



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA



Título del curso	:	Escritura Rápida en Español
Codificación	:	SOFI 3215
Créditos	:	Cuatro (4)
Pre-requisito	:	ESPA 3101 - Español Básico I
Co-requisito	:	Ninguno
Horas de Reunión	:	Cuatro horas semanales

Descripción del Curso:

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

Objetivos del Curso:

Terminales

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

1. Aplicar los principios de escritura rápida en español incluidos en las lecciones 1-15 del texto *Escritura Rápida*.
2. Leer abreviaturas impresas y propias en español a una rapidez comparable a la lectura corriente.
3. Tomar dictado a diferentes velocidades de:
 - a. material conocido y practicado
 - b. material conocido y practicado en contexto diferente
 - c. material nuevo con previo repaso
 - d. material nuevo sin repaso
4. Transcribir a mano de abreviaturas impresas y propias aplicando correctamente las reglas de lenguaje (acentuación, ortografía, división de palabras y gramática).
5. Usar el diccionario y diferentes fuentes de referencia.
6. Demostrar cualidades indispensables del personal de oficina, tales como: responsabilidad, lealtad, espíritu de servicio, integridad, honradez, discreción y puntualidad.
7. Demostrar respeto por las diferencias individuales cuando realicen trabajos colaborativos y discusiones grupales.

Capacitantes

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

1. Aplicar correctamente los principios de escritura rápida en español incluidos en las lecciones 1-15 del texto Escritura Rápida.
2. Leer abreviaturas impresas y propias a una rapidez mínima de 125 ppm.
3. Tomar dictado de material conocido en diferente contexto en pruebas de unidad a una rapidez mínima de 60 ppm con un 90 por ciento de exactitud.
4. Tomar dictado de vocabulario, abreviaturas de palabras cortas, frases, cartas y párrafos en pruebas cortas, aplicando los principios del sistema de escritura utilizado con un 90 por ciento de exactitud.
5. Transcribir a mano a una rapidez mínima de 13 ppm con un 95 por ciento de exactitud.
6. Aplicar correctamente las reglas de lenguaje (acentuación, ortografía, división de palabras y gramática) con un 95 por ciento de exactitud en todo material transcrito.

Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo:

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	
Temas	Horas
Orientación e introducción al curso	1
Lección 1	3
Lección 2	3
Lección 3	3
Repaso de las Lecciones 1-3 y Ejercicios de aplicación	1
Examen de las Lecciones 1-3	1
Lección 4 (Lectura y Escritura de Abreviaturas)	3
Discusión de ortografía y lenguaje	1
Lección 5	3
Lección 6	3
Discusión de ortografía y lenguaje	1
Prueba de Ortografía y lenguaje	1
Repaso de las Lecciones 4-6	1
Examen de las Lecciones 4-6	1
Lección 7	3
Lección 8	3
Lección 9	3
Prueba de ortografía y lenguaje	1

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	
Temas	Horas
Repaso de las Lecciones 7-9	1
Examen de las Lecciones 7-9	1
Lección 10	3
Lección 11	3
Lección 12	3
Prueba de ortografía y lenguaje	1
Repaso de las Lecciones 10-12	1
Examen de las Lecciones 10-12	1
Lección 13	3
Lección 14	3
Lección 15	3
Repaso de las lecciones 13-15	1
Total de horas	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:

1. Discusión de reglas para la escritura abreviada
2. Demostración de la escritura abreviada
3. Dictado repetitivo
4. Supervisión y ayuda individual
5. Tareas diarias (asignaciones)
6. Dictado continuo y cronometrado
7. Cotejo
8. Juegos
9. Competencias
10. Práctica y ejercicios de lenguaje
11. Grabaciones de material contextual a diferentes velocidades
(Los estudiantes pueden reproducir este material y usarlo como otro recurso para ayuda individual)
12. Material y equipo audiovisual
13. Manuales de uso académico

Materiales

- Bolígrafo azul o negro
- Bolígrafo rojo
- Tres libretas de espiral
- Liguillas
- Libreta ortografía y vocabulario
- Texto

Estrategias de Evaluación:

- A. Pruebas cortas, asignaciones, asistencia, actitudes y hábitos de trabajo (**10 por ciento**)
 1. *Pruebas cortas*

- a. Transcripción a mano
 - 1) Serán de tres minutos a cinco minutos
 - 2) Se aplicará la siguiente curva:

Abreviaturas (75)

100-97	A
96-94	B
93-89	C
88-86	D
85	F

Transcripción (75)

100-98	A
97-96	B
95-94	C
93-92	D
-91	F

- b. Abreviaturas de palabras cortas y frases. Se aplicará la siguiente curva:

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

2. Asignaciones y asistencia, actitudes y hábitos de trabajo (**10 por ciento**)

- a) Se dará una nota a base del total de asignaciones y otra nota según el número de ausencias durante el semestre.

Se aplicará la siguiente curva:

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

- b) Para la evaluación de actitudes y hábitos de trabajo en el salón de clases, se utilizará la *Hoja de cotejo para evaluar las actitudes y los hábitos de trabajo*.

B. Pruebas formales de las lecciones 1-15 del texto de Escritura Rápida.

Abreviaturas (**20 por ciento**)

Transcripción (**40 por ciento**)

1. Lecciones 1-3

- a. Se ofrecerá una prueba variada que puede incluir: la transcripción o construcción de:
 - 1) abreviaturas aisladas
 - 2) frases
 - 3) oraciones

- 4) párrafos
- 5) cartas cortas

b. Se aplicarán las siguientes curvas:

<u>Abreviaturas (100)</u>		<u>Transcripción (100)</u>	
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. Lecciones 4-21

a. Se ofrecerán pruebas formales de dictado para transcribir según los criterios y el sistema de calificación que aparece en la tabla de la próxima página.

Lecciones	Total de Palabras	Rapidez del Dictado (PPM)	Rapidez en la Transcripción a mano (PPM)	Abreviaturas	Transcripción	Nota
4-6	100-125	40	10	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
7-9	125-150	50	11	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
10-12	160-170	55	12	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
13-15	170-180	60	13	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. Pruebas formales de lenguaje y vocabulario (**20 por ciento**)
- a. Se ofrecerán pruebas de ortografía y vocabulario.
 - b. Se aplicará la curva estándar:

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

Sistema de Calificación:

- D. CURVA A BASE DE PROMEDIO

4:00-3.50	A
3.49-2.50	B
2.49-1.60	C
1.59-1.00	D
- 99	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 de este.

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.

Bibliografía:

A. Recursos de Aprendizaje

Rosado, M. (2005). *Escritura Rápida*. (3ra. ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana. Tercera edición.

Quiñones, J., & Acosta, M. E. (2017). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. (3ra. ed.). Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

B. Referencias

ADA Home Page. (2017). *Information and Technical Assistant on the Americans with Disabilities Act*. <http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm>

Diccionario de sinónimos y antónimos. (s.f.) Recuperado de <http://www.wordreference.com/sinonimos/>

Diccionario de sinónimos.es. (s.f.). <http://www.diccionariodesinonimos.es/>.

Diversidad funcional, accesibilidad y diferenciación: implicaciones para una política institucional universitaria de plena inclusión. (2015). Universidad de Puerto Rico. Centro para la Excelencia Académica.

El Pequeño Larousse ilustrado: Diccionario enciclopédico de español a español (17ª ed). (2010). S. A. México: Ediciones Larousse.

Palmer, D. E. (2010). Ethical issues in e-business: Models and frameworks. Hershey, PA: Business Science Reference

Ortografía, Real Academia Española. (2010). Recuperado de <http://www.rae.es/recursos/ortografia/ortografia-2010>.

Quiñones, J., & Acosta, M. E. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Real Academia Española. (s.f.). Recuperado en <http://www.rae.es/rae.html>

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

C. Revistas:

Business Education Forum

Business Puerto Rico

Campus Technology

The Office

Office Pro

Delta PI Epsilon Journal

Educational Technology

Keying In

PC World

Journal of Education for Business

Educational Technology, Research and

Development

D. Bases de datos electrónicas disponibles en la **Biblioteca Enrique A. Laguerre**

A to Z Ebsco, ACS Publications, Choice Review, CRCnetBase, UPR Global Search, EbscoHost, Archivo Digital El Nuevo Día, Gale Cengage, LexJuris, Ocenet, PCIP, ProQuest, Science Direct, Wilson Web.

Misión del Departamento:

Misión y Visión del Departamento
<p>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.</p>
<p>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.</p>

Componentes de Profesión Común (CPC's):

"Common Professional Component"	Horas Contacto
<i>Ética</i>	4
<i>Sistemas de Información</i>	6
<i>Ambiente Global</i>	2
Total (horas contacto estimadas)	12

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

- De acuerdo a la **Certificación Núm. 2015-06-17** del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla:
 - Los dispositivos electrónicos móviles se mantendrán en silencio en los salones de clases, reuniones o actividades en las que se pueda interrumpir la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje o de eventos académicos. Cuando la utilización de los dispositivos electrónicos móviles, en mayor o menor grado, constituya parte de las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, el(la) profesor(a) determinará el uso y manejo de estos en la sala de clases.
- **NO** está permitido **tomar fotos, realizar grabaciones** y usar el celular para actividades de índole no académica.
- 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.
- **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.
- 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 estos.
- 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).**

Consideraciones Aplicables (cont.)

- 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.

Consideraciones Aplicables (cont.)

- **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 enero 2018.

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 – 10:00 a.m. 2:00 – 4:00 p.m.