



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**



CURSO ONLINE

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 (online)
PROFESOR(A)	:	Dra. Beatriz Guerrero Cabán

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.)
Pre prueba: Comunicación Escrita en Español	1	
Reglas de Acentuación y Nuevas Reglas de Gramática (RAE) <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de acentuación y palabras de mayor confusión en el idioma español. • Nuevas reglas de gramática según la Real Academia Española. • Ejercicios de aplicación gramatical y de transcripción. 	6	Ambiente Global (1 hr.) Sistema de Información (3 hrs.)
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. 	5	Sistema de Información (3 hrs.)
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. 	4	Sistema de Información (3 hrs.)
Comunicación Electrónica <ul style="list-style-type: none"> • Medios electrónicos que se utilizan para comunicarse en las compañías y empresas. • Importancia de la comunicación electrónica. • Redacción comunicación electrónica. 	4	Ambiente Global (1 hr.) Sistema de Información (3 hrs.)
Carta Comercial <ul style="list-style-type: none"> • Estilos y formatos de cartas comerciales • Similitudes y diferencias al transcribir en inglés y en español cartas comerciales. • Redacción de cartas. 	5	Sistema de Información (3 hrs.)
El Membrete <ul style="list-style-type: none"> • Partes principales de un membrete. • Distintos modelos para la preparación de un membrete. • Diseño de un membrete. 	4	Sistema de Información (2 hrs.)
Direcciones y Sobres <ul style="list-style-type: none"> • Reglas para la escritura de las direcciones en la carta comercial y en los sobres. • Normas establecidas por el Servicios Postal de los Estados Unidos aplicadas a Puerto Rico. • Ejercicio de aplicación. 	4	Sistema de Información (2 hrs.)

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Memorando <ul style="list-style-type: none"> • Similitudes y diferencias al transcribir en inglés y en español al transcribir memorando. • Estilos de memorandos. • Redacción de memorandos. 	5	Sistema de Información (3 hrs.)
Redacción de Documentos Comerciales <ul style="list-style-type: none"> • Reglas para la redacción de documentos comerciales, tales como: cartas, memorandos, agendas, itinerarios, entre otros. • Las partes principales de acuerdo a cada documento comercial. • Contenido de los documentos al momento de redactarlos. • Importancia del desarrollo de la destreza de redacción. • Redacción de los documentos comerciales. 	6	Ética (1 hr.) Sistema de Información (3 hrs.)
Minutas y Actas <ul style="list-style-type: none"> • 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 	3	Aspectos Legales (1 hrs.) Sistema de Información (3 hrs.)
Pre prueba: Comunicación Escrita en Español	1	
Dictado y Transcripción <ul style="list-style-type: none"> • Producción I: Cartas y Memorandos • Producción II: Cartas y Memorandos • Producción III: Cartas y Memorandos • Producción IV: Cartas y Memorandos 	8	Sistema de Información (8 hrs)
Total de Horas Contacto	61	

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

El estudiante estará expuesto a experiencias comprensivas sobre el contenido temático en los proyectos de investigación y actividades de apoyo comunitario.

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Conferencias sincrónicas

Foros

Trabajo individual

- *tomar dictado
- *editar el trabajo
- *aplicar las reglas de lenguaje en español e inglés
- *transcribir a máquina
- *imprimir
- *convertir documentos en formato PDF
- *cotejar y evaluar su trabajo

Trabajo en grupo
*experiencias de trabajo
*evaluación de los trabajos por los pares

Visuales
*presentaciones en PowerPoint
*material preparado por el/la profesor(a)
*vídeos
*ilustraciones

Grabaciones

Ejercicios de aplicación

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Quiñones, J., y Acosta, M. E. (2017). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Material preparado por la profesora del curso.

Materiales:

Este curso se está ofreciendo bajo la modalidad de cursos a distancia por lo tanto los estudiantes deben tener accesible lo siguiente:

- Libro de texto
- Computadora
- Programas tales como: Office 2016 (en especial Word); Moodle
- Acceso al Internet
- Impresora
- Libretas de argolla
- Bolígrafos
- Cuenta de correo electrónico de la universidad
- Acceso a Moodle
- Dispositivo electrónico que permita grabar
- Dispositivo electrónico con cámara y sonido (dispositivo de entrada y salida) que le permita realizar video conferencia
- Acceso a las bases de datos de la Biblioteca
- Otros materiales y recursos necesarios serán notificados durante el semestre

Nota: El estudiante puede utilizar los laboratorios de Computación Académica del CETEM

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La nota final del estudiante:

Exámenes teóricos y de aplicación	30%
Exámenes de Dictados y Transcripción	40%
Tareas y Foros	10%
Pruebas avalúo, asistencia a reuniones sincrónicas y al curso	10%
Cotejo	10%
TOTAL	100%

Estrategias de evaluación:

Estrategias	Descripción	Peso
Exámenes teóricos y de aplicación	Se realizarán pruebas formales para medir el conocimiento adquirido por los estudiantes de los distintos conceptos presentados.	30%
Exámenes de dictado y transcripción	Se ofrecerán cuatro exámenes de dictado y transcripción donde el estudiante aplicará todas las reglas gramaticales discutidas en el curso. Además, aplicará los formatos correctos para la carta comercial y el memorando.	40%
Tareas y Foros de Discusión	Se asignarán distintas tareas con el propósito de que los estudiantes puedan aplicar los conceptos, principios y/o teorías presentadas en los capítulos a discutir.	10 %
	Los estudiantes participarán de foros de discusión sobre temas específicos, con el propósito de que interactúen con sus compañeros de clase intercambiando ideas, teorías y opiniones. El estudiante deberá publicar su aportación durante los primeros dos días en que esté activo el foro; de esta manera se garantiza que todos los estudiantes publiquen a tiempo y así reaccionen a sus compañeros.	
Asistencia Pre prueba y pos prueba sobre conceptos de comunicación escrita en español	La asistencia y participación al curso es fundamental para el aprovechamiento académico. Deberá acceder al curso como mínimo cuatro veces en semana. El sistema de Moodle registra sus entradas y salidas. Este informe se tomará en cuenta para reportar la asistencia a la oficina de Registro y como parte de la nota de asistencia a clases. Además, durante el curso se realizarán reuniones virtuales (sincrónicas) para explicar conceptos y clarificar dudas de los capítulos previos a los exámenes, a los cuales deberá participar.	10 %
	Los estudiantes tomarán una pre prueba y pos prueba sobre fundamentos en el tema de gerencia y su impacto en las relaciones interpersonales.	
Cotejo	El estudiante tendrá la oportunidad de realizar un trabajo comunitario en grupo en un hogar de niños, asilo de envejecientes, entre otras instituciones, con el fin de apelar a sus sentimientos. Esto contribuirá a su relación con diferentes tipos de personalidades, géneros y condiciones.	10 %
Total		100%

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A. Exámenes dictado y transcripción **40%** (Pruebas de transcripción*)

Unidad	Número de documentos	Total de Palabras Mecanográficas
II	3	301-350
III	3	351-400
IV	4	401-450
V	5	451-500

*Rapidez del dictado para todas las pruebas - 50 ppm o más.

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

**Máximo de Errores Corregibles

Número de palabras en el documento	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
451-560	12

**De acuerdo al total de palabras reales en el documento.

B. Exámenes teóricos y de aplicación 30%

Durante el semestre los(as) estudiantes tomarán pruebas teóricas del material discutido en clase. Las mismas estarán accesibles en UPRAgVirtual (Moodle). Además, debe ser completadas durante la fecha que establezca el(la) profesor(a) del curso. Se le asignará nota de acuerdo a la cantidad de pruebas completadas.

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

C. Tareas y Foros 10%

Durante el semestre el estudiantes realizará distintas tareas y participará en distintos foros de discusiones. Se les asignará nota de acuerdo a las rúbricas diseñadas para cada actividad. Se aplicará la curva estándar:

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

D. Asistencia, Pre prueba y pos prueba sobre conceptos de comunicación escrita en español 10%

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

Pre prueba y pos prueba

Se utilizará la media obtenida entre ambas pruebas y se aplicará la siguiente curva:

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

E. Cotejo **10%**

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.

Criterios para la Evaluación de las Pruebas de Transcripción

Clasificación de los documentos

Los documentos serán clasificados como: **perfectos**, **aceptables**, corregibles e **inaceptables**.

Perfectos – documentos transcritos exactamente como se dictaron

Aceptables – documentos que aún cuando no estén perfectos, no es necesario volverlos a imprimir para corregir antes de firmarlos y enviarlos.

Se permite escribir a mano **un solo** signo de puntuación (una coma, un acento, un punto, un punto y coma, 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.

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

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

Otros puntos que se toman en consideración que convierten una carta en inaceptable 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.

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, pre prueba y pos prueba sobre conceptos de gerencia.

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.

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

Certificación Núm. 2006-07-10: 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.

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.
- Escobar, F. (2014). *Asistente personal de redacción: La herramienta necesaria para escribir bien.* Cataño, PR: Norma.
- Londoño, M. (2008). *Guía para la secretaria ejecutiva: Manual de comunicación escrita y atención al cliente en la empresa.* Madrid: Fundación Confemetal.
- Lucena Cayuela, M. (Ed). (2004). *Vox: Diccionario de uso el español de América y España.* New York: McGraw-Hill.
- Marín-Candón, J. (2006). *Reglas de ortografía.* Recuperado en <http://www.reglasdeortografia.com/>
- Ortega-Cañibano, W. (2003). *Ortografía Programada* (4ta ed.). México, DF: McGraw-Hill/Interamericana
- Real Academia Española. (2017). *Diccionario de español a español.* Recuperado en <http://www.rae.es/>
- Rodríguez, A. (2011). *Cómo escribir correctamente: Comunicación efectiva escrita.* WI: Majorium Business Press.
- Rojas, R. (2005). *Redacción comercial estructurada.* Mexico: McGraw-Hill
- Rosado, M. (2005). *Escritura rápida* (3ra ed). México, DF: McGraw-Hill/Interamericana
- Santos-Posada, M. (s.f.). *Ortografía.* Recuperado en <http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm>
- Torres, Luz. *Asistencia Tecnológica; una Posibilidad Real.* Isla Negra, 1999.
- WordReferencen.com. (2017). *Diccionario de sinónimo y antónimo.* Recuperado en <http://www.wordreference.com/sinonimos/>

Referencias en Inglés:

- English the easy way. (n.d.). *Grammar, writing, punctuation, etc.* Retrieved from <http://www.english-the-easy-way.com/>
- Dictionary.com, LLC. (2016). Online dictionary. Retrieved from <http://dictionary.reference.com/>
- 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 (2012). *Sé español. Aprendo inglés*. Retrieved from <http://www.ilearnwords.com/screens/2/choose>
- 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 from <http://www.wordreference.com/>
- Lexicoool.com (2000-2017). *Online dictionaries, translation, and language resources*. Retrieved from <http://www.lexicoool.com/>
- O’Quinn, K. (2006). *Perfect phrases for business letter: Hundred for ready-to-use phrases for writing effective business letters, memos, e-mail, and more*. New York: McGrall-Hill.
- 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.
- Polsky, L. (201). *Perfect phrases for conflict resolution: Hundred for ready-to-use phrases for encouraging a more productive and efficient work enviroment*. New York: McGrall-Hill.
- Runion, M. (2012). *Perfect phrases for icebreakers: Hundred for ready-to-use phrases for productive conversations, meeting, and events*. New York: McGrall-Hill.
- Runion, M. (2011). *Perfect phrases for office professionals: Hundred for ready-t-use phrases for getting respect, recognition, and results in today’s workplace*. New York: McGrall-Hill.
- Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J. (2004). *Administrative assistant’s & secretary’s handbook*. New York: American Management Association.
- Thesaurus.com, LLC. (2016). *Free online thesaurus*. Retrieved from <http://thesaurus.reference.com/>

Revistas

Business Education Forum

Keying In

Business Puerto Rico

PC World

Campus Technology

AV Technology

Office Pro

Delta PI Epsilon Journal

Educational Technology

Educational Technology, Research and Development

Journal of Education for Business

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	3
Sistemas de Información	36
Ambiente Global	3
Aspecto Legales	1
Total (horas contacto estimadas)	43

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.

Información Importante para el Curso

Este curso se ofrece bajo la modalidad en línea. Tiene un total de 45 horas contacto (tres créditos); de las cuales 55 horas se ofrecen online y 5 horas, presenciales. La primera reunión presencial fue publicada en la oferta académica (miércoles, 9 de agosto de 2017 a las 4:00 p.m. en el Salón B-308 del Departamento de Sistemas de Oficina. Los exámenes serán administrados en la plataforma Moodle. Para cada actividad se le estará indicando el término promedio para realizarlas. Las próximas reuniones al igual que los chats se encuentran en documento *Itinerario de Actividades*.

Frecuencia con la que debe acceder al curso:

Deberá acceder al curso como mínimo cuatro veces en semana. El sistema de Moodle registra sus entradas y salidas. Este informe se tomará en cuenta para reportar la asistencia a la oficina de Registro y como parte de la nota de Asistencia a clases. Las reuniones presenciales son compulsorias, al igual que las reuniones sincrónica a través del BigBlueButton programados para discusión de temas (ambos forman parte del sistema de evaluación).

Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil:

- Cada estudiante es responsable de cumplir con los criterios de evaluación, de realizar las lecturas asignadas y buscar información adicional de los temas presentados.
- Las fechas de trabajos/actividades (tareas, exámenes, chats, foros de discusión, entre otros) serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo durante el tiempo programado obtendrá una puntuación de cero (0).
- Todo trabajo asignado/actividad (tareas, exámenes, chats, foros de discusión, entre otros) serán entregados y/o realizados directamente en la plataforma UPRAgVirtual (Moodle). No se aceptarán trabajos enviados por correo electrónico.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Las fechas de los exámenes serán programadas con anticipación y estarán disponibles durante un mínimo de tres días para responderlo.
- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades académicas y extracurriculares que se realicen.
 - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- 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).
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales requisitos del curso.
- 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.

Navegación al curso y acceso al contenido:

- El curso está estructurado por temas.
- Por lo regular, cada tema contiene cuatro partes: breve descripción del tema, objetivos, materiales y actividades.
- Para apoyo técnico con UPRAgVirtual (Moodle), puede:
 - acceder al curso Apoyo al Estudiante.
 - visitar los laboratorios de Computación Académica o la oficina del CETEM.
- Cuando acceda al curso es importante que lo haga utilizando el navegador de Firefox.
- Al realizar los exámenes deberá utilizar una conexión a Internet estable y no en un lugar público (WiFi) ni un hotspot.

Apoyo Técnico:

De confrontar problemas técnicos con la plataforma (Moodle), puede comunicarse al (787) 890-2681 extensiones: 5535, 5531 ó 5527. También puede enviar un mensaje al siguiente correo electrónico: edwin.egonzalez@upr.edu, o pasar por las oficinas del CETEM ubicadas en la Biblioteca Enrique A. Laguerre, segundo nivel.

Medios de Comunicación:

Horas de Oficinas Presenciales (B-305)

lunes y miércoles: 9:00 a.m. - 11:00 a.m.
viernes: 9:00 a.m. - 10:30 a.m.

Horas de oficinas virtuales:

viernes: 9:00 a.m. - 10:30 a.m.

Teléfono:

(787) 890-2681: 2241 (oficina)

Correo electrónico:

beatriz.guerrero1@upr.edu
b.guerrerocaban@gmail.com

Revisado: febrero 2018