

TÍTULO DEL CURSO:	Procesamiento de Documentos Comerciales I
CODIFICACIÓN:	ADOF102
CRÉDITOS:	3 (Un crédito de teoría & dos créditos de laboratorio)
HORAS CONTACTO:	75 (quince hrs contacto teoría & sesenta hrs contacto laboratorio)
PRE-REQUISITOS:	ADOF101
PROFESORA:	María L. Moctezuma, MA
TELÉFONO:	787-769-1515, Ext. 257
Correo electrónico de Dewey:	maria.moctezuma1@dewey.edu
Correo electrónico alternativo:	m_moctezuma@yahoo.com
Blog de facilitadora:	mmoctezuma.wordpress.com
Horas de Oficina:	Jueves 2:00 – 3:00 p.m.

DESCRIPCIÓN

Este curso refuerza el desarrollo de las técnicas y destrezas básicas de la mecanografía. En el mismo se continúa el afianzamiento de las destrezas de rapidez y exactitud a niveles superiores y se presentan documentos comerciales, tales como: cartas comerciales en estilos contemporáneos, memorandos simplificados, informes encuadernados, tablas con subtítulos y de varias columnas, minutas, agendas y otros documentos comerciales. Se continúa reforzando la aplicación mecanográfica en la producción, cotejo y evaluación de documentos comerciales en la computadora.

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el estudiante podrá:

- Aplicar correctamente las reglas mecanográficas en la creación de documentos comerciales de uso frecuente en la oficina.
- Aplicar y reforzar las destrezas básicas y de producción del curso Manejo del Teclado.
- Cotejar eficientemente su trabajo de acuerdo con las normas establecidas
- Cotejar y corregir sus errores de forma eficiente y correcta.

- Desarrollar rapidez y exactitud a niveles superiores, utilizando correctamente las técnicas básicas de la escritura a máquina.
- Exhibir actitudes y cualidades positivas que le permitan desarrollarse efectivamente en el ambiente comercial y social.
- Interpretar y seguir instrucciones cuidadosamente y correctamente, tanto orales como escritas.
- Organizar el área de trabajo y utilizará eficientemente los materiales de trabajo.
- Preparar documentos sencillos de oficina, utilizando las funciones del programa de procesamiento de palabras de la computadora.
- Preparar trabajos mecanográficos en forma aceptable y escribir los mismos con el por ciento de rapidez relativo a la rapidez básica que se indica: cartas comerciales en todos los estilos, memorandos en todos los estilos, informes en todos los estilos, bosquejos, sobres, etiquetas engomadas, tablas con o sin rayado, entre otros.
- Utilizar la computadora de forma adecuada y cuidadosa.

LIBRO DE TEXTO (Dewey University reconoce el uso del libro de texto en el salón de clase como parte de la metodología educativa y de la estrategia aplicada en diversos asuntos. El libro de texto es parte del plan de estudios y se utiliza para llegar al estudiante de manera eficaz en el salón de clase.)

Ober, S., Johnson, J. E. & Zimmerly, A. (2010). *Gregg College Keyboarding and Document Processing Microsoft Office Word 2010 Update: Lessons 1-120*. (11th ed.). NY: McGraw Hill.

BOSQUEJO TEMÁTICO¹

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salón de clases	Responsabilidades del estudiante previo a clases
1	24/abril	Introducción al curso	Presentar recurso y estudiantes, acceder al <i>blog</i> de la facilitadora (mmoctezuma.wordpress.com) para familiarizarse con éste.	
		Teclas: Repaso y Afianzamiento Alfanuméricas Símbolos Funciones Movimiento del Cursor Formato de	Bajar del <i>blog</i> el Calendario Académico y la Guía Temática. Discutir ambos documentos en detalle. Solicitar a los estudiantes la firma del Acuse de Recibo Calendario Académico	

¹Este itinerario está sujeto a cambios, según las circunstancias lo ameriten.

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salón de clases	Responsabilidades del estudiante previo a clases
		documentos (cartas , memorandos, informes comerciales	y Acuse de Recibo. Introducir temas iniciales del curso y asignar el texto. Contestar las preguntas que se formulen.	
2	1/mayo	Tablas Tablas con cuadrícula (<i>boxed</i>) Tablas sin cuadrícula (<i>open</i>)	Unidad 8 – Lecciones 36-39	Definir tablas y enumerar estilos de tablas
3	8/mayo	Informes Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Repaso Crear Editar Almacenar Recuperar Imprimir Mover Copiar Diccionario Cambio de letras Formato de letras Buscar y reemplazar Numeración de páginas Encabezado de pie y página Notas al calce Notas al pie de página	Unidad 9 – Lecciones 41-45	Definir informes y enumerar tipos de informes
4	15/mayo	Prueba Unidades 8 y 9		
5		Correspondencia comercial	Unidad 10 – Lecciones 46-50	Definir carta y memorando. traer

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salón de clases	Responsabilidades del estudiante previo a clases
		Cartas y memorandos Cartas con títulos personales y cierres Cartas comerciales personales Memorandos con listas Cartas con anotación de copia Cartas bloque modificado		modelos de éstas.
6	22/mayo	Documentos de empleo <i>Résumés</i> tradicionales <i>Résumés</i> electrónicos Carta de solicitud de empleo Carta de seguimiento Proyecto integrado	Unidad 11 – Lecciones 51-55	Definir <i>résumé</i> y traer dos modelos
7	29/mayo	Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Bosquejos Columnas periodísticas Inserción de imágenes	Material provisto por la facilitadora	Traer dos modelos de documentos bosquejados y con columnas periodísticas
8	5/junio	Prueba Unidades 10 y 11		
		Funciones del Programa de	Material provisto por la facilitadora	Definir Macros y <i>Mail Merge</i>

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salon de clases	Responsabilidades del estudiante previo a clases
		Procesamiento de Palabras Macros <i>Merge</i>		
9	12/junio	Prueba Macros y <i>Merge</i>		
10	19/junio	Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Tabuladores en diferentes alineaciones y patrones	Material provisto por la facilitadora	Definir tabuladores y su utilidad.
11	26/junio	Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Agendas Minutas	Unidad 14 – Lecciones 66-70	Traer dos modelos de agendas y minutas
12	10/julio	Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Documentos de tres columnas (periodísticos)		Definir columnas; establecer la utilidad de éstas.
13		Funciones del Programa de Procesamiento de Palabras Tablas de contenido		Definir tabla de contenido
14	16-20/ julio	Exámenes finales		

*Sujeto a cambios. Trabajos entregados fuera de fecha se penalizará con 5 puntos menos por día.

ESTRATEGIAS EDUCATIVAS

Demostraciones de funciones

Práctica guiada

Dictado de palabras y frases para reforzar la destreza básica

Uso de modelos de documentos
 Práctica diaria por tiempo medido
 Prácticas escritas
 Solución de casos sencillos de oficina, en la que el estudiante determine el documento que deberá preparar para la situación
 Blackboard.com

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: *El estudiante estará presente en cada sesión de clase preparado y con todos los materiales necesarios, incluyendo el libro de texto. Su participación en clase y en las actividades previstas es importante para su progreso académico.*

Asistencia	10%
Trabajo en grupo	10%
Pruebas parciales	50%
*Nota Miscelánea (Incluye la suma de las notas de cotejo de las pruebas de rapidez y de producción.)	10%
Examen final	<u>20%</u>
Total	100%

* La nota de Cotejo consiste en

A - si el estudiante cotejó correctamente e identificó todos los errores.

F - si el estudiante no cotejó correctamente y obvió señalar aunque sea un error.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: *El estudiante estará presente en cada sesión de laboratorio preparado y con todos los materiales necesarios, incluyendo el libro de texto. Su participación en laboratorio y en las actividades previstas es importante para su progreso académico.*

Destreza Básica (Rapidez y Exactitud)	50%
--	------------

- Se ofrecerán tres pruebas de rapidez y exactitud de tres y cinco minutos, de copia corrida, manuscrito y de borrador.
- Se asignarán dos notas en cada prueba, una de rapidez y otra de exactitud.
- La suma de todas las notas, equivale al 50% de la nota del laboratorio.

Rapidez			
Evaluación I	Evaluación II	Evaluación III	Nota
40+	44+	48+	A
35-39	39-43	43-47	B
30-34	34-38	38-42	C
25-29	29-33	33-37	D
24-	28-	32-	F
Exactitud			
0-3	0-2	0-2	A
4-5	3-5	3-4	B
6-7	6-7	5-6	C
8-9	8	7-8	D
10+	9+	9+	F

Escritura de ejercicios de producción

50%

Se ofrecerán los siguientes exámenes de producción:

1. Escritura de cartas comerciales en diferentes estilos y con anotaciones especiales
2. Escritura de tabulación de dos o tres columnas con rayado
3. Minutas y agendas
4. Tablas de contenido
5. Documentos con columnas periodísticas
6. *Merge* y *Macros*

Estos trabajos se evaluarán a base del uso de las funciones electrónicas del programa de procesamiento de palabras y a base de la calidad del trabajo de acuerdo con las normas de aceptabilidad, según la siguiente escala:

Perfecto (3 puntos) Si el trabajo presenta todas las reglas mecanográficas correctamente y sin errores ortográficos.

Aceptable (2 puntos) Si el trabajo presenta errores mínimos, tales como: espacios horizontales, puntos, comas.

Corregible (1 punto) Si el trabajo presenta errores que necesitan que el documento sea recuperado nuevamente a pantalla, para hacerle las correcciones, tales como: errores ortográficos, errores de formato y espaciado. Se aceptará un máximo de 10 errores.

Inaceptable (0 punto) Si el trabajo presenta más de diez errores que necesitan que el documento sea recuperado en pantalla para corregirlo.

Se asignará puntuación por las funciones del programa que debían ser utilizadas en cada prueba y se sumará la puntuación que obtuvo a base de aceptabilidad y se determinará la nota total de la prueba de producción.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

100% - 90%	A
89% - 80%	B
79% - 70%	C
69% - 60%	D
59% - 00%	F

NOTA FINAL DEL CURSO

La nota final del curso será la suma de la nota final de Teoría multiplicada por 50% más nota final de Laboratorio multiplicado por 50% dividido por 2.

REFERENCIAS

Libros

Hinkle, D. (2010). *Microsoft Office 2010: A Lesson Approach*. NY: McGraw Hill.

Quiñones, J. & Acosta, M. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina*. (4ª ed.). PR: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. & Rodríguez, A. (2006). *Manejo del teclado de la computadora y procesamiento de documentos*. (2ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana.

Direcciones Electrónicas

www.glencoe.com/ps/keyboarding

www.mavisbeacon.com

Referencias electrónicas adicionales:

Microsoft Word 2016 –

<https://support.office.com/es-es/office-training-center?ms.officeurl=training>

<http://bit.ly/12P3bOf>

<https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>

<https://www.gcflearnfree.org/word2016/>

Word – Destrezas básicas, intermedias y avanzadas

<http://www.ciberaula.com/curso/word/>

Keyboarding Practice – Desarrollo de destrezas de teclado

<http://www.freetypinggame.net/free-typing-test.asp>

<http://www.speedtypingonline.com/>

<http://www.learn2type.com/typingtest/lessons/typinglessons.cfm>

<http://www.typingtest.com/>

<http://bit.ly/1gksTfE> – tutorial en línea para bajar

Keypad Tutorials – <http://www.sense-lang.org/typing/tutor/numerickeypad.php>

Outlines (Esquemas) – https://www.aulaclic.es/word-2016/t_15_1.htm

<https://www.gcflearnfree.org/word2016/lists/1/> (multi-level lists)

<https://bit.ly/2HCqPJn>

Tabs (Tabuladores) – <https://www.gcflearnfree.org/word2016/indents-and-tabs/1/>,

<http://bit.ly/1aLM4In>, <https://bit.ly/2vZ3lIV>

Working with tables (Tablas) - <https://www.gcflearnfree.org/word2016/tables/1/>

https://www.aulaclic.es/word-2016/t_10_1.htm, <https://support.office.com/es-es/Search/results?query=tablas>,

<https://bit.ly/2jnkoeN>

http://makeofficework.com/tables_made_easier.htm

Formatear tablas – <http://bit.ly/MPlar8>, <https://bit.ly/2jgDsLA>, <https://bit.ly/2JGbJiF>

Agendas – http://www.ehow.com/how_10004693_format-type-agenda.html

Plantillas – <http://bit.ly/15vrWQ9>, <http://www.meetingagenda.org/>,

<http://bit.ly/hR9GKP>; <http://bit.ly/16ay0dl>

Minutes – Minutas - <http://bit.ly/15vr5ix>

Header and Footer (Encabezados y pies de página) – <https://bit.ly/2CIAQ0W>

http://www.aulaclic.es/word-2010/t_8_3.htm

<http://bit.ly/146Fhxo>; <http://bit.ly/apPRJV>; <http://bit.ly/ciLL3d>, <http://tek.io/mPg1XJ>

Table of Content – Tabla de contenido – <https://bit.ly/2HXW7Kb>

https://www.aulaclie.es/word-2016/t_17_1.htm, <http://bit.ly/16aAEQx> (tutorial);
<http://support.microsoft.com/kb/285059> (Create by marking text)
Columns – (Columns) – <https://www.gcflearnfree.org/word2016/columns/1/>
<http://bit.ly/vaL6Za>; <http://bit.ly/HyOJIP> ; <http://bit.ly/17V3ogY>
Eliminar columnas (Remove columns) – <http://www.solveyourtech.com/how-delete-column-word-2010/>
Mail Merge – Fusión de archivos – <https://www.gcflearnfree.org/word2016/mail-merge/1/>, https://www.aulaclie.es/word-2016/t_14_1.htm, <http://bit.ly/14h7JdS>
Macros – https://www.aulaclie.es/word-2016/t_20_1.htm, <https://bit.ly/2JF8CqY>,
<https://bit.ly/2DBQjRE>, <https://bit.ly/2FtWNS4>
http://makeofficework.com/word_macros_the_risk.htm
http://makeofficework.com/word_macros_the_benefits.htm

Bases de datos:

COBIMET Biblioteca Virtual **PASSWORD:** c@bimet
<https://p10.secure.hostingprod.com/@www.cobimet.net/ssl/login-i.php>

ACOMODO RAZONABLE

El estudiante con **discapacidad**, incluyendo discapacidad de aprendizaje, que desee solicitar un Acomodo Razonable en esta clase debe notificarlo al Decanato de Estudiantes para poder hacer los arreglos pertinentes. La solicitud debe ser hecha durante la primera semana de clase. De acuerdo a la Ley ADA, el estudiante que solicita acomodo razonable debe proveer documentación de su discapacidad.

LA LEY DE DERECHO DE AUTOR (**COPYRIGHT**)

La ley de Derecho de Autor (**Copyright**) de 1976 en su Sección 106 establece que es ilegal para cualquier persona violar los derechos que provee la ley para los autores dueños de obras originales. En algunos casos existen limitaciones con excepciones específicas, la doctrina de “**uso justo**” la cual está basada en la Sección 107 de la Ley de Derecho de Autor. Dicha sección se considera la justa repro–ducción como en los propósitos de crítica, comentario, noticia, información, estudio académico e investigación. La violación de esta ley por un estudiante de Dewey University se considera una violación grave de acuerdo con el Manual del Estudiante de la Institución y podría resultar en sanciones o multas que varían de una queja por escrito a la suspensión o la expulsión de Dewey University.