

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Procesamiento de Información I
Código y número	:	OMSY 1101
Créditos	:	Cuatro (4)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

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 TEMÁTICO

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 el _____.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude y 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.

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 2013, Lessons 1-110*. (19th Ed.). Mason, OH: Cengage Learning. Se cubrirán las lecciones 1-37.

Ober, S., Johnson, J. E. & Zimmerly, A. (2011) Gregg, *College Keyboarding and Document Processing*, 11th Edition, Kit 3, Lessons 1-120. Boston: McGraw Hill Irwin.
Se cubrirán las lecciones 1-35.

B. Recursos Audiovisuales

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

X. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- Beskeen, D. W. (2011). *Microsoft Office 2010: First course introductory*. Boston, MA: Course Technology, Cengage Learning.
- Blanc, I., & Vento, C. (2011). *Microsoft Office 2010*. Boston, MA: Thomson Course Technology.
- Bucki, L., Katsapropoulos, C., Parrish, C., et.al. (2011). *Learning Microsoft Office 2010*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education, Inc.
- Lindsell-Roberts, S. (2010). *Mastering Computer Typing*, Revised Edition.
- Nordell, R. (2013) *Microsoft Office 2013 In Practice-Word complete*. McGraw-Hill Education.
- Sanborn, W., & Adkins, K. E. (2010). *Technical communication: A practical approach*. (7th Ed.). Upper Sadle River, NJ: Pearson Education, Inc.
- Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z., & Rodríguez, A. (2012). *Aprendizaje del teclado de la computadora y aplicaciones*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.
- Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2011). *Discovering computers & Microsoft Office 2010: A fundamental combined approach*. Boston, MA: Course Technology, Cengage Learning.
- Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2012). *Microsoft Office 2010: Introductory*. Boston, MA: Course Technology, Cengage Learning.
- VanHuss, Forde, Woo, & Hefferin. (2011). *Keyboarding & Word Processing Complete Course*. (18th Ed.). Mason, OH: Cengage Learning.

Recursos Electrónicos

Keyboarding Pro Deluxe Online (KPDO)
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-posturas-correctas-frente-a-un-computador
www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo

Revisado: julio 2015