

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

P R O N T U A R I O

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	Producción de Documentos Empresariales
Código	:	OMSY 2000
Créditos	:	Cuatro (4)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

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 TEMÁTICO

A. Temas:

1. "Mail Merge"
2. Cartas con páginas múltiples
3. Tablas complejas
4. Informes complejos
5. Documentos con gráficas y columnas
6. Documentos para reuniones, viajes, itinerarios, etc.
7. Documentos de empleo
8. Simulados en oficinas de salud
9. Simulados en oficinas legales
10. Simulados de trabajo en la industria

V. ACTIVIDADES

- A. Demostraciones
- B. Uso de proyector o TV
- C. Enseñanza individualizada
- D. Enseñanza dirigida
- E. Uso de KPDO (Keyboarding Pro Deluxe Online) o GDP

VI. EVALUACIÓN

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

A. Criterios	<u>Puntuación</u>	<u>% de la Nota Final</u>
---------------------	--------------------------	----------------------------------

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.

Midterm:	Rapidez 10%	100	10%
	Exactitud 10%	100	10%
3 Exámenes de producción		300	70%
Producción diaria		100	5%
Cotejo		<u>100</u>	<u>5%</u>
TOTAL		700	100%

B. Curvas y métodos de evaluación

Curvas para las Pruebas de Destrezas Básicas

RAPIDEZ – 10%

Primera evaluación		Segunda evaluación	
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	
TOTAL	35	

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

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 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. TEXTO (Seleccionar de acuerdo al utilizado en OMSY 1102)

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 76-110.

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.

Salkind, N. J. (2011). *Excel Statistics: A Quick Guide*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, Inc.

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

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
www.cengagebrain.com

GDP

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