

**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 II
Código y Número	: OMSY 1102
Créditos	: Cuatro (4)
Término Académico	: 2020_23
Profesor	: R. M. Cora
Lugar y Horas de oficina	: Vea página principal
Teléfono de la Oficina	:
Correo electrónico	: rcora@intermetro.edu

**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**

##### **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. Trabajo en equipo
4. Enseñanza individualizada

5. 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**

<b>Primera evaluación</b>	<b>Segunda evaluación</b>	<b>Tercera evaluación</b>
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**

<b>PPM</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>F</b>	<b>Nulo</b>
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 trimestre. 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 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](mailto: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](http://www.inter.edu))

### VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

#### A. Libro de Texto:

Van Huss, S. H., Forde, C. M., Woo, D. L., & Robertson, V. (2016). *Keyboarding and Word Processing. Complete Course MS Word 2016, Lessons 1-110*. (20<sup>th</sup> Ed.). Boston, MA: Cengage Learning.  
ISBN: 978-1-337-10327-5

Se cubrirán las lecciones 38-75.

#### B. Recursos Audiovisuales

1. Proyector o TV
2. Computadora

3. Pizarra electrónica
4. Videos de demostración

## IX. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

### A. Libros:

Clark, J., & Clark, L. (2017). *How 14: A Handbook for Office Professionals*. Boston, MA: Cengage Learning.

Lambert, J., & Curtis, F. (2015). *Microsoft Office 2016, Step by Step*. Redmond, WA: Microsoft Press.

Vermaat, M., & Freund, S., et. al. (2016). *Microsoft Office 365, Office 2016, Introductory*. Boston, MA: Cengage Learning.

### B. Recursos Electrónicos

SAMS [www.cengagebrain.com](http://www.cengagebrain.com)

Prácticas en línea para desarrollar la rapidez y exactitud:  
(La profesora seleccionará entre los diversos recursos en línea y lo indicará en el curso.)

Postura correcta frente a la computadora:  
[www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo](http://www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo)