Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 50-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 31 de marzo de 2016, aprobó la creación del curso *SOFI 3222 – Transcripción y Edición de Documentos en Español* del Departamento de Sistemas de Oficina.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 31 de marzo de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Rosa Rivera Álamo, Ph.D.
Rectora interina

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
Departamento de Sistemas de Oficina

RECIBIDO
MAR 04 2015
JUNTA Y SENADO

PRONTUARIO

TÍTULO : Transcripción y Edición de Documentos en Español

CODIFICACIÓN : SOFI 3222

CRÉDITOS : Cuatro (4)

HORAS DE REUNIÓN : Cuatro horas semanales (60 horas por semestre)

PRERREQUISITO : SOFI 3221—Técnicas de Transcripción en Español

CORREQUISITO : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO: Intensificar el desarrollo de las técnicas correctas para la transcripción y edición en español de documentos de oficina originados de grabaciones electrónicas, copias con marcas en borrador, letra cursiva o documento digitalizado. Se continúa con el refuerzo de las destrezas mecanográficas y del lenguaje escrito de forma que resulte en una transcripción aceptable en tiempo razonable. **Este curso debe aprobarse con un mínimo de C.**

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso, el/la estudiante:

1. Demostrará la capacidad óptima para transcribir en computadora una variedad de documentos de oficina en un nivel aceptable de presentación y tiempo razonable de producción.
2. Demostrará la capacidad para aplicar correctamente las normas de formatos para documentos de oficina y las destrezas del lenguaje escrito en español.
3. Ampliará los conocimientos sobre los conceptos relacionados con entornos de oficina o departamentos como: gerencia, banca, venta, mercadeo, publicidad, finanzas, procesamiento de información, entre otros.
4. Demostrará capacidad para cotejar y evaluar su propio trabajo.
5. Demostrará la capacidad para usar correctamente diferentes fuentes de información como referencia.
6. Demostrará la habilidad para manejar la computadora, sus programas y tecnologías de comunicación e información para el desarrollo de los procesos de transcripción de documentos.
7. Exhibirá hábitos de trabajo y actitudes deseables para el desempeño y éxito de sus tareas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Durante el curso, el/la estudiante:

1. Transcribirá y editará en computadora cartas, memorandos, informes, entre otros documentos típicos de oficina, a un ritmo de 12, 13 y 14 ppm.
2. Aplicará las reglas del lenguaje: ortografía, acentuación, puntuación y redacción en la transcripción de documentos de oficina con un 100% de exactitud.
3. Aplicará correctamente las normas de estilo y formato en la transcripción de cartas, memorandos, informes, comunicados de prensa, actas, entre otros.
4. Aplicará eficientemente las destrezas de redacción para crear: cartas, memos, informes, comunicados de prensa, mensajes electrónicos, entre otros.
5. Demostrará la capacidad para interpretar con eficacia diferentes medios de originación de contenidos para las transcripciones de los documentos, entre ellos: grabación electrónica, texto electrónico, texto con marcas de borrador o en cursivo.
6. Demostrará dominio eficiente de las destrezas de escuchar y leer para interpretar diálogos, instrucciones y contenidos, tanto orales como escritos.
7. Demostrará capacidad para hacer buen uso y manejo del tiempo durante las actividades de transcripción de los documentos.
8. Aplicará las destrezas del cotejo al revisar y evaluar de forma crítica su trabajo de acuerdo con los criterios de aceptabilidad.
9. Utilizará eficazmente las herramientas del procesador de texto electrónico dirigidas a la revisión y edición de documentos: *spelling & grammar; thesaurus, track changes, text highlight color, strikethrough.*
10. Utilizará eficientemente la tecnología instruccional y de comunicación disponibles para complementar el estudio de la clase.
11. Demostrará consistentemente a través de su trabajo diario actitudes personales y hábitos de trabajo aceptables, como: puntualidad, cooperación, integridad, honestidad, organización, conducta ética, iniciativa, cortesía y relaciones humanas.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO*

Unidades/Temas	Contenido	Duración
Orientación del curso	Prontuario, expectativas de comportamiento, distribución de tiempo, guías con los procedimientos para la organización del curso	2 horas
Exámenes Diagnósticos: Destrezas Básicas Transcripción	Administración y evaluación: • Pruebas de rapidez y exactitud en español para determinar la mediana de grupo • Prueba de transcripción: cartas, memorandos e informes para determinar los conocimientos previos en la aplicación de la destreza	2 horas
Asuntos Administrativos del Curso	A. Presentación y discusión de la estructura y organización para el desarrollo del curso	2 horas

Unidades/Temas	Contenido	Duración
	B. Discusión de las pruebas diagnósticas para seguimiento y refuerzo	
Unidad I Transcripción a través de medios electrónicos de grabación **Área temática**: Gerencia, administración y recursos humanos	A. Desarrollo de las técnicas para la transcripción de documentos de oficina a través de grabaciones electrónicas. B. Introducción a los conceptos y términos en el entorno de una oficina o departamento de gerencia, administración y recursos humanos. C. Refuerzo de las destrezas del lenguaje: acentuación, ortografía, puntuación y redacción. **Actividad de transcripción**: Transcripciones de documentos: cartas, memorandos y actas Máximo de documentos: dos a tres documentos	12 horas
Evaluación de la Unidad I	Administración del examen de la unidad	2 horas
Unidad II Transcripción a través de medios electrónicos de grabación **Área temática**: Ventas/mercadeo, publicidad, sistemas de información	A. Desarrollo de las técnicas para la transcripción de documentos de oficina a través de grabaciones electrónicas. B. Discusión de los conceptos y términos del entorno de una oficina o departamento de venta/mercadeo, publicidad, sistemas de información. C. Refuerzo de las destrezas del lenguaje: acentuación, ortografía, puntuación y redacción. **Actividad de transcripción:** Transcripciones de documentos: cartas, memorandos e informes comerciales Máximo de documentos: dos a tres documentos	12 horas
Evaluación de la Unidad II	Administración del examen de la unidad	2 horas
Unidad III Edición y transcripción de documentos originados de diferentes fuentes: copia en borrador, cursivo, documento electrónico **Área temática**: Finanzas, contabilidad y comercio internacional	A. Desarrollo de las técnicas para la transcripción de documentos de oficina a través de grabaciones electrónicas. B. Discusión de los conceptos y términos en el entorno de una oficina o departamento de recursos humanos, finanzas y contabilidad. C. Refuerzo de las destrezas del lenguaje: acentuación, ortografía, puntuación y redacción. **Actividad de transcripción**: Transcripciones de documentos: cartas, memorandos, informes comerciales, requisiciones, facturas, informes financieros, contratos Máximo: tres a cuatro documentos	10 horas
Evaluación de la Unidad III	Administración del examen de la unidad	2 horas
Unidad IV—Proyecto 1 Redacción y transcripción de contenidos para crear: documentos de oficina de uso frecuente **Área temática**:	A. Desarrollo de las técnicas para la redacción de comunicaciones comerciales como: cartas, memorandos, comunicado de prensa, resoluciones, certificaciones, informes comerciales. B. Presentación para reforzar las normas para la redacción de comunicaciones comerciales y empresariales.	8 horas

Unidades/Temas	Contenido	Duración
Comercio y el entorno empresarial	C. Refuerzo de las destrezas de lenguaje: ortografía, acentuación y puntuación. **Actividad de redacción y transcripción**: Preparación del proyecto para la redacción y transcripciones de comunicaciones comerciales. Máximo: 5 a 7 documentos	
Unidad IV—Proyecto 2 Redacción de mensajes para correos electrónicos	A. Desarrollo de las técnicas para la redacción de mensajes de correo electrónico. B. Presentación de las guías para la redacción de la comunicación electrónica. C. Refuerzo para el uso y manejo de las aplicaciones para la comunicación electrónica. D. Refuerzo de las destrezas de lenguaje: ortografía, acentuación y puntuación. **Actividad de redacción y transcripción**: Redacción de varios mensajes de correos electrónicos Máximo: 5 mensajes de correo	6 horas
	TOTAL DE HORAS	**60**

HORAS COMPONENTE PROFESIONAL COMÚN (CPC)

Contabilidad	3
Finanza	4
Gerencia	16
Globalización	7
Mercadeo	6
Tecnología	6
TOTAL	**42**

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

1. Presentaciones y/o demostraciones

   El (La) profesor(a) hace presentaciones orales de corta duración para explicar reglas de lenguaje, reglas mecanográficas, prácticas para la toma de dictado con escritura propia, técnicas de transcripción y técnicas de cotejo, entre otros.

2. Práctica guiada

   Se utiliza para la re-enseñanza o repaso del formato y estilos de documentos comerciales y de funciones en el uso del programa de procesamiento de palabras.

3. Aplicación de las reglas de lenguaje

   Los/Las estudiantes trabajan ejercicios para la aplicación de las reglas de lenguaje: división mecanográfica, acentuación, puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas, ortografía, etc. Estos se discuten y se aclaran dudas.

4. Desarrollo de la destreza de toma de dictado en escritura propia

   El (La) profesor(a) dicta ejercicios a distintas velocidades para desarrollar la destreza de la toma de dictado con escritura propia y a un ritmo moderado.

5. Desarrollo de la destreza para la transcripción de documentos

   El (La) profesor(a) presenta y explica el desarrollo de la destreza de transcripción; demuestra y dirige a los/las estudiantes a realizar prácticas que les conduzcan a lograr transcripciones exitosas.

6. Discusión y cotejo de los ejercicios de transcripción diaria y/o asignados

   Todos los ejercicios trabajados en clase y/o asignados se discuten en términos de contenido, formato y exactitud en la aplicación de las reglas de lenguaje.

7. Discusión para el refuerzo de las reglas mecanográficas, de formatos y su aplicación en la producción de documentos comerciales.

8. Redacción de documentos

   Los/Las estudiantes aplicarán las destrezas de redacción a través de la edición y transcripción de documentos y de ejercicios de lenguaje.

9. Desarrollo del pensamiento reflexivo o crítico

   Se presenta información o situaciones a los/las estudiantes para que analicen, organicen, ordenen, razonen y evalúen.

10. Aprendizaje cooperativo

    Se divide la clase en grupos para la discusión de ejercicios de aplicación de reglas de lenguaje y para la discusión de la redacción y formato de documentos comerciales. Luego se discuten en el pleno de la clase y se clarifican las reglas que aplican.

11. Discusión o conversación socializada

    El (La) profesor(a) presenta información y da oportunidad para que los/las estudiantes comenten o reaccionen. La discusión se genera a través de preguntas, comentarios y/o recomendaciones.

12. Práctica supervisada

    El (La) profesor(a) supervisa el trabajo de los/las estudiantes cuando están haciendo ejercicios de práctica.

13. Instrucción individualizada

El (La) profesor(a) provee ayuda independiente para atender necesidades particulares de los/las estudiantes.

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

1. Recursos

   a. salón con computadoras
   b. pizarras
   c. proyector electrónico
   d. programa de procesamiento de palabras
   e. tecnologías de telecomunicación (correo electrónico, plataforma virtual, recurso en la *web*)
   f. contenido – grabaciones electrónicas

2. Materiales para la clase (sugeridos al estudiante)

   a. bolígrafo
   b. lápiz
   c. bolígrafos o marcadores en color
   d. libreta para tomar notas
   e. bandas elásticas
   f. cartapacio o carpeta (para archivar material)
   g. medio electrónico de grabación de documentos (*jump drive*)

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

1. Evaluación Formal – Unidad de Transcripción y Edición I, II, III, IV

EXAMEN	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PALABRAS REALES*	RAPIDEZ DE LA LECTURA	RAPIDEZ AL TRANSCRIBIR**
Unidad I	Dos conocidos Uno material nuevo	50-150 por documento	50 ppm	12 ppm
Unidad II	Máximo de tres documentos con material conocido y en contexto diferente	50-150 por documento	50 ppm	13 ppm (progresivo)
Unidad III	Máximo de tres documentos con material conocido y en contexto diferente	150-250 por documento	50 ppm	14 ppm (progresivo)

*Palabras reales: Incluye palabras en fecha, firma, iniciales, anexos, etc.
**El tiempo dedicado a la transcripción se determinará a base del total de palabras mecanográficas en el documento. Se contarán todos los golpes, incluyendo todos los retornos, los tabuladores, etc.

2. Proyectos (dos)

Se realizarán dos proyectos especiales en clase, los cuales constan de la redacción de comunicaciones comerciales y mensajes de correo electrónico. Se redactarán y transcribirán de 5 a 7 comunicaciones comerciales y un máximo de 5 mensajes de correo electrónico. La evaluación de cada documento se basará en los criterios de aceptabilidad y normas de redacción. Se utilizará(n) rúbrica(s) que describa(n) los criterios; cada documento recibe una puntuación, que será acumulativa; al final, se obtendrá un promedio para asignar la nota del proyecto. El proyecto tiene un peso de 15 por ciento de la nota final.

3. Criterios de Aceptabilidad para las Transcripciones

La evaluación en la producción de la transcripción durante el semestre será a base de los criterios de aceptabilidad que se presentan a continuación:

Documentos Perfectos (P – valor 3 ptos.)
Son perfectos aquellos que lo estén en todo sentido. Estos son:

- El contenido se presenta tal y como fue dictado
- Aplicación correcta del estilo y formato de la carta o memorando, según instrucciones
- No hay que hacer correcciones en cuanto a la ortografía (escritura de las palabras), acentuación y puntuación
- No hay que hacer correcciones mecanográficas—tipográficos, división de palabras, entre otros
- Alineación del documento (distribución correcta de los espacios del borde superior e inferior; uniformidad de los márgenes izquierdo y derecho)
- Presentación nítida del documento

Documentos Aceptables (A – valor 2 ptos.)
Son aceptables aquellos documentos que, aún cuando no concuerden con el criterio perfecto, no será necesario traerlos a pantalla para corregirlos y reimprimirlos. Por ejemplo, en un documento corto (menos de cincuenta palabras) se permitirá poner a mano (bolígrafo) un signo de puntuación (acento, coma, punto y coma) que se haya omitido, siempre y cuando sea este el único error. En un documento de más de cien palabras podría permitirse añadir a mano de una coma y un acento, dos comas o dos acentos.

Documentos Corregibles (C – valor 1 pto.)
Son corregibles aquellos documentos cuyas correcciones impliquen recuperar el documento en la máquina para editarlo e imprimirlo nuevamente. El número de correcciones a realizar se limita según el total de palabras en el documento. Las correcciones pueden ser de naturaleza de lenguaje (ortografía, acentuación, puntuación), mecanográficos (tipográficos). La tabla que se presenta a continuación muestra la cantidad de correcciones permitidas de acuerdo con el total de palabras en el documento.*

Cantidad de Palabras	Correcciones Permitidas
50 o menos palabras reales	2
51 - 100 palabras reales	3
101 - 150 palabras reales	4
151 - 200 palabras reales	5
201 - 250 palabras reales	6
251 - 300 palabras reales	7

*Incluye todas las partes del documento.

Documentos Inaceptables (I – 0 ptos.)
Son inaceptables aquellos documentos en que el/la estudiante presenta en el documento un número de correcciones mayor al que se establece en la cantidad de correcciones permitidas (véase tabla anterior). Además, se considera el documento inaceptable según los criterios que se presentan a continuación:

- Aplica incorrectamente el estilo de la carta o memorando (no aplica en caso de instrucciones, cuando se cambia el estilo por otro)
- Aplica incorrectamente el tipo de puntuación en la carta comercial (no aplica en caso de instrucciones, cuando se cambia el tipo de puntuación por otro)

- Aplica incorrectamente el formato de la carta o memorando (escritura de las partes, ubicación y espacios a dejar entre las partes)
- Viola las reglas de división silábica y mecanográfica de las palabras
- Aplica incorrectamente la alineación (centralización de la carta), la distribución de márgenes (borde superior e inferior y laterales—con uniformidad) de acuerdo con el documento que se prepare
- Omite las partes de la carta o memorando
- Omite palabras, oraciones o párrafos
- Deja espacios en blanco en el margen derecho (no hay uniformidad en los márgenes—falta de división de palabras mecanográficas)
- Falta de nitidez en el documento (limpieza y pulcritud en la presentación)
- Correcciones que el/la estudiante insiste en cometer luego de discutirse varias veces en clase. El/la profesor(a) notificará de antemano qué correcciones se considerarán inaceptables
- Presentar exceso de correcciones en la aplicación de las reglas del lenguaje

4. Forma de dar nota

   a. Exámenes de Unidad (tres)

   Las notas se darán a base de unidades que constan de dos hasta cuatro documentos, según la etapa de adiestramiento en que se encuentre el/la estudiante. En cada unidad se dará nota a base del número total de puntos que se acumule según los documentos sean perfectos, aceptables o corregibles.

   La nota obtenida en cada unidad tendrá un peso diferente para la nota final (ver la distribución de pesos por cientos).

   b. Curvas (exámenes de unidad)

Tres Docs. (9 puntos)		**Cuatro Docs. (12 puntos)**		**Equivalencia**
7 - 9	A	9 - 12	A	A = 4.0
6 ½	A-	8 ½	A-	A- = 3.5
5 - 6	B	6 - 8	B	B = 3.0
4 ½	B-	5 ½	B-	C = 2.5
3 - 4	C	4 - 5	C	C- = 1.5
2 ½	C-	3½	C-	D = 1.0
2	D	3	D	F = 0.0
0 - 1 1/2	F	0 – 2 ½	F	

5. Rapidez al Transcribir

Se utilizarán las siguientes curvas para la rapidez en cada evaluación formal de unidades. El promedio de rapidez tendrá un peso de 5 por ciento en la nota final.

Curvas

Rapidez Examen 1		Rapidez Examen 2		Rapidez Examen 3	
15	A	16	A	17	A
14-13	B	15-14	B	16 - 15	B
12	**C**	**13**	**C**	**14**	**C**
10-9	D	12-11	D	13-12	D
8	F	10	F	11	F

6. Cotejo

   Diariamente se considerará el cotejo para propósito formativo (no se tomará en consideración para evaluación sumativa). No obstante, para cada evaluación formal de transcripción (exámenes de unidad), sí se considerará nota de cotejo. Estas notas de cotejo serán acumulativas hasta el final del semestre, cuando se obtendrá un promedio de las mismas. Este promedio tendrá un peso de 10 por ciento de la nota final.

7. Pruebas cortas del lenguaje o teoría de conceptos

   Se ofrecerán durante el semestre varias pruebas cortas para la aplicación de las destrezas del lenguaje (acentuación, ortografía, puntuación y redacción). Asimismo, pruebas cortas sobre la teoría discutidas de conceptos de las unidades de estudio. Las notas serán acumulativas hasta el final del semestre, cuando se obtendrá un promedio de las mismas y se adjudicará la notal final. Este promedio (no la equivalencia de la nota) tendrá un peso de 10 por ciento para las pruebas de lenguaje y 5 por ciento para las pruebas de teoría.

   Se sugieren las siguientes curvas para las pruebas cortas:

Pruebas de Lenguaje		Pruebas de Teoría	
97 – 100	A = (3%)	90 – 100	A
92 – 96	B = (8%)	80 – 89	B
81 – 91	C = (19%)	70 – 79	C
76 – 80	D = (24%)	60 – 69	D
75	F = (25%)	59	F

8. Tareas diarias (transcripciones), asignaciones o tareas especiales*

   Bajo este renglón se consideran las tareas de transcripciones diarias, asignaciones, así como otras tareas que el/la profesor/a estime conveniente asignar. Se diseñarán rúbricas para evaluar este renglón. Este factor tendrá un 10 por ciento de la nota final.

9. Actitudes y Hábitos de Trabajo*

   Las actitudes y hábitos de trabajo demostrados por el/la estudiante en el transcurso del semestre serán considerados como parte de la evaluación del curso. Para esta evaluación el/la profesor/a tomará en cuenta la asistencia (ausencias y tardanzas), disposición para trabajar, cooperación, relaciones humanas y responsabilidad. Se podrá utilizar una rúbrica para la evaluación de este factor. El promedio tendrá un peso de 10 por ciento de la nota final.

Se recomienda la siguiente curva:

Asistencia	
0-1 ausencias	A
2 ausencias	B
3 ausencias	C
4 ausencias	D
5 o más	F

(Tres tardanzas o más equivalen a una ausencia)

10. Distribución de por cientos para la evaluación final del curso

Factor	Peso
Examen 1	10%
Examen 2	15%
Examen 3	15%
Proyectos	15%
*Pruebas de lenguaje	15%
*Rapidez al transcribir	5%
*Cotejo	10%
*Tareas diarias, asignaciones y tareas especiales	10%
*Actitudes, hábitos de trabajo, asignaciones, asistencia, otros	5%
	100%

ACOMODO RAZONABLE

La UPRB cumple con la ley ADA (*American with Disabilities Act*) y con la Ley 51 (Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos) para garantizar la igualdad en el acceso a la educación y servicios. Todo estudiante que sienta que necesita acomodo razonable basado en el impacto de su impedimento, deberá visitar la Oficina de Servicios para Estudiantes Universitarios con Impedimentos (OSEUI), localizada en el primer piso del Centro de Estudiantes, al lado de la Cafetería, para discutir sus necesidades específicas y proveer documentación escrita. A solicitud del estudiante, la OSEUI preparará una carta individualizada para cada profesor. Esta carta certifica que el estudiante tiene un impedimento y presenta los acomodos razonables que requiere el estudiante para la obtención de un adecuado aprovechamiento académico. Si usted no está registrado como estudiante con impedimento, por favor visite la Oficina de Servicios para Estudiantes Universitarios con Impedimentos (OSEUI). Favor de informar al profesor(a) del curso sobre tus necesidades especiales y de acomodo razonable para el curso en la tarjeta de información de la primera semana. Se mantendrá confidencialidad.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que "la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta". Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La nota final del curso se obtendrá multiplicando el valor de cada nota por el por ciento asignado a cada uno. Se sumará el total de puntos correspondientes; dicha suma constituirá el promedio final para la nota del curso. La nota final se dará a base de la siguiente curva:

3.50 - 4.00 A
2.50 - 3.49 B
1.60 - 2.49 C
1.00 - 1.59 D
.00 - .99 F

BIBLIOGRAFÍA

Textos

Quiñones, J. y Acosta, M. (2010). ***Guía de consulta para el personal de oficina*** (2da ed). Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc. (**ISBN: 978-607-07-0653-0**)

Real Academia Española. (2011). *Ortografía de la lengua española.* México: Espasa Libros, España: Editorial Planeta. (**ISBN: 1-881720-51-9**)

Material

El material para el estudio de las unidades de transcripción y los ejercicios para el refuerzo del lenguaje los proveerá el/la profesor(a).

Referencias libros

Agudo, R. y Castro, C. (2014). *Word 2013 a tu alcance.* Río Piedras: Publicaciones Gaviota.

Arraiza Donate, M. (2013-reimpresión). *Guía redacción comercial.* Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas.

Butrón, G. y Rivera Álamo, R. (2011). *Nueva gramática de la lengua española: Introducción con enfoque práctico.* San Juan: Editorial Plaza Mayor.

Delgado, C. y Maldonado, A. (2004). *Manual de referencia para la oficina moderna.* (3ra ed). México, DF: McGraw-Hill Interamericana. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Morales, A. (2011). *Ortografía del Español: Cambios más significativos de la nueva ortografía.* Ediciones SM: Academia Puertorriqueña de la Lengua Española.

Ortega, W. (2012). *Ortografía programada* (5ta ed.). México, DF: McGraw-Hill Interamericana.

Pérez, A. M. (2003). *Comunicados internos y externos en el ámbito empresarial.* Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española,* Vigesimotercera Edición. México: Espasa Libros, España: Editorial Planeta.

Rivera Rubero, P. A. (2003). *La comunicación en el contexto empresarial.* Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Rojas Risco, D. (2011*). Redacción comercial estructurada* (5ta ed). México, DF: McGraw-Hill Interamericana.

Rosado, M. (2005). *Escritura rápida en español* (3ra ed.). México, DF: McGraw-Hill Interamericana. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Sánchez Reyes, C. (2002). *Redacción comercial* (2da ed). Río Piedras. Editorial de la Universidad de Puerto Rico. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Santiago Pérez, A. y Morales de Montañez, Z. (2008). *Producción electrónica de documentos. Hato Rey:* Publicaciones Puertorriqueñas, Inc. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Santiago Pérez, A. y Morales de Montañez, Z. (2009). *Manejo del proceso de aprendizaje en transcripción— componentes, competencias y avalúo.* Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas. *Este libro se mantiene por su pertinencia con los temas del curso.*

Santiago Pérez, A., Morales de Montañez, Z. y Rodríguez, A. (2013). Aprendizaje del teclado *de la computadora y aplicaciones*. San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

Referencias electrónicas

Academia Puertorriqueña de la Lengua Española (2010). Recuperado de http://www.academiapr.org/

Diccionario comercial en línea. Recuperado de http://www.elcomercial.net/diccionario/d.htm

Fundéu BBVA, buscador urgente de dudas. Recuperado de www.fundeu.es

Real Academia Española. Recuperado de www.rae.es