

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

**P R O N T U A R I O**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Titulo del Curso	:	Producción de Documentos Empresariales
Código y Numero	:	OMSY 2000
Créditos	:	Cuatro (4)
Término Académico	:	Actual
Profesor	:	Rosa M. Cora
Lugar y Horas de Oficina		Por acuerdo
Teléfono de la Oficina		
Correo electrónico	:	: <a href="mailto:rcora@intermetro.edu">rcora@intermetro.edu</a>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Producción de documentos complejos aplicando funciones avanzadas del programa de procesamiento de texto en uso. Énfasis en la calidad de los documentos, en el desarrollo de las destrezas básicas a niveles óptimos y en el cotejo. Requiere 60 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1102.

**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. aplicar valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
3. observar cualidades y buenos hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social, comercial y laboral.
4. aplicar correctamente las destrezas de producción a la escritura de diferentes documentos comerciales, tales como: cartas, memorandos, informes, tablas, diseño de documentos comerciales, resúmenes tradicionales y electrónicos, personalizar documentos (merge) y otros.
5. 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. Informes
2. "Mail Merge"
3. Cartas con páginas múltiples
4. Tablas complejas
5. Informes complejos
6. Documentos con gráficas y columnas
7. Documentos para reuniones, viajes, itinerarios, etc.
8. Documentos de empleo
9. Simulados en oficinas de salud
10. Simulados en oficinas legales
11. Simulados de trabajo en la industria

#### **V. ACTIVIDADES**

- A. Demostraciones
- B. Uso de proyector o TV
- C. Enseñanza individualizada
- D. Enseñanza dirigida

## VI. EVALUACIÓN

Para la evaluación final del estudiante, se tomarán en consideración los siguientes criterios, aplicándole el porcentaje señalado:

### A. Criterios

**Puntuación**                      **% de la Nota Final**  
 Destreza Básica: 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.

Rapidez	100	10%
Exactitud	100	10%
Tres Pruebas de Producción	300	60%
Producción Diaria y Cotejo	200	15%
Práctica correctiva de vocabulario	100	5%
Total	800	100%

### B. Curvas y métodos de evaluación

Curvas para las Pruebas de Destrezas Básicas

#### RAPIDEZ – 10%

Primera		Segunda	
43+	A	46+	A
42-39	B	45-42	B
38-35	C	41-39	C
34-31	D	38-35	D
30-28	F	34-32	F
27	NULO	31	NULO

#### EXACTITUD – 10%

PPM	A	B	C	D	F	NULO
28-30	0-2	3	4-5	6	7-8	9+
31-40	0-3	4	5-6	7	8-9	10+
41-50	0-4	5	6-7	8	9-10	11+
51+	0-5	6	7-8	9	10-11	12+

**C. Métodos sugeridos para evaluar la producción del curso:**

**Producción de Documentos - 70%**

Se utilizará una rúbrica para cada evaluación de criterios con valores asignados.

**CURVA: EJEMPLO**

CRITERIOS PARA EVALUAR EJERCICIO DE COLUMNAS	PUNTOS	
	Asignados	Obtenidos
Preparó el documento en dos columnas	5	
Escribió el título bold, 14, center	2	
Aplicó headings donde se indicó	5	
Insertó <i>comment</i> y lo imprimió	4	
Insertó un clip art en la categoría que le sugirió	3	
Insertó <i>footer</i> para escribir el nombre y la fecha	3	
Las columnas se observan niveladas	3	
Errores de contenido y aplicó 1.5 espacios como se indicó	7	
Documento luce atractivo estéticamente y se puede enviar	3	
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	

**D. Cotejo 5%**

Toda prueba de producción recibirá una nota de cotejo que podrá ser (A) o (F), bien o mal cotejada. Todas las notas acumuladas formarán una nota final de cotejo.

**E. Estrategia de Assessment (Sugerida)**

Ejercicios de aplicación (Rúbricas)

## 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. TEXTO

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.* (20<sup>th</sup> Ed.). Cengage Learning.

### B. Recursos Audiovisuales

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

## IX. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

### A. Libros

Clark, J., & Clark, L. (2016), *How 14: A Handbook for Office Professionals.* Cengage Learning, Boston, MA.

Lambert, J., & Frye, C. (2015). *Microsoft Office 2016.* Microsoft Press, Redmond, WA.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. & Rodríguez, A. (2012). *Aprendizaje del teclado de la computadora y aplicaciones.* San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

### B. Recursos Electrónicos

*Typing.com*

*SAM www.cengagebrain.com*

*GDP*

*Google Box*  
*Google Docs*

*Box.com*

Tutoriales de mecanografía:

Videos preparados por la profesora.

Videos en la Red

Rev.7/2015; 8/2017; 3/2018; 8/2018; 2/2019; 2/2021