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. 31-2015-2016

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 18 de febrero de 2016, aprobó la creación del curso *SOFI 3213 – Diseño y Producción de Documentos II* del Departamento de Sistemas de Oficina.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
Departamento de Sistemas de Oficina

PRONTUARIO

RECIBIDO
FEB 04 2016
JUNTA Y SENADO

TÍTULO : Diseño y Producción de Documentos II

CODIFICACIÓN : SOFI 3213

CRÉDITOS : Tres (3)

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

PRERREQUISITO : SOFI 3112—Diseño y Producción de Documentos I

CORREQUISITO : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO : Énfasis en la enseñanza de los formatos de documentos necesarios para la búsqueda de empleo y para realizar los procesos administrativos, financieros y jurídicos de una oficina. Se presentan, además, las funciones de un procesador electrónico de texto para diseñar informes complejos. Se enfatiza en el diseño y la producción de documentos, tales como: carta de solicitud de empleo, hoja de datos personales o resumé, convocatorias, agendas, actas, comunicados de prensa, itinerarios, estados financieros, declaraciones juradas, mociones y demandas, entre otros. También se producen informes con diferentes secciones y numeración de páginas no consecutivas, así como las notas al calce, las notas finales y las fichas bibliográficas. Se continúa con el desarrollo de la destreza básica, las técnicas de cotejo y los buenos hábitos de trabajo.

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. Utilizará eficientemente el programa de procesamiento de texto en la producción de documentos.
2. Aplicará la destreza mecanográfica en la forma más eficiente y efectiva posible al preparar documentos propios de oficina y de uso personal.
3. Usará el equipo cuidadosamente y lo conservará en buenas condiciones.
4. Cotejará y editará sus trabajos cuidadosamente antes de entregarlos al profesor(a).
5. Evaluará y clasificará su trabajo siguiendo las normas establecidas en el curso.
6. Demostrará iniciativa, buenos hábitos de trabajo y estudio para obtener el mejor rendimiento de su labor.
7. Interpretará las instrucciones orales y escritas.

8. Desarrollará las destrezas personales y profesionales necesarias para mantenerse en el curso y para enfrentarse al mundo empresarial, cumpliéndose así con la Ley ADA y la Ley 51, las cuales garantizan igualdad en el acceso a la educación y a los servicios a personas con impedimentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. Demostrará dominio de las técnicas básicas desarrolladas en los niveles elemental e intermedio.
2. Redactará la carta de solicitud de empleo de acuerdo con las tendencias en el campo laboral.
3. Diseñará y producirá la hoja de datos personales o resumé y preparará el formulario de solicitud de empleo en forma organizada y nítida.
4. Diseñará y producirá documentos relacionados con las comunicaciones administrativas, tales como: convocatorias, agendas, actas, comunicados de prensa e itinerarios, entre otros.
5. Diseñará y producirá informes financieros, tales como: estado de ingresos, estado de capital y estado de situación, entre otros informes de uso común en las empresas.
6. Preparará en forma aceptable documentos jurídicos, tales como: declaración jurada, mociones, demandas y escrituras.
7. Preparará informes complejos según las recomendaciones de diferentes manuales de estilo.
8. Aplicará correctamente las funciones avanzadas de un procesador electrónico de texto para diseñar informes con diferentes secciones y numeración de páginas no consecutivas, así como las notas al calce, las notas finales y las fichas bibliográficas.
9. Aplicará la destreza mecanográfica a la escritura de documentos con símbolos de corrección y letra cursiva.
10. Aplicará correctamente las normas de división de palabras en todos los documentos producidos.
11. Escribirá en la computadora material de copia corrida a una rapidez mínima de 40 pbpm, con un máximo de 5 errores en escrituras de 5 minutos.
12. Demostrará cualidades necesarias en todo buen empleado, tales como: iniciativa, responsabilidad, habilidad para seguir instrucciones, actitud positiva hacia su trabajo, cooperación y buenas relaciones interpersonales.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO*

TEMAS	HORAS
Introducción al curso y organización general Repaso del manejo de documentos *Read-Only* y de archivos y carpetas Configuración de la barra de estado, espacios interlineales, tipo y tamaño de fuentes Modificación de la barra de acceso rápido Diagnóstico de la destreza básica	2

Unidad 1—Documentos para la búsqueda de empleo 8
- Desarrollo de la destreza básica
- Repaso de memorandos y cartas comerciales
- Documentos para la búsqueda de empleo
  - Carta de solicitud de empleo
  - Carta de seguimiento
  - Carta de agradecimiento
  - Resumé
- Medios electrónicos para la búsqueda de empleo
- Repaso de funciones de revisión y formato

Unidad 2—Comunicaciones administrativas 10
- Desarrollo de la destreza básica
- Comunicaciones administrativas:
  - Convocatorias
  - Agendas
  - Actas
  - Itinerarios
  - Comunicados de prensa

Unidad 3—Informes financieros y documentos jurídicos 14
- Desarrollo de la destreza básica
- Informes financieros:
  - Estado de situación personal
  - Estado de situación (*balance sheet*)
  - Estado de ingresos (*income statement*)
- Documentos jurídicos
  - Declaración jurada
  - Mociones
  - Escritura de compra-venta

Unidad 4—Informes complejos 14
- Desarrollo de la destreza básica
- Repaso de informes en diferentes estilos y citas dentro del texto
- Tabla de contenido
- Notas al calce
- Notas finales
- Creación de fichas bibliográficas en diferentes estilos
- Integración de las fichas bibliográficas en el texto del informe
- Creación de secciones en un informe
- Numeración de páginas no consecutivas

Exámenes de producción de documentos y teoría 4

Desarrollo y evaluación de destrezas (Unidad I y II)..... 8

Total 60

*Se entregará por separado una hoja con la distribución de tiempo con las fechas específicas y las lecciones a cubrir cada día de clase de acuerdo con el libro de texto.

HORAS COMPONENTE PROFESIONAL COMÚN (CPC)

Contabilidad	6
Ética	4
Legal	8
Tecnología	42
TOTAL	**60**

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

1. Herramientas para el desarrollo y la evaluación del curso

   Cada profesor(a) preparará diferentes herramientas para guiar la discusión de temas y para la evaluación formativa o sumativa del aprendizaje. Entre estas herramientas están: asignaciones, preguntas guías, pruebas cortas, exámenes de producción, exámenes de teoría y rúbricas, entre otros.

2. Práctica guiada

   El profesor(a) guiará al estudiante paso por paso, en la escritura del problema y le proveerá un modelo con el cual los alumnos pueden comparar los procedimientos, así como el trabajo terminado.

3. Método de solución de problemas

   Se presenta al estudiante problemas mecanográficos de dificultad progresiva con el propósito de que ellos puedan hallar las soluciones apropiadas. Se les estimula a analizar y comprender los problemas y en el estudio de las posibles soluciones; luego seleccionan la más acertada.

4. Conferencias ilustradas

   a. El profesor(a) hace presentaciones orales de corta duración para explicar las funciones nuevas y utiliza recursos audiovisuales (como transparencias o proyección de la pantalla de una microcomputadora mediante el uso de un proyector electrónico).

   b. Reenseñanza de funciones que han presentado duda o dificultad según evidenciado por los errores más comunes cometidos en los ejercicios de clase diaria.

5. Discusión socializada

   El profesor(a) guía a los estudiantes en una discusión de la teoría que conlleva la función a presentarse o a repasarse. Generalmente esta discusión está basada en: asignaciones de lectura de la teoría relacionada con las funciones nuevas, listas de preguntas preparadas por el profesor(a) y repasos teóricos mediante preguntas orales o escritas relacionadas con las funciones ya presentadas.

6. Estrategias de enseñanza individualizada

   a. Práctica individual de los ejercicios de adiestramiento: Una vez presentadas las funciones nuevas y hecho el ejercicio guiado por el profesor(a), el estudiante trabajará solo los ejercicios subsiguientes para afianzar

las funciones recién presentadas. Trabajará a su propio ritmo e irá marcando los ejercicios en un documento control (*Hoja de Labor Realizada*) en el cual aparece la lista de los ejercicios asignados. Deberá corregir los documentos ya evaluados por el profesor(a) en los que tuvo errores de funciones.

b. Supervisión y ayuda constante de parte del profesor(a); también se puede recabar la ayuda de algún estudiante aventajado que vaya adelantado.

c. Ejercicios prácticos para refuerzo: El profesor(a) provee ejercicios adicionales para repasar aquellas funciones en las que el estudiante requiera más práctica. El estudiante realiza estos a su propio ritmo y según los necesite.

d. De ser posible, según la disponibilidad de salones, se establecerá un horario de laboratorio abierto en el cual los estudiantes puedan asistir fuera de horas de la clase para practicar funciones que no dominan y para ponerse al día.

e. Autoanálisis de sus ejecutorias en destreza básica. Se estimula al estudiante a analizar sus ejercicios de rapidez y hacer práctica correctiva al respecto.

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

1. Recursos

   a. transparencias preparadas por las casas editoras y por el profesor(a) a cargo del curso
   b. proyector electrónico
   c. materiales preparados por los profesores(as)
   d. salón con computadora y programa de procesamiento electrónico de texto
   e. medios para almacenaje electrónico de documentos
   f. cronómetros

2. Materiales para la clase (estudiante)

   a. carpeta de clase diaria y carpeta de teoría
   b. libreta para tomar notas
   c. lápices, bolígrafos, marcadores

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

1. Destreza Básica (Rapidez 10%—Exactitud 10%) 20%

   a. Se ofrecerán dos unidades de rapidez y exactitud en pruebas de cinco minutos de material en inglés. En cada unidad se ofrecerán escrituras de copia corrida durante tres días para escoger la mejor; luego se determinará la mediana o el promedio de rapidez y exactitud de cada unidad.

   b. En cada unidad se otorgarán dos calificaciones: una por rapidez y otra por exactitud. Además, se dará una calificación por cotejo que será "A" o "F".

2. Producción de Documentos 50%

   Se ofrecerán un mínimo de cuatro exámenes de producción de los siguientes temas: cartas y documentos para la búsqueda de empleo; comunicaciones administrativas; informes financieros y

documentos jurídicos; e informes complejos. Además, se ofrecerá un examen final práctico que cubra tres o cuatro documentos seleccionados entre las diferentes unidades discutidas en el curso. Dicho examen se administrará en la fecha y hora asignadas por la Oficina de Registro.

Cada unidad se evaluará a base de aceptabilidad mediante una rúbrica u hoja de criterios y se establecerá la curva correspondiente para cada examen.

En cada examen se dará una nota por cotejo que será "A" o "F".

3. Exámenes de Teoría 10%

La teoría presentada durante el semestre podrá ser evaluada de diferentes maneras. Se requiere un mínimo de un examen de teoría que se ofrecerá al final del semestre. Asimismo, se podrán administrar pruebas cortas al finalizar cada unidad o varios exámenes a través del semestre.

4. Cotejo 10%

Se determinará el promedio de todas las notas de cotejo acumuladas en las unidades de rapidez y exactitud y en los exámenes de producción de documentos.

5. Miscelánea 10%

Esta nota puede incluir los siguientes aspectos: actitudes, hábitos de trabajo, asignaciones, asistencia, clase diaria y cualquier otro aspecto que el profesor(a) estime conveniente.

CURVAS DE EVALUACIÓN PARA LAS UNIDADES DE DESTREZA BÁSICA

RAPIDEZ	
Unidad I (octubre o marzo) Palabras por Minuto	**Unidad II** (diciembre o mayo) Palabras por Minuto
44 + A	50 + A
43 – 40 B	49 – 45 B
39 – 35 C	44 – 40 C
34 – 31 D	39 – 36 D
30 F	35 F
29 o menos **Nula**	34 o menos **Nula**

EXACTITUD—Unidad I						
Palabras por Minuto	A	B	C	D	F	NULA
Unidad I	ERRORES					
44 + A	5	6	7	8	9	10
43 – 40 B	4	5	6	7	8	9
39 – 35 C	3	4	5	6	7	8
34 – 31 D	2	3	4	5	6	7
30 F	1	2	3	4	5	6
29 o menos **Nula**						

EXACTITUD—Unidad II						
Palabras por Minuto	A	B	C	D	F	NULA
Unidad II	ERRORES					
50 + A	5	6	7	8	9	10
49 – 45 B	4	5	6	7	8	9
44 – 40 C	3	4	5	6	7	8
39 – 36 D	2	3	4	5	6	7
35 F	1	2	3	4	5	6
34 o menos **Nula**						

EQUIVALENCIA DE LOS PORCENTAJES

En todas las evaluaciones se utilizará el siguiente valor o equivalencia de los porcentajes:

A		*B*		*C*		*D*	
99+	4.0	89	3.4	79	2.4	69	1.5
98	3.9	88	3.3	78	2.3	68	1.5
97	3.8	87	3.2	77	2.2	67	1.4
96	3.7	86	3.1	76	2.1	66	1.3
95	3.6	85	3.0	75	2.0	65	1.3
94	3.6	84	2.9	74	1.9	64	1.2
93	3.5	83	2.8	73	1.8	63	1.2
92	3.5	82	2.7	72	1.7	62	1.1
91	3.5	81	2.6	71	1.6	61	1.0
90	3.5	80	2.5	70	1.6	60	1.0

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* 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

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

BIBLIOGRAFÍA

Textos

VanHuss, S. H., Forde, C. M., Woo, D. L. & Robertson, V. (2014). *Keyboarding & Word Processing, Complete Course, Microsoft Word 2013* (19th ed.). Mason, OH: South-Western Cengage Learning. (**ISBN: 13-978-1133588979**)

Referencias

Acosta, M., & Quiñones, J. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina.* San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Agudo, R., & Castro, C. (2014). *Word 2013 a tu alcance.* San Juan, PR: Editorial Gaviota.

Delgado, C., & Maldonado A. (2004). *Manual de referencia para la oficina moderna* (3ra ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Sabin, W. (2013). The *Gregg Reference Manual* (11th ed.). New York, NY: McGraw-Hill Ryerson.

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

Referencias electrónicas

Administración de Tribunales de Puerto Rico. (n.f.). *La Rama Judicial de Puerto Rico: La justicia somos todos*. Recuperado de www.ramajudicial.pr/comienzo.htm

Aula Clic. (n.f.). *Curso de Word 2013: ejercicios, videotutoriales y evaluaciones*. Recuperado de www.aulaclic .es/word-2013/

GCF LearnFree.org. (2015). *Word 2010*. Recuperado de www.gcflearnfree.org/word2010

Microjuris—Puerto Rico. (n.f.). *Inteligencia jurídica—microjuris.com*. Recuperado de pr.microjuris.com/home.jsp

Microsoft. (n.f.). *Word 2013 videos and tutorials*. Recuperado de support.office.com/en-us/article/Word-2013-videos -and-tutorials-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551

Oxford University Press. (n.f.). *Oxford Dictionaries*. Recuperado de www.oxforddictionaries.com

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de www.rae.es

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de la duda*. Recuperado de www.rae.es/recursos /diccionarios/dpd