



MÓDULO DIDÁCTICO PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES UNDÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: @educacionpr

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	1
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	2
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	4
METAS DE APRENDIZAJE	5
INSTRUCCIONES GENERALES	7
LECCIONES	8
Unidad 1. Repaso de las destrezas de manejo del teclado al tacto	8
Teclas guías (Home Row Keys).....	8
Actividades de Avalúo	9
Ejercicio Práctico 1	9
Ejercicio Práctico 2.....	9
Ejercicio Práctico 3.....	10
Unidad II: Cartas Comerciales Complejas	11
Formato de las cartas	11
Función en Word para aplicar los márgenes	11
Partes principales de la carta comercial	12
Partes especiales de la carta	13
Estilos de cartas comerciales.....	15
Puntuación	15
Actividades de Avalúo	19
Ejercicio Práctico 4.....	20
Unidad III: Memorando.....	21
Partes principales.....	21
Partes adicionales o especiales	22
Memorados de dos o más páginas	24
Estilos.....	25
Ejercicios de Práctica opcional	32
Ejercicio de Medición	33
Unidad IV: Tablas.....	35
Creación de tablas y formato	35

Insertar la tabla	35
Ejercicio de Medición	36
Diseño (Design).....	37
Ejercicio de Medición	38
Formato (Layout).....	39
Ejercicios de práctica opcional.....	40
Ejercicio de medición	41
Centralizar la tabla y alinearla dentro de un texto	43
Ejercicio de medición	44
Ejercicios de práctica	45
REFERENCIA	46
RECURSOS DIGITALES	46
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS.....	48
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	50

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Yesenia Echevarría

Maestro de Educación Comercial – Sistemas de Oficinas
Escuela Superior Dr. Carlos González
Aguada, Puerto Rico

Prof. Shirley Vélez Bobé

Maestro de Educación Comercial – Sistemas de Oficinas
Escuela Segundo Ruiz Belvis
Hormigueros, Puerto Rico

Prof. Sandra I. Pelot Alers

Maestro de Educación Comercial – Sistemas de Oficinas
Escuela Juan Suárez Pelegrina
Aguadilla, Puerto Rico

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de Producción de Documentos Empresariales, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de Producción de Documentos Empresariales por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico de la materia de Producción de Documentos Empresariales para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido de la materia de Producción de Documentos Empresariales para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Unidad 1 Teclas guías	Unidad 1 Teclas guía	Unidad 2 Formato de Cartas	Unidad 2 Formato de Cartas	Unidad 2 Formato de Cartas
2	Unidad 2 Formato de Cartas	Unidad 2 Aplicar márgenes	Unidad 2 Aplicar márgenes	Unidad 2 Aplicar márgenes	Unidad 2 Partes de la carta
3	Unidad 2 Partes de la carta	Unidad 2 Partes de la carta	Unidad 2 Partes de la carta	Unidad 2 Partes especiales de la carta	Unidad 2 Partes especiales de la carta
4	Unidad 2 Partes especiales de la carta	Unidad 2 Partes especiales de la carta	Unidad 2 Estilos de cartas comerciales	Unidad 2 Estilos de cartas comerciales	Unidad 2 Estilos de cartas comerciales
5	Unidad 2 Estilos de cartas comerciales	Unidad 2 Estilos de cartas comerciales	Unidad 3 Partes principales del memorando	Unidad 3 Partes principales del memorando	Unidad 3 Partes principales del memorando
6	Unidad 3 Partes principales del memorando	Unidad 3 Partes especiales del memorando	Unidad 3 Partes especiales del memorando	Unidad 3 Partes especiales del memorando	Unidad 3 Memorando de dos páginas o más
7	Unidad 3 Memorando de dos páginas o más	Unidad 3 Estilos de memorandos	Unidad 3 Estilos de memorandos	Unidad 3 Estilos de memorandos	Unidad 3 Estilos de memorandos
8	Unidad 4 Insertar la tabla	Unidad 4 Insertar la tabla	Unidad 4 Diseño de tablas	Unidad 4 Diseño de tablas	Unidad 4 Diseño de tablas
9	Unidad 4 Diseño de tablas	Unidad 4 Formato de tablas	Unidad 4 Formato de tablas	Unidad 4 Formato de tablas	Unidad 4 Formato de tablas
10	Unidad 4 Centralización y alineación de tablas				

METAS DE APRENDIZAJE

Estándar de contenido:

- El estudiante desarrolla la competencia de escribir en computadora documentos comerciales, aplicando las destrezas de cotejo, reglas de lenguaje, acentuación y ortografía. Selecciona el programa de aplicación para la producción de los documentos comerciales. Identifica qué se requiere en el manejo de los programas de aplicación.

Competencias:

Al finalizar el curso de Producción de Documentos Comerciales, el estudiante:

- Integrará la tecnología utilizando los programas de aplicación de forma correcta y en un mínimo de tiempo para contribuir a aumentar la producción en la oficina.
- Demostrará destreza para localizar, corregir los errores y reemplazar documentos.
- Preparará cartas comerciales con partes especiales.
- Escribirá memorandos complejos y de dos o más páginas.
- Conocerá las funciones para crear y diseñar tablas.

Objetivos generales:

Al finalizar, el estudiante:

- Utilizará técnicas correctas al escribir en computadora.
- Utilizará correctamente las funciones del programa de aplicación en la preparación, formato y presentación de documentos.
- Aplicará la destreza de pensamiento crítico al tomar decisiones y la iniciativa en la solución de problemas que confronte en la producción de documentos.
- Enumerará las características y funciones de los programas de aplicación.
- Demostrará un sentido de ética y valores, tanto en su vida personal como en el ambiente profesional.
- Analizará la importancia de los programas de aplicación en la productividad del empleado.
- Interpretará y seguirá correctamente instrucciones escritas.
- Demostrará buenos hábitos de estudio y trabajo que contribuirán al mejor rendimiento de su labor.

- Cotejará y corregirá todos los errores antes de entregar su trabajo.

Objetivos específicos:

Al finalizar, el estudiante:

- Repasará las teclas guías.
- Conocerá lo que es una carta comercial.
- Reconocerá las partes principales de la carta comercial.
- Identificará varios estilos para redactar una carta comercial.
- Identificará dos tipos de puntuaciones al escribir una carta comercial.
- Conocerá lo que es un memorando.
- Reconocerá los estilos de memorando.
- Identificará las partes principales y especiales del memorando.
- Realizará ejercicios de práctica sobre el memorando.
- Contestará el ejercicio de medición sobre el tema de memorando.
- Preparará tablas de varias columnas.
- Creará títulos y encabezamientos de columnas para tablas de más de una página.
- Utilizará los diferentes estilos de alineación de texto dentro de las celdas y cambiará la dirección del texto dentro de las celdas.
- Aplicará diferentes formatos de tablas, utilizando al efecto la función autoformato y bordes.

INSTRUCCIONES GENERALES

En este **módulo instruccional de Producción de Documentos Empresariales** encontrarás varias unidades con información de temas que te irán preparando para producir distintos documentos que se trabajan en una oficina.

En las distintas unidades, encontrarás lecciones, lecturas o explicaciones acompañadas de ilustraciones que facilitarán la comprensión lectora del tema presentado.

Luego, tendrás una serie de ejercicios para practicar y evaluar el conocimiento adquirido después cada lección presentada. Un ejemplo del tipo de ejercicio que puedes encontrar es:

Ejemplo:

El programa de Microsoft Office Word se utiliza para el procesamiento de textos. Nos ayuda para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa. Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito.

Pregunta:

El programa de Microsoft Office Word sirve para escribir _____ y tiene una serie de herramientas que nos permite modificar el formato del escrito.

- a. Filas
- b. Textos
- c. Columnas
- d. Figuras



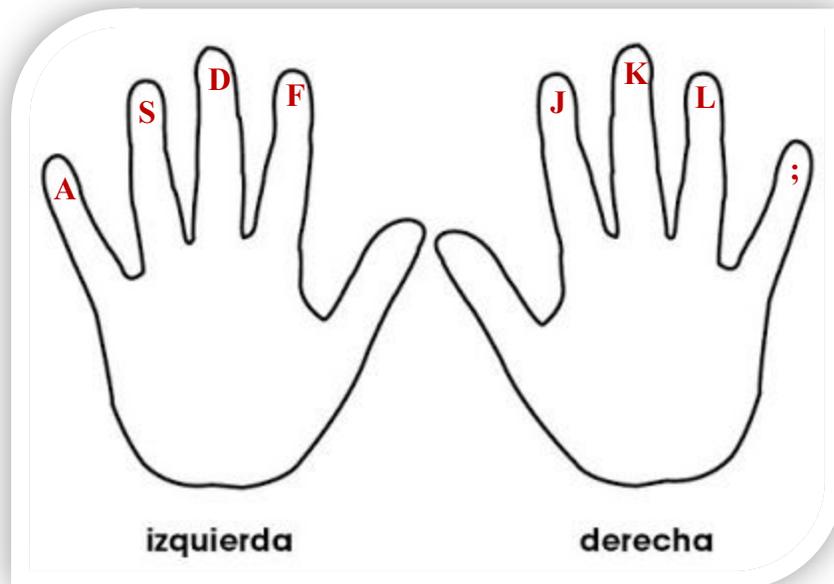
LECCIONES

Unidad 1. Repaso de las destrezas de manejo del teclado al tacto

Teclas guías (Home Row Keys)

Los dedos de la mano izquierda se posicionan ligeramente, en las teclas [A-S-D-F], mientras que los dedos de la mano derecha se posicionan en las teclas [J-K-L-;]. Estas se conocen como las teclas guías.

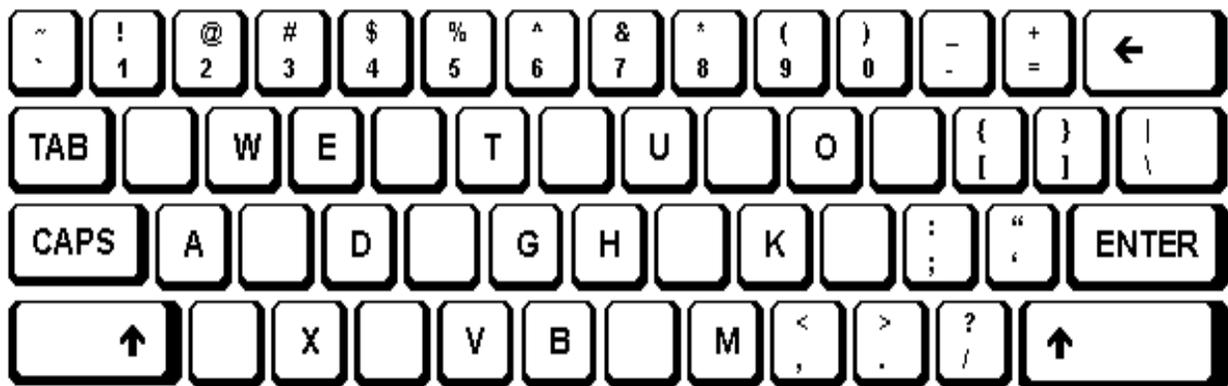
- El dedo índice izquierdo controlará las teclas F y G, mientras que el dedo índice derecho controlará las teclas J y H.
- El dedo medio izquierdo controlará la tecla D, mientras que el dedo medio derecho controlará la tecla K.
- El dedo anular izquierdo controlará la tecla S; mientras que el dedo anular derecho controlará la tecla L.
- El meñique izquierdo controlará la tecla A, mientras que el meñique derecho controlará la tecla ;.
- La barra espaciadora se controla con los dedos pulgares.



Actividades de Avalúo: LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

- _____ 1. Las teclas guías son:
- a. QWERTUIOP
 - b. ASDFJKL;
 - c. ZXCVM,./
- _____ 2. En la barra espaciadora descansa el dedo:
- a. Pulgar
 - b. Índice
 - c. Meñique
- _____ 3. La tecla “Enter” se presiona con el dedo _____ de la mano derecha.
- a. Anular
 - b. Pulgar
 - c. Meñique

Ejercicio Práctico 1: Identifica las letras que faltan en el siguiente teclado.



Ejercicio Práctico 2: Identifica las teclas guías

Mano Izquierda

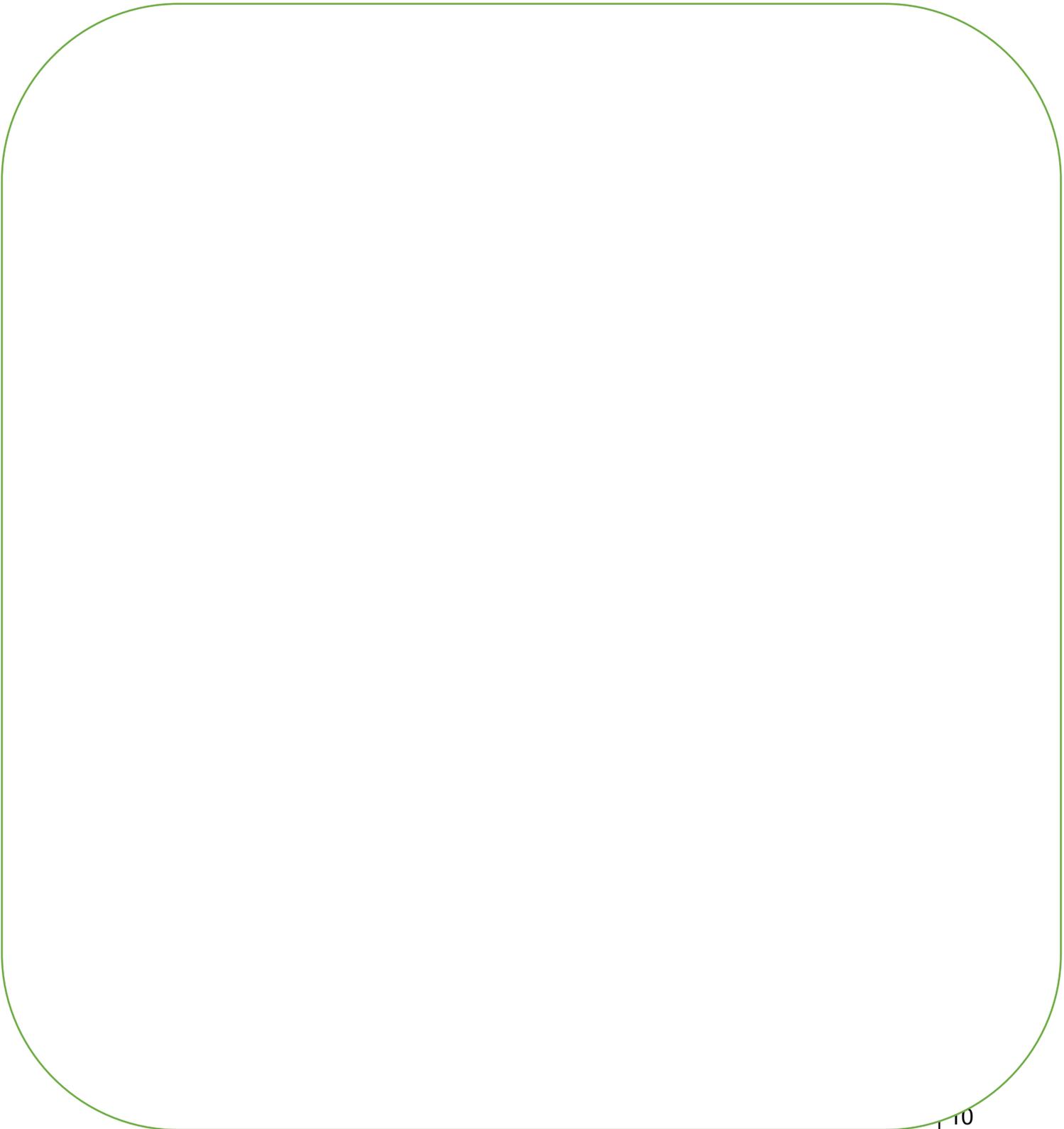
--	--	--	--

Mano derecha

--	--	--	--

Ejercicio Práctico 3: Dibuja tus manos (izquierda y derecha) en el espacio provisto y escribe las letras que le corresponden a cada uno de los dedos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z



Unidad II: Cartas Comerciales Complejas

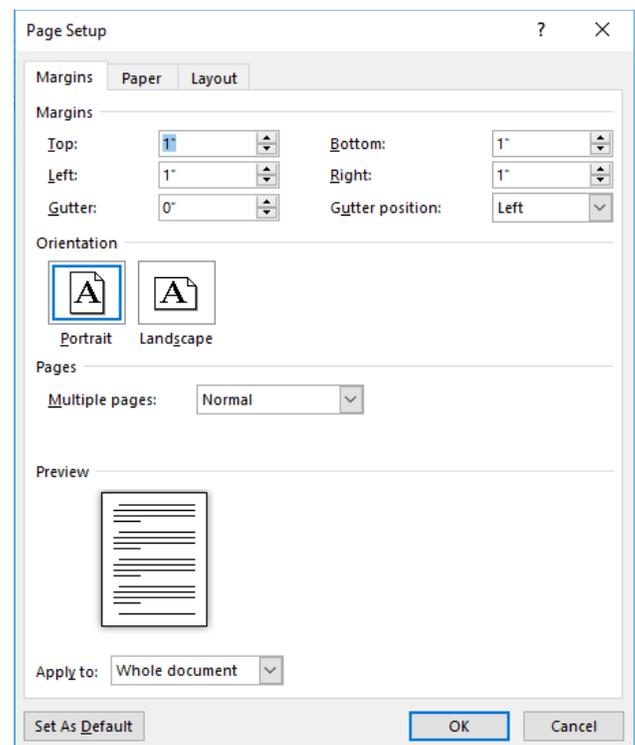
Definición: Una carta comercial es un tipo de comunicación formal entre personas que representan diferentes empresas u organizaciones. La misma puede representar la intención, el sentir, la opinión o decisión del remitente.

Formato de las cartas:

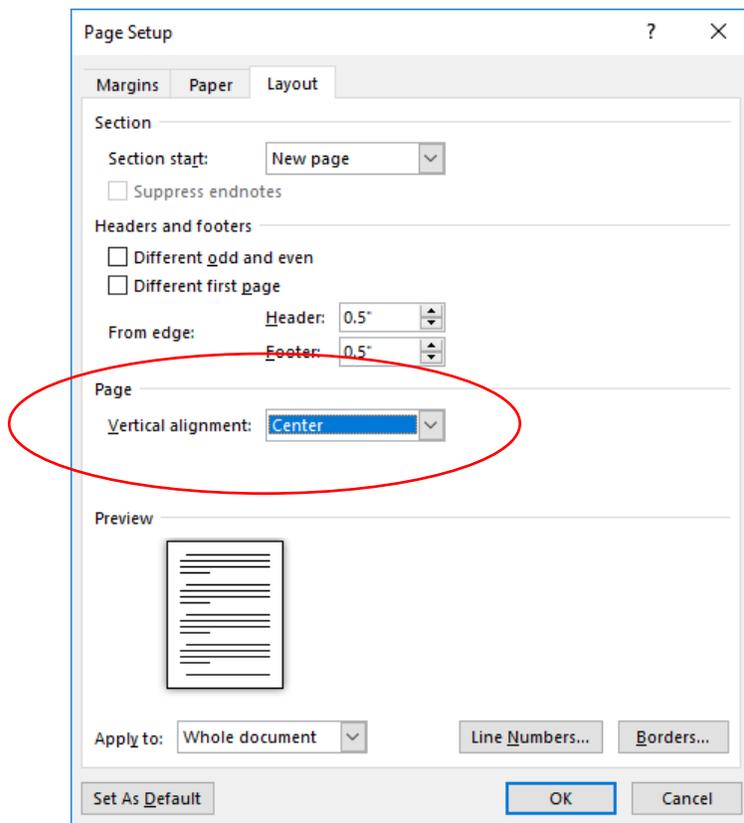
- Se utiliza papel tamaño carta 8.5 x 11 pulgadas.
- Se escriben a espacio sencillo con los espacios correspondientes en cada parte.
- Tipo de letra: Times New Roman, Arial o Calibri.
- Tamaño de letra: 12.
- Márgenes: (Borde Superior “Top” es 2”, Bordes Inferior “Bottom, Izquierdo “Left” y Derecho “Right” son de 1”.

Función en Word para aplicar los márgenes:

A. Layout > Margins > Custom Margins



B. Layout > Vertical Alignment > Center



Partes principales de la carta comercial:

- a. **Membrete:** Identifica la oficina o empresa que envía el documento. Incluye nombre de la empresa, entidad, institución o compañía, dirección postal o física, número de teléfono y/o fax, correo electrónico y página Web. Va en la parte superior del papel.
- b. **Fecha:** Se escribe a cuatro espacios verticales (*4 enter*) luego del membrete. Si el papel es timbrado se utilizan los márgenes de 2" del borde superior y los demás de 1". Todo documento debe tener fecha. No se abrevian las partes de la fecha. Su ubicación horizontal dependerá del estilo de carta que se utilice.
- c. **Destinatario y dirección:** Se escribe a cuatro espacios verticales (*4 enter*) de la fecha (si no hay secciones especiales). Contiene el nombre completo y la dirección de la persona o empresa a quien va dirigida la carta. En cartas oficiales se incluye el título oficial del puesto que ocupa el destinatario.

- d. **Saludo:** Se escribe a dos espacios verticales (*2 enter*) después de la dirección del destinatario (si no hay secciones especiales). Es una frase corta con mensaje de cortesía que se incluye antes de escribir el texto de la carta. Por ejemplo:
Estimado señor López
- e. **Texto o cuerpo de la carta:** Se escribe a dos espacios verticales (*2 enter*) después del saludo (si no hay secciones especiales). Es el conjunto de párrafos que explica el asunto o motivo por el cual fue escrita la carta. Es el mensaje que se dirige al destinatario. Se escribe a espacio sencillo y entre párrafos dos espacios verticales (*2 enter*) entre párrafos. El texto debe cumplir con las secciones de **inicio, desarrollo y cierre**.
- f. **Despedida:** Se escribe a dos espacios verticales (*2 enter*) del último párrafo del cuerpo de la carta. Es una expresión con la que se da por concluido el mensaje. Ejemplos: Cordialmente
- g. **Firma mecanografiada:** Se escribe a cuatro retornos (*4 enter*) después de la despedida (si no hay secciones especiales). Es el nombre de la persona que es responsable por el mensaje incluido en el texto. Incluye la posición o título oficial al lado del nombre separado por una coma o debajo de la firma mecanografiada a espacio sencillo.
- h. **Iniciales de referencia:** Se escribe a dos retornos verticales (*2 enter*) después de la firma mecanografiada. Se escriben al margen izquierdo siempre, no importa el estilo de la carta. Todas las letras en minúscula. Indican quién mecanografió la carta.

Partes especiales de la carta:

- a. **Anotación de correo o carácter:** Se escribe todo en mayúsculas. Va al margen izquierdo en la carta. Se escribe a doble espacio vertical después de escribir la fecha. Se refiere a la forma de entrega, servicio postal utilizado o si la carta es de carácter confidencial o personal. Algunos ejemplos de anotación de correo son: CORREO CERTIFICADO, ENTREGA ESPECIAL, CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, UPS, EXPRESS MAIL, FEDERAL EXPRESS, FACSIMIL,

ENTREGA A LA MANO. Por otro lado, los ejemplos del carácter de la carta son: CONFIDENCIAL Y PERSONAL.

- b. **Línea de atención:** Va como primera línea en la dirección del destinatario cuando la carta va dirigida a una compañía. Indica el nombre y el puesto de la persona que se interesa que lea la carta.
- c. **Por conducto de:** Se utiliza cuando la carta se dirige a una persona, grupo o departamento por medio de otra. Se escribe la abreviatura P/C: seguida de los dos puntos al margen izquierdo a dos líneas después de la dirección del destinatario.
- d. **Línea de referencia:** Va a doble espacio antes del saludo. Se escribe la abreviatura RE: seguida de los dos puntos en mayúscula y luego la información de la referencia. Se utiliza para hacer referencia y destacar un caso o asunto.
- e. **Asunto:** Va a espacio doble debajo del saludo y antes del texto de la carta. Se escribe todo en mayúscula y sin escribir la palabra asunto. Indica el tema principal del que trata la carta.
- f. **Antefirma:** Se coloca a dos retornos de la despedida en mayúscula sólida. Indica el nombre de la compañía (si no lo dice el membrete) departamento, división u oficina que envía la carta.
- g. **Nombre de archivo electrónico:** Se escribe debajo de las iniciales de referencias. Algunas oficinas lo usan para facilitar la localización de los documentos en medios digitales.
- h. **Anexo o Anejo:** Va a doble espacio debajo de las iniciales del mecanógrafo (si no hay secciones especiales). Se utiliza cuando a una carta la acompaña uno o varios documentos.
- i. **Con copia:** Se escribe la c minúscula seguida de dos puntos, a doble espacio debajo de la anotación de Anejo, si lo tiene. Si no, va a doble espacio debajo de las iniciales de referencia. Se utiliza para indicar a quién(es) se les está enviando copia de la carta.

Por ejemplo:

c: Sr. Roberto López

- j. **Visto Bueno:** Se escribe la abreviatura Vo. Bo. a doble espacio debajo de las iniciales de referencia o del anejo o la anotación de copia (si las tuviese) y se dejan cuatro líneas (QS) verticales para escribir la firma mecanografiada y el título de la persona que da el visto bueno. Se utiliza cuando es necesario contar con el visto bueno o aprobación de otra persona.

Por ejemplo:

Vo. Bo. (4 líneas) Sr. López Director Escolar

- k. **Posdata:** Generalmente se utiliza para dar énfasis a algún asunto relacionado con la carta o para añadir algo que se ha omitido en el cuerpo de esta. Se escribe la abreviatura P.D.: seguida de dos puntos y la información que se desee indicar a espacio sencillo luego de la última parte que tenga la carta.

Estilos de cartas comerciales:

- **Bloque:** Todas las líneas de la carta, incluyendo las secciones especiales comienzan en el margen izquierdo.
- **Bloque Modificado:** La fecha, la despedida, la firma mecanografiada y el puesto se escriben desde el centro del papel hacia la derecha. Se coloca un tabulador en 3" o se dan de 6 tabs. Todas las demás líneas de la carta comienzan en el margen izquierdo.
- **Semibloque:** Sigue el mismo formato de Bloque Modificado con la diferencia de que los párrafos van sangrados a cinco espacios (se presiona la tecla Tab antes de cada párrafo).

Puntuación:

- **Abierta:** No se usan signos de puntuación después de las líneas de saludo y la despedida.

Estimado señor López Cordialmente

- **Mixta:** Se usan dos puntos [:] después del saludo y una coma [,] después de la despedida.

Estimado señor López:

Cordialmente,

Ejemplo Carta Estilo Bloque con partes especiales

<p style="text-align: center;">Universidad de las Américas PO Box 1122 Hormigueros, PR 0 0660 Tel. 787-555-5555</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>20 de septiembre de 2011</p> <p>ENTREGA A LA MANO</p> <p>Asociación de Estudiantes Empresarios Atención: Sr. Juan del Pueblo, Presidente PO Box 1520 Hormigueros, PR 00660</p> <p>P/C: Sra. Awilda del Valle, Secretaria</p> <p>RE: Estudiante Eneida Flor Jusino</p> <p>Estimado señor del Pueblo:</p> <p>MAXIMO GALARDON EMPRESARIAL</p> <p>Se le informa que la estudiante en referencia ha sido seleccionada para el premio Máximo Galardón Empresarial por su idea de negocio Café Estudiantil.</p> <p>Favor completar los documentos adjuntos y enviar a la brevedad posible para poder coordinar la entrega de tan distintivo galardón.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</p> <p>Luis Vega Rioja Rector del Programa de Empresas</p> <p>svp AED_MGE_01_2017.doc</p> <p>Anejos</p> <p>c: Sra. Amanda Espola, Presidenta Universidad</p> <p>Vg, Bo.</p> <p>Luisa Gándara, Presidenta Comité de Reconocimientos</p> <p>PD: El último día para entrega de documentos es el 30 de septiembre de 2017.</p>

Ejemplo Carta Estilo Bloque Modificado con partes especiales

Universidad de las Américas

PO Box 1122
Hormigueros, PR 0 0660
Tel. 787-555-5555



20 de septiembre de 2011

ENTREGA A LA MANO

Asociación de Estudiantes Empresarios
Atención: Sr. Juan del Pueblo, Presidente
PO Box 1520
Hormigueros, PR 00660

P/C: Sra. ~~Awilda~~ del Valle, Secretaria

RE: Estudiante Eneida Flor ~~Jusino~~

Estimado señor del Pueblo:

MAXIMO GALARDON EMPRESARIAL

Se le informa que la estudiante en referencia ha sido seleccionada para el premio Máximo Galardón Empresarial por su idea de negocio Café Estudiantil.

Favor completar los documentos adjuntos y enviar a la brevedad posible para poder coordinar la entrega de tan distintivo galardón.

Cordialmente,

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Luis Vega Rioja
Rector del Programa de Empresas

~~svb~~
AED_MGE_01_2017.doc

Anejos

c: Sra. Amanda ~~Espola~~, Presidenta Universidad

~~Va~~ Bo.

Luisa Gándara, Presidenta Comité de Reconocimientos

PD: El último día para entrega de documentos es el 30 de septiembre de 2017.

Ejemplo Carta Estilo Semibloque con partes especiales

Universidad de las Américas

PO Box 1122
Hormigueros, PR 0 0660
Tel. 787-555-5555



20 de septiembre de 2011

ENTREGA A LA MANO

Asociación de Estudiantes Empresarios
Atención: Sr. Juan del Pueblo, Presidente
PO Box 1520
Hormigueros, PR 00660

P/C: Sra. ~~Awilda~~ del Valle, Secretaria

RE: Estudiante Eneida Flor ~~Jusino~~

Estimado señor del Pueblo:

MAXIMO GALARDON EMPRESARIAL

Se le informa que la estudiante en referencia ha sido seleccionada para el premio Máximo Galardón Empresarial por su idea de negocio Café Estudiantil.

Favor completar los documentos adjuntos y enviar a la brevedad posible para poder coordinar la entrega de tan distintivo galardón.

Cordialmente,

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Luis Vega Rioja
Rector del Programa de Empresas

~~svb~~
AED_MGE_01_2017.doc

Anejos

c: Sra. Amanda ~~Espola~~, Presidenta Universidad

~~Vn~~, Bo.

Luisa Gándara, Presidenta Comité de Reconocimientos

PD: El último día para entrega de documentos es el 30 de septiembre de 2017.

Actividades de Avalúo: LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

- _____ 4. Las cartas comerciales se deben escribir a espacio:
- a. Sencillo
 - b. Doble
 - c. Interlineado
- _____ 5. Es aquel en que todas las partes de la carta se inician en el margen izquierdo y se mueve hacia la derecha.
- a. Estilo Bloque Extremo
 - b. Estilo Bloque Modificado
 - c. Estilo Semibloque
- _____ 6. Se caracteriza porque la fecha, despedida, nombre de la persona y el puesto van a 5 o 6 tabs del centro al margen derecho.
- a. Estilo Bloque Extremo
 - b. Estilo Bloque Modificado
 - c. Estilo Semibloque
- _____ 7. Tipo de puntuación que no lleva signo ni en el saludo ni en la despedida.
- a. Mixta
 - b. Cerrada
 - c. Abierta
- _____ 8. Su estilo permite que los párrafos lleven sangría:
- a. Estilo Bloque Extremo
 - b. Estilo Bloque Modificado
 - c. Estilo Semibloque
- _____ 9. Indica que se envía un documento adicional con la carta:
- a. Anejo
 - b. Línea de asunto
 - c. Línea de atención
- _____ 10. Se utiliza cuando es necesario contar con la aprobación de otra persona:
- a. Posdata
 - b. Visto Bueno
 - c. Con copia

Ejercicio Práctico 4: ORGANIZA EL SIGUIENTE BORRADOR DE CARTA COMERCIAL CON PARTES ESPECIALES UTILIZANDO EL ESTILO BLOQUE MODIFICADO CON PUNTUACIÓN MIXTA.

16 de junio de 2020 / ENTREGA A LA MANO / Sr. Armando Meléndez, Gerente / Empresas Meléndez / PO Box 1541 / Moca, PR 00676 / P/C: Sarita Acevedo, Asistente Administrativa / Estimado señor Meléndez / CONFERENCIA SOBRE COMUNICACIÓN ASERTIVA / Gracias por su carta en la cual expresa su interés en que ofrezca una conferencia a los miembros de su empresa sobre comunicación asertiva. / (P) He desarrollado una conferencia, la cual lleva por nombre "Técnicas para una Comunicación Asertiva". La conferencia durará aproximadamente una hora. Necesitaré un proyector, una pantalla y un micrófono. Es de mi interés el tener miembros involucrados durante la conferencia y necesitaré ayuda para distribuir folletos a la audiencia. ¿Sería posible que tuviera dos asistentes disponibles para ayudarme? / (P) Adjunto un resumen de mi conferencia. Pensé que podría estar interesado en lo que estaba planeando discutir. Si tiene alguna sugerencia sobre otros puntos que deberían incluirse, favor dejarme saber. / Cordialmente / Yanira Santiago / Consultora / ys / CCAconferenciante.doc / Anejo / c: Sra. Mónica Fuentes, Presidenta Asamblea de Socios

Unidad III: Memorando

El memorando o memorándum es una comunicación interna muy utilizada por las distintas entidades existentes. Su uso es en y entre oficinas, divisiones o departamentos de una misma entidad comercial, gubernamental o de otra naturaleza. El memorando tiene validez legal al estar firmado o iniciado por el remitente (quien lo envía).

Partes principales

- a. **Membrete.** Identifica la oficina o empresa que envía el documento. Por lo general contiene la siguiente información:

Nombre de la compañía, entidad, empresa, etc.
Dirección postal y/o física
Número de teléfono y fax
Dirección de correo electrónico

En ocasiones puede incluir también el logotipo o algún gráfico o elemento creativo que sirve de distintivo para que se pueda asociar la comunicación con la empresa.

- b. **Fecha.** Todo documento debe tener fecha, ya que es un dato importante tanto para el remitente como para el destinatario. Se escribe primero el día en cifras seguido de la palabra de, luego el mes en minúsculas seguido de la palabra de y por último el año en cifras sin punto final. El siguiente ejemplo es una forma correcta de escribir la fecha:

22 de enero de 2020

- c. **Línea de A (destinatario).** En esta línea se escribe a quien(es) va dirigido el comunicado. Contiene el nombre completo, título oficial del puesto que

ocupa(n) el o los destinatarios o puede dirigirse a un departamento, división, sucursal u otro en particular de la entidad.

- d. **Línea de DE (remitente).** En esta parte se incluye el nombre y título del responsable por el mensaje incluido en el texto o el nombre del departamento, oficina u otro que lo envía.
- e. **Línea de ASUNTO.** En esta línea se indica el tema del que trata el memorando.
- f. **Texto.** Es el mensaje que se dirige al destinatario. Se escribe a espacio sencillo y a doble espacio entre los párrafos. Es importante que el mensaje sea preciso y conciso y se eviten los párrafos excesivamente largos.
- g. **Iniciales de referencia.** Son las iniciales del nombre y apellidos de la persona que mecanografía. Se escriben en letras minúsculas y siempre en el margen izquierdo.

Partes adicionales o especiales

Al igual que la carta comercial, un memorando también puede tener partes adicionales.

- a. **Por conducto de.** Se utiliza cuando el memorando se dirige a una persona, grupo, departamento u otro por medio de otra (por conducto de). Se escribe después de la línea de A y antes de la línea de DE; se usa la abreviatura P/C.
- b. **Nombre de archivo electrónico.** En algunas oficinas se escribe el nombre asignado al documento en el archivo electrónico debajo de las iniciales de referencia, a espacio sencillo.

- c. **Anexo o Anejo.** Esta parte indica que con el documento se incluyen documentos adicionales. Se escribe la palabra Anejo o Anexo a doble espacio después de las iniciales de referencia o del nombre de archivo electrónico.
- d. **Copia.** Se utiliza para indicar a quién(es) se les está enviando copia del comunicado.
- e. Se escribe la **c** minúscula seguida de dos puntos, a doble espacio debajo de las iniciales de referencia o de línea de nombre de archivo electrónico o de la de anejo (si las tuviese).
- f. **Visto Bueno.** Se utiliza cuando es necesario contar con el visto bueno o aprobación de otra persona. Esta parte se puede escribir de dos formas distintas:
- Se escribe la abreviatura **Vo. Bo.** a doble espacio debajo de las iniciales de referencia o de la línea de nombre de archivo electrónico o de la de anejo o de la de copia (si las tuviese) y se dejan cuatro líneas (QS) verticales para escribir la firma mecanografiada y el título de la persona que da el visto bueno.
 - Otra forma de escribir la línea de visto bueno es escribir la abreviatura **Vo. Bo.** seguido del nombre y título de la persona que aprueba el mensaje como aparece en el Apéndice 1.
- g. **Posdata.** Se utiliza para dar énfasis a algún asunto relacionado al memorando o para añadir algo que se ha omitido en el cuerpo de este. Se

escribe la abreviatura **P.D.**, seguida de la información que se desee indicar a doble espacio luego de la última parte que tenga el memorando.

Memorados de dos o más páginas

Un memorando puede tener mas de una página y existen reglas para su elaboración.

a. **Primera página.** En la primera página de un memorando de más de una hoja se siguen las siguientes recomendaciones:

- Si el papel no tiene membrete, los márgenes son de 2" el borde superior y los demás de 1".
- El papel con membrete es solo para esta página.
- Último párrafo debe ser de por lo menos dos líneas.
- No se divide la última palabra de la página.
- No se enumera esta página.

b. **Segunda página en adelante.** Para las páginas subsiguientes del memorando se debe tener presente que:

- No se usa papel con membrete.
- Todos los márgenes son de 1".
- El encabezamiento para comenzar cada página adicional incluye:

Destinatario
Página ____ de ____
Fecha

- Luego del encabezamiento se dejan dos (2) o (3) líneas verticales.

Estilos

Los estilos que se pueden utilizar para preparar un memorando son: bloque extremo (tradicional), bloque modificado, bloque modificado con párrafos sangrados o simplificado. Los más utilizados son el bloque extremo o estilo tradicional y el simplificado.

Para poder visualizar los estilos de los memorandos con sus partes adicionales, se incluyen ejemplos de ellos identificados como Apéndice 1 para el ejemplo de bloque modificado, Apéndice 2 presenta el bloque modificado, Apéndice 3 es bloque modificado con párrafos sangrados y el Apéndice 4 es el estilo simplificado.

Empresas JA Rentas, Inc.

PO Box 1234
San Juan, PR 00936
Tel. 787-951-0000

A: Luis Santoni, Gerente General
P/C: Eneida Ruiz, Subsecretaria Ejecutiva
DE: José A. Reyes, Director de Finanzas
FECHA: 10 de abril de 2020
ASUNTO: Informe de ventas para el primer trimestre

Acompaño el informe de ventas para el primer trimestre de este año. Es necesario tomar medidas para mejorar las ventas de la empresa a la brevedad posible.

Solicito una reunión urgente para la discusión de este y tomar cartas en el asunto.

rsp
memo_solic_reun.doc

Anexo

c Armando L. Pérez, Contable

Vo. Bo. José A. Rentas, Presidente

P.D. Recuerde que diciembre está próximo y hay grandes egresos en la compañía.

Apéndice 1: Memorando bloque extremo o tradicional con partes adicionales.

Empresas JA Rentas, Inc.

PO Box 1234
San Juan, PR 00936
Tel. 787-951-0000

10 de abril de 2020

A: Luis Santoni, Gerente General

P/C: Eneida Ruiz, Subsecretaria Ejecutiva

DE: José A. Reyes, Director de Finanzas

ASUNTO: Informe de ventas para el primer trimestre

Acompaño el informe de ventas para el primer trimestre de este año. Es necesario tomar medidas para mejorar las ventas de la empresa a la brevedad posible.

Solicito una reunión urgente para la discusión del mismo y tomar cartas en el asunto.

rsp
memo_solic_reun.doc

Anejo

c Armando L. Pérez, Contable

Vo. Bo.

José A. Rentas, Presidente

P.D. Recuerde que diciembre está próximo y hay grandes egresos en la compañía.

Apéndice 2: Memorando bloque modificado con partes adicionales.

Empresas JA Rentas, Inc.

PO Box 1234
San Juan, PR 00936
Tel. 787-951-0000

10 de abril de 2020

A: Luis Santoni, Gerente General

P/C: Eneida Ruiz, Subsecretaria Ejecutiva

DE: José A. Reyes, Director de Finanzas

ASUNTO: Informe de ventas para el primer trimestre

Acompaño el informe de ventas para el primer trimestre de este año. Es necesario tomar medidas para mejorar las ventas de la empresa a la brevedad posible.

Solicito una reunión urgente para la discusión del mismo y tomar cartas en el asunto.

rsp
memo_solic_reun.doc

Anexo

c Armando L. Pérez, Contable

Vo. Bo.

José A. Rentas, Presidente

P.D. Recuerde que diciembre está próximo y hay grandes egresos en la compañía.

Apéndice 3: Memorando bloque modificado con párrafos sangrados y partes adicionales.

Empresas J.A. Rentas, Inc.

PO Box 1234
San Juan, PR 00936
Tel. 787-951-0000

10 de abril de 2020

Luis Santoni, Gerente General

P/C: Eneida Ruiz, Subsecretaria Ejecutiva

INFORME DE VENTAS PARA EL PRIMER TRIMESTRE

Acompaño el informe de ventas para el primer trimestre de este año. Es necesario tomar medidas para mejorar las ventas de la empresa a la brevedad posible.

Solicito una reunión urgente para la discusión del mismo y tomar cartas en el asunto.

JOSÉ A. RENTAS, PRESIDENTE

rsp
memo_solic_reun.doc

Anexo

c Armando L. Pérez, Contable

Vo. Bo.

José A. Rentas, Presidente

P.D. Recuerde que diciembre está próximo y hay grandes egresos en la compañía.

Apéndice 4: Memorando estilo simplificado con partes adicionales.

Actividades de Avalúo: LEE CUIDADOSAMENTE LOS SIGUIENTES EJERCICIOS Y CONTESTA LO SOLICITADO.

PRÁCTICA 1: Busca en el palabragramas los términos relacionados al tema del memorándum que se encuentran en la parte inferior.

M Q W D E E R A T S E L A I C I N I Y
U E I O P S D F G P C H J K L Z X C V
B N M Q E W R T Y U I M E M O O P S M
L D F O G O T N E I M A Z E B A C N E
O H I J R K L M A N E J O N O P Q W M
Q R P S T A U V W X Y Z B C D E F G O
U H A I O J N K V R S T U V X Y Z B R
E C R D D E F D G O H I A I P O C J A
E K R L A M N Ñ U O B P Q R S T U V N
X X A X C Y Z A B M I O R C D F G O D
T H F J I K L M N Ñ P Q R S T U V D O
R I O T F R G V T E X T O Ñ F Z Y A X
E R S E I S P C I A L Q R E T M U C H
M B S C L D F G H I J K C L Ñ O N I F
O C A Q P R S T U O V H X Y Z P V F B
B D N E M I R Q N W A E R T Y O U I L
C E G K I J O E H G F D S O P S I D A
F Ñ R L S M U N R Ñ P O E Q R D S O C
D K A T U B V T X Y O T N U S A Z M O
G L D Q O W N E R T N Y I O P T S E M
I M O T D I F G H I J K L M N A Ñ U E
H N S O M E M B R E T E P Q R S T Q L
J I U V X Y Z Q W R T Y F G H I J O L
V Ñ B E A T Y L V P E C O X E N A L U
K O H A O N R E T N I N K G O D L B E
L P L I S T P O R C O N D U C T O S D

A
ANEJO
ANEXO
ASUNTO
BLOQUE EXTREMO
BLOQUE MODIFICADO
COPIA
DE

ENCABEZAMIENTO
FECHA
INICIALES
INTERNO
MEMBRETE
MEMO
MEMORANDO
MEMORANDUM

PARRAFOS SANGRADOS
PC
POR CONDUCTO
POSDATA
SIMPLIFICADO
TEXTO
VISTO BUENO
VOBO

Ejercicio de Práctica 2. IDENTIFICA LAS PARTES DEL MEMORANDO CON EL NOMBRE COMPLETO DE LA PARTE.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____
- k. _____
- l. _____
- m. _____

Ejercicio de Práctica 3.

El memorando presentado es estilo _____
con partes _____.

Empresas IDEA, Inc. (a)
PO Box 1234
Santurce, PR 00931

6 de noviembre de 2020 (b)

A: Adolfo Serra, Gerente de Compras (c)

P/C: Norma Martínez, Directora de Presupuesto (d)

DE: Emanuel Orisini, Gerente del Área de Finanzas (e)

ASUNTO: Presupuesto para el Año 2021 (f)

Le incluyo copia del presupuesto aprobado para el próximo año. El mismo tiene unos cambios en ciertas partidas que competen a su área. (g)

Cualquier duda o información adicional, favor comunicarse con nuestro Departamento y con mucho le atenderemos.

art (h)

Anejo: Presupuesto Año 2021 (i)
Presupuesto2021.doc (j)

c Sr Ivan Detrés, Presidente (k)

Vo. Bo. (l)

Antonio Lúgaro, Gerente General

P.D. Recuerde que solo tenemos para cambios al mismo hasta el 30 de noviembre. (m)

Ejercicios de Práctica opcional. UTILIZA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA PREPARAR CADA UNO DE LOS ESTILOS DE MEMORANDOS PRESENTADOS EN ESTA UNIDAD. PUEDES REFERIRTE A LOS APÉNDICES PARA DEJARTE LLEVAR

1. Márgenes de 1”
2. Justificado a ambos lados
3. Cree un membrete creativo con lo siguiente: Empresas El Faro, Inc.// 123 Avenida Los Flamboyanes// Santurce, PR 00931// Tel. 787-805-1030
4. Dirigido a: Iliá Martínez, Directora de Presupuesto
5. Por conducto de: Andrea Antúnez, Secretaria Ejecutiva
6. Enviado por: Armando Lozano, Gerente de Compras
7. Fecha del día en que se realiza el documento
8. Tema del memorando: Corrección a presupuesto para el próximo año fiscal
9. Texto:

Revisando el Informe de Presupuesto para el próximo año fiscal se ha encontrado que el mismo contiene errores en las partidas que pertenecen a la División de Compras. Es necesario que nos reunamos urgentemente para poder discutir este asunto y poder enmendar el nuevo presupuesto a la brevedad posible.// Adjunto le incluyo un borrador de las partidas a ser corregidas para su análisis. Espero por usted para reunirnos y solucionar este inconveniente antes de la próxima reunión de equipo donde se discutirá el presupuesto de cada división.
10. Iniciales de referencia de la persona que mecanografía el documento
11. Nombre del archivo electrónico: Presupuesto_20XX.doc
12. Línea de anejo
13. Línea de copia: Ricardo Villegas, Presidente
14. Línea de visto bueno: Luis Aldarondo, Gerente General
15. Línea de posdata: La reunión para la discusión del Informe de Presupuesto está pautada para el viernes de la próxima semana.
16. Guarda los ejercicios como:
 - a. Memo_bloque_extremo
 - b. Memo_bloque_modificado)
 - c. Memo_bloque_modificado_parrafos_sangrados
 - d. Memo_simplificado)

Ejercicio de Medición: LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

Ejemplo:

- ^a 1. Otra forma de llamar al memorando es memorándum:
- a. Cierto
 - b. Falso

Ejercicios.

11. Entre las líneas de las partes principales de A, DE, FECHA y ASUNTO en un memorando tradicional se dejan dos líneas verticales (DS).
- a. Cierto
 - b. Falso
12. Las iniciales de referencia son las del nombre de la persona que envía el memorando por correo.
- a. Cierto
 - b. Falso
13. En el membrete se puede utilizar un logotipo o algún elemento creativo como cambiar el tipo de letra o insertar algún dibujo relacionado al tipo de empresa.
- a. Cierto
 - b. Falso
14. El destinatario es la persona que envía el memorando.
- a. Cierto
 - b. Falso
15. El remitente es a quien va dirigido el memorando.
- a. Cierto
 - b. Falso
16. El título es el puesto o posición que ocupa una persona dentro de la empresa.
- a. Cierto
 - b. Falso
17. El memorando es un documento formal que se envía a un cliente.
- a. Cierto
 - b. Falso

___ 18. Es correcto escribir *Anexo* o *Anejo* para referirse a un documento incluido en el memorando.

- a. Cierto
- b. Falso

___ 19. En el memorando estilo simplificado la firma mecanografiada y el título del remitente se escriben a espacio cuádruple (QS) luego del último párrafo.

- a. Cierto
- b. Falso

___ 20. La información que lleva el encabezamiento de la segunda página en adelante del memorando es destinatario, página ___ de ___ y fecha.

- a. Cierto
- b. Falso

___ 21. Un ejemplo correcto de escribir la fecha es 20 de mayo del 2020.

- a. Cierto
- b. Falso

___ 22. La primera página de un memorando lleva el número de página.

- a. Cierto
- b. Falso

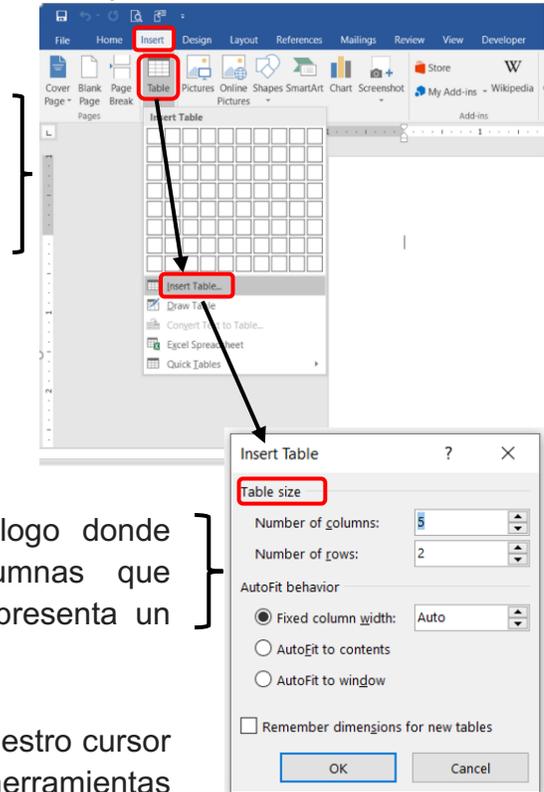
Unidad IV: Tablas

Creación de tablas y formato

Insertar la tabla

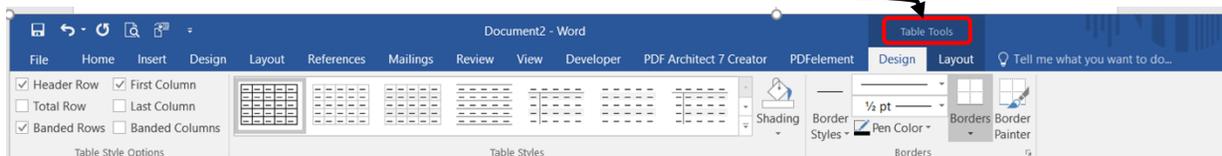
Las **tablas** son una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa para realizar tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Básicamente sirven para ordenar los datos de un documento.

Veamos la siguiente imagen a mano derecha: Para crear una tabla vamos a la pestaña de *Insert*, hacemos clic en *Tables*. Una vez desplegado el menú, presionamos donde dice *Insert Table*.



Luego nos va a presentar un cuadro de diálogo donde seleccionamos la cantidad de filas y columnas que necesitamos para nuestra tabla. Además, nos presenta un ajuste automático de las filas y columnas (*autofit*).

Una vez se inserta la tabla, siempre colocando nuestro cursor dentro de la tabla, nos presenta una pestaña de herramientas (*Table tools*), está pestaña nos presenta el *Design* y *Layout* de la tabla.



Ejercicio de Medición: LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

_____23. Si vamos a crear una tabla en *Word* vamos a _____.

- a. *File, table*
- b. *Design, table*
- c. *Insert, table*
- d. *Layout, table*

_____24. Para insertar el número de columnas y filas, indico las cantidades en _____.

- a. *Table size*
- b. *Page size*
- c. *Insert tools*
- d. *Layout size*

_____25. El *table tools* nos permite trabajar con el _____ y _____.

- a. Margen y diseño (*design*)
- b. Diseño (*design*) y formato (*layout*)
- c. Formato (*layout*) y páginas
- d. Estructura y letra

Diseño (Design)

Vamos a observar la barra de *Table Tools* una vez insertada la tabla. El área de diseño nos presenta los diferentes estilos de tablas que tenemos disponibles y con esta función cambiamos la apariencia de la tabla. Podemos colocar sombra (*shading*), cambiar el estilo de los bordes, ancho de líneas, entre otros.

The image shows two overlapping screenshots of Microsoft Word. The top screenshot shows the 'Table Tools' ribbon with the 'Design' tab selected. A callout box points to the 'Table Style Options' section, which includes checkboxes for 'Header Row', 'First Column', 'Total Row', 'Last Column', 'Banded Rows', and 'Banded Columns'. The bottom screenshot shows the 'Table Styles' gallery with 'Plain Tables', 'Grid Tables', and 'List Tables' sections. A callout box points to the 'Modify Table Style' button. To the right, a 'Modify Style' dialog box is open, showing the 'Grid Table 4 - Accent 2' style selected. The dialog includes 'Properties' (Name, Style type, Style based on), 'Formatting' (Apply formatting to, Font, Paragraph, Borders, Shading), and a preview table.

Opciones para cambiar el estilo seleccionado en Table Styles.

Modify Table Style
Esta función nos permite modificar el estilo establecido de la tabla seleccionada.

Clear
Se utiliza para eliminar la tabla y dejar los datos.

New Table Style
Crear un nuevo estilo de tabla.

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Ejercicio de Medición: UNA VEZ OBSERVADO EL ESQUEMA ANTERIOR, LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

_____26. Si vamos a cambiar la apariencia de la tabla, vamos al:

- a. *Clear*
- b. *Borders*
- c. *Design*
- d. *Layout*

_____27. En el diseño (*design*) de la tabla podemos modificar:

- a. Color, fondo y bordes
- b. Letra, alineación y bordes
- c. Color, letra y alineación
- d. Letra, fondo y alineación

_____28. La función que se utiliza para crear un nuevo estilo de tabla diferente a las que aparecen en *Table Styles*.

- a. *New Table Style*
- b. *Modify Table Style*
- c. *Clear*
- d. *Delete*

_____29. La función de *Modify Table Style* se utiliza:

- a. Se utiliza para eliminar la tabla y dejar los datos.
- b. Modificar el estilo establecido de la tabla seleccionada.
- c. Crear un nuevo estilo de tabla.
- d. Colocar encabezado a la tabla.

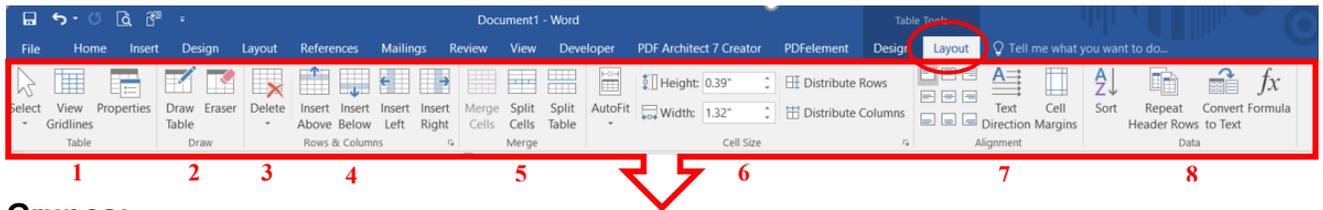
_____30. La función que puedo utilizar para eliminar la tabla y dejar los datos que contiene es:

- a. *New Table Style*
- b. *Modify Table Style*
- c. *Clear*
- d. *Delete*

Formato (Layout)

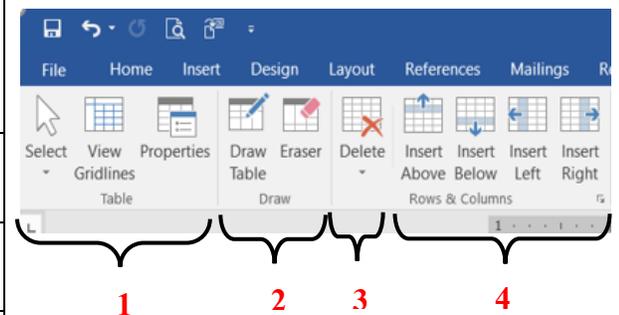
Vamos a observar la barra de *Table Tools* una vez insertada la tabla.

Presentaremos la cinta de formato (*layout*) y explicaremos cada grupo: (Observa el esquema para contestar cada premisa)

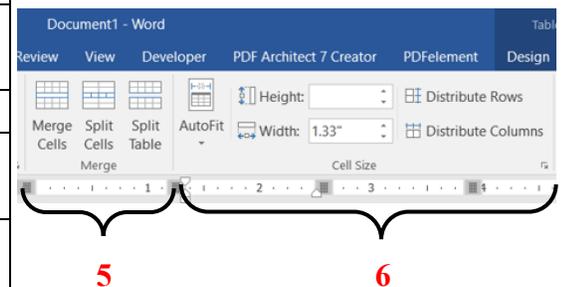


Grupos:

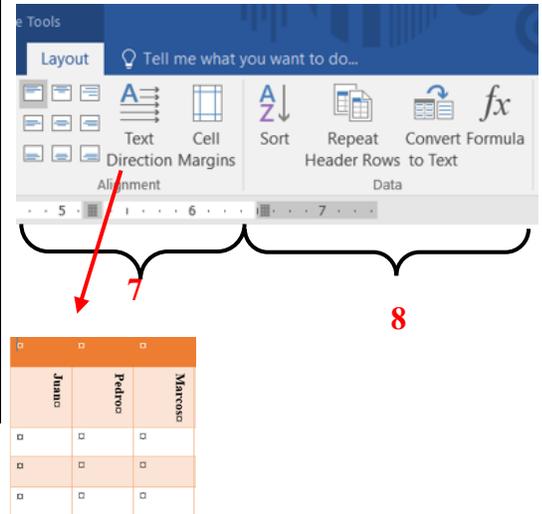
1	Table	Seleccionar partes de la tabla, colocar líneas y cambiar las propiedades (filas, columnas, celdas) de la tabla
2	Draw	Dibujar (<i>Draw</i>) y eliminar (<i>Eraser</i>) líneas
3	Delete	Eliminar celdas, columnas, filas y tablas
4	Row & Columns	Insertar filas y columnas



5	Merge	<i>Merge Cells</i>	Convierte varias celdas en una sola
		<i>Split Cells</i>	Divide las celdas en múltiples celdas
		<i>Split Table</i>	Divide la tabla en dos
6	Cell Size	<i>AutoFit</i>	Hace el autoajuste de las celdas
		<i>Height</i>	Cambia el alto de las filas
		<i>Width</i>	Cambia el ancho de las columnas
		<i>Distribute Rows</i>	Distribuye el alto de las filas seleccionadas igual
		<i>Distribute Columns</i>	Distribuye el ancho de las columnas igual



7	Alignment	Alignment	Alinea la información de la celda
		Text Direction	Cambia la dirección del texto
8	Data	Sort	Coloca en orden alfabético o numérico la data
		Formula	Añade una fórmula para sumar, promediar o contabilizar

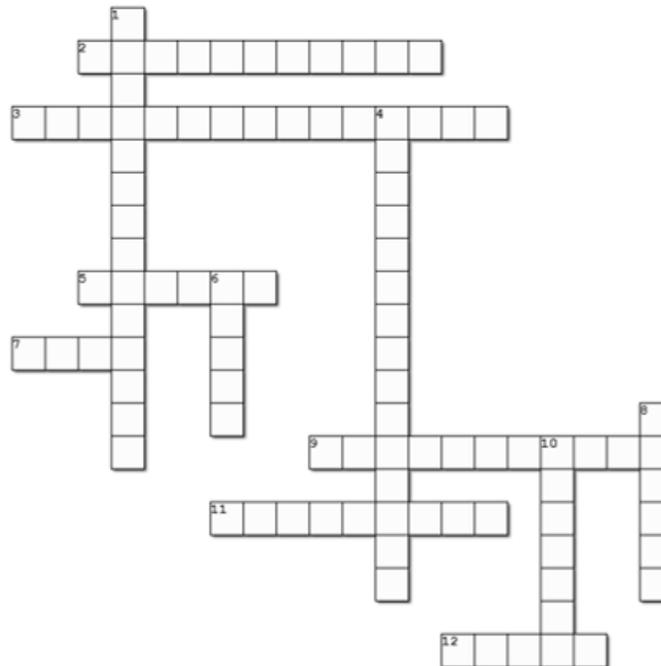


Ejercicios de práctica opcional. REALIZA EL SIGUIENTE CRUCIGRAMA PARA REFORZAR LA DESTREZA DEL FORMATO DE TABLAS.

NOMBRE: _____

FORMATO TABLA

ESCRIBE LA PALABRA QUE CORRESPONDE A CADA FUNCIÓN.



Created using the Crossword Maker on TheTeachersCorner.net

Horizontal

2. CONVIERTE VARIAS CELDAS EN UNA SOLA.
3. DISTRIBUYE EL ALTO DE LAS FILAS PARA QUE QUEDEN IGUAL
5. ELIMINAR CELDAS, COLUMNAS, FILAS Y TABLA
7. COLOCA EN ORDEN NUMÉRICO LA DATA
9. DIVIDE LA TABLA EN DOS
11. ALINEA LA INFORMACIÓN DE LA CELDA
12. CAMBIA EL ANCHO DE LAS COLUMNAS

Vertical

1. CAMBIA LA DIRECCIÓN DEL TEXTO
4. INSERTAR FILAS Y COLUMNAS
6. CAMBIAR PROPIEDADES (FILAS, COLUMNAS Y CELDAS)
8. CAMBIA EL ALTO DE LAS FILAS
10. HACE AUTO AJUSTE DE LAS CELDAS

Ejercicio de medición: LUEGO DE OBSERVAR EL EQUEMA ANTERIOR, LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O

_____ 31. La función de *layout* se utiliza para trabajar con el _____ de la tabla.

- a. Estilo
- b. Formato
- c. Colores
- d. Diseño

_____ 32. Para hacer algún cambio en las propiedades de la tabla voy al grupo de:

- a. *Row & Columns*
- b. *Cell*
- c. *Table*
- d. *Merge*

_____ 33. Para insertar filas o columnas voy al grupo de:

- a. *Alignment*
- b. *Merge*
- c. *Rows & Columns*
- d. *Cell*

_____ 34. ¿Cuál es la función que se utiliza para unir varias celdas en una sola?

- a. *Alignment*
- b. *Merge*
- c. *Rows & Columns*
- d. *Cell*

_____ 35. ¿Cuál es la función que se utiliza para alinear el texto en la celda?

- a. *Alignment*
- b. *Merge*
- c. *Rows & Columns*
- d. *Cell*

_____36. ¿Cómo puedo colocar todas las columnas con el mismo tamaño?

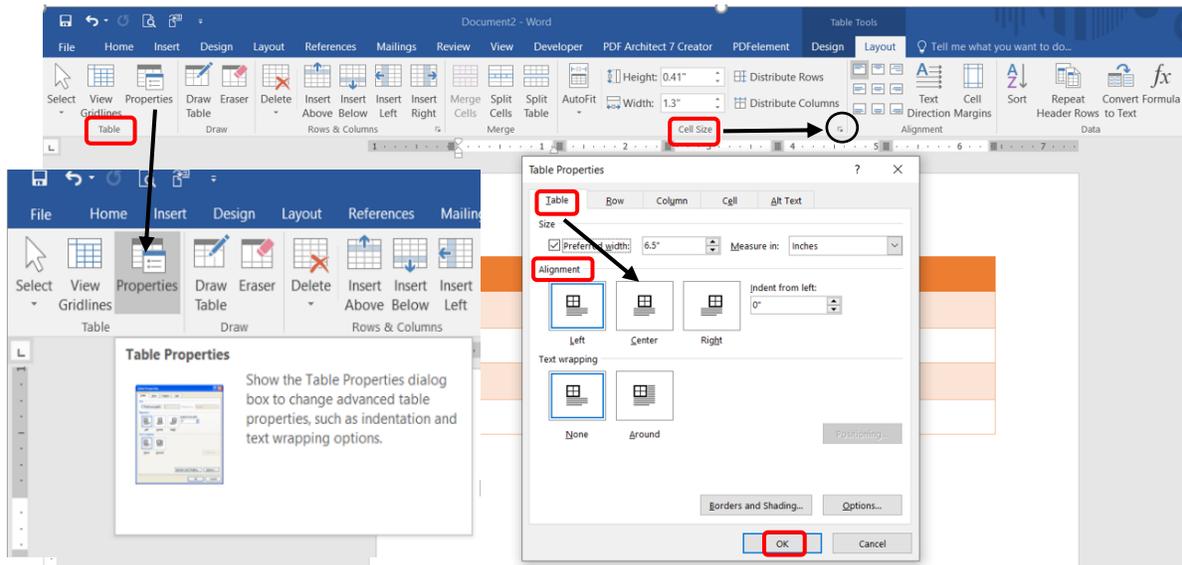
- a. Utilizo la función de *Distribute Rows*
- b. Utilizo la función de *Distribute Columns*
- c. Utilizo la función de *Height*
- d. Utilizo la función de *AutoFit*

_____37. ¿Qué puedo hacer con la función de Formula?

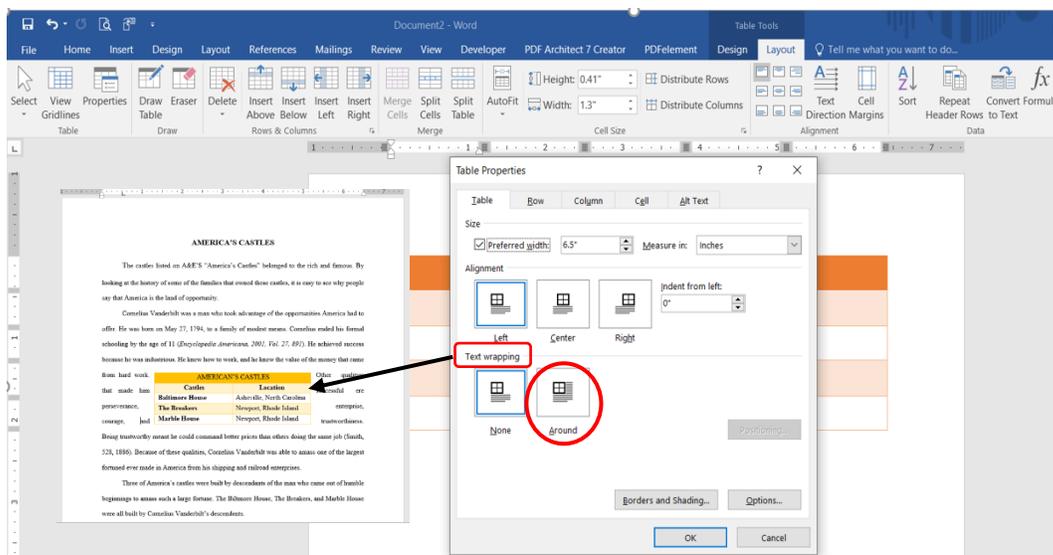
- a. Puedo crear fórmulas matemáticas
- b. Puedo realizar diagramas
- c. Puedo realizar dibujos
- d. Puedo sumar, promediar y contabilizar.

Centralizar la tabla y alinearla dentro de un texto

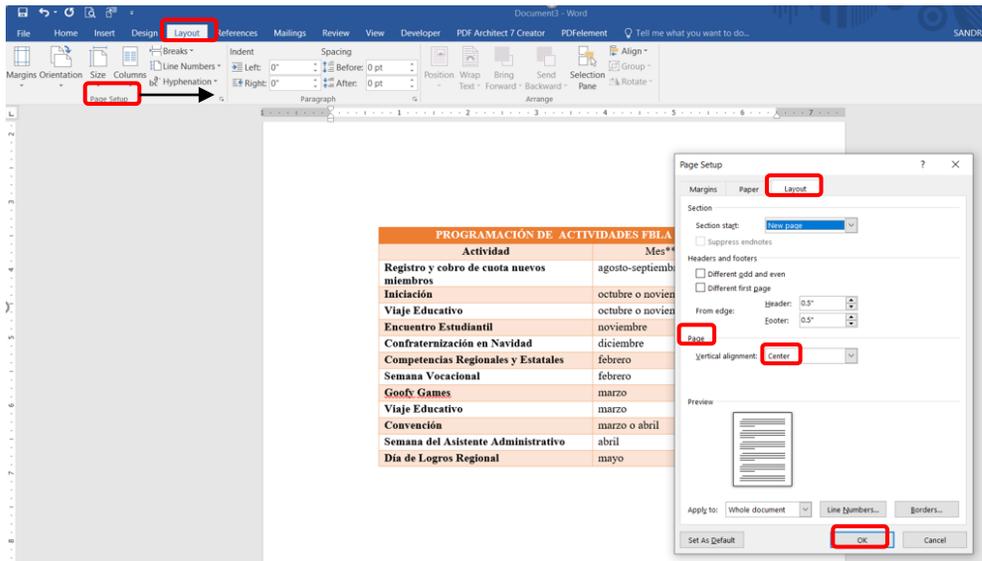
Para centralizar la tabla horizontalmente vamos a la cinta de *Table tools, Layout, Cell Size, Table Properties*, luego a la pestaña de *Table*, busco donde dice *Alignment*, marco el icono que dice *Center* y le damos *OK*. También puedo acceder el menú de *Table Properties* en el grupo de *Table, Properties*.



La función de *Text wrapping* que se encuentra en *Table properties* se utiliza para mover nuestra tabla alrededor de un texto o información. Para activar la función tenemos que marcar *Around*.



Para centralizar la tabla verticalmente, vamos a la cinta de opciones *Layout, Page Setup*, buscamos donde dice *Layout, Page, Vertical alignment* y escogemos center al desplazar la flecha.



Ejercicio de medición: LUEGO DE OBSERVAR EL EQUEMA ANTERIOR, LEE CUIDADOSAMENTE CADA PREMISA, SELECCIONA LA MEJOR CONTESTACIÓN. LUEGO ESCRIBE LA LETRA DE LA CONTESTACIÓN EN EL ESPACIO PROVISTO O EN LA HOJA DE CONTESTACIONES.

_____ 38. Para centralizar la tabla horizontalmente vamos a la función de:

- Layout, Cell Size*
- Layout, Draw*
- Layout, Rows & Columns*
- Layout, Alignment*

_____ 39. Para centralizar la tabla verticalmente vamos a la función de:

- Layout, Cell Size*
- Layout, Draw*
- Layout, Rows & Columns*
- Layout, Page Setup*

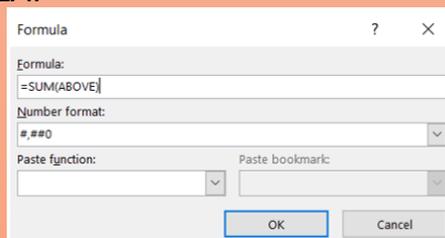
_____ 40. La función de *Text wrapping* en *Table properties* se utiliza para:

- Dibujar nuestra tabla alrededor de un texto o información.
- Desplazar nuestra tabla alrededor de un texto o información.
- Ampliar la tabla alrededor de un texto o información.
- Añadir color a nuestra tabla que está alrededor de un texto.

Ejercicios de práctica. CREA UNA TABLA UTILIZANDO LA *DATA* PRESENTADA LUEGO DE LAS INSTRUCCIONES.

PASOS:

1. UTILIZA EL PROGRAMA *MS WORD* PARA REALIZARLA.
2. CREAR LA TABLA- *INSERT TABLE*.
3. DETERMINA CUÁNTAS FILAS Y COLUMNAS NECESITAS PARA LA TABLA.
4. UTILIZA LETRA *TIMES NEW ROMAN* Y TAMAÑO 14 PARA EL TÍTULO Y EL EJERCICIO LETRA 12.
5. CENTRALIZA EL TÍTULO Y SUBTÍTULO UTILIZANDO FUNCIÓN DE *MERGE CELLS*. CÓLOCALOS EN *BOLD*.
6. CENTRALIZA TÍTULOS DE COLUMNAS. CÓLOCALOS EN *BOLD*.
7. COLOCA LA INFORMACIÓN DE TODA LA TABLA EN EL CENTRO DE LAS CELDAS VERTICALMENTE.
8. ALINEA LA COLUMNA 1 A LA IZQUIERDA Y LAS COLUMNAS 2 Y 3 A LA DERECHA HORIZONTALMENTE.
9. COLOCAR UN ESTILO A TU TABLA (*TABLE STYLES*).
10. DETERMINA LOS TOTALES DE *GROSS THIS WEEK* Y *GROSS LAST WEEK* CON LA FUNCIÓN DE *FORMULA*.



BROADWAY GROSSES

October 15, 2020

<i>Production</i>	<i>Gross This Week</i>	<i>Gross Last Week</i>
42 nd Street	758,580	694,469
Aida	701,370	631,348
Gypsy	854,020	826,381
Hairspray	997,902	1,004,684
Mamma Mia!	1,035,381	1,026,647
Movin'Out	767,794	737,234
Nine	772,375	771,355
The Lion King	\$1,121,811	\$1,121,839
Thoroughly Modern Millie	724,055	596,945
Totals		

REFERENCIA

Hoggatt, Jack, Shank, Jon y Barksdale, Karl. *Century 21TM Plus Computer Applications and Keyboarding*. South-Western Cengage Learning. 2007.

Hoggatt, Jack P. y Shank, Jon A. *Century 21 Computer Applications and Keyboarding*. 8th Edition. Thomson South-Western. 2006.

Quiñones, Josefina, María E. Acosta. *Guía de consulta para el personal de oficina*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc., 2017.

RECURSOS DIGITALES

<https://www.typing.com/es/student/lessons>

<https://www.typingclub.com/mecanografia>

<https://agilefingers.com/es>

<https://www.keyhero.com/prueba-mecanografia/practica/>

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. ▪ Hacer presentaciones orales. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos.

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones <input type="checkbox"/> Utilizar videos 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.