

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO  
RECINTO DE SAN GERMÁN  
PROGRAMA DE MAESTRIA EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del curso	: METODOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA DEL TECLADO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Código y número	: <b>BUED 5010</b>
Número de Créditos	: Tres (3)
Profesor	:
Oficina	:
Horas de Oficina	:
Dirección Electrónica	:

**II. DESCRIPCIÓN**

Análisis de los procedimientos de instrucción, principios y técnicas en el desarrollo de las destrezas relacionadas con la selección y preparación de materiales de instrucción, medición de los niveles de aprovechamiento y evaluación de la ejecución del estudiante. Examen de los problemas en el desarrollo de altos niveles de destrezas en el teclado y en el procesamiento de información.

**III. OBJETIVOS**

Al finalizar el curso, los estudiantes deberán:

1. Analizar las características y objetivos del currículo de Educación Comercial en el nivel secundario y postsecundario.
2. Aplicar las técnicas efectivas en la enseñanza en computadora a todos los cursos de procesamiento de información.
3. Analizar la metodología del teclado y procesamiento de información para grupos con necesidades especiales.

---

**El programa está diseñado para desarrollar las competencias que le permitan al estudiante:**

De Habilidad

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán habilidad para:

1. Planificar la enseñanza de los cursos de manejo del teclado.
2. Aplicar los principios psicológicos que afectan el aprendizaje de destrezas.
3. Utilizar los métodos y técnicas de enseñanza adecuadas para lograr las competencias en los estudiantes.
4. Evaluar equipo y materiales educativos para la enseñanza de cursos de teclado y procesamiento de información.
5. Diseñar un plan de evaluación que mida los conocimientos del estudiante.
6. Redactar un plan diario y de unidad con los objetivos y competencias específicas de cada curso.
7. Preparar el registro de notas utilizando un sistema electrónico.

De Conocimiento

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán conocimiento de las tendencias en el campo ocupacional relacionado con competencias de teclado:

1. Los conceptos, teorías y principios psicológicos que rigen la enseñanza de los cursos de teclado y procesamiento de información.
2. La organización y manejo del salón de clases: condiciones externas e internas.
3. Los diferentes tipos de planes: a largo y a corto plazo y las partes de éstos.
4. Los diferentes recursos de aprendizaje.
5. Los factores de evaluación en teclado y procesamiento de información: peso, medios, normas, curvas, etc.
6. Las formas de integrar el teclado con otros programas, tales como: Internet, Word, PowerPoint y otros.

### De Actitudes

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán:

1. Constante deseo de superación profesional.
2. Actitud proactiva hacia los cambios tecnológicos que afectan la profesión de administración de oficinas y áreas relacionadas.
3. Actitud positiva hacia la investigación para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## **IV. CONTENIDO TEMÁTICO**

### **I. INTRODUCCION AL CURSO**

- A. Discusión del prontuario
- B. Características del Maestro de Educación Comercial
- C. Introducción al Programa KEYBOARDING PRO

### **II. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL TECLADO Y FORMATOS**

- A. Objetivos y tendencias en el área de administración de oficinas
  1. Evolución de la mecanografía - "Keyboarding"
  2. Tendencias en el mundo ocupacional
- B. Análisis de los componentes de las asignaturas relacionadas con el desarrollo de destrezas en el teclado del computador; objetivos de los diferentes cursos de teclado

### **III. LA PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA DE UN CURSO DE MANEJO DEL TECLADO Y DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

- A. Planificación del curso
  1. Redacción de objetivos
  2. Estrategias y Técnicas
  3. Distribución de tiempo
  4. Redacción del plan diario, de unidad y de semestre
  5. Partes de la clase: inicio, desarrollo, cierre pedagógico
  6. Análisis del contenido del curso

- 
- B. Administración de un laboratorio de computadoras
    - 1. Inventario de equipo y materiales
    - 2. Factores ergonómicos
    - 3. Tareas rutinarias
    - 4. Selección de equipo y materiales de enseñanza
    - 5. Mantenimiento (contratos por servicio)
    - 6. Supervisión de un técnico de laboratorio
    - 7. Adquisición de programas de computadora
    - 8. Mantenimiento al día del equipo (update and upgrade)
  
  - C. Principios psicológicos en la enseñanza de cursos de destrezas: Teclado
    - 1. Leyes que rigen la enseñanza del teclado: Ley del Efecto, Ley de la Práctica y Ley de la Asociación
    - 2. Principios de aprendizaje
  
  - D. Métodos y técnicas de enseñanza
    - 1. Desarrollo de destrezas en la escritura en computadora
    - 2. Desarrollo de rapidez y exactitud
      - a. Práctica
      - b. Índice de dificultad
      - c. Ejercicios de escritura comparada y guiada
      - d. Ejercicios de escritura sostenida, dificultad progresiva
      - e. Transferencia de borrador, cursivo, copia estadística
    - 3. Escritura para controlar errores
      - a. Cotejo del material escrito
      - b. Análisis de errores
    - 4. Aplicación de las técnicas de editar y composición directa a la máquina.
      - a. Uso de los símbolos de cotejo
      - b. Alternativas de lenguaje (ortografía, sinónimos, etc.)
  
  - E. Desarrollo de la producción (Procesamiento de Información)
    - 1. Por ciento de transferencia
    - 2. Énfasis en el dominio del golpeo correcto
    - 3. Solución de problemas de producción de texto
    - 4. Práctica repetitiva para reforzar las destrezas
    - 5. Uso del tiempo (Control del cronómetro)
    - 6. Cotejo, ajustes a la computadora, manejo de materiales

7. Medición a base de los estándares de la industria
8. Competencias o prerrequisitos para la producción en la computadora
9. Hábitos de trabajo

F. Desarrollo de destrezas de producción

1. Ejercicios de escritura comparada por tiempo
2. Práctica en las partes del problema
3. Escritura guiada en los problemas
4. Ejercicios para el desarrollo de buenos hábitos de escritura
5. Escritura por tiempo
6. Desarrollo de destrezas de solución de problemas

G. Evaluación y medición de la producción cursos de teclado y formatos.

1. Pruebas diagnósticas
2. Avalúo (assessment)
3. Factores a considerar: peso, medias, normas y curvas
4. Palabras netas por minutos
5. Concepto de Calidad
6. Aceptabilidad
7. Rúbrica
8. Factores a considerarse al evaluar la producción

#### IV. ENSEÑANZA DE ASIGNATURAS EN LA COMPUTADORA PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

- A. Técnicas de enseñanza
- B. Materiales educativos
- C. Equipos especiales
- D. Evaluación
- E. Otras consideraciones

#### V. INTEGRACIÓN DE LA INTERNET A LOS CURSOS DE TECLADO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- A. Uso de las direcciones electrónicas
- B. Acceso a recursos del Internet
- C. Ética en el manejo de la Información electrónica

#### VI. NUEVAS TENDENCIAS EN EL OFRECIMIENTO DE CURSOS EN LOS CUALES SE UTILIZA EL TECLADO

- A. Pruebas de competencia
- B. Integración del arte gráfico con el texto
- C. Integración de programas
- D. Aprendizaje a distancia

#### VII. PRESENTACIÓN DE CLASES DEMOSTRATIVAS

## VIII. EVALUACIÓN DE LAS PRESENTACIONES Y RESUMEN FINAL

### V. ACTIVIDADES

Las actividades a utilizarse para el desarrollo del curso son las siguientes:

1. Conferencias
2. Demostraciones utilizando el proyector electrónico
3. Trabajo en Equipo y Foros de discusión en *Blackboard*
4. Presentaciones de clases demostrativas por parte de los estudiantes
5. Uso de la computadora con programas diversos programas de aplicaciones, incluyendo *Keyboarding Pro*.
6. Uso de la Internet para investigación

Actividades de avalúo

1. Mapas de conceptos para resumir lo aprendido
2. Puntos más claro, puntos menos claro
3. Uso de rúbricas
4. Preparación de borradores de los trabajos
5. Trabajo colaborativo
6. Reflexiones
7. Autoevaluación de aprendizaje mediante formularios o preguntas
8. Ejercicios de aplicación dirigidos o en grupo

### VI. EVALUACIÓN

A. **Examen Formal I - 15%**

B. **Examen Formal II - 20%**

Cada examen constará de teoría y discusión. Se utilizará la curva estándar para asignar notas.

C. **Visitas de observación - 15%**

Cada estudiante visitará dos clases donde se utilice la computadora. Luego de las clase. (No más de tres páginas cada una.) Se utilizará el documento guía ofrecido por la profesora del curso. Se preparará un informe escrito sobre sus experiencias y cómo se relacionan con el contenido de la

D. **Análisis de artículos - 10%**

Se requiere que el estudiante resuma dos artículos de revistas profesionales de Educación Comercial, Administración de Oficinas o Tecnología aplicada a la enseñanza de computadoras, publicadas a partir de 2000. El análisis se entregará el \_\_\_\_\_. Se evaluará tomando en consideración el

resumen, análisis, conclusiones e implicaciones y la presentación (en computadora y haciendo uso de apropiado del idioma). Se requiere incluir una copia de los artículos como anejo al análisis. (No más de cuatro páginas cada uno.)

E. **Mini clases - 15%**

Cada estudiante presentará una mini clase utilizando las computadoras. La selección de las destrezas a presentar en la mini clase se hará voluntariamente, tomando en consideración que no repitan.

F. **Registro - 10%**

Cada estudiante preparará un registro electrónico en el programa Excel o cualquier otro programa disponible.

G. **Asignaciones - 10%**

El estudiante presentará una serie de asignaciones relacionadas con las actividades que se realicen en el curso.

H. **Participación y contribución al desarrollo de la clase - 5%**

La participación activa del estudiante es muy importante en este curso. Parte de la participación incluye el que estudiante haya leído el material asignado para contribuir a la discusión. Cualquier estudiante que considere oportuno compartir con la clase algún material relacionado con el curso, será considerado en la evaluación de este renglón. Se utilizará la estrategia de trabajo en equipo y foros de discusión asincrónicos en la plataforma *Blackboard*.

### **Consideraciones generales**

1. La asistencia regular y puntual es de vital importancia para el logro de los objetivos del curso.
2. No se ofrecerá reposición de trabajos ni de exámenes a menos que el estudiante muestre evidencia que justifique su ausencia.
3. Además de las lecturas asignadas en cada sección, el profesor proveerá material adicional que el estudiante estudiará. Por otro lado, el estudiante debe consultar otras fuentes de referencia para enriquecer la discusión en clase.
4. Las horas de oficina, presenciales y virtuales, del profesor son para atender asuntos relacionados con el curso y para ofrecer orientación académica, por lo que se les invita a visitarla.
5. Se invita a los estudiantes a compartir en los foros de discusión de la clase y a mantener comunicación con la profesora del curso mediante la plataforma *Blackboard*, la cual se puede acceder en la siguiente dirección:  
<http://inter.blackboard.com>.

## 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 adquiriera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en el Centro de Orientación.

### 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.

## VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

### Textos recomendados:

Bonilla, Guzmán y Ortiz. (2011) **Tecno-Milanmar, Inc.: Simulación, Integración Tecnológica**. Puerto Rico.

*Effective Methods of Teaching Business Education*. National Business Education Association, Yearbook 2008. Clásico.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. y Rodríguez, A. (2013). *Aprendizaje del Teclado de la Computadora y Aplicaciones*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. y Rodríguez, A. (2012). *Fundamentos y Metodología para el Aprendizaje Mecanográfico en la Era Digital*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### A. Referencias Recomendadas

*Assessment for an Evolving Business Education Curriculum* (2007) Reston, VA: National Business Education Association. (Clásico)

Bonilla, Guzmán y Ortiz. (2011) *Tecno-Milanmar, Inc. Simulación de Oficina: Integración Tecnológica*, Edición Revisada, Puerto Rico: Imprenta Llorens.

Chalhoun, Calfrey C. & Robinson, Bettye W. (1995) *Managing the Learning Process in Business Education*. Colonial Press (Clásico).

*Trends and Issues in Business Education*. 2012. Yearbook. National Business Education Association.

Shelly Cashman Series. Vermaat, M. E. 2014. *Microsoft Office 2013 Advanced*. Cengage Learning.

## **B. Otras Referencias**

Darling-Hammond, Linda (2010) *The Flat World and Education: How America's Commitment to Equity Will Determine Our Future*.

Hayes Jacobs, H., ed. (2010). *Curriculum 21: Essential Education for a Changing World*. Alexandria, Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development (ASCD).

Morales, Angela; *Metodología para la Enseñanza de la Mecanografía*; Editorial McGraw-Hill; 1984. (Clásico)

*Online Business Education*. (2011) Reston, VA: National Business Education Association.

VanHuss, Forde & Woo. (2013) *Keyboarding & Formatting Essentials*. Thomson: South-Western Publishing Co.

Vera Vélez, Lamberto. (2013) *Medición, "Assessment" y Evaluación del Aprendizaje*, Publicaciones Puertorriqueñas.

## **C. Revistas Profesionales**

Business Education Form

Business Education Index

Campus Technology

The Delta Pi Epsilon Journal

Revista APEC

The Journal of Business Education Words

Educational Leadership

Otras relacionadas

## Recursos de la Internet relacionados con Teclado y Ergonomía

<b>Título</b>	<b>Dirección Electrónica</b>
<i>Computer Keyboarding</i>	<a href="http://www.dancinfeet.org/tech/keyboarding.htm">http://www.dancinfeet.org/tech/keyboarding.htm</a>
<i>Custom Typing Training</i>	<a href="http://www.customtyping.com/">http://www.customtyping.com/</a>
<i>Learn 2 Type</i>	<a href="http://www.learn2type.com/">http://www.learn2type.com/</a>
<i>Typing Pal Online</i>	<a href="http://www.typingpal.com/index.asp">http://www.typingpal.com/index.asp</a>
<i>The Proper Computer Sitting Position</i>	<a href="http://www.ehow.com/info_8725130_proper-computer-sitting-position.html">http://www.ehow.com/info_8725130_proper-computer-sitting-position.html</a>
<i>Health Computer/Monitor</i>	<a href="http://www.healthycomputing.com/office/setup/monitor/">http://www.healthycomputing.com/office/setup/monitor/</a>
<i>Guide to Setting Up an Ergonomic Computer Station</i>	<a href="http://ergonomics.about.com/od/office/ss/computer_setup_2.htm">http://ergonomics.about.com/od/office/ss/computer_setup_2.htm</a>

**Revisado: 28 de mayo de 2015**