

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
FACULTAD DE EMPRESAS
DEPARTAMENTO SUBGRADUADO
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	Procesamiento de Información I
Código	:	OMSY 1101
Créditos	:	Cuatro (4)
Término académico	:	Actual
Profesor	:	Rosa M. Cora
Lugar y Horas de oficina	:	Vea la página principal
Telefono de la Oficina	:	
Correo electrónico	:	rcora@intermetro.edu

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de las destrezas del manejo del teclado de la computadora. Introducción a las funciones básicas del programa de procesamiento de texto en uso. Desarrollo de las destrezas básicas de rapidez y de exactitud y su aplicación en la producción de documentos. Se dará importancia a las técnicas básicas y al cotejo. Requiere 60 horas de conferencia-laboratorio.

III. OBJETIVOS

Se espera que, al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. demostrar dominio del teclado alfabético, numérico, símbolos y partes operantes de la computadora.
2. operar eficientemente la computadora usando un programa para procesar textos.

3. manejar eficientemente las funciones básicas del sistema operativo y del programa de procesamiento de texto en uso.
4. aplicar los conocimientos y destrezas en el manejo de la computadora a la producción de documentos sencillos.
5. demostrar dominio eficiente de las técnicas básicas: vista fija en la copia, posición correcta, control del teclado, ritmo y continuidad, hábitos de trabajo y concentración, entre otros.
6. aplicar la destreza básica al escribir a una rapidez mínima de 23 ppm con un máximo de 5 errores en pruebas de 3 minutos.
7. aplicar eficientemente la destreza básica en la producción de documentos: cartas, memorandos e informes sencillos.
8. cotejar sus trabajos con un 100% de exactitud.
9. demostrar valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
10. desarrollar hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y empresarial.
11. demostrar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
12. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO

A. Temas

1. Técnicas básicas
2. Teclado alfabético
3. Teclado de números y símbolos
4. Funciones básicas y formatos de texto del programa en uso
5. Símbolos de corrección
6. Memorandos y cartas

7. Informes sencillos

V. ACTIVIDADES

1. Conferencias por el profesor
2. Demostraciones utilizando la tecnología: proyector, computadora, pizarra electrónica
3. Ejercicios de práctica
4. Ejercicios de aplicación
5. Enseñanza individualizada
6. Impresión de documentos, revisión y corrección

VI. EVALUACIÓN

- A. Destrezas básicas: Rapidez y exactitud 50%
 Las pruebas serán de tres minutos; pruebas en las que uno o ambos criterios (rapidez y/o exactitud) sea(n) nula, no se considerará.

CURVAS DE RAPIDEZ

Evaluación Diagnóstica	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
22 + A	25 + A	28 + A	31 + A
21-18 B	24-21 B	27-24 B	30-27 B
17-14 C	20-17 C	23-20 C	26-23 C
13-10 D	16-13 D	19-16 D	22-19 D
9 F	12 F	15 F	18 F
8 o menos, Nula	11 o menos, Nula	14 o menos, Nula	17 o menos, Nula

CURVAS DE EXACTITUD

PPM	A	B	C	D	F	Nula
13-20	0-1	2	3-4	5	6	7+
21-30	0-2	3	4-5	6	7	8+
31-40	0-3	4	5-6	7	8	9+
41-50	0-4	5	6-7	8	9	10+
51+	0-5	6	7-8	9	10	11+

B. Exámenes de producción	20%
C. Producción diaria	10%
D. Cotejo (pruebas producción y de destrezas básicas)	5%
E. Técnicas básicas, actitudes y hábitos de trabajo	10%
F. Miscelánea	5%
Total	100%

Estrategia de Assessment (Sugerida)

Recopilación de los resultados del progreso del estudiante en el desarrollo de la Destreza Básica (Rapidez y Exactitud) a partir de la Prueba Diagnóstica hasta el final del término.

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente, en la Oficina de la Coordinadora de servicios a estudiantes con impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello. Ella está ubicada en el Programa de Orientación y Consejería, Oficina 111, en el primer piso del edificio John Will Harris, extensión 2306.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar, el Sr. George Rivera, al teléfono (787) 250-1912, extensión 2147, o al correo electrónico grivera@metro.inter.edu

El documento normativo titulado Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (www.inter.edu)

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de texto: Cada Recinto escogerá uno de los siguientes:

Van Huss, S. H., Forde, C. M., Woo, D. L., & Robertson, V. (2014). *Keyboarding and Word Processing. Complete Course MS Word 2016, Lessons 1-110.* (20th Ed.). Mason, OH: Cengage Learning.
Se cubrirá las lecciones 1-37.

B. Recursos Audiovisuales

1. Proyector o TV
2. computadora
3. Pizarra electrónica

IX. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

Libros

Canty, K. (2017). Computer Keyboarding Basic Training Camp for Hunt & Peckers and Beginners. CreateSpace Independent Publishing Platform

Strong, G. (2015). Touch Typing in 10 hours. CreateSpace Independent Publishing Platform

Tillson, D. (2018). The ABCs of Keyboarding: A typing manual for beginners. D. Tillson;
1 edition

Recursos Electrónicos

SAMe www.cengagebrain.com

GDP (McGraw-Hill Irwin)

Google Box

Google Docs

Box.com

Tutoriales de mecanografía: www.teclear-online.com/ES/ www.powertyping.com/

Postura correcta frente a la computadora: www.guapacho.net/las-posturascorrectas-frente-a-un-computador
www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo

Rev. 7/2015, 6/2018, 8/2019, 8/2020, 8/2021