

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

PRONTUARIO

Título	: Escritura Rápida en Español
Codificación	: SOFI 3215
Créditos	: Cinco (5) créditos
Horas Contacto	: 75 horas por cuatrimestre
Pre-Requisitos	: ESPA 3101
Descripción	: Enseñanza de los 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 las reglas del lenguaje escrito.
Objetivos	<p>: Al finalizar el estudio de las unidades del curso SOFI 3215, el/la estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicará correctamente los principios básicos de escritura rápida en español.2. Desarrollará rapidez en la lectura de material impreso y propio del sistema de escritura rápida.3. Tomará dictado a diferentes velocidades.4. Transcribirá a mano de material impreso y propio.5. Aplicará correctamente las reglas de lenguaje, de puntuación y ortografía.6. Verificará eficientemente diferentes fuentes de referencia.7. Demostrará actitudes y hábitos de trabajo deseables en el profesional de oficina.8. Leerá con fluidez abreviaturas impresas y propias a una rapidez mínima de 40 palabras por minuto.

9. Tomará dictado de material conocido a una rapidez mínima de 50 palabras por minutos y de material en contexto diferente en pruebas de unidad (cada cuatro lecciones) a una rapidez mínima de 50 ppm con 92 por ciento de exactitud.
10. Transcribirá a mano a una rapidez mínima de 11 palabras por minuto con un 95% de exactitud.
11. Aplicará correctamente las reglas de lenguaje, puntuación, división de palabras, ortografía y acentuación en pruebas cortas con un 77% de exactitud.
12. Mostrará actitudes deseables en el profesional de oficina tales como: responsabilidad, integridad, puntualidad, cooperación y buenas relaciones humanas.
13. Mostrará buenos hábitos de trabajo, tales como: habilidad para seguir instrucciones, nitidez, buena organización y uso adecuado de las técnicas de cotejo.
14. Reconocerá el concepto de inclusión aceptando y respetando las diferencias individuales entre sus compañeros de clase.

Texto:

Rosado, M. (2005). *Escritura rápida en español*. (3 ed.). México: McGraw – Hill.

Rosado, M. (1995). *Diccionario de escritura rápida*; McGraw – Hill.

Quiñones, J. & Acosta, M. (2001). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Hato Rey, P. R.: Publicaciones Puertorriqueñas.

Bosquejo de contenido y distribución de tiempo

Temas	Tiempo
Introducción al curso: Objetivos, Materiales y Evaluación	(2 hrs)
I. Lección 1- Escribe por sonidos	(4 hrs)
II. Lección 2- Eliminación de vocales	(2 hrs)

Temas	Tiempo
III. Lección 3- Terminación <i>ión</i> y letras repetidas	(2 hrs)
IV. Lección 4- Más terminaciones	(2 hrs)
V. Lección 5- Eliminación de letras en otras terminaciones	(2 hrs)
Repaso Lecs. 1 – 4	(2 hrs)
EXAMEN I – LECS. 1 – 4	(2 hrs)
VI. Lección 6- Sílabas <i>con, con, des, dis, cia, cio</i>	(2 hrs)
VII. Lección 7- Números y símbolos	(2 hrs)
VIII. Lección 8- Plurales en abreviaturas con omisiones finales	(2 hrs)
IX. Lección 9- Siglas y Abreviaturas	(2 hrs)
Repaso Lecs. 5 – 8	(2 hrs)
EXAMEN II – LECS. 5 – 8	(2 hrs)
X. Refuerzo Lec. 9	
A. Lección 10- Sílabas <i>em, im</i>	(2 hrs)
XI. Refuerzo Lec. 10	
A. Lección 11- Terminaciones <i>mente y lidad</i>	(2 hrs)
XII. Refuerzo Lec. 11	
A. Lección 12- Terminaciones <i>menta, grama y tiva</i>	(2 hrs)
XIII. Lección 13- Formas verbales	(2 hrs)
Repaso Lecs. 9 – 12	(2 hrs)
EXAMEN III – Lecs. 9 – 12	(2 hrs)
XIV. Refuerzo Lec. 13	
A. Lección 14- Prefijos y sufijos	(2 hrs)
XV. Refuerzo Lec. 14	
A. Lección 15- más formas verbales	(2 hrs)
XVI. Refuerzo Lección 15	
A. Lección 16 (Repaso General)	(4 hrs)
Repaso Lecs. 13 – 16	(2hrs)
EXAMEN IV – LECS. 13 – 16 (FINAL)	(2hrs)

NOTA:

1. Se intercalarán las pruebas cortas de lenguaje y de abreviaturas antes de cada examen.
2. Esta distribución de tiempo está sujeta a cambios.

Estrategias Instruccionales:

En el curso se utilizan estrategias como: conferencia, discusión, informes orales, mapas conceptuales, trabajos grupales y ejercicios para el aprendizaje.

Recursos para el Aprendizaje:

Por ser de naturaleza teórico, en este curso requiere pizarra inteligente, proyector electrónico, diccionarios, etc. El/la estudiante será responsable de repasar las lecciones antes de llegar al salón de clases.

Estrategias de Evaluación:

1. Exámenes – Se ofrecerá un examen por cada cuatro lecciones. Dichos exámenes consistirán de párrafos o cartas que contengan lo aprendido en cada lección. El examen se dictará durante tres (3) minutos consecutivos.
2. Pruebas cortas – Se podrán ofrecer varias pruebas cortas durante el cuatrimestre, entre ellas: lenguaje, vocabulario, transcripciones de la asignación del libro o abreviaturas, pruebas de lectura de la práctica o del libro y cualquier otra prueba que el profesor estime conveniente. *Las notas de estas pruebas se unirán para formar una sola nota.*

CURVAS: (Ver Anejo A)

Lenguaje

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

Vocabulario y Frases

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

Asignaciones: Curva Mensual

- 0 – 1 A
- 2 B
- 3 C
- 4 D
- 5 F

Luego se obtiene un promedio al finalizar el cuatrimestre.

Actitudes: El maestro evaluará las actitudes de sus estudiantes tomando en consideración la iniciativa, cortesía, responsabilidad, tacto, laboriosidad, honradez y otros.

Metodología: El profesor puede usar los tres métodos conocidos en la enseñanza de la escritura rápida, el método directo, el indirecto o el combinado. (Ver apéndices B y C)

Evaluación del Curso:

Criterios	Peso
Exámenes formales (4)	
Transcripciones	(50%)
Abreviaturas	(20%)
Pruebas cortas	(20%)
Nota Miscelánea	(10%)
Asignaciones	
Asistencia a clases	
Participación en clase	
	Total=100%

Se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.

Sistema de calificación:

El promedio será obtenido dividiendo el total de los puntos acumulados. La distribución final de las calificaciones será de la siguiente forma:

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

Bibliografía:

Avilés, C., & Martínez, P. (2006). *Desorden de déficit de atención (DDAH)*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Instituto FILIUS. (2006). *Programa de computadora open book*. [programa de computadora y manual].

Nieves, R. (2006). *Inclusión desde varias perspectivas*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Ortega, W. (1996). *Ortografía*. (2da ed). México: McGraw – Hill.

Quiñones de Pérez, J. & Acosta de Escudero, M. E. (2001). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Hato Rey, P.R.: Publicaciones Puertorriqueñas.

Rosado, M. (1998). *Escritura rápida: Diccionario de abreviatura*. México: McGraw – Hill

Thompson Publishing Group. (2007). *ADA compliance guide*. Washington, D. C.: Thompson Pub. Group.

La bibliografía sugerida con anterioridad al 2003 se considera necesaria debido a la naturaleza del curso.

Ley 51:

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

Revisado por: Prof. Tomás R. Clemente, marzo 1999
 Prof. Tomás R. Clemente, diciembre 2005
 Prof. Tomás R. Clemente, diciembre 2007/agosto 08