

<b>TÍTULO DEL CURSO:</b>	Transcripción en Inglés
<b>CODIFICACIÓN:</b>	ADOF208-02-01
<b>CRÉDITOS:</b>	3 (Dos créditos teoría & un crédito laboratorio)
<b>HORAS CONTACTO:</b>	60 (Treinta hrs contacto teoría & treinta hrs contacto laboratorio)
<b>PRE-REQUISITOS:</b>	ADOF207; ENGL102
<b>PROFESORA:</b>	María L. Moctezuma, MA
<b>TELÉFONO:</b>	787-769-1515, Ext. 257
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:maria.moctezuma1@dewey.edu">maria.moctezuma1@dewey.edu</a>
<b>Correo electrónico alternativo:</b>	<a href="mailto:m_moctezuma@yahoo.com">m_moctezuma@yahoo.com</a>
<b>Blog de facilitadora:</b>	<a href="http://mmoctezuma.wordpress.com">mmoctezuma.wordpress.com</a>
<b>Horas de Oficina:</b>	jueves 1:00 – 2:00 p.m.

## DESCRIPCIÓN

Este curso enfatiza el dominio del arte y destreza de tomar dictado en inglés y transcripción directa a la computadora. Repasa y desarrolla la integración de la escritura rápida la mecanografía y el lenguaje de la computadora necesarios para la transcripción correcta de documentos en inglés.

## OBJETIVOS

Al finalizar este curso, el estudiante podrá:

- Aplicar los conocimientos en la transcripción de documentos comerciales directamente a la computadora.
- Aplicar los conocimientos gramaticales en inglés para producir documentos aceptables de acuerdo con las normas de aceptabilidad.
- Demostrar dominio de los principios de escritura abreviada en inglés.
- Desarrollar la habilidad para usar el diccionario y otras fuentes de información.
- Exhibir actitudes y hábitos deseables para realizar de forma eficiente la labor de un buen administrador de sistemas de oficina.
- Leer palabras abreviadas impresas a una rapidez que se aproxime a la lectura corriente.
- Tomar dictado a diferentes velocidades y transcribir correctamente usando las reglas de lenguaje, puntuación y ortografía.
- Utilizar correctamente las técnicas de cotejo al revisar sus trabajos.

**LIBRO DE TEXTO** (Dewey University reconoce el uso del libro de texto en el salón de clase como parte de la metodología educativa y de la estrategia aplicada en diversos asuntos. El libro de texto es parte del plan de estudios y se utiliza para llegar al estudiante de manera eficaz en el salón de clase.)

Levin, L. (2002). *EasyScript I: Express Unique Speed Writing Method to Take Fast Notes and Dictation*. NY: Legend Publishing. (Clásico)

## BOSQUEJO TEMÁTICO<sup>1</sup>:

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salón de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
1	26/04/18	Introducción al curso Repaso de conceptos	Presentar recurso y estudiantes, acceder al <i>blog</i> de la facilitadora ( <a href="http://mmoctezuma.wordpress.com">mmoctezuma.wordpress.com</a> ) para discutir en detalle el prontuario del curso y asignar el texto. Introducir temas iniciales del curso y temas a cubrir. Repasar palabras cortas y prefijos L1-6 por medio de lectura, dictado y transcripción.	
2	3/05/18	Lección 7	Discutir reglas gramaticales que apliquen. Introducir palabras cortas y prefijos de la lección por medio de lectura, dictado y transcripción. Hacer ejercicios de práctica. Contestar las preguntas que se formulen.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (6 horas)
3	10/5/18	Lección 8		
4	17/05/18	Lección 9 Ejercicios prácticos de repaso		
5	24/05/18	Prueba L7-9 Lección 10	Hacer ejercicios para evaluación basados en las abreviaturas discutidas y practicadas en clase.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (2 horas)
6	31/05/18	Lección 10-11	Discutir reglas gramaticales que apliquen. Introducir palabras cortas y prefijos de la lección por medio de lectura, dictado y transcripción. Hacer ejercicios de práctica. Contestar las preguntas que se formulen.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (6 horas)
7	7/06/18	Lección 12 Ejercicios prácticos de repaso		
8	14/06/18	Prueba L10-12 Lección 13	Hacer ejercicios para evaluación basados en las abreviaturas discutidas y practicadas en clase.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (2 horas)
9	21/06/18	Lección 14	Discutir reglas gramaticales que apliquen. Introducir palabras cortas y prefijos de la lección por medio de lectura, dictado y transcripción. Hacer ejercicios de práctica.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (6 horas)
10	28/06/18	Lección 15 Ejercicios prácticos de repaso		

<sup>1</sup>Este itinerario está sujeto a cambios, según las circunstancias lo ameriten.

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salón de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
			Contestar las preguntas que se formulen.	
11	5/07/18	Prueba L13-15 Lección 16	Hacer ejercicios para evaluación basados en las abreviaturas discutidas y practicadas en clase.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (2 horas)
12	12/07/18	Lección 17	Discutir reglas gramaticales que apliquen. Introducir palabras cortas y prefijos de la lección por medio de lectura, dictado y transcripción. Hacer ejercicios de práctica. Contestar las preguntas que se formulen.	Practicar palabras cortas, vocabulario nuevo y hacer ejercicios de aplicación. (6 horas)
13	19/07/18	Lección 18 Ejercicios prácticos de repaso		
14	14/abril	Prueba L16-18	Hacer ejercicios para evaluación basados en las abreviaturas discutidas y practicadas en clase.	

### ESTRATEGIAS EDUCATIVAS

Dictar palabras, frases, oraciones y documentos a diferentes velocidades para reforzar la destreza de dictado.

Ir aumentando gradualmente la rapidez en el dictado, también la rapidez en la transcripción.

Repasar y enfatizar las reglas y técnicas correctas en la ejecución de los documentos en la computadora, uso de modelos de cartas y memorandos.

Enfatizar en los ejercicios correctivos para mejorar la destreza de cotejo.

Ofrecer práctica en el dictado directo a la computadora.

Repasar y aplicar las reglas gramaticales tales como: ortografía, puntuación, uso de mayúsculas y otras.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** *El estudiante estará presente en cada sesión de clase preparado y con todos los materiales necesarios, incluyendo el libro de texto. Su participación en clase y en las actividades previstas es importante para su progreso académico.*

*Exámenes de transcripción (3)	40%
Prueba cortas	20%
Abreviaturas y Lenguaje	
Significado	
Traducciones	
**Nota de miscelánea (Asignaciones y cotejo)	20%
Asistencia	10%
Trabajo en grupo	10%

**TOTAL**

100%

\*Ofrecer tres exámenes de transcripción, incluyendo el final. Evaluar estos trabajos a base del uso de las funciones electrónicas del programa de procesamiento de palabras y a base de la calidad del trabajo de acuerdo con las normas de aceptabilidad, según la siguiente escala.

\*Basada en pruebas de tres documentos

9-8	A
7-6	B
5-3	C
2	D
1-0	F

<b>Perfecto</b>	3 puntos	Si el trabajo presenta todas las reglas mecanográficas correctamente y sin errores ortográficos.
<b>Aceptable</b>	2 puntos	Si el trabajo presenta errores mínimos, tales como: espacios horizontales, puntos, comas.
<b>Corregible</b>	1 punto	Si el trabajo presenta errores que necesitan que el documento sea recuperado nuevamente a pantalla, para hacerle las correcciones, tales como: errores ortográficos, errores de formato y espaciado. Se aceptará un máximo de 4 errores por documento.
<b>Inaceptable</b>	0 punto	Si el trabajo presenta más de cuatro errores que necesitan que el documento sea recuperado en pantalla para corregirlo.

\*\*Asignar una nota miscelánea que incluye las asignaciones diarias y la suma de las notas de cotejo.

La nota de cotejo consiste en:

**A** - si el estudiante cotejó correctamente e identificó todos los errores.

**F** - si el estudiante no cotejó correctamente y obvió señalar aunque sea un error.

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN

100% - 90%	A
89% - 80%	B
79% - 70%	C
69% - 60%	D
59% - 00%	F

## TEXTOS DE REFERENCIA

Ober, S., Johnson, J. E. & Zimmerly, A. (2010). *Gregg College Keyboarding and Document Processing Microsoft Office Word 2010 Update: Lessons 1-120*. (11<sup>th</sup> ed.). NY: McGraw Hill.

Sabin, W. A., (2010). *The Gregg Reference Manual: A Manual of Style, Grammar, Usage, and Formatting*. (11 ed.). NY: Career Education.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. & Rodríguez, A. (2006). *Manejo del teclado de*

*la computadora y procesamiento de documentos.* (2ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana.

Lemaster J.A. & Baer, J. (1999). *Super Write Alphabetic Writing System. Volume I.* (2<sup>nd</sup> ed.). NY: South-Western Educational Publishing.

Pullis, J. M. (1990). *Speedwriting for Notetaking and Study Skills.* NY: McGraw-Hill.

Pullis, J. M. (1999). *Speedwriting Shorthand Dictionary.* NY: Glencoe/Mc Graw-Hill.

### Direcciones Electrónicas

<http://bit.ly/1mb8jQY>

[www.englishplus.com/grammar](http://www.englishplus.com/grammar)

[www.diccionarios.com](http://www.diccionarios.com)

<http://www.aulafacil.com/cursos/c90/idiomas/ingles>

<http://www.wordreference.com/>

<http://www.servicescape.com/article.asp>

[www.edufind.com](http://www.edufind.com)

### Referencias electrónicas adicionales:

<http://beta.englishgrammar101.com/>

[http://www.grammarbook.com/english\\_rules.asp](http://www.grammarbook.com/english_rules.asp)

<http://english-grammar-lessons.com/>

<http://grammar.about.com/>

<http://www.servicescape.com/article.asp>

### Base de datos:

**COBIMET Biblioteca Virtual**

**PASSWORD: c@bimet**

<https://p10.secure.hostingprod.com/@www.cobimet.net/ssl/login-i.php>

**ACOMODO RAZONABLE:** El estudiante con discapacidad, incluyendo discapacidad de aprendizaje, que desee solicitar un Acomodo Razonable en esta clase debe notificarlo al Decanato de Estudiantes para poder hacer los arreglos pertinentes. La solicitud debe ser hecha durante la primera semana de clase. De acuerdo a la Ley ADA, el estudiante que solicita acomodo razonable debe proveer documentación de su discapacidad.

### LA LEY DE DERECHO DE AUTOR (COPYRIGHT):

La ley de Derecho de Autor (*Copyright*) de 1976 en su Sección 106 establece que es ilegal para cualquier persona violar los derechos que provee la ley para los autores dueños de obras originales. En algunos casos existen limitaciones con excepciones específicas, la doctrina de “uso justo” la cual está basada en la Sección 107 de la Ley de Derecho de Autor. Dicha sección se considera la justa reproducción como en los propósitos de crítica, comentario, noticia, información, estudio académico e investigación. La violación de esta ley por un estudiante de Dewey University se considera una violación grave de acuerdo con el Manual del Estudiante de la Institución y podría resultar en sanciones o multas que varían de una queja por escrito a la suspensión o la expulsión de Dewey University.