



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**



<b>Título del Curso</b>	:	Producción de Documentos I
<b>Codificación</b>	:	SOFI 3009
<b>Créditos</b>	:	Tres
<b>Horas contacto</b>	:	Cuatro horas semanales
<b>Prerrequisito</b>	:	SOFI 3005 – Manejo del Teclado Electrónico
<b>Duración</b>	:	60 horas por semestre

**Descripción del Curso :**

Se continúa con el desarrollo de las destrezas básicas y de la enseñanza de la teoría mecanográfica. Discusión de las reglas mecanográficas y de lenguaje para la creación de documentos, técnicas de cotejo durante el proceso de edición de documentos; formatos de cartas comerciales con anotaciones especiales, teoría y práctica de la realización de sobres, memorandos, tablas con títulos de columnas y rayado horizontal y vertical; informes con notas y uso de los medios de impresión de documentos. Énfasis en el desarrollo de los buenos hábitos 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. Aplicar la destreza básica en la forma más eficiente y efectiva posible a un vasto número de tareas de oficina y tareas personales.
3. Aplicar correctamente la mecánica del lenguaje en trabajos computadorizados.
4. Usar su propia iniciativa al preparar documentos y tomar decisiones inteligentes para presentarlos artísticamente en el papel.
5. Practicar buenos hábitos de estudio y de trabajo para obtener el mejor rendimiento de su labor.
6. Usar el equipo cuidadosamente y conservarlo en buenas condiciones.
7. Interpretar y seguir correctamente las instrucciones orales y escritas.
8. Participar en la evaluación de su propio trabajo siguiendo las normas establecidas en clase.

9. Cotejar y/o corregir sus trabajos cuidadosamente antes de entregarlos al (la) profesor(a).
10. Exhibir aquellas actitudes y rasgos personales deseables que le permitirán desenvolverse con efectividad en el ambiente social y profesional.

#### B. Capacitantes

Durante el semestre, los(as) estudiantes podrán:

1. Emplear las técnicas y destrezas básicas en el manejo del teclado.
2. Preparar los siguientes tipos de documentos y aplicar a los mismos los conocimientos técnicos y prácticos para el procesamiento del trabajo:
  - a. Diferentes estilos de cartas con anotaciones especiales y sobres.
  - b. Informes sencillos.
  - c. Tablas de dos columnas en adelante, títulos de columna, cifras y rayado horizontal y vertical.
  - d. Diferentes estilos de memorandos
3. Corregir y evaluar su trabajo aplicando las técnicas para cotejar y editar correspondencia.
4. Usar la impresora eficientemente en la impresión de documentos.
5. Emplear la teoría y práctica necesarias para el procesamiento de la comunicación escrita conforme a las normas de aceptabilidad.
6. Exhibir buenas actitudes de trabajo y cualidades, tales como: puntualidad, honestidad, responsabilidad y organización en las tareas a realizar.
7. Escribir en pruebas de cinco minutos de una copia corrida en inglés a una rapidez mínima de 32 palabras brutas por minuto con un 95% de exactitud.
8. Utilizar adecuadamente su iniciativa para resolver situaciones en su trabajo.

#### Bosquejo de Contenido y Distribución del Tiempo

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción al curso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discusión del prontuario</li> <li>• Código de ética del Departamento</li> <li>• Normas para el uso del laboratorio</li> </ul>	2	Ética  Sistema de Información

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Módulo 4 – Lecciones 32-37 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de cartas comerciales y memorandos</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• Unidad I de Destreza Básica</li> <li>• Examen I - Cartas Comerciales con Anotaciones Especiales y Memorando Tradicional</li> </ul>	14	Sistema de Información
Módulo 6 – Lecciones 43-49 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en la Producción de Informes Comerciales</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• Unidad II de Destreza Básica</li> <li>• Examen II - Informes Comerciales Complejos</li> </ul>	18	Sistema de Información
Módulo 5 – Lecciones 38-42 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en la Producción de Tablas</li> <li>• Desarrollo de la destreza básica</li> <li>• Examen III - Tablas</li> </ul>	12	Sistema de Información
Módulo 8 – Lecciones 54-55 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Edición de Documentos</li> <li>• Cartas e Informes</li> </ul>	14	Sistemas de Información Ambiente global

El bosquejo del contenido y distribución del tiempo del curso están sujetos a cambio de acuerdo a las particularidades del grupo y del semestre.

### Estrategias Instruccionales

- A. Demostraciones con el equipo de multimedios
- B. Práctica y aplicación
- C. Aprendizaje dirigido
- D. Trabajo colaborativo
- E. Laboratorio
- F. Conferencias

### Materiales

- libreta
- bolígrafo rojo
- texto
- papel para imprimir
- dos pendrives

### Estrategias de Evaluación

La nota final del (de la) estudiante quedará distribuida de la siguiente forma:

Exámenes parciales prácticos	40%
Unidades de destreza básica (rapidez y exactitud)	30%
Cotejo, actitudes y hábitos de trabajo	10%
Producción (trabajo diario y asignaciones/certificaciones) y asistencia	10%
Examen final práctico	<u>10%</u>
Total	100%

### Sistemas de Calificación

A. Destreza Básica - Evaluación de la Rapidez y de la Exactitud (**30% de la nota**)

A continuación, se presenta una tabla que incluye las curvas para evaluar rapidez y exactitud en las unidades.

Palabras por Minuto		Errores					
Unidad I (tres minutos)	Unidad II (cinco minutos)	A	B	C	D	F	Nula
37 <sup>+</sup> A	42 <sup>+</sup> A	5	6	7	8	9	10
36-33 B	38-41 B	4	5	6	7	8	9
32-28 C	37-32 C	3	4	5	6	7	8
27-24 D	31-29 D	2	3	4	5	6	7
23 F	28 F	1	2	3	4	5	6
22-Nula	27-Nula						

B. Evaluación de la Rapidez y Exactitud en la Producción de Documentos (**40% de la nota final**) (Exámenes parciales y final)

La nota perteneciente a la rapidez se determinó aplicando el por ciento de transferencia de la Unidad I de Destreza Básica.

- Unidad 1. Cartas comerciales y memorándum (50-60 por ciento de transferencia de la Unidad I de Destreza Básica)
- Unidad 2. Informes Comerciales (30-40 por ciento de transferencia) de la Unidad I de Destreza Básica)
- Unidad 3. Tablas (25-30 por ciento de transferencia de la Unidad II de Destreza Básica)
- Unidad 4. Cartas comerciales con anotaciones especiales (40-50 por ciento de transferencia) de la Unidad II de Destreza Básica)

Los documentos se evaluarán a base de criterios, tales como: presentación, centralización del problema, márgenes, cotejo y corrección de errores, seguimiento de instrucciones, aplicación de funciones, exactitud del documento y otros. A cada criterio se le otorgará un valor. Se evaluará la prueba utilizando una lista de cotejo con los valores de cada criterio

C. Cotejo, actitudes y hábitos de trabajo (**10% de la nota final**).

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

Se proveerá rúbrica de Actitudes y hábitos de trabajo para evaluar al estudiante en dichos criterios.

D. Producción (trabajo diario) se determinará el total obtenido por el estudiante y se administrará un por ciento; asignaciones y asistencia (**10% de la nota final**).

Curva de Asignaciones y Asistencia

Asignaciones y Asistencia	Nota
0 -1	A
2	B
3-4	C
5	D
6+	F

## 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, entre otros.

“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.

**Certificación Núm. 2006-07-10:** 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.

## Bibliografía

### A. Recursos de Aprendizaje

Van Huss, S. H.; Forde, C. M.; Woo, D. L.; Robertson, V. (2014). *Keyboarding and Word Processing, Complete Course Microsoft® 2016 (20<sup>th</sup> ed)*: Lessons 1 – 110. South-Western, Cengage Learning.

### B. Referencias

ADA Home Page. (2017). *Information and Technical Assistant on the Americans with Disabilities Act*. <http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm>

Aula Clic. (2016). Curso de Word 2010. Recuperado en <http://www.aulacli.es/word-2016/index.htm>

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

Diccionario de Informática y Computación. (2008). Madrid: Cultural

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

Ense-lang.org. (2014.). Keyboarding tutor. Recuperado en <http://www.sense-lang.org/typing/>

FreeTypingGame.Net. (2017). *Typing games, lessons and tests*. Recuperado en <http://www.freetypinggame.net/>

GCF Learning Free.org. (1998-2016). *Word 2016*. Recuperado en <http://www.gcflearnfree.org/word2016/>

Quiñones de Pérez, J. (2010). Guía de consulta para el personal de oficina. (2a ed rev.). Publicaciones Puertorriqueñas: Hato Rey.

Microsoft Word 2016. (2016). Quick Reference Card. Recuperado en [http://www.customguide.com/cheat\\_sheets/word-2016-quick-reference.pdf](http://www.customguide.com/cheat_sheets/word-2016-quick-reference.pdf)

Microsoft Office. (2017). *Templates and Themes for office*. Recuperado en <http://office.microsoft.com/en-us/templates/career-center-for-job-seekers-powered-by-monster-com-FX010350405.aspx>

Ober, J. E.; Johnson, A. Z. (2006). *College Keyboarding and Document Processing*, 10<sup>th</sup> ed. New York: McGraw-Hill.

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

Santiago Pérez, A.; Morales de Montañez, Z.; Rodríguez, A. (2006). *Manejo del Teclado de la Computadora y Procesamiento de Documentos*, 2<sup>da</sup> ed. México: McGraw Hill Interamericana.

Stroman, J. (2014). *Administrative assistant's and secretary's handbook*, Fifth Ed., American Management Association: New York.

#### C. Revistas

*Business Education Forum*

*Keying In*

*Business Puerto Rico*

*PC World*

*Campus Technology*

*The Office*

*Office Pro*

*Delta Pi Epsilon Journal*

*Educational Technology*

*Educational Technology, Research and Development*

*Journal of Education for Business*

#### D. Bases de datos electrónicas disponibles Biblioteca Enrique A. Laguerre

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

## Misión y Visión del Departamento

### Misión y Visión del Departamento

**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.

## Componentes de Profesión Común (CPC's)

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

<b>PROFA. ERICA M. CRUZ RODRIGUEZ</b>
<b>Oficina B-206</b>
<b>Teléfono</b> 787-890-2681 Ext. 4463
<b>Correo electrónico:</b> erica.cruz@upr.edu
<b>Horas de Oficina</b> martes y jueves 12:00 – 2:00 p.m. viernes 8:30 – 10:00 am



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

- De acuerdo a la **Certificación Núm. 2015-06-17** del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla:
  - Los dispositivos electrónicos móviles se mantendrán en silencio en los salones de clases, reuniones o actividades en las que se pueda interrumpir la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje o de eventos académicos. Cuando la utilización de los dispositivos
  - electrónicos móviles, en mayor o menor grado, constituya parte de las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, el(la) profesor(a) determinará el uso y manejo de estos en la sala de clases.
- **NO** está permitido **tomar fotos, realizar grabaciones** y usar el celular para actividades de índole no académica.
- 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.
- **Certificación Núm. 2006-07-10.** 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, animales 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 enero 2017