por otra.

En los tres primeros casos, hemos de indicar que no son errores mecanográficos propiamente dichos y por lo tanto, no dependerán de una mejor o peor forma de mecanografiar, sino del conocimiento que tengamos de las normas gramaticales, ortográficas y sintácticas de nuestro lenguaje. Su corrección no es posible a la vez que mecanografiamos, salvo que dispongamos de ordenador y procesador de textos con corrector ortográfico y gramatical (que actualmente es lo más habitual).

En cuanto al cuarto tipo de error, podemos corregirlo al momento de la siguiente forma, siempre y cuando nuestra máquina de escribir sea manual:

- Usando goma de borrar.
- Mediante tipex (para máquina de escribir manual o bien de brocha o bolígrafo).
- Convirtiendo las letras... (por ejemplo la letra **o**, podemos convertirla en **e, d, b, p, q**).

Si disponemos de máquina electrónica, tendremos seguramente cinta correctora, por lo cual el problema, al escribir se minimiza utilizando la misma para eliminar los caracteres mal escritos.

Sin embargo, si nos encontramos mecanografiando con un procesador de textos (por ejemplo Word en sus distintas versiones), no hemos de preocuparnos, pues una vez que finalicemos el documento, o a la misma vez que mecanografiamos, pasaremos el corrector ortográfico y gramatical para corregir las palabras o frases incorrectamente escritas (hemos de tener en cuenta que el

diccionario de que dispone el corrector de Word es limitado, y no reconoce todas las palabras que usamos habitualmente nosotros en nuestro lenguaje habitual, lo cual puede llevarnos a equívocos aunque hayamos escrito una palabra correctamente; además en muchas ocasiones nos da errores gramaticales y sintácticos que no son tales).

6. ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTOS

6.1. *Elaboración de textos y documentos con máquina de escribir*

La máquina de escribir es un aparato fundamental en el ámbito empresarial para la realización de todo tipo de textos escritos: cartas, informes, cumplimentación de impresos, etc.

A pesar de los avances que ha supuesto para estos trabajos la aparición de tratamiento de textos para su aplicación al ordenador, con las consiguientes ventajas sobre la máquina de escribir, no se ha llegado al extremo de hacerla innecesaria.

La mayoría de las empresas, así como los organismos públicos utilizan habitualmente estos aparatos para determinadas funciones en las que resultan más operativos que la impresora del ordenador. La máquina de escribir se hace especialmente útil en aquellas tareas breves y de poca incidencia en la empresa que no precisan de un tratamiento especial del texto a imprimir, como pueden ser las notas breves o la cumplimentación de algún impreso previamente formateado.

En el mercado existen multitud de modelos y tipos de máquinas de escribir. Según sus prestaciones o características, podríamos clasificarlos en:

- **Máquinas de escribir manuales:** sólo realizan su labor de escritura de forma mecánica por impulsos de nuestros dedos.
- **Máquinas de escribir eléctricas:** ofrecen más velocidad en la impresión de la escritura, mayor uniformidad y menor esfuerzo a la hora de pulsar las teclas, que las manuales.
- **Máquinas de escribir electrónicas:** son de funcionamiento parecido a las eléctricas. Pueden almacenar datos, ya que suelen disponer de memoria y, además disponen de pantalla que nos permite ver el texto antes de escribirlo sobre el papel.

6.2. *Elaboración de textos y documentos con ordenador*

La creación y comercialización de programas específicos para cada área de la empresa ha extendido el uso de los ordenadores en el medio laboral, convirtiéndolos en imprescindibles herramientas de trabajo.

Las ventajas que ofrece la utilización de ordenadores frente a cualquier otra forma de trabajo son, fundamentalmente, las siguientes:

- **Rapidez:** la velocidad con que un ordenador puede procesar todo tipo de información y dar soluciones a problemas es muy superior a la que puede alcanzar cualquier ser humano.
- **Exactitud:** un ordenador correctamente programado, al que se le facilitan los datos exactos, no se equivoca nunca (salvo errores técnicos).
- **Memoria:** la capacidad de almacenar datos en un reducido espacio, así como de tenerlos disponibles en cualquier momento, no es comparable a la ofrecida por otros sistemas de archivo de información.

Las aplicaciones de la informática a la empresa son muy numerosas (confección de nóminas y S.S., fichero de trabajadores, estadísticas de absentismo y accidentes laborales, control de stock, preparación de envíos y confección de albaranes, contabilidad, facturación, fiscalidad, control de cobros y pagos, ficheros de proveedores y tarifas de precios...).

Una de las aplicaciones más extendidas del ordenador consiste en la utilización de programas específicos para el tratamiento de textos. Los más utilizados son WordPerfect en sus distintas versiones, así como, Word (97, 2000...) para Windows.

Las ventajas fundamentales de la utilización de estos programas frente a las máquinas de escribir son las siguientes:

- La capacidad de almacenamiento de datos.
- Posibilidad de cambio automático de tipo de letra.
- Modificación de un texto archivado antes de proceder a su impresión, mediante visualización en pantalla de su contenido (suprimir, mover, intercalar...).
- Elaboración de gráficos e impresos.
- Interrupción de un trabajo para la realización de otro, sin perjudicar ninguno de los dos.
- Posibilidad de poder combinar correspondencia (teniendo una carta tipo para enviarla a varias personas a la vez).
- Revisión ortográfica de los documentos...

6.3. Consideraciones a tener en cuenta al elaborar determinados documentos

No todos los documentos son iguales a la hora de elaborarse, independientemente de que se realicen con máquina de escribir de cualquier clase, o bien mediante ordenador.

Para cualquier documento que elaboremos tendremos que establecer determinados tipos de márgenes, y también deberemos de elegir el papel sobre el cual vamos a imprimir (tamaño, color, calidad...).

Uno de los documentos más utilizados por las empresas son las cartas comerciales de distinto tipo; las mismas sirven para establecer determinadas comunicaciones escritas entre nuestra empresa y el exterior.

Vamos a ver algunas cuestiones que hemos de tener en cuenta al elaborar una carta comercial, sea ésta del tipo que sea (de pedido, de reclamaciones, de oferta, de acuse de recibo, de solicitud, de respuesta a reclamaciones, circulares...).

En lo que se refiere al **papel** debemos **destacar**:

- La calidad del papel que emplearemos debe ser buena y nunca usaremos papeles rugosos ni satinados (brillantes).
- En cuanto al tamaño, dependerá de la extensión de la carta. Últimamente se utiliza el DIN A-4 (210 mm × 297 mm) por tratarse de una medida normalizada internacionalmente.
- Intentaremos usar siempre el papel de color blanco, aunque podemos utilizar papeles de otros colores, siempre que éstos sean tenues y no obstaculicen la lectura del escrito.

Para conseguir un **aspecto agradable** en la carta, debemos seguir los siguientes **consejos**:

- Las cartas se escribirán a uno o dos espacios, dependiendo de su extensión. Si es corta, la escribiremos a dos espacios, y si es larga, a un espacio.
- Debemos dejar una separación entre los párrafos superior a la mantenida entre las líneas.
- Si necesitamos más de una hoja para escribir la carta, utilizaremos una segunda hoja, pero nunca escribiremos en el reverso.
- Debemos procurar que quede suficiente espacio al final del escrito para estampar la firma. Si no fuera así, es preferible dejar un hueco en blanco y empezar una nueva hoja. Esta segunda hoja siempre debe contener algo de texto antes de la firma.
- Debemos dejar un margen a la derecha y a la izquierda del escrito (3 cm a la izquierda y 2 cm a la derecha normalmente). El margen de la izquierda debe ser lo suficientemente ancho para taladrar la carta, con el fin de proceder a su archivo (también se pueden encuadernar).

Los márgenes superior e inferior deben estar en torno a 2-3 cm.

- Se deben evitar tachaduras, enmiendas y todo aquello que produzca un mal aspecto.
- Se pueden establecer espacios en blanco al comienzo de cada párrafo después de un punto y aparte (sangrías).

7. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUDIOVISUALES EN EL DESARROLLO DE DESTREZAS

Este método se denomina audiovisual porque combina a la vez la vista y el oído.

Los sistemas audiovisuales constan de tres niveles:

- **Primero:** aprendizaje.
- **Segundo:**
 - * Cartas comerciales y documentación.
 - * Ejercicios de velocidad y perfeccionamiento.
- **Tercero:** ejercicios de velocidad y perfeccionamiento.

En el primer nivel se encuentran conectados el magnetófono correspondiente al mismo y el panel, de tal forma que, cuando se oye el fonema correspondiente a un carácter, ese mismo carácter se ilumina en el panel.

Este método nos permite un aprendizaje mucho más rápido, pues se está atento al oído, con la vista en el panel, y los dedos, cada uno en su lugar, y cuando se ilumina un carácter se pulsa la tecla.

En este nivel se trataría de conocer a la perfección la situación y distribución de las teclas sobre el teclado y la utilización de las mismas con los dedos correspondientes de una forma correcta.

En el segundo y tercer niveles (en los cuales ya no se utiliza el panel, sino que vienen a realizarse textos dictados), lo que trataremos es de alcanzar la velocidad adecuada, para lo cual hemos de convencernos de la paciencia, orden y constancia que necesitamos.

Se pretende que una vez finalizados estos niveles alcancemos un mínimo de pulsaciones, tratando de poner el menor número de errores posible.