

UNIDAD 8 – Herramientas de lectura y dictado para productividad

1. ¿Qué son las herramientas de lectura y dictado?

Son aplicaciones o funciones que te ayudan a convertir texto en voz (lectura) o voz en texto (dictado).

Facilitan escribir documentos, correos o tomar notas sin usar el teclado, y escuchar textos largos con claridad.

2. Lectores de pantalla integrados y complementarios:

- **JAWS:** el lector de pantalla más usado por invidentes.
- **NVDA:** lector gratuito y de código abierto.
- **Narrador de Windows:** lector integrado, básico pero útil.
- **NaturalReader:** software que lee documentos en voz natural (algunos gratuitos).

3. Programas y funciones de dictado:

- **Dictado de Windows:** presiona **Win + H** para activar dictado por voz.
- **Google Docs:** Dictado por voz (Herramientas > Escritura por voz).
- **Dragon NaturallySpeaking:** software comercial muy avanzado.

4. Buenas prácticas para dictado:

- Habla claro y despacio.
- Usa comandos de puntuación (por ejemplo, “coma”, “punto”).
- Revisa el texto siempre para corregir errores.
- Divide el texto en frases cortas para facilitar la corrección.

5. Aplicaciones que combinan lectura y dictado:

- **Microsoft OneNote:** permite dictar y escuchar notas.
- **Google Keep:** notas rápidas con dictado y lectura.
- **Balabolka:** programa gratuito que convierte texto a voz en múltiples formatos.

Ejercicios de repaso

1. Prueba de dictado:

- Abre un documento en Word o Google Docs.
- Activa el dictado por voz y escribe un texto breve (una nota o resumen).
- Corrige los posibles errores.

2. Prueba de lectura:

- Abre un documento y usa la función de lectura en voz alta.
- Ajusta la velocidad y la voz hasta que te guste.

3. Reflexión:

- ¿Qué te ha parecido la experiencia?
- ¿Qué función te parece más útil, lectura o dictado?