



PRONTUARIO

Nombre del taller: *Tutoría - Taller básico sobre el uso de Turabian (Novena versión)*

Código del Curso: GS104.773 **Créditos:** 1 crédito **Pre-requisito:** Ninguno

Texto:

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. Novena edición. Revisada por Wayne C. Booth, et al. Chicago: The University of Chicago Press, 2018.

Modalidad: Online - Plataforma Edvance360 **Revisado por:** Profesor José A. Ferrer Rodríguez
Profesor: José A. Ferrer, **MTh, MA y Doctorando Programa Doctoral, DMin PTS**

Información de contacto: jferrer@utcpr.edu - 787-647-8819

Horas de oficina: El profesor está disponible por el correo electrónico de la plataforma y número telefónico personal.

Fecha: Febrero 24 de 2024

I. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

A. El taller está dirigido al conocimiento y la práctica de las reglas generales para el uso de los dos modelos de presentación de las notas y la bibliografía del libro *A Manual for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations* de Kate L. Turabian, novena edición.

II. OBJETIVOS DEL CURSO

A. Objetivos generales

Se espera que, al finalizar el taller, el estudiante pueda:

1. Adiestrar al estudiante en el sistema editorial del Manual de Turabian, 9na. edición.
2. Utilizar correctamente los dos modelos presentados por el Manual: Modelo notas-bibliografía y modelo autor-notas
3. Identificar las destrezas básicas de recopilación, organización, análisis e interpretación en el proceso de investigación bíblica y teológica.

4. Aplicar las destrezas básicas en la redacción de trabajos escritos a la investigación bíblica y teológica.

B. Objetivos específicos

Se espera que, mediante las diversas actividades del taller, el estudiante pueda:

1. Identificar las reglas generales del estilo y formato de Turabian.
2. Identificar los elementos específicos que debe contener una nota y una bibliografía, de acuerdo con el modelo seleccionado.
3. Redactar correctamente las citas de las diversas fuentes en el trabajo escrito.
4. Evaluar las diferentes fuentes de información.
5. Reconocer los elementos necesarios para crear la ficha bibliográfica de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Realizar tareas de desempeño donde demuestre lo aprendido en cada módulo.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- A. Obtener el conocimiento bíblico que le capacite para desarrollar las actitudes y destrezas necesarias para el ministerio profesional.
- B. Manifiestar una visión integral del conocimiento fundamentada en los cursos de educación general y los de naturaleza interdisciplinaria.

IV. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

- A. Foros de discusión.
- B. Lectura del libro de texto.
- C. Presentaciones del profesor en Power Point.
- D. Videos sobre temas relacionados.
- E. Ejercicios de práctica de las reglas para preparar las notas y la bibliografía.

V. REQUISITOS DEL CURSO

- A. Leer el libro de texto y presentaciones en Power Point.
- B. Contestar cinco (5) ejercicios de práctica.
- C. Participar de cuatro (4) foros de discusión.
 1. Se colocarán en el portal de discusión (blog) preguntas relacionadas al material de esa semana. Deben contestar las preguntas con claridad y reaccionar a las respuestas de sus compañeros o compañeras de clase.

VI. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO POR CURSO

Tareas	Tiempo de realización de las tareas:
Foros de discusión de grupo	25% de la hora crédito
Lecturas y trabajos cortos	25% de la hora crédito
Trabajos para entregar (Ejercicios prácticos)	40% de la hora crédito
Material del Profesor (Power Point)	10% de la hora crédito

VII. CONTENIDO TEMÁTICO Y ACTIVIDADES DEL CURSO

Semana	Temas	Actividades
1	• Introducción: La importancia de la investigación	> Lecturas libro de texto > Presentación Power Point > Foro de discusión 1
2	• Uso de citas y notas en un trabajo escrito y exégesis • Segundas referencias y citas • Preparación de notas y bibliografía: Libros	> Lecturas libro de texto > Presentación Power Point > Ejercicio práctico
3	• Preparación de notas y bibliografía: Diccionarios	> Lecturas libro de texto > Presentación Power Point > Ejercicio práctico
4	• La literatura teológica • Preparación de notas y bibliografía: Revistas profesionales (Journals)	> Lecturas libro de texto > Presentación Power Point > Ejercicio práctico 4
5	• Preparación de notas y bibliografía: Material digital	> Ejercicio práctico 5

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Criterios	Valoración
1. Asistencia y participación en clases	10%
2. Participación en foros de discusión	40%
3. Ejercicios de practica	50%

La curva para administrar la calificación final será:

Porcentaje	Nota final	Puntos por Crédito
100-95%	A	4.0
94-90%	A-	3.7
89-87%	B+	3.3
86-83%	B	3.0
82-80%	B-	2.7
79-77%	C+	2.3
76-73%	C	2.0
72-70%	C-	1.7
69-67%	D+	1.3
66-63%	D	1.0
62-60%	D-	0.7
0-59%	F	0.0

(UTC Catálogo General 2014-2016, Vol. XVII, pág. 50)

IX. POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL CURSO

A. Política de Acomodo Razonable

1. Existen varias leyes tanto en Puerto Rico como en Estados Unidos que establecen los derechos de las personas con impedimentos.
2. La **Constitución de Puerto Rico, en la sección 5**, señala el derecho de toda persona a una educación que provea el pleno desarrollo de su personalidad y el conocimiento de sus derechos y libertades.
3. Asimismo, la **Ley Núm. 250 del 15 de septiembre de 2012, conocida como la “Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable”**, establece un mecanismo para facilitar a los estudiantes con impedimentos el poder acceder a las instituciones de educación superior de una forma equitativa a sus pares sin impedimentos y responsiva a sus necesidades.
4. Por su parte, la **Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, denominada la “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, según enmendada**, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos por parte de cualquier institución pública o privada, reciba o no reciba fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, esta ley establece el acomodo razonable en Puerto Rico.

5. A su vez, la **Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como “La Carta de Derechos para las Personas con Impedimentos”**, ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutaban los demás ciudadanos, incluyendo la educación. Esta ley establece que todas las entidades públicas y privadas no podrán discriminar contra ningún individuo por motivo de su impedimento, ni intervenir contra la participación de este en cualquier programa o actividad.
6. Por otra parte; la **Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendada**, persigue asegurar que personas calificadas que tienen algún impedimento disfruten de igual oportunidad para participar en programas y actividades en universidades que se benefician de asistencia financiera federal.

B. Procedimiento de Solicitud de Acomodo Razonable

1. Los estudiantes que solicitan el servicio de acomodo razonable deberán visitar cada periodo académico (semestre, trimestre, etc.) la Oficina del Decanato de Servicios Estudiantiles para recibir una orientación acerca de los servicios, procedimiento y documentos necesarios. Además, deberá entregar la Solicitud de Acomodo Razonable debidamente cumplimentada con la evidencia médica correspondiente. Luego, el Decanato le notifica a cada profesor de los cursos matriculados por el estudiante.

C. Política de Honestidad Académica

1. La UTC fomenta un ambiente de trabajo intelectual con los estándares más altos de conducta. La honestidad en el trabajo intelectual es una de las metas de esta Institución y refleja las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación a los cuáles aspiramos. La honestidad académica se define como un conjunto de valores que nos permiten utilizar correctamente su procedencia y autoría. Se considera una falta de honestidad cualquier conducta que implique plagio, falta de reconocimiento de un colaborador en un trabajo, uso de colaboración en cualquier trabajo, uso de colaboración en cualquier trabajo en el cual no se permita esta modalidad, copiarse en exámenes y/o trabajos, así como la falsificación de información. De corroborarse cualquier falta de honestidad académica, la UTC y el (la) profesor(a) del curso aplicarán las sanciones correspondientes. **(Para más información vea UTC Catalogo General 2014-2016, Vol. XVII pág. 48).**

D. Normas para la asistencia a clases (UTC Catalogo General 2014-2016, Vol. XVII, pág.

- 47). Las siguientes son las normas sobre la asistencia a clases:

1. La asistencia a clases es requisito. La facultad llevará registro de las ausencias de los estudiantes.

2. Ningún miembro de la facultad hará arreglos en forma independiente con el estudiante para que se matricule en un curso sin que se le exija asistir a clases.
3. La asistencia a clases es parte de la evaluación del estudiante, por lo tanto, las ausencias frecuentes afectarán su evaluación final.
4. El profesor no tiene la prerrogativa de dar de baja a un estudiante. Cuando el estudiante se ausente a más de tres sesiones consecutivas, sin justa causa y antes de la fecha de bajas parciales, el profesor lo informará al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) quien contactará al estudiante y podrá darle de baja administrativa con “WA”.
5. El estudiante que se ausente por enfermedad grave o circunstancias de fuerza mayor podrá solicitar por escrito al Decanato Académico una Licencia de Ausencia. La misma será evaluada y de ser autorizada es concedida por no más de 180 días para que el estudiante complete los requisitos de los cursos de ese semestre. Esta licencia será identificada con “LA” en el expediente académico del estudiante y será sustituido por la calificación que corresponda al completar los requisitos de los cursos.
6. Todas las ausencias a clases son computables y se cuentan desde el primer día de clases del semestre. Tres tardanzas equivalen a una ausencia.

E. Política de Incompletos.

1. Un incompleto (I) es una calificación provisional solicitada por el estudiante y otorgada por el (la) profesor(a) en aquellos casos donde razones justificadas impidan que el estudiante cumpla con los requisitos del curso. No se consideran incompletos la falta de preparación, confusiones de horario y no entregar oportunamente los trabajos requeridos.
2. El estudiante solicitará el incompleto y llenará la solicitud correspondiente que estará disponible en la Oficina de Registro Académico y presentará la documentación que evidencia la razón para recibirlo. La solicitud de un incompleto conlleva un cargo de \$30.00 que debe ser pagado en el Decanato de Administración. La aceptación final de la solicitud es determinada por el (la) profesor(a) y el Decanato de Asuntos Académicos.
3. El (la) profesor(a) otorgará una calificación provisional de incompleto “I” acompañada de una calificación alterna en el reporte final de calificaciones. (Ej. “IC”). En cada caso, el estudiante es responsable de la remoción del incompleto (“I”). Si el estudiante no remueve el incompleto en la fecha estipuladas por el (la) profesor(a), el estudiante obtendrá la calificación alterna como calificación final (Ej. IC = C). La misma será utilizada para calcular el PAS:

4. El incompleto tendrá que ser removido en la fecha establecida en el calendario académico de la próxima sesión académica. **(Para más información lea UTC Catalogo General 2014-2016, Vol. XVII pág. 52).**

F. Política de entrega tarde de trabajos.

1. A menos que medie una excusa razonable y un diálogo con el profesor, este tiene como política bajar una calificación en los trabajos que se entreguen luego de la fecha acordada en el salón de clases.

I. RECURSOS DE INFORMACION Y REFERENCIAS PARA EL CURSO

A. Libro de texto

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*.

Novena edición. Revisada por Wayne C. Booth, et al. Chicago: The University of Chicago Press, 2018.

B. Referencias y bibliografía

Caraballo Sánchez, Ildefonso. *Técnicas de investigación bíblica y teológica*. San Juan, PR: Biblio Services, 2018.

Weber de Vyhmeister, Nancy. *Manual de investigación teológica*. Miami, Florida: Editorial Vida, 2009.