



<b>Título del Curso</b>	:	Procesamiento de Palabras
<b>Codificación</b>	:	SOFI 3018
<b>Créditos</b>	:	Tres (3)
<b>Horas Contacto</b>	:	Cuatro horas semanales
<b>Pre-requisito</b>	:	SOFI 3005 – Manejo del Teclado Electrónico SOFI 3015 - Conceptos en Sistemas de Oficina y Tecnologías
<b>Profesor</b>	:	Dra. Aida R. Ocasio Pérez
<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>

### **Descripción del Curso**

Enseñanza de las funciones de un programa electrónico de procesamiento de palabras con demanda en el mercado. Incluye el estudio de las fases del procesamiento de palabras.

### **OBJETIVOS:**

#### **A. Terminales**

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

1. Enumerar los objetivos de un sistema de procesamiento de palabras.
2. Enumerar las ventajas de utilizar equipo y programas electrónicos de procesamiento de palabras para la producción y edición de documentos.
3. Utilizar las funciones y comandos del programa de procesamiento de palabras estudiado al crear y editar documentos.

#### **B. Capacitantes**

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Identificar las secciones del teclado de la computadora y sus funciones.
2. Realizar correctamente las siguientes funciones básicas en el procesamiento de palabras:
  - a. iniciar el programa
  - b. crear el documento
  - c. seleccionar y editar texto
  - d. mover y copiar texto

- e. cotejar un documento utilizando la función de “Spelling and Grammar, Thesaurus”.
3. Preparar correctamente documentos y darle forma utilizando los siguientes comandos y menús básicos:
  - a. tipos de letras, estilos y tamaños
  - b. separación de páginas, encabezamientos, pie de página y notas al calce
  - c. tabuladores, márgenes e indentados.
4. Editar documentos, preparar tablas y cartas con la función de fusionar.
5. Realizar funciones avanzadas en el procesamiento de palabras, tales como:
  - a. paginar y crear tablas y otros tipos de documentos con múltiples columnas
  - b. usar gráficas.

#### BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
<b>INTRODUCCIÓN</b> <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>	1	Ética Sistema de Información
<b>PARTE I – FUNCIONES BÁSICAS MICROSOFT WORD 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “CREATING AND EDITING A WORD DOCUMENT”</li> <li>○ Proyecto 1 Repaso y Evaluación Teórico y Práctico</li> </ul>	8	Sistema de Información
<b>PARTE II – DANDO FORMA A UN DOCUMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “CREATING A RESEARCH PAPER”</li> <li>○ Proyecto 2 Repaso y Evaluación Teórico y Práctico</li> </ul>	10	Sistema de Información Globalización
<b>PARTE III – EDITAR, PREPARAR TABLAS Y FUSIONAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “CREATING A RESUME USING A WIZARD AND A COVER LETTER WITH A TABLE”</li> <li>○ Proyecto 3 Repaso y Evaluación Teórico y Práctico</li> </ul>	10	Sistema de Información
<b>PARTE IV – FUNCIONES AVANZADAS</b>	8	Sistema de Información

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “CREATING A DOCUMENT WITH A TABLE, CHART AND WATERMARK”</li> <li>○ Proyecto 4 Repaso y Evaluación Práctico</li> </ul>		
PARTE V – “GENERATING FORM LETTERS, MAILING LABELS, ENVELOPES AND DIRECTORIES” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proyecto 5 Repaso y Evaluación Práctico</li> </ul>	8	Sistema de Información Globalización
<b>Total de Horas Contacto</b>	<b>45</b>	

#### ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

1. Discusión y demostración de funciones y comandos
2. Práctica y ejercicios de aplicación guiada e individual
3. Preguntas y respuestas
4. Resúmenes de capítulos
5. Uso de manuales de adiestramiento para uso académico
6. Repaso diario de funciones y comandos
7. Uso de material y equipo audiovisual
8. Técnicas de aprendizaje colaborativo:
  - a. aprendiendo con pares
  - b. entrelazando conceptos
  - c. tutoriales y aprendizaje colaborativo
  - d. demostraciones

#### 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.

## ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

## Distribución de la Nota Final

A. Exámenes Teóricos	30%
B. Exámenes Prácticos	40%
C. Pruebas Cortas y Trabajo Diario	20%
D. Cotejo	5%
E. Asistencia	5%

- A. Se ofrecerán tres exámenes de teoría. Se aplicará la curva estándar: (30 por ciento de la nota final).

100-90	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59-	F

Nota: Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

- B. Se ofrecerán cuatro exámenes de producción o creación de documentos utilizando las microcomputadoras y se evaluarán a base de rúbricas específicas para cada documento realizado. (40 por ciento de la nota final)

- C. Pruebas Cortas y Trabajo Diario (20 por ciento de la nota final)

1. Trabajo Diario - Consistirá de una selección de los ejercicios creados por el estudiante en el curso y en el laboratorio. El profesor seleccionará diez de éstos y acumulará un máximo de 100 puntos. Se aplicará la curva estándar:

100-90	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59-	F

- D. Asistencia (5 por ciento de la nota final)

Este curso se reúne cuatro horas; dos días a la semana. Dos horas son de laboratorio. La asistencia al mismo es obligatoria si se desea cumplir con los requisitos del mismo. Por lo tanto, se dará una nota por asistencia. La curva que se aplicará será la siguiente:

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

E. Cotejo (5 por ciento de la nota final)

Se dará nota de cotejo en los exámenes de producción o creación de documentos.

Nota: Estas evaluaciones se sumarán para hacer una sola nota final y se aplicará la siguiente curva:

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

**Bibliografía:**

*Libro de Texto:*

Shelly, C. & Vermaat. (2016). *Microsoft Word 365: Word 2016 Introductory*. Boston, MA: Cengage Learning.

**Recursos:**

Beskeen, C. & Duffy, F. (2010). *Microsoft Office 2010*. New York: Delmar Cengage Learning.

Bishop. S, & Waxer (2010). *The web collection revealed standard education*. New York: Delmar Cengage Learning.

Cheshire, J. (2016). *My windows 10 tablet: covers windows 10 tablets including Microsoft Surface pro*. Indianapolis, IN: Que Pub.

Dictionary of Information Technologies English-Spanish and Spanish-English. (2010).

Lambert, J. (2015). *Windows 10 next step by step*. Redmond, WA: Microsoft Press

Quiñonez, J. y Acosta, M.E. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Rutledge, P. (2016). *Easy office*. Indianapolis, IN: Que Pub.

Shelly, B., Thomas, C., & Misty, V. (2011). *Discovering computers 2011; Complete*. Boston, MA: Cengage Learning, Inc.

### Revistas Profesionales Sugeridas:

Office Pro  
 PC World  
 Computer Today  
 Computer Weekly  
 Magazing Office Technology  
 Office Solutions (proquest)

<b>“Common Professional Component”</b>	<b>Horas Contacto</b>
Ética	2
Sistemas de Información	41
Ambiente Global	2
<b>Total (horas contacto estimadas)</b>	<b>45</b>

### Horas de Oficina

<b>Dra. Aida R. Ocasio Pérez</b>	
<b>Oficina 274 (DivED)</b>	
<b>Teléfono</b> 787-890-2681 Ext. 5527	
<b>Correo electrónico:</b> aida.ocasio@upr.edu	
<b>HORAS DE OFICINA</b>	
<b>Día(s)</b>	<b>Hora(s)</b>
Lunes y miércoles	09:00 – 11:00 01:00 – 02:00

## Misión y Visión del Departamento

**Misión:** Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcados 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.

### 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 por: Dra. Aida R. Ocasio Pérez enero 2018