

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE GUAYAMA  
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

**PRONTUARIO**

I. TITULO Y DEL CURSO	Destrezas de Procesamiento de Información II
Código:	ADSO (OMSY) 1102
Créditos:	Cuatro (4)

II. DESCRIPCION

Desarrollo de las destrezas básicas de rapidez y exactitud y su aplicación al procesar correspondencia comercial en la computadora. Desarrollo de la destreza de producción de documentos comerciales, tales como cartas con líneas especiales, manuscritos, tablas, agendas, itinerarios, sobres, plantillas y formularios estadísticos de uso frecuente en la oficina. Requiere 60 horas de reunión. Requisito: OMSY 1101.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al terminar el curso de Destrezas de Procesamiento de Información II, el estudiante:

1. Operará eficientemente la microcomputadora en el nivel más alto como medio de comunicación escrita usando un programa de procesamiento de Información.
  - 1.1 Demostrar dominio del teclado alfabético, numérico y de símbolos.
  - 1.2 Aplicar las destrezas básicas para escribir a una rapidez mínima de 32 ppm con un máximo de 6 errores.
  - 1.3 Manejar eficientemente las funciones básicas del sistema operativo y del programa de procesamiento de Información en uso.
2. Integrará los conocimientos y destrezas adquiridas a la producción de documentos sencillos.
  - 2.1 Aplicar las destrezas básicas a la producción aceptable de documentos comerciales

- 2.2 Aplicar correctamente las destrezas de producción a la escritura de diferentes documentos de oficina, tales como: cartas con líneas especiales, manuscritos, tablas, agendas, itinerarios, sobres, plantillas y formularios estadísticos de uso frecuente en la oficina.
- 2.3 Demostrar con efectividad la destreza de interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- 2.4 Cotejar sus trabajos con un 100% de exactitud utilizando los símbolos de corrección.
3. Demostrará valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
  - 3.1 Utilizar eficientemente el equipo y lo conservará en condiciones óptimas.
  - 3.2 Aplicar principios éticos en el uso del programa de procesamiento de información, en la seguridad de la información y del equipo y en los derechos de autor, entre otros.
4. Observará cualidades y buenos hábitos de trabajo positivo que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
  - 4.1 Observar buenos hábitos de trabajo que faciliten el rendimiento de una labor eficiente.
  - 4.2 Exhibir actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente comercial, tales como:
    - a. iniciativa
    - b. responsabilidad
    - c. actitud positiva hacia el trabajo y equipo
    - d. buena apariencia
    - e. buenas relaciones interpersonales
    - f. concentración
    - g. toma de decisiones
    - h. destrezas al manejar el tiempo
    - i. destrezas de comunicación

- j. mantener la confidencialidad de asuntos especiales
- k. capacidad para trabajar en equipo

#### IV. CONTENIDO

##### A. Temas

1. Desarrollo continuo y evaluación de técnicas básicas
  - a. vista en la copia
  - b. posición correcta
  - c. control del teclado
  - d. ritmo y continuidad
  - e. uso de las partes operantes y las teclas de funciones
  - f. trabajo bajo presión
  - g. hábitos de trabajo y procedimientos
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
  - a. “copy, cut, paste:
  - b. “header and footer”
  - c. “symbols and special characters”
  - d. “format painter:
  - e. “bullets and numbering”
  - f. “find”
  - g. “go to”
  - h. “highlight”
  - i. “replace”
  - j. insertar número
  - k. efectos de texto “text effects”
  - l. “clipboard”
  - m. usar plantillas
  - n. sombrear
  - o. uso del “thesaurus”
  - p. crear tablas
    1. insertar bordes de la tabla y de las celdas
    2. formato automático
    3. juntar o dividir celdas “merge or split”
    4. ordenar “sort”
    5. hacer cálculos matemáticos
    6. uso del tabulador decimal en tablas
  - q. “hyphenation” – reglas de división mecanográficas
5. Producción de documentos
  - a. tablas sencillas y complejas

- b. cartas
  - tipos de puntuación (abierta y mixta)
  - con líneas especiales
  - de dos pliegos
  - sobres con partes especiales
- c. memorando
  - simplificado
  - plantillas
- d. informes (manuscritos)
  - “unbound”
  - “ leftbound”
  - informes de dos o más páginas
  - citas largas y cortas
  - página de referencias
  - notas al calce “footnotes”
- e. itinerarios
- .f. plantillas “templates”

NOTA: Como parte del contenido del curso se incluirán ejercicios en español.

## V. ACTIVIDADES

1. manejo del libro y uso de la guía de referencia
2. demostraciones
3. producción de ejercicios
4. enseñanza dirigida
5. trabajo en equipo
6. enseñanza individualizada
7. tutorías
8. uso del programa Keyboarding Pro
9. uso técnicas de “assessment”
10. uso de la computadora y el microproyector

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Rapidez	20%
Exactitud	20%
Pruebas de producción	30%
Producción diaria	15%
Cotejo	10%
Técnicas básicas	5%
Total	100%

A. Destrezas básicas – rapidez y exactitud (6 notas)  
(Rapidez 20% y exactitud 20%)

1. Normas (meta final)

Las evaluaciones serán de cinco minutos.

### CURVAS DE RAPIDEZ

Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
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

Errores						
PPM	A	B	C	D	F	N
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. Producción 45%  
Pruebas de producción 30%  
Producción diaria 15%

Métodos sugeridos para evaluar la producción del curso:

**A base de criterios.** Se establecen unos criterios, tales como: presentación, centralización del problema, márgenes, cotejo y corrección de errores, repetir u omitir líneas básicas en una carta o documento, aplicar funciones incorrectamente, no seguir instrucciones, exactitud del documento y otros. A cada criterio se le otorga un valor. Se determina el total obtenido por el estudiante y se obtiene un por ciento. Se utiliza la curva normal de distribución.

100-90	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59 menos	F

**A base de aceptabilidad:** Los trabajos se evaluarán a base de la calidad del trabajo. Se aplicará la escala siguiente:

Perfecto = 4 puntos	Trabajo que está perfecto en todos los aspectos
Aceptable = 3 puntos	Trabajo que no está perfecto, pero sus errores menores pueden corregirse con lápiz sin tener que editarlos en el computador
Corregible = 2 / 1 punto (s)	Trabajo que tiene que editarse en pantalla, pero no tiene errores de formato
Inaceptable = 0 puntos	Trabajo que excede el número de errores corregibles aceptables y/o tiene errores de formato

**PALABRAS EN EL EJERCICIO**

50 o menos
1 - 100
101 - 150
151 o más

**ERRORES CORREGIBLES**

1
2
3
4

**CURVAS**

**TRES TRABAJOS**

12 - 10	A
9 - 7	B
6 - 4	C
3	D
2	F

**CUATRO TRABAJOS**

16 - 13	A
12 - 10	B
9 - 7	C
6 - 5	D
4	F

C. Cotejo 10%

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 punto 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.

D. Destrezas 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 hojas de cotejo 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

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Texto:

Van Huss, F, Woo & Hefferin (2006). *College keyboarding and word processing - Microsoft Word 2003*. Complete Course. Lessons 1-120. Ohio: South-Western Educational Publishing.

B. Recursos Audiovisuales

1. programa tutorial **Keyboarding Pro**
2. microcomputadora
3. carteles
4. transparencias
5. películas y videos

## VIII. BIBLIOGRAFIA

Fernández, C. (2002). *Microsoft Office XP: Manual del usuario*. Argentina: MP Ediciones, S. A.

García , P. (2002). *Microsoft Office XP-Versión*. Anaya Multimedia.

Halvorson, M., Young M. (2001). *Guía completa de Microsoft Office XP Running+*. España: McGraw Hill/Interamericana

Kempa, M. (2002). *Microsoft Windows XP*. Thomson Learning.

O'Leary, T. J. (2002). *Microsoft Office XP*. New York, N.Y.: McGraw-Hill & Irwin.

Ober, S., Johnson, J., Zimmerly, A. (2006). *College keyboarding & document processing*. (10<sup>th</sup> ed.) McGraw Hill Irwin