

<b>CURSO</b>	:	Escritura Rápida en Inglés
<b>CODIFICACIÓN</b>	:	SOFI 3315
<b>CRÉDITOS</b>	:	Cuatro
<b>HORAS</b>	:	Cuatro horas semanales
<b>PRE-REQUISITOS</b>	:	INGL 3101 - Inglés Básico I

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Enseñanza de los principios de escritura rápida en inglés. Incluye lectura, escritura y dictado en un sistema de escritura rápida utilizado para transcribir a mano. Además, incluye repaso de las reglas de lenguaje.

**METAS DEL APRENDIZAJE**

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo

**Objetivos:**

*Terminales*

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

1. aplicar los principios incluidos en las lecciones 1 a la 20 del texto SuperWrite, Alphabetic Writing System.
2. leer palabras abreviadas en inglés a una rapidez comparable a la lectura corriente.
3. desarrollar la destreza para tomar dictado construyendo abreviaturas legibles.
4. transcribir palabras abreviadas de material dictado aplicando correctamente las reglas de lenguaje.
5. hacer uso correcto del diccionario y otras fuentes de información.
6. desarrollar y demostrar cualidades indispensables del personal secretarial, tales como: responsabilidad, honradez, discreción y puntualidad.

### *Capacitantes*

Durante el semestre, los estudiantes podrán:

1. aplicar correctamente los principios de escritura rápida en inglés incluidos en las Lecciones 1-20, del texto SuperWrite.
2. leer abreviaturas impresas y propias a una rapidez mínima de 125 palabras por minuto.
3. tomar dictado de material conocido a una rapidez de 50 palabras por minuto.
4. transcribir a mano a una rapidez mínima de 12 ppm con un 92 por ciento de exactitud.
5. aplicar correctamente las reglas de lenguaje a todo material transcrito con un 95 por ciento de exactitud.

### Contenido y Distribución de Tiempo:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
<b>Introducción al curso y discusión del prontuario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ética en el salón de clases y en el área de trabajo</li><li>• Deberes y responsabilidades del estudiante</li></ul>	3	Ética (2 hrs.) Ambiente Global (1 hr.)
<b>Unidad I – Lecciones 1-5</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la toma de dictado y al estudio de sistema de escritura abreviada en inglés</li><li>• Principios y reglas de las lecciones 1 a la 5</li><li>• Transcripción a mano</li><li>• Repaso reglas generales de gramática</li><li>• Avalúo, refuerzo y evaluación</li></ul>	16	Ambiente Global (1 hr.)
<b>Unidad II – Lecciones 6-10</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principios y reglas de las lecciones 6 a la 10</li><li>• Repaso reglas generales de gramática</li><li>• Transcripción a mano</li><li>• Avalúo, refuerzo y evaluación</li></ul>	13	
<b>Unidad III – Lecciones 11-15</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principios y reglas de las lecciones 11 a la 15</li><li>• Repaso reglas generales de gramática</li><li>• Transcripción a mano</li><li>• Avalúo, refuerzo y evaluación</li></ul>	13	
<b>Unidad IV – Lecciones 16-20</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principios y reglas de las lecciones 16 a la 20</li><li>• Repaso reglas generales de gramática</li><li>• Introducción a la transcripción a computadora</li><li>• Avalúo, refuerzo y evaluación</li></ul>	15	Sistema de Información (6 hrs.)
<b>Total de Horas Contacto</b>	<b>60</b>	

## Estrategias Instruccionales:

Discusión de las reglas para la escritura abreviada  
Tareas diarias  
Demostración de la escritura abreviada  
Enseñanza guiada  
Dictado repetitivo y cronometrado  
Grabaciones

## Aspectos a Evaluarse y Por Ciento Asignados:

Aspectos a Evaluarse	Peso
Transcripción (pruebas por unidades)	40%
Abreviaturas (pruebas por unidades)	30%
Pruebas cortas	20%
Nota miscelánea: <ul style="list-style-type: none"><li>• asignaciones</li><li>• asistencia</li></ul>	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### A. Pruebas Cortas

1. Pruebas de transcripción a mano
  - a. Las pruebas serán de tres minutos.
  - b. Se permitirán tres errores. Si la transcripción tiene más de tres errores, será nula, no importa el total de palabras transcritas.

Rapidez  
Total de palabras

75	A
74 - 60	B
59 - 45	C
44 - 30	D
29 - 15	F

2. Abreviaturas de palabras cortas. Se aplicará la siguiente curva:

Curva

98 - 100	A
96 - 97	B
92 - 95	C
90 - 91	D
89	F

3. Lenguaje (vocabulario y deletreo)

- a. Se ofrecerán pruebas de lenguaje.

90 - 100	A
89 - 80	B
79 - 70	C
69 - 60	D
59	F

#### 4. Pruebas de Lectura (Opcional)

<u>Curva</u>	
150+	A
149-140	B
139-125	C
124-110	D
- 109	F

#### B. Pruebas Formales

##### 1. Lecciones de la 1-5 del texto SuperWrite

Se ofrecerá un examen variado con ejercicios para transcribir abreviaturas aisladas, frases, oraciones, párrafos y cartas cortas. Se puede incluir la construcción de abreviaturas (ya sean abreviaturas aisladas u oraciones completas). La curva es la siguiente:

Abreviaturas		Transcripción	
100 - 97	A	100 - 98	A
96 - 94	B	97 - 96	B
93 - 89	C	95 - 94	C
88 - 86	D	93 - 92	D
85	F	91	F

##### 2. Pruebas formales de dictado y transcripción a mano

Lecciones	Total de Palabras	Rapidez del Dictado	Rapidez en la transcripción a mano	Abreviaturas	Transcripción	Nota
6-10	100-125	40 ppm	10 ppm	100-97 (.03) 96-94 (.06) 93-89 (.11) 88-86 (.14) -85 (.15)	100-98 (.02) 96-97 (.04) 95-94 (.06) 93-92 (.08) -91 (.09)	A B C D F
11-15	125-150	45 ppm	11 ppm	100-97 (.03) 96-94 (.06) 93-89 (.11) 88-86 (.14) -85 (.15)	100-98 (.02) 96-97 (.04) 95-94 (.06) 93-92 (.08) -91 (.09)	A B C D F
16-20	150-160	50 ppm	12 ppm	100-98 (.02) 97-96 (.04) 95-92 (.08) 91-90 (.10) -89 (.11)	100-99 (.01) 98 (.02) 97-96 (.04) 95 (.05) -94 (.06)	A B C D F

### C. Asignaciones y Asistencia

Se dará una nota en base al total de asignaciones y otra nota en base al número de ausencias. Se aplicará la siguiente curva:

ASIGNACIONES	
Criterio	Nota
Una sin entregar	A
Dos sin entregar	B
Tres o cuatro sin entregar	C
Cinco sin entregar	D
Seis o más sin entregar	F

ASISTENCIA	
Criterio	Nota
Una ausencia	A
Dos ausencias	B
Tres o cuatro ausencias	C
Cinco ausencias	D
Seis o más ausencias	F

Nota: Las notas de lenguaje, asignaciones y asistencia se unirán en una sola nota al final del semestre.

#### Curva a Base de Promedio Acumulado:

4.00 - 3.50	A
3.49 - 2.50	B
2.49 - 1.60	C
1.59 - 1.00	D
1.00 - .00	F

#### Avalúo del Aprendizaje:

El avalúo del aprendizaje es el proceso mediante el cual el(la) profesor(a) recopila información a través del uso de técnicas e instrumentos para determinar qué aprendió el estudiante o cuáles son las áreas de mayor dificultad. De tal manera que el(la) profesor(a) pueda dar seguimiento y/o mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener la calidad del mismo.

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: pre y post-pruebas, “one minute paper”, trabajo colaborativo, entre otros.

#### Estrategias de Evaluación:

“Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento”. “La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante”. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla)

#### Nota:

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran algún tipo de asistencia o acomodo razonable deben comunicarse con el profesor.

#### Recursos de Aprendizaje:

James-Lemaster, A., & Baer, J. (1999). *SuperWrite: Alphabetic writing system: Office professional* (2nd ed., Vol. 1). Cincinnati, OH: South-Western Educational Publishing.

#### Materiales:

Libreta de espiral  
Libreta de asignaciones (de cordón)  
Bolígrafo azul/negro y rojo  
Cartapacio o sobre manila (para uso del estudiante)

## Referencias:

- Capital Community College Foundation. (2004). *Guide to grammar and writing*. Retrieved from <http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/>
- DLTK's. (1998-2016). *Cursive writing worksheets*. Retrieved from <http://www.kidzone.ws/cursive/index.htm>
- English the easy way. (n.d.). Retrieved from <http://www.english-the-easy-way.com/>
- France, Sue. (2012). *The definitive personal assistant & secretarial handbook*. Philadelphia: Kogan Page.
- Galimberti-Jarman, B., & Russell R. (Eds.). (2003). *Gran diccionario español-inglés inglés-español / Oxford: The Oxford Spanish dictionary Spanish/English English/Spanish* (3rd ed). New York: Oxford University Press.
- General Pronunciation Rules. (1999). Retrieved from <http://www.ompersonal.com.ar/omgrammar/reglasdepronunciacion.htm>
- Hobbs, J. B. (2006). *Homophones and homographs: An American dictionary* (4th ed.). Jefferson, N.C.: McFarland & Co.
- iLearnWords (2014). Retrieved from [http://www.ilearnwords.com/span\\_eng/se1\\_span\\_eng\\_browse.html?gclid=COOq-e-gjpgCFQQRswodslFVDA](http://www.ilearnwords.com/span_eng/se1_span_eng_browse.html?gclid=COOq-e-gjpgCFQQRswodslFVDA)
- Kellog, M. (n.d.) *WordReference.com: Online language dictionaries* Retrieved from <http://www.wordreference.com/>
- Lewell, E. J., Abate F., & Mckean, E. (Eds.). (2005). *The New Oxford American Dictionary* (2nd ed.). New York: Oxford University Press.
- Lexico Publishing Group, LLC. (2016). *Dictionary.com*. Retrieved from <http://dictionary.reference.com/>
- Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. (n.d.). Retrieved from <http://www.oppi.gobierno.pr/oppimenu.htm>
- Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico. (2008-2016). Accesibilidad Electrónica. Retrieved from <http://pratp.upr.edu/>
- Pharies, D., Moyna, M. I., & Baker, G. K. (Eds.) (2002). *The University of Chicago Spanish dictionary: Spanish-English, English-Spanish* (5th ed.) Chicago: University of Chicago Press.
- Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J. (2004). *Administrative assistant's & secretary's handbook*. New York: American Management Association.
- Telephone customer service (Videorecording)*. (2012). New York, NY: Films Media Group.

## Revistas en línea disponibles en la biblioteca:

Campus Technology  
Comercio y Producción

Communication of the ACM  
 Consumer Report  
 Consumer Report and Buying Guide  
 Educational Technology  
 Educational Technology, Research, and Development  
 Newsweek  
 Office Pro  
 PC World

**Base de Datos Electrónicas:**

EBSCO Host  
 El Nuevo Día  
 Ocenet  
 Proquest  
 Wilson Web

**Nota:** Estas Bases de Datos la pueden conseguir en la siguiente dirección [http://biblioteca.uprag.edu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=77&Itemid=74](http://biblioteca.uprag.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=77&Itemid=74)  
 Pueden solicitar acceso a las mismas de forma remota en esta dirección y/o pueden visitar la Biblioteca, para solicitarlo.

**Componentes de Profesión Común (CPC's)**

<b>“Common Professional Component”</b>	<b>Horas Contacto</b>
Ética	2
Sistemas de Información	6
Ambiente Global	2
<b>Total (horas contacto estimadas)</b>	<b>10</b>

**Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina**

<b>Misión</b>
Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.
<b>Visión</b>
Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

## **Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios**

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios.
  - Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en **deshonestidad académica**, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, **sin excepciones**.



- Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase.
  - Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.
- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen.
  - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase.
  - Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.
- El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.

Revisado en agosto 2016