

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del Curso : Administración de Documentos y Bases de Datos  
Código y Número : OMSY 2060  
Créditos : Cuatro (4)  
Profesor :  
Horas de Oficina :  
Teléfono Oficina :  
Correo Electrónico :

**II. DESCRIPCIÓN**

Discusión de los diversos sistemas de recibo, clasificación, procesamiento, control, archivo y disposición de documentos. Teoría y los conceptos relacionados con la operación y la localización en los sistemas manuales y electrónicos en la administración de documentos. Aplicación de las destrezas en el manejo de un programa de base de datos electrónicos. Requiere 60 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1101.

**III. OBJETIVOS**

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

1. aplicar la terminología relacionada con la administración de documentos en el manejo de la información y el control de documentos.
2. analizar la necesidad de establecer un sistema de administración de documentos efectivo que garantice el manejo adecuado de los documentos en préstamo, transferencia, retención y disposición de documentos.
3. analizar los sistemas que se pueden establecer en las oficinas para clasificar, procesar, guardar, conservar y proteger los documentos en cada una de sus fases: creación, recibo, distribución, archivo, protección, localización y uso, transferencia y disposición de documentos.
4. identificar los diversos materiales y equipos disponibles en el mercado para el manejo de documentos en la oficina moderna.

5. utilizar recursos tradicionales y electrónicos para la búsqueda de información, investigación y para enriquecer los materiales de curso.
6. evaluar las leyes que regulan la privacidad y legalidad del manejo de la información, así como de la conservación de documentos.
6. aplicar las reglas de codificación y alfabetización según los sistemas alfabético, geográfico, numérico y por asunto, al codificar y ordenar documentos en español e inglés en forma manual, así como al ordenar nombres de individuos, agencias de gobierno y firmas comerciales.
7. utilizar un programa de base de datos como instrumento para administrar documentos.
8. producir tablas, informes, consultas y formularios haciendo uso de un programa computadorizado de almacenar información.
9. 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 de trabajar en equipo.

#### **IV. CONTENIDO TEMÁTICO**

- A. Introducción a la administración de documentos y su importancia para las empresas
- B. Oportunidades de empleo en el área de la administración de documentos
- C. Aspectos básicos y necesarios de los sistemas de archivar
- D. La ética y su aplicación en la administración de documentos
- E. Leyes que regulan la administración de documentos
- F. Materiales y equipos para el manejo adecuado de los documentos
- G. Reglas para codificar y alfabetizar nombres de individuos
- H. Reglas para codificar y alfabetizar nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias de gobierno
- I. Manejo básico de los documentos mediante programas de bases de datos
- J. Sistema alfabético
- K. Sistema numérico
- L. Sistema por asunto
- M. Sistema geográfico
- N. Control, transferencia, retención y disposición de los documentos
- Ñ. Crear archivos electrónicos
  1. crear, copiar, mover y eliminar carpetas
  2. crear, copiar, mover y eliminar documentos dentro de las carpetas
- O. Funciones de un programa de base de datos (mínimo 15 horas)

1. Planificar la estructura para una base de datos
2. Diseñar una base de datos
3. Entrar récords
4. Editar tablas
5. Imprimir tablas
6. Producir e imprimir informes, consultas y formularios

## V. ACTIVIDADES

- A. Conferencias
- B. Demostraciones
- C. Asignaciones especiales
- D. Investigación de los sistemas de archivos en las oficinas
- E. Análisis de lecturas relacionadas
- F. Investigación sobre equipos y materiales utilizados en las oficinas para la administración de documentos
- G. Preparación de una gaveta de archivo
- H. Búsqueda de información
- I. Otras

## VI. EVALUACIÓN

A. Pruebas Formales (3 pruebas formales 15% cada una)	45%
B. Laboratorio de Base de Datos	20%
C. Proyecto Especial: Tarjetero de Reglas y Archivo Personal	20%
D. Examen Final sobre sistema	15%

### **Estrategias de Assessment (Sugeridas)**

Proyecto especial con rúbrica  
Portafolio

## 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 \_\_\_\_\_.

- 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. 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

### Texto

Correa, C. M., & Díaz-Colón, A. (2010). *Administración de Documentos: Enfoque Manual Electrónico*. (Segunda Edición). Mc Graw Hill.

### Lecturas Suplementarias

“Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”

<http://www2.pr.gov/agencias/ogp/TIG/Administraci%C3%B3n%20de%20Documentos%20P%C3%BAblicos%20%5BLey%20%20de%201955%5D.pdf>

“Administración de Documentos” <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-de-documentos.html>

### Recursos Electrónicos

Programa de Base de Datos

## IX. BIBLIOGRAFÍA

Agudo Ortiz, R., & Castro Pagani, C. (2014). *Access 2013 a tu alcance*. Publicaciones Gaviota.

Casanovas, I. (2008). *Gestión de Archivos Electrónicos*. Buenos Aires, Alfagrama.

Sánchez Estella, O. (2010). *Reproducción y Archivo*. Madrid, Paraninfo.

Stroman, J. (2008). *Administrative Assistant's and Secretary's Handbook*. New York: American Management Association.

Revisado: julio 2015