

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

| | |
|----------------|---|
| Título | : Transcripción en Español |
| Codificación | : SOFI 3327 |
| Créditos | : Cuatro (4) créditos |
| Horas Contacto | : 60 horas por cuatrimestre |
| Pre-Requisitos | : SOFI 3215-Escritura Rápida en Español y SOFI 3105-3106 – Producción de Documentos I |
| Descripción | : Adiestramiento en las técnicas correctas para transcribir utilizando equipo electrónico. Integración y aplicación de las destrezas mecanográficas, sistemas de escritura rápida y aplicación del lenguaje para la transcripción adecuada de documentos. |
| Objetivos | <p>: Al finalizar el estudio de las unidades del curso SOFI 3327, el/la estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicará correctamente los principios básicos del sistema de escritura rápida en español.2. Utilizará correctamente las técnicas mecanográficas necesarias para la preparación de la comunicación escrita.3. Aplicará correctamente las reglas de lenguaje del idioma español.4. Transcribirá documentos con una rapidez razonable en la oficina moderna.5. Aplicará adecuadamente las técnicas de editar y cotejar.6. Utilizará eficientemente las diversas fuentes de referencia.7. Demostrará hábitos de trabajo adecuados y actitudes deseables en el profesional de oficina.8. Afianzará el dominio de la escritura abreviada mediante la práctica continua. |

9. Desarrollará hábitos de organización.
10. Mostrará cualidades deseables en un profesional de oficina, tales como: buenas relaciones humanas, responsabilidad, puntualidad, etc.
11. Tomará dictado en español de material conocido a una rapidez mínima de 60 ppm y de material nuevo a 50 ppm.
12. Leerá de material dictado a una rapidez mínima de 125 ppm.
13. Transcribirá documentos en equipo electrónico a una rapidez mínima de 12 ppm con un mínimo de 96% de exactitud.
14. Editará todo trabajo realizado con un 100% de exactitud.
15. Evaluará todo trabajo realizado.
16. Aplicará correctamente las reglas de lenguaje en pruebas cortas con un mínimo de 70% de exactitud.
17. Desarrollará al máximo su vocabulario comercial y técnico en las siguientes áreas: oficina electrónica, publicidad, personal, recursos humanos, ventas y legal.
18. Transcribirá diferentes tipos de documentos comerciales, entre estos: cartas, memorandos y documentos legales.
19. Reconocerá el concepto de inclusión aceptando y respetando las diferencias individuales entre sus compañeros de clase.

Textos:

Rosado, M., Rabell, M., Montañez, Z. Reyes, M. & Rivera, A. (2007). *Transcripción de escritura rápida* (3ra ed.) McGraw-Hill Co.

Quiñones J. & Acosta M. *Guía de consulta para el personal de oficina* (2002). Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

Bosquejo de contenido y distribución de tiempo

| Temas | Tiempo |
|---|-----------|
| Introducción al curso y discusión de prontuario | (2 ½ hrs) |
| Ejercicios Introdutorios | (5 hrs) |
| I. Unidad de Ventas | (10 hrs) |
| Examen Unidad de Ventas | (2 ½ hrs) |
| II. Unidad de Publicidad | (8 hrs) |
| Examen Unidad de Publicidad | (2 ½ hrs) |
| III. Unidad de Recursos Humanos | (8 hrs) |
| Examen de Recursos Humanos | (2 ½ hrs) |
| IV. Unidad de Informática y Jurídica | (10 hrs) |
| Examen de Informática y Jurídica | (2 ½ hrs) |

Estrategias Instruccionales:

En el curso se utilizan estrategias como: conferencia, discusión, informes orales, mapas conceptuales, proyectos de investigación, presentaciones electrónicas, módulo instruccional y uso del internet.

Recursos para el Aprendizaje:

Por ser de naturaleza práctica, en este curso se utiliza un laboratorio equipado con computadoras, pizarra inteligente, proyector electrónico, etc. El/la estudiante archiva diariamente sus trabajos en un directorio asignado a cada uno/una en el servidor provisto al Departamento.

Estrategias de Evaluación:

1. Se ofrecerán cuatro exámenes de dictado y transcripción. Ver tabla a continuación:

| PRUEBA | UNIDADES | NUMERO DE DOCUMENTOS | TOTAL DE PALABRAS REALES | RAPIDEZ DICTADO | RAPIDEZ AL TRANSCRIBIR |
|--------|------------|---|--------------------------|-----------------|------------------------|
| I | VENTA | 3 Material conocido | 250 | 50 ppm | 10 |
| II | PUBLICIDAD | 3 1 conocido 2 con vocabulario conocido en contexto diferente | 250 –300 | 50 ppm | 11 |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---|----------|--------|----|
| III | RECURSOS HUMANOS | 3 1 conocido 2 con vocabulario conocido en contexto diferente | 300 | 50 ppm | 12 |
| IV | INFORMÁTICA Y JURÍDICA | 3 1 conocido 2 con vocabulario conocido en contexto diferente | 301 –350 | 60 ppm | 12 |

*Palabras reales: Incluye palabras en fecha, firma, iniciales, anexos, etc.

NOTA: El tiempo dedicado a la transcripción se determinará a base del total de palabras mecanográficas. Se contarán todos los golpes, incluyendo todos los retornos, los tabuladores, etc.

2. Criterios de evaluación para exámenes de transcripción:

Los documentos de los exámenes serán evaluados a base de adecuacidad y se utilizará la siguiente curva para los primeros dos exámenes.

| | | | |
|----------|---|-------|---|
| 100 – 99 | A | 0 – 1 | A |
| 98 | B | 2 | B |
| 97 – 96 | C | 3 – 4 | C |
| 95 | D | 5 | D |
| 94 | F | 6 + | F |

Para el tercer y cuarto examen se utilizará el concepto de aceptabilidad para la evaluación de los exámenes.

Curva para tres ejercicios

| | | | | |
|-------------|---|---|-------|---|
| Perfecto | - | 3 | 9 – 7 | A |
| Aceptable | - | 2 | 6 – 5 | B |
| Corregible | - | 1 | 4 – 3 | C |
| Inaceptable | - | 0 | 2 | D |
| | | | 1 | F |

3. Se ofrecerán varias pruebas cortas de lenguaje del material discutido en clase.

a. Curva sugerida:

| | |
|----------|---|
| 100 – 93 | A |
| 92 – 85 | B |
| 84 – 76 | C |
| 75 – 70 | D |

4. Se ofrecerá una nota miscelánea que incluirá: nota de cotejo, actitudes y hábitos de trabajo y asistencia a clase.*

a. Cotejo:

La curva para la nota de cotejo será **A**, si no dejó de marcar ningún error cometido o **F** si al menos dejó pasar un error sin cotejar.

b. Actitudes y hábitos de trabajo:

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

5. Se ofrecerá una nota de producción diaria

Se seleccionarán algunos trabajos de clase diaria, de cada unidad, los cuales serán evaluados aplicando la misma curva que para los exámenes formales.

| | |
|-------------------------------------|-------|
| Exámenes de dictado y transcripción | (60%) |
| Pruebas cortas de lenguaje | (20%) |
| Nota miscelánea | (10%) |
| Producción diaria (cuatro unidades) | (10%) |
| 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% a 90% | = A |
| 89% a 80% | = B |
| 79% a 70% | = C |
| 69% a 60% | = D |
| 50% a 0% | = F |

Bibliografía:

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

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

Ortega, W. (2002). *Ortografía*. México. McGraw-Hill

Quiñones, J. & Acosta, M. (2002). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Hato Rey, P. R.: Publicaciones Puertorriqueñas.

Rosado, M. (2005). *Escritura rápida* (3ra. ed.) Méjico. McGraw-Hill.

Rosado, M.; et. al. (2007). *Transcripción con escritura rápida* (3ra ed.). México: McGraw-Hill Co.6

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

VanHuss, S.; Forde, C. & Woo, D. (2007). *College keyboarding: and word processing – Microsoft Word 2007 Complete Course* (última Edición). United States: Thomson South-Western Publishing Co.

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

Ley 51

Los (as) 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 el Prof. Tomás R. Clemente (abril de 1999)

Prof. Carmen M. Torres (abril de 2003)

Prof. Carmen M. Torres (diciembre de 2005)

Prof. Tomás R. Clemente (agosto 2008)