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. 48-2015-2016

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 3112 – Diseño y Producción de Documentos I* 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

PRONTUARIO

TÍTULO	:	Diseño y Producción de Documentos I
CODIFICACIÓN	:	SOFI 3112
CRÉDITOS	:	Tres (3)
HORAS DE REUNIÓN	:	Cuatro horas semanales (60 horas por semestre)
PRERREQUISITO	:	SOFI 3011—Manejo del Teclado y sus Aplicaciones
CORREQUISITO	:	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	:	Se presentan y se aplican las funciones de formato y de revisión de un procesador electrónico de texto necesarias para el diseño y la producción de documentos comerciales, tales como: memorandos (tradicional y simplificado), cartas comerciales (diferentes estilos y con anotaciones especiales), informes sencillos con citas internas, así como tablas con múltiples columnas. Se continúa con el desarrollo de las destrezas básicas (rapidez y exactitud), los buenos hábitos de trabajo y las técnicas de cotejo. Se da énfasis a la aplicación de las reglas mecanográficas, de lenguaje y de división mecanográfica de palabras en la producción de documentos. **Este curso debe aprobarse con un mínimo de C.**

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. Desarrollará la destreza mecanográfica al nivel más alto posible.
2. Aplicará las reglas mecanográficas y de división de palabras a los trabajos mecanográficos.
3. Demostrará cualidades y actitudes deseables que contribuirán al logro máximo de sus relaciones profesionales y personales.
4. Utilizará su iniciativa para afrontar y resolver problemas inteligentemente.
5. Presentará sus trabajos bien centrados, limpios y sin errores.
6. Demostrará destrezas para utilizar y cuidar el equipo de trabajo.
7. Interpretará y seguirá instrucciones escritas y orales.
8. Participará en la evaluación de su propio trabajo, clasificándolo a base de los criterios de aceptabilidad.

9. Demostrará buenos hábitos de limpieza, orden y organización al trabajar.

10. Demostrará dominio del programa de procesamiento electrónico de texto que se utilice en el diseño y la producción de los documentos presentados en el curso.

11. 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 al escribir en la computadora.

2. Aplicará las destrezas en la comunicación oral y escrita al cotejar y revisar los documentos en copia en papel y copia electrónica.

3. Producirá los siguientes documentos de acuerdo con los criterios establecidos:

   a. memorandos (tradicional y simplificado)

   b. cartas comerciales (diferentes estilos y con anotaciones especiales)

   c. informes sencillos (con citas internas, portadas y lista de referencias)

   d. tablas (con múltiples columnas)

4. Cotejará los documentos producidos con un 100 por ciento de exactitud.

5. Escribirá de una copia corrida a una rapidez mínima de 32 pbpm con un máximo de 5 errores en escrituras de 5 minutos de material en inglés.

6. Aplicará las siguientes funciones de un procesador electrónico de texto en la producción de documentos comerciales:

   a. Funciones básicas: Manejo de documentos *Read-Only*; manejo de archivos y carpetas; configuración de la barra de estado, modificación de la barra de acceso rápido.

   b. Funciones de revisión: Uso del *Clipboard* y sus opciones; uso del botón de *Paste Options*; división de palabras; búsqueda y reemplazo.

   c. Funciones de formato: Viñetas y *Wingding; e*numeraciones; cambio de márgenes: laterales, superior e inferior; diferentes tipos de sangrado (primera línea, margen izquierdo, ambos márgenes, sangrado francés); uso de *Format Painter* (copiar formatos); diseño de *headers* y *footers; f*unción de sobres, enumeración de páginas, control de viudas y huérfanas.

   d. Funciones de tablas: Crear y modificar tablas; alineación de texto en celdas; insertar y eliminar filas y columnas; unir y separar celdas; estilos de líneas y bordes; fórmulas básicas y formato de resultados; ordenar renglones.

7. Transferirá la destreza básica a la producción de trabajos mecanográficos, a saber:

   a. cartas comerciales y memorandos (50-60 por ciento)

   b. cartas comerciales con anotaciones especiales (40-50 por ciento)

   c. informes sencillos con citas internas (40-50 por ciento)

   d. tablas (30-40 por ciento)

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO*

TEMAS	HORAS

Introducción al curso y repaso de funciones del programa 2
- Repaso de las técnicas básicas al manejar el teclado de la computadora
- 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

Unidad 1--Memorandos 12
- Desarrollo de la destreza básica
- Memorando tradicional
- Memorando simplificado
- Anotaciones de anexo, copia y visto bueno
- Funciones de revisión y formato:
  - Uso del *Clipboard* y sus opciones; uso del botón de *Paste Options*; división de palabras; búsqueda y reemplazo, cambios de márgenes, enumeraciones; viñetas y *wingding*, cambio de márgenes: laterales, superior e inferior

Unidad 2--Cartas comerciales 12
- Desarrollo de la destreza básica
- Carta comercial estilo bloque
- Carta comercial estilo bloque modificado
- Reglas para la organización de direcciones de destinatario
- Preparación del sobre
- Partes especiales de la carta:
  - Línea de asunto, línea de referencia, antefirma, anotación de correo, confidencial o personal, copia ciega, por conducto y encabezamiento segunda página
- Funciones de formato:
  - Uso de *Format Painter* (copiar formatos); diseño de *headers* y *footers;* función de sobres

Unidad 3--Informes sencillos 10
- Desarrollo de la destreza básica
- Informe sin encuadernar
- Informe encuadernado por el lado izquierdo con citas cortas y largas
- Preparación de fichas bibliográficas, lista de referencias y portada
- Funciones de formato:
  - Diferentes tipos de sangrado (primera línea, margen izquierdo, ambos márgenes, sangrado francés); enumeración de páginas, control de viudas y huérfanas

Unidad 4--Tablas 14
- Desarrollo de la destreza básica
- Crear tablas
- Modificar el formato de las tablas (ancho y largo de las columnas y las filas; unir y separar celdas)
- Centralizar los títulos de columnas (horizontal y verticalmente)
- Modificar la apariencia de las tablas (bordes, sombras y color)
- Fórmulas básicas y ordenar renglones
- Integración de tablas en los documentos
- Funciones de tablas:
  - *Table Tools Design* (crear y modificar tablas; estilos de líneas y bordes) *Table Tools Layout* (alineación de texto en celdas; insertar y eliminar filas y columnas; unir y separar celdas; fórmulas básicas; ordenar renglones

Exámenes de producción de documentos y teoría 5

Desarrollo y evaluación de destrezas (Unidad I, II y III)..... 5

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)

Ética	3
Tecnología	57
TOTAL	**60**

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

1. Práctica guiada

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

2. Método de solución de problemas

   Se presenta al estudiante problemas mecanográficos de dificultad progresiva con el propósito de que pueda hallar las soluciones apropiadas. Se le estimula a analizar y a comprender los problemas y a estudiar las posibles soluciones para luego seleccionar y aplicar la más apropiada.

3. Conferencias ilustradas

   a. El profesor(a) hace presentaciones orales de corta duración para explicar las funciones y procedimientos nuevos a través de recursos audiovisuales (transparencias, proyector multimedios).

   b. El profesor(a) reenseña las funciones o los procedimientos que han presentado dudas o dificultad, según los errores cometidos en los ejercicios de clase diaria.

4. 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.

5. Ejercicios prácticos de refuerzo

   El profesor(a) provee ejercicios adicionales para repasar aquellas funciones o procedimientos en las que el estudiante requiera más práctica. El estudiante podrá trabajar estos ejercicios dentro o fuera del salón de clases.

6. Supervisión constante

   El profesor(a) supervisará constantemente a los estudiantes mientras trabajan y ayudará a los que lo necesiten. Esta tarea también la puede realizar otro estudiante que vaya adelantado.

7. 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. folletos y material didáctico preparados por los profesores(as)
   d. salón con computadora y programa de procesamiento electrónico de texto
   e. dispositivo de almacenaje de información
   f. cronómetros

2. Materiales para la clase (estudiante)

   a. carpeta de clase diaria (el profesor(a) le indicará cuál)
   b. libreta para teoría (tomar notas, asignaciones, lenguaje)
   c. lápices, bolígrafos, marcadores, grapadora, presillas y otros

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN✱

1. Destreza Básica (15% rapidez - 15% exactitud)..... 30%

   Se evaluará a través de dos unidades de rapidez y exactitud de cinco minutos en inglés. Se ofrecerán escrituras por dos o tres días. Se escogerá la mejor de cada día y luego se determinará la mediana o el promedio de las pruebas.

2. Producción de Documentos..... 50%

   Se ofrecerán exámenes de producción de documentos por tiempo medido de las siguientes unidades: memorandos, cartas comerciales (diferentes estilos y con anotaciones especiales), informes y tablas. Además, ofrecerá un examen final que se administrará en la fecha que asigne 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".

   Como parte de este renglón, se hará un trabajo colaborativo. Se entregarán por separado los criterios de evaluación a base de aceptabilidad y las instrucciones para realizar este trabajo.

3. Cotejo 10%

   Se dará una nota de A o F por cotejo. Este renglón incluye las notas de cotejo de las dos unidades de evaluación de destreza básica, así como los exámenes de producción de documentos. Se determina un promedio de todas las evaluaciones.

4. Teoría 5%

   La teoría se evaluará a través de pruebas cortas o exámenes parciales. El profesor(a) a cargo del curso informará los procedimientos a seguir y las fechas asignadas acorde con la distribución de tiempo.

5. Técnicas Básicas y Hábitos de Trabajo 5%

   La evaluación de técnicas básicas será continua y se usará una hoja de cotejo preparada para este propósito. Se evaluarán, además, las actitudes, tales como: cooperación, cortesía, iniciativa, responsabilidad, honestidad, hábitos de trabajo, seguir instrucciones, relaciones humanas y asistencia.

✱ *Para determinar la nota final, se multiplicará el promedio numérico (no la nota) de cada aspecto a ser evaluado por el por ciento correspondiente. (Ejemplo: En el criterio de Producción—2.55 x 50% = 1.28 puntos y no B = 3 x 50% = 1.50 puntos.)*

CURVAS DE EVALUACIÓN PARA LAS UNIDADES DE DESTREZA BÁSICA

RAPIDEZ	
Unidad I (marzo u octubre) Palabras por Minuto	**Unidad II** (mayo o diciembre) Palabras por Minuto
37 + A	42 + A
36 – 34 B	38 – 41 B
33 – 29 C	37 – 32 C
28 – 26 D	31 – 29 D
25 F	28 F
24 o menos **Nula**	27 o menos **Nula**

EXACTITUD—Unidad I						
Palabras por Minuto	**A**	**B**	**C**	**D**	**F**	**NULA**
Unidad I	**ERRORES**					
37 + A	5	6	7	8	9	10
36 – 34 B	4	5	6	7	8	9
33 – 29 C	3	4	5	6	7	8
28 – 26 D	2	3	4	5	6	7
25 F	1	2	3	4	5	6
24 o menos **Nula**						

EXACTITUD—Unidad II						
Palabras por Minuto	**A**	**B**	**C**	**D**	**F**	**NULA**
Unidad II	**ERRORES**					
42 + A	5	6	7	8	9	10
38 – 41 B	4	5	6	7	8	9
37 – 32 C	3	4	5	6	7	8
31 – 29 D	2	3	4	5	6	7
28 F	1	2	3	4	5	6
27 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

Santiago-Pérez, A., Morales, Z., & Rodríguez, A. (2013). *Aprendizaje del teclado de la computadora y aplicaciones*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas. (**ISBN: 978-1-932243-22-2**)

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, Puerto Rico: 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.

Referencias electrónicas

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

Fundéu BBVA. (n.f.). *Buscador urgente de dudas*. Recuperado de /www.fundeu.es/

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

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