

TÍTULO DEL CURSO	:	Transcripción Integrada Inglés y Español
CODIFICACIÓN	:	SOFI 3020
CRÉDITOS	:	Cuatro (4)
REQUISITOS	:	SOFI 3009 Producción de Documentos I SOFI 3018 Procesamiento de Palabras SOFI 3215 Escritura Rápida en Español SOFI 3315 Escritura Rápida en Inglés (Las escrituras rápidas pueden ser sustituidas por la taquigrafía en español e inglés)
HORAS DE REUNIÓN	:	Cuatro horas semanales

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Adiestramiento en las técnicas correctas para transcribir utilizando equipo electrónico. Integración y aplicación de las destrezas mecanográficas, sistemas de escritura rápida y lenguaje para la transcripción adecuada de documentos en español e inglés. El curso debe aprobarse con no menos de C.

METAS DEL APRENDIZAJE

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

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo.

OBJETIVOS

A. Terminales

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

1. Aplicar correctamente los principios básicos del sistema de escritura rápida en español e inglés.

2. Utilizar correctamente los principios básicos y técnicas mecanográficas necesarias para la preparación de la comunicación escrita.
3. Aplicar correctamente las reglas de lenguaje del idioma español e inglés.
4. Desarrollar la técnica de transcribir documentos a una rapidez razonable en la oficina moderna, mediante el uso de equipo electrónico.
5. Aplicar adecuadamente las técnicas de editar y cotejar.
6. Utilizar eficientemente diversas fuentes de referencia.
7. Demostrar hábitos de trabajo adecuados y actitudes deseables en el profesional de trabajo de oficina.
8. Contribuir de forma efectiva a la inclusión de compañeros estudiantes con impedimentos en el salón de clase.

B. Capacitantes

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Tomar dictado en español e inglés de material conocido a una rapidez mínima de 55 ppm y de material nuevo a 40 ppm.
2. Leer de material dictado a una rapidez mínima de 50 ppm.
3. Transcribir documentos en equipo electrónico a una rapidez mínima de 13 ppm de acuerdo con las normas de adecuación.
4. Evaluar todo trabajo realizado.
5. Editar y corregir todo trabajo antes de obtener una copia final.
6. Aplicar correctamente las reglas en pruebas de lenguaje con un mínimo de 70 por ciento de exactitud.
7. Desarrollar al máximo su vocabulario comercial en las siguientes áreas: ventas, publicidad, recursos humanos e informática.
8. Hacer los acomodos necesarios (al trabajar en equipo) para incluir compañeros estudiantes con impedimentos.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción al curso y discusión del prontuario <ul style="list-style-type: none"> • Ética en el salón de clases y en el área de trabajo • Deberes y responsabilidades del estudiante • Introducción a las importancia y técnicas de transcripción 	4	Ética (2 hrs.) Ambiente Global (1 hr.)
Unidad I – Reglas de Acentuación, Carta y Memorándum <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de acentuación y palabras de mayor confusión en el idioma español • Estilos y formatos de cartas comerciales <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes y diferencias al transcribir en inglés y en español cartas comerciales • El memorándum <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes y diferencias al transcribir en inglés y en español al transcribir memorándum • Ejercicios de aplicación gramatical y de transcripción 	14	Ambiente Global (1 hr.) Sistema de Información (6 hrs.)
Unidad II – Signos de Puntuación <ul style="list-style-type: none"> • Reglas para el uso adecuado de los distintos signos de puntuación tales como: el punto (.), la coma (,), los dos puntos (:), el punto y coma (;), las comillas (“ ”), entre otros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes y diferencias al aplicar las reglas de puntuación en inglés y en español. • Ejercicios de aplicación gramatical y de transcripción 	14	Sistema de Información (6 hrs.)
Unidad III – Uso de Mayúsculas y Minúsculas y los Números en los Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Reglas del uso de mayúsculas y minúsculas, tanto en el idioma español como en inglés • Uso de los números en los documentos en español y en inglés • Ejercicios de aplicación gramatical y de transcripción 	14	Sistema de Información (6 hrs.)
Unidad IV – Procedimientos Parlamentarios, Minutas y Actas <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los procedimientos parlamentarios durante reuniones, asambleas y otras actividades profesionales en el lugar de trabajo • Reglas para la preparación de actas y minutas durante reuniones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes y diferencias al transcribir estos documentos en inglés y en español • Ejercicios de aplicación en transcripción de estos documentos 	14	Aspectos Legales (2 hrs.) Sistema de Información (6 hrs.)
Total de Horas Contacto	60	

El bosquejo del contenido y distribución del tiempo del curso están sujetos a cambio de acuerdo a las particularidades del grupo y del semestre.

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Conferencias

Simulaciones

Trabajo individual

- *tomar dictado a diferentes velocidades a través del profesor(a)
- *tomar dictado directamente a la máquina
- *tomar dictado a través del dictáfono
- *editar el trabajo
- *aplicar las reglas de lenguaje en español e inglés
- *transcribir a máquina
- *imprimir
- *cotejar y evaluar su trabajo

Trabajo en grupo

- *experiencias de trabajo
- *evaluación de los trabajos por los pares

Visuales

- *pizarra
- *presentaciones en PowerPoint
- *material preparado por el/la profesor(a)

Grabaciones

Ejercicios de aplicación

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Quiñones, J., y Acosta, M. E. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Material preparado por la profesora del curso.

Materiales:

- libretas de argolla o espiral; libreta para lenguaje y vocabulario
- bolígrafo de tinta azul o negra
- bolígrafo de tinta roja
- papel de maquinilla
- cartapacio con bolsillo
- “earphones”/ “headphones” (deberá traerlo todos los días al salón de clases)
- dos (2) “pendrives” (debe entregar al profesor para los exámenes y el otro para uso diario del estudiante en el salón de clases)
- tener activa la cuenta de Moodle

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La nota final del estudiante:

Exámenes parciales	40%
Producción diaria	30%
Pruebas cortas	10%
Asignaciones, asistencia, libro de texto, Actitudes y hábitos de trabajo	10%
Cotejo	<u>10%</u>
TOTAL	100%

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A. Exámenes parciales **40%** (Pruebas de transcripción*)

Unidad	Número de Cartas	Total de Palabras Mecanográficas	Rapidez del Dictado	Rapidez al Transcribir
II	4	301-350	50 ppm	11 ppm
III	4	351-400	50 ppm	12 ppm
IV-V	5	401-450	55 ppm	13 ppm

*Rapidez de lectura para todas las pruebas - 50 ppm

Clasificación	Puntos	4 cartas	5 cartas
Perfecta	3	9-12 A	11-15 A
Aceptable	2	8-6 B	10-7 B
Corregible	1	5-4 C	6-5 C
Inaceptable	0	3 D	4 D

**Máximo de Errores Corregibles

Número de palabras en la carta	Máximo de Errores Corregibles
50 o menos	2
51-100	3
101-150	4
151-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	9
401-450	10

**De acuerdo al total de palabras reales en la carta.

B. Producción Diaria **30%** (Nota miscelánea)

El/La profesor(a) seleccionará durante el transcurso del semestre, varias cartas de cada Unidad del Texto (Unidades I-V--5 cartas) que el/la estudiante haya transcrito por tiempo en clase diaria. Estas cartas se evaluarán, se clasificarán y se aplicará la curva para cinco cartas que aparece en el Sistema de Calificación. El mismo método se utilizará para evaluar las cartas en inglés; en el trabajo diario de transcripción en inglés.

C. Pruebas corta 10% (pruebas de lenguaje, vocabulario, teoría, etc.)

- Números
- Acentuación
- Ortografía
- Reglas mecanográficas
- Signos de puntuación
- Uso de mayúsculas/minúsculas, entre otros

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

D. Asignaciones, asistencia, libro de texto, actitudes y hábitos de trabajo **10%**

1. Asignaciones

Se dará una nota a base del total acumulado aplicando la siguiente curva:

0-1	A
2	B
3-4	C
5	D

2. Asistencia

Se dará una nota de acuerdo al total de ausencias durante el semestre, aplicando la siguiente curva:

0 -1	A
2	B
3	C
4	D
5+	F

3. Libro de texto y materiales

Cada estudiante es responsable de adquirir y traer diariamente a clases el libro de texto y materiales, ya que éstos son indispensables para adquirir las destrezas y competencias del curso.

4. Actitudes y hábitos de trabajo

Se proveerá rúbrica de Actitudes y Hábitos de Trabajo para evaluar al estudiante en esos criterios.

E. Cotejo

Se dará nota basada en el promedio acumulado

Nota de **A** si el estudiante encuentra todos los errores

Nota de **F** si el estudiante omite algún error.

Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

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: ejercicios de aplicación, rúbricas, entre otros.

“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.

Criterios para la Evaluación de las Pruebas de Transcripción

Clasificación de los documentos

Los documentos serán clasificados como: **perfectos**, **acceptables**, corregibles e **inacceptables**.

Perfectos – documentos transcritos exactamente como se dictaron. (**P₃**)

Acceptables – documentos que aún cuando no estén perfectos, no es necesario volverlos a imprimir para corregir antes de firmarlos y enviarlos. (**A₂**)

Se permite escribir a mano **un solo** signo de puntuación (una coma, un acento, un punto, un punto y como, los dos puntos) en caso de que sea éste el único error.

Corregibles – documentos que sea necesario corregir en pantalla, imprimiéndolos nuevamente. El número de errores corregibles se limitará al total de palabras reales en la carta. (**C₁**)

Haga referencia a la **Tabla de Máximo de Errores Corregibles**.

Inacceptables – documentos en los que el estudiante cometa más de la cantidad de errores que aparecen en la **Tabla de Máximo de Errores Corregibles**. (**I₀**)

Otros puntos que se toman en consideración que convierten una carta en inacceptable son:

- Forma antiestética
- Falta de pulcritud (manchas de tinta, huellas digitales, papel roto o estrujado)
- Errores de formato tales como: número incorrecto de espacios entre las distintas partes de una carta o memorando, estilo incorrecto de la carta o del memorando, ubicación incorrecta de las partes.
- No seguir instrucciones.
- Nombre del firmante incorrectamente escrito entendiéndose cambiar un nombre por otro.

Otras Consideraciones Importantes

- El estudiante perderá un punto del total acumulado por. . .
 - entregar las cartas fuera de orden.
 - entregar una carta con el membrete hacia abajo.
 - no utilizar el estilo indicado.
- Si el estudiante transcribe una palabra menos que el número requerido, se deducirá un punto del número total de puntos acumulados. Si transcribe dos o más palabras menos que el número mínimo requerido, se bajará una nota. Cuando transcriba cuatro o más palabras menos, se bajarán dos notas.

REFERENCIAS

Referencias en Español:

Delgado, C., y Maldonado, A. (2004) *Manual de referencia para la oficina moderna* (3ra ed.). México, DF: McGraw-Hill Interamericana de México, S. A.

Diccionario de sinónimos con antónimos y parónimos. (2003). Lima, Perú: Lexus Editors.

Lucena Cayuela, M. (Ed). (2004). *Vox: Diccionario de uso el español de América y España.* New York: McGraw-Hill.

Marín-Candón, J. A. (2006). *Reglas de ortografía.* Recuperado el 5 de agosto de 2008, en <http://www.reglasdeortografia.com/>

Ortega-Cañibano, W. (2003). *Ortografía Programada* (4ta ed.). México, DF: McGraw-Hill/Interamericana

Real Academia Española. (s.f.). *Diccionario de español a español.* Recuperado el 30 de julio de 2008, en <http://www.rae.es/rae.html>

Rosado, M. (2005). *Escritura rápida* (3ra ed). México, DF: McGraw-Hill/Interamericana

Santos-Posada, M. (s.f.). *Ortografía.* Recuperado el 5 de agosto de 2008, en <http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm>

Torres, Luz. *Asistencia Tecnológica; una Posibilidad Real.* Isla Negra, 1999.

WordReferencen.com. (2008). *Diccionario de sinónimo y antónimo.* Recuperado el 1 de agosto de 2008, en <http://www.wordreference.com/sinonimos/>

Referencias en Inglés:

English the easy way. (n.d.). Retrieved August 3, 2009, from <http://www.english-the-easy-way.com/>

Dictionary.com, LLC. (2009). Retrieved August 3, 2009, from <http://dictionary.reference.com/>

Dictionary-MSN Encarta. (2009). Retrieved August 4, 2009, from <http://encarta.msn.com/encnet/features/dictionary/dictionaryhome.aspx>

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. (n.d).Retrieved August 3, 2009, 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 (n.d). Retrieved August 4, 2009, from

http://www.ilearnwords.com/span_eng/se1_span_eng_browse.html?gclid=COOq-e-gjpgCFQQRswodslFVDA

Jaderstrom, S., Kruk, L., Miller, J., Fenner, S., & Kruk, L. (2002) Complete Office Handbook: The Definitive Reference for Today's Electronic Office. (3ra. ed.) New York: Random House Reference Publishing.

Kellog, M. (n.d.) WordReference.com: Online language dictionaries. Retrieved January 12, 2009, from <http://www.wordreference.com/>

Lexicool.com (2000-2009). Online bilingual and multilingual dictionaries. Retrieved August 4, 2009, from <http://www.lexicool.com/>

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.

Thesaurus.com, LLC. (2009). Retrieved August 4, 2009, from <http://thesaurus.reference.com/>

Revistas

Business Education Forum

Business Puerto Rico

Campus Technology

Office Pro

Delta PI Epsilon Journal

Educational Technology

Educational Technology, Research and Development

Journal of Education for Business

Keying In

PC World

AV Technology

Bases de datos electrónicas disponibles Biblioteca Enrique A. Laguerre

ACS Publications, Choice Review, EbscoHost, Archivo Digital El Nuevo Día, Gale Cengage, MicroJuris, ProQuest, Science Direct, Wilson Web.

Componentes de Profesión Común (CPC's)

“Common Professional Component”	Horas Contacto
Ética	2
Sistemas de Información	24
Ambiente Global	2
Aspecto Legales	2
Total (horas contacto estimadas)	30

Misión y Visión del Departamento

Misión y Visión del Departamento

Misión: 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.

Visión: 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.

DRA. VIVIAN ORAMA LÓPEZ

Oficina B-305

Teléfono

787-890-2681

Ext. 4464

Correo electrónico:

vivian.orama@upr.edu

Horas de Oficina

lunes y miércoles

9:00 a.m. a 10:00 a.m.

2:00 p.m. a 4:00 p.m.

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, animales 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.

