



<b>TÍTULO DEL CURSO:</b>	Producción de Documentos II
<b>CODIFICACIÓN:</b>	SOFI 3029
<b>CRÉDITOS:</b>	Dos
<b>HORAS REUNIÓN:</b>	Cuatro horas semanales
<b>PRE-REQUISITOS:</b>	SOFI 3105 - Producción de Documentos I

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Enseñanza y escritura de formularios comerciales, tales como: solicitudes y órdenes de compra, facturas, estados de cuenta, estados financieros, itinerarios, comunicados de prensa, informes, solicitudes de empleo y el resumé. Refuerzo de las destrezas básicas, producción de cartas comerciales en diferentes estilos y memorandos. Aplicación de las técnicas de cotejo durante el proceso de edición de los formatos correspondientes a los documentos creados. Énfasis especial en el desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo.

### **Metas Del Aprendizaje**

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo.

### **Objetivos del curso:**

#### **A. Terminales**

Al finalizar el curso los(as) estudiantes podrán:

1. Operar eficientemente la computadora y el programado de aplicaciones como medio de comunicación, en el nivel más alto posible.
2. Transferir eficientemente las destrezas básicas en la creación de problemas.
3. Ejercer adecuadamente su iniciativa durante la creación de los ejercicios de producción.
4. Usar adecuadamente el equipo y lo conservarán en condiciones óptimas.

5. Demostrar buenos hábitos de estudio y trabajo.
6. Interpretar y aplicar correctamente las instrucciones orales y escritas.
7. Cotejar y editar cuidadosamente sus trabajos antes de entregarlos al profesor.
8. Evaluar su propio trabajo siguiendo las normas de aceptabilidad establecidas en el curso.
9. Incluir en el trabajo en equipo a compañeros(as) estudiantes con impedimentos.

B. Capacitantes:

Al finalizar el curso los(as) estudiantes podrán:

1. Demostrar dominio de las técnicas básicas desarrolladas en los cursos anteriores.
2. Aplicar a un nivel óptimo las destrezas adquiridas en la producción de:
  - a) cartas comerciales con diferentes formatos y tipos de puntuación; con anotaciones especiales y tablas
  - b) sobres comerciales con anotaciones especiales
  - c) informes comerciales complejos con notas al calce y notas finales
  - d) bosquejos
  - e) memorandos tradicional y “templates”
  - f) tablas
  - g) formularios comerciales
  - h) “mail merge”, macros, “master documents” y subdocuments
3. Aplicar las destrezas básicas en la escritura de documentos tipo borrador, en letra cursiva y en copia estadística.
4. Aplicar correctamente las funciones aprendidas de Word y los atajos (shortcuts) en la ejecución de documentos.
5. Aplicar correctamente las reglas mecanográficas y de división de palabras durante la creación y edición de los documentos.
6. Demostrar cualidades, tales como: responsabilidad, iniciativa, habilidad para seguir instrucciones, actitud positiva hacia su trabajo, cooperación y buenas relaciones con sus compañeros y profesores.

### Bosquejo de Contenido y Distribución del Tiempo:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción al curso y discusión del prontuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética del Departamento</li> <li>• Ética en el área de trabajo y en el manejo de las tecnologías</li> <li>• Deberes y responsabilidades del estudiante</li> <li>• Estrategias instruccionales y estrategias de evaluación del curso</li> </ul>	1	Ética Sistema de Información
Unidad I - (Módulo 10 – Lecciones 56-60 – p. 258-282) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en la Producción de Cartas Comerciales y Memorandos</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• <b>Unidad I de Destreza Básica</b></li> <li>• <b>Examen I - Cartas Comerciales con Anotaciones Especiales y Memorando Tradicional</b></li> </ul>	16	Sistema de Información
Unidad II - (Módulo 12 – Lecciones 70-75 – p. 330-361) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en la Producción de Informes Comerciales Complejos</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• <b>Examen II - Informes Comerciales Complejos</b></li> </ul>	16	Sistema de Información
Unidad III - (Módulo 11 – Lecciones 61-69 – p. 286-327) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en la Producción de Tablas</li> <li>• Desarrollo de la rapidez en una copia estadística</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• <b>Examen III - Tablas</b></li> </ul>	10	Sistema de Información
Unidad IV - (Módulo 13 – Lecciones 76-80 – p. 366-389) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail Merge</li> </ul>	6	Sistema de Información
Unidad V - (Módulo 15 – Lecciones 84-88 – p. 406-425) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration and Meeting Documents</li> </ul>	6	Sistema de Información Globalización
Unidad VI - (Módulo 16 – Lecciones 89-93 – p. 430-452) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment and Online Documents</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• <b>Unidad II Destreza Básica</b></li> <li>• <b>Examen Final de Producción</b></li> </ul>	5	Ética Sistema de Información Globalización
<b>Total de Horas Contacto</b>	<b>60</b>	

Materiales: Dos “pen drives”, bolígrafos negro o azul, rojo y papeles para imprimir.

### Estrategias Instruccionales:

- A. Conferencias
- B. Demostraciones con el equipo de multimedia
- C. Trabajo Colaborativo
- D. Práctica y aplicación
- E. Aprendizaje dirigido
- F. Portafolio
- G. Laboratorio

### Estrategias de Evaluación:

- A. La nota final del (de la) estudiante quedará distribuida de la siguiente forma:
- |    |  |             |
|----|--|-------------|
| 1. | Tres exámenes parciales prácticos (3 notas)                                    | 40%         |
| 2. | Dos unidades de destreza básica<br>(2 notas de rapidez y 2 notas de exactitud) | 30%         |
| 3. | Cotejo y actitudes (1 nota)  | 10%         |
| 4. | Asistencia, asignaciones y trabajo diario (1 nota)                             | 10%         |
| 5. | Examen final práctico  | 10%         |
|    |  | <b>100%</b> |

### Criterios de evaluación:

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: ejercicios de aplicación, rúbricas, entre otros.

- A. Evaluación de la Rapidez y la Exactitud – Destreza Básica

PALABRAS POR MINUTO				ERRORES					
UNIDAD I		UNIDAD II		A	B	C	D	F	Nula
47+	A	52+	A	5	6	7	8	9	10
43 - 46	B	48 - 51	B	4	5	6	7	8	9
37 - 42	C	42 - 47	C	3	4	5	6	7	8
34 - 36	D	39 - 41	D	2	3	4	5	6	7
33	F	38	F	1	2	3	4	5	6
32-	Nula	37-	Nula						

- B. Evaluación de la Rapidez en la Producción de Documentos (40 por ciento de la nota final, 3 exámenes parciales y el examen final)

1. Los ejercicios de producción realizados durante las evaluaciones formales recibirán nota por la rapidez y la exactitud; y una nota parcial de cotejo.
2. La nota perteneciente a la rapidez se determinó aplicando el por ciento de transferencia de la Unidad I de Destreza Básica.

- a. Cartas comerciales y memos (40-50%)
- b. Informes comerciales complejos (30-40%)
- c. Tablas (25-30%)
- d. Mail, merge, macros, master documents y subdocuments

3. Curvas para la Rapidez

- a. Cartas comerciales y memorandos (40-50%).

Palabras

19+	A
18	B
17-16	C
15-14	D
13-	F

- b. Informes comerciales complejos (30-40%)

Palabras

12+	A
11	B
10	C
9	D
8	F

- c. Tablas (25-30%)

Palabras

9	A
8	B
7	C
6	D
5	F

## Nulo

## C. Evaluación de la Exactitud en la Producción de Documentos

La exactitud se determinará en base a la aceptabilidad del documento. Cada documento creado tendrá un valor de tres puntos, distribuidos como siguen:

Perfecto.....	3
Aceptable.....	2
Corregible.....	1
Inaceptable.....	0

Unidad de 3 Documentos

(9 puntos)

9 - 7	A
6 - 5	B
4 - 3	C
2	D
1 - 0	F

Unidad de 4 Documentos

(12 puntos)

12 - 9	A
8 - 6	B
5 - 4	C
3	D
2 - 0	F

## D. Cotejo y Actitudes (10% de la nota final)

El Cotejo se evaluará en cada documento en base del 100 por ciento de exactitud; Cotejo perfecto equivale a A; si se deja un error o más sin identificar equivale a F.

Algunas de las actitudes que pueden tomarse en consideración al evaluar esta fase son las siguientes:

- Buenos hábitos de trabajo
- Nitidez en su trabajo
- Evaluación de su propio trabajo
- Puntualidad

Se recomienda usar la Hoja de Cotejo para evaluación de actitudes y hábitos de trabajo.

## E. Asistencia (10% de la nota final)

## Curva – Asistencia

0 - 1	A
2	B
3	C
4	D
5	F

F. Asignaciones y Trabajo Diario (10% de la nota final)

Se asignará la nota a base del total de puntos acumulados en cada renglón. Luego se aplica la curva estándar.

### **Avalúo del Aprendizaje**

El avalúo del aprendizaje es el proceso mediante el cual el(la) profesor(a) recopila información a través del uso de técnicas e instrumentos para determinar qué aprendió el estudiante o cuáles son las áreas de mayor dificultad. De tal manera que el(la) profesor(a) pueda dar seguimiento y/o mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener la calidad del mismo.

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: ejercicios de aplicación, rúbricas, taller con pre prueba y pos prueba sobre el tema de ética.

“Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento”. “La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante”. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla)

### **Nota:**

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran algún tipo de asistencia o acomodo razonable deben comunicarse con el profesor.

### **Bibliografía**

#### A. Recursos del aprendizaje

Van Huss, S. H.; Forde, C. M.; Woo, D. L.; Robertson, V. (2014). Keyboarding and Word Processing, Complete Course, Lessons 1 – 110: Microsoft Word 2013: College Keyboarding, (19th ed). South Western, Cengage Learning.

#### B. Referencias

Aula Clic. (2011). Curso de Word 2010. Recuperado en <http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm>

Danesi, M. (2009). Dictionary of media and communications. Armonk, NY: M.E. Sharpe.

Downing, D. A. (2009). Dictionary of computer and Internet terms (10th ed.). Hauppauge, NY: Barrons Educational Series.

Ense-Lang.org. (2014). Keyboard tutorial and typing test. Recuperado de <http://www.sense-lang.org/typing/tutor/keyboarding.php>

FreeTypingGame.Net. (2014). Free typing games, lessons, and tests. Recuperado de <http://www.freetypinggame.net/default.asp>

Microsoft Office. (2012). Career center for job seekers. Recuperado en <http://office.microsoft.com/en-us/templates/career-center-for-job-seekers-powered-by-monster-com-FX010350405.aspx>

Palmer, D. E. (2010). Ethical issues in e-business: Models and frameworks. Hershey, PA: Business Science Reference

PowerTyping. (2010). Online free typing tutorial. Recuperado de <http://www.powertyping.com/>

Rhoads, M. (2010). The ADA companion guide: Understanding the Americans With Disabilities Act Accessibility Guidelines (ADAAG) and the Architectural Barriers Act (ABA). Hoboken, NJ: John Wiley

### C. Revistas

Business Education Forum

Business Puerto Rico

Campus Technology

The Office

Office Pro

Delta PI Epsilon Journal

Educational Technology

Educational Technology, Research and Development

Journal of Education for Business

Keying In

PC World

### D. Bases de datos

A to Z Ebsco, ACS Publications, Choice Review, CRCnetBase, UPR Global Search, EbscoHost, Archivo Digital El Nuevo Día, Gale Cengage, LexJuris, Ocnnet, PCIP, ProQuest, Science Direct, Wilson Web.

<b>“Common Professional Component”</b>	<b>Horas Contacto</b>
Ética	2
Sistemas de Información	45
Ambiente Global	2
<b>Total (horas contacto estimadas)</b>	<b>49</b>



## Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina

Misión
Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.
Visión
Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

### INFORMACIÓN DE LA PROFESORA:

PROF. AIDA R. OCASIO PÉREZ	
<b>Oficina:</b> B-206	
<b>Teléfono:</b> 787-890-2681, Ext. 464	
<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:aida.ocasio@upr.edu">aida.ocasio@upr.edu</a> <a href="mailto:aidaocasio@gmail.com">aidaocasio@gmail.com</a>	
<b>HORAS DE OFICINA:</b>	
Día(s)	Hora(s)
lunes y miércoles	01:00 – 02:00
martes y jueves	08:00 – 09:00 03:00 – 04:00

### Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios.
  - Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer

asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.

- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en deshonestidad académica, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, sin excepciones.
- Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase.
  - Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.

- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen.
  - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase.
  - Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.
- El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.

Revisado en agosto de 2016