

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 II
Código y número	:	OMSY 1102
Créditos	:	Cuatro (4)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de las destrezas básicas de rapidez y exactitud. Aplicación de éstas al procesar correspondencia empresarial en la computadora. Desarrollo de la destreza de producción de documentos empresariales de uso frecuente en la oficina. Requiere 60 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1101.

III. OBJETIVOS

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

1. operar eficientemente la computadora en el nivel más alto como medio de comunicación escrita usando un programa de procesamiento de Información.
2. integrar los conocimientos y destrezas adquiridas a la producción de documentos de oficina de mediana complejidad.
3. mostrar valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
4. observar cualidades y buenos hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
5. aplicar la destreza básica al escribir a una rapidez mínima de 32_ palabras con un máximo de 5 errores.
6. cotejar y revisar sus trabajos con un cien por ciento de exactitud.
7. demostrar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

8. 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. Desarrollo continuo y evaluación de técnicas básicas
2. Desarrollo y evaluación de destrezas básicas
3. Uso continuo de funciones básicas del programa de procesar texto
4. Aplicación de herramientas de formato y edición adicionales a las aprendidas en OMSY 1101
5. Producción de documentos
 - a. Módulo: tablas sencillas y complejas
 - b. Módulo: correspondencia
 - cartas con líneas especiales
 - cartas de dos pliegos
 - sobres con partes especiales
 - memorando simplificado
 - plantillas (templates)
 - c. Módulo: informes (manuscritos)
 - “unbound”
 - “leftbound”
 - informes de dos o más páginas
 - citas largas y cortas (estilo MLA y APA)
 - página de referencias
 - notas al calce “footnotes”
 - e. itinerarios
 - f. plantillas “templates”

V. ACTIVIDADES

1. Conferencias y demostraciones: uso de la computadora, proyector, pizarra electrónica
2. Producción de ejercicios
3. Uso de KPDO o GDP
4. Trabajo en equipo
5. Enseñanza individualizada
6. Revisión, corrección e impresión de documentos

VI. EVALUACIÓN

- A. Destreza Básica: Rapidez y Exactitud (4 pruebas) 40%
Las pruebas serán de cinco minutos. Pruebas de rapidez en las que uno o ambos criterios (rapidez y/o exactitud) sea(n) nula, no se considerará. Al final del semestre se promediará una nota.

CURVAS DE RAPIDEZ

Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
34 + A	37 + A	40 + A
33-30 B	36-33 B	39-36 B
29-26 C	32-29 C	35-32 C
25-22 D	28-25 D	31-28 D
21 F	24 F	27 F
20- Nulo	23- Nulo	26- Nulo

CURVAS DE EXACTITUD

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

- B. Examen Midterm: (destreza básica, producción, teoría, etc.) 10%
- C. Producción* 40%

*Uso de rúbricas para la evaluación. Las rúbricas se construirán de acuerdo a las instrucciones y a los formatos correctos que debe tener cada documento. La curva que aplicará será la curva estándar a base de los puntos obtenidos divididos por el total de puntos de cada ejercicio.

- D. Cotejo 5%

Se sugieren las siguientes formas para evaluar el cotejo:

Toda prueba de producción recibirá una nota de cotejo que podrá ser “A” o “F”: bien o mal cotejado. Todas las notas acumuladas formarán una nota final de cotejo.

A toda prueba de producción o de destreza básica se le asignarán cinco puntos de valor. Se otorgarán cinco puntos si se coteja bien y cero puntos si no se coteja bien. Se acumulan los puntos para obtener la nota final. Se

obtiene un por ciento y se aplica la curva normal de distribución para adjudicar la nota.

E. Técnicas básicas y actitudes 5%

Se evaluarán las técnicas básicas y actitudes dos veces durante el semestre, a mitad y a final de semestre. Se utilizará una de las rúbricas de técnicas básicas y actitudes de las que se incluyen con este prontuario. Al otorgar la nota se utilizará la curva normal a base de por ciento.

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

Estrategia de Assessment (Sugerida)

Portafolio o carpeta de la producción acumulada durante el semestre. Se evaluará con una rúbrica.

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 del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, 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 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. El uso de 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: (Seleccionar 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 38-75.

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 _____.

B. Recursos Audiovisuales

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

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros:

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.

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

Taylor, M. (2011). *Learn Computing Fundamentals in Microsoft Excel, Access, Visual Studio and Webmatrix.* London, UK: Paragan Publishers. Google Books.

VanHuss, Forde, Woo, & Hefferin. (2011). *Keyboarding & Word Processing Complete Course.* (18th Ed.). Mason, OH: Cengage Learning.

B. 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