

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. TÍTULO DEL CURSO	Destrezas en el Manejo del Teclado
Codificación	ADSO 1000
Créditos	Tres (3), tres horas de reunión

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Desarrollo de las destrezas básicas en el manejo del teclado de la microcomputadora. Se le dará importancia a la operación correcta de las partes relacionadas con el teclado alfabético, numérico, de símbolos y de funciones. Técnicas para el desarrollo de la rapidez, la exactitud y el cotejo. Producción de documentos tales como cartas, memorandos e informes sencillos. Requiere 45 horas de reunión.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Demostrará dominio en el manejo del teclado de la computadora.
 - 1.1 Utilizar eficientemente el teclado y las funciones de la computadora.
 - 1.2 Escribir en pruebas de tres minutos de una copia seguida a una rapidez mínima de 18 palabras por minuto con una tolerancia de **5** errores.
 - 1.3 Cotejar su trabajo con un 100% de exactitud.
 - 1.4 Demostrar dominio de las siguientes técnicas básicas:
 - a. golpeo correcto
 - b. posición correcta
2. Aplicará las funciones básicas de un programa para procesar textos en la producción de documentos sencillos.
 - 2.1 Demostrar dominio de las siguientes funciones básicas en la producción de documentos:
 - a. crear, diseñar (format) grabar y recuperar
 - b. editar
 - c. guardar
 - d. visualizar e imprimir
 - 2.2 Producir correctamente documentos sencillos: memorandos, cartas, manuscritos y

resumés.

3. Demostrará valores éticos en el manejo de la información, el equipo y los materiales.
 - 3.1 Usar el equipo cuidadosamente y conservarlo en buenas condiciones.
 - 3.2 Aplicar principios éticos en la creación de sus propios documentos, en el uso del programa de aplicación, en la seguridad de la información y en los derechos de autor, entre otros.
4. Demostrará hábitos y actitudes que le permitirán desempeñarse con éxito en su ámbito de trabajo.
 - 4.1 Interpretar y seguir correctamente instrucciones orales y escritas.
 - 4.2 Desarrollar las siguientes cualidades: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia su trabajo, organización, y buenas relaciones con los compañeros y con el/la profesor/a, entre otras.

IV. CONTENIDO DEL CURSO

A. Temas:

1. Teclado alfabético, numérico y de símbolos
2. Memorandos sencillos y con enumeración
3. Cartas comerciales estilo bloque y bloque modificado
4. Sobres
5. Manuscritos sencillos
6. Resumé

V. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades para el desarrollo del curso, entre otras.

1. Demostraciones
2. Enseñanza individualizada
3. Producción de ejercicios
4. Escritura guiada
5. Práctica individualizada con el uso del tutorial que acompaña el texto
6. Dictado directo a la máquina
7. Uso del laboratorio abierto

VI. EVALUACIÓN

A. Destrezas Básicas (Rapidez y Exactitud) 40%

Durante el semestre se ofrecerán por lo menos dos pruebas donde se medirá la rapidez y la exactitud de cada estudiante en pruebas de tres minutos. Cada prueba constituirá dos notas—una nota por rapidez y una nota por exactitud. (ver curvas)

B. Producción Diaria 20%

C. Pruebas de Producción 20 %

Se recomienda que la producción se evalúe a base de criterios que se formulan según las funciones y destrezas que se van a evaluar. Se establecen unos criterios, tales como: presentación, centralización del problema, márgenes, cotejo y corrección de errores, seguir instrucciones, aplicación de las funciones, 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 siguiente curva: 100-90 (A), 89-80 (B), 79-70 (C), 69-60 (D) y 59 menos (F).

D. Técnicas Básicas, Actitudes y Hábitos de Trabajo 10%

Se sugiere evaluar las técnicas básicas, actitudes y hábitos de trabajo dos veces durante el semestre: una a mitad y al final del semestre. Se utilizará una de las hojas de cotejo que se incluyen con este prontuario. Al otorgar la nota se utilizará la siguiente curva: 100-90 (A), 89-80 (B), 79-70 (C), 69-60 (D) y 59 menos (F).

E. Cotejo 10%

Se dará una nota de cotejo. Ésta consistirá de la acumulación de las notas de cotejo de las pruebas de rapidez y de exactitud y de las pruebas formales de producción. Cada prueba se evalúa a base de “A” (bien cotejado) o “F” (mal cotejado). Se obtiene un promedio de estas notas.

CURVAS DE RAPIDEZ Y EXACTITUD

Curva de Rapidez

Primera evaluación (3 minutos)	Evaluación final (3 minutos)
20+ A	23 + A
19-18 B	22-20 B
17-16 C	19-18 C
15-14 D	17-16 D
13-12 F	15-14 F
11 o menos Nula	13 o menos Nula

Curva de Exactitud para ambas pruebas

Errores						
PPM	A	B	C	D	F	Nula
12-14	1	2	3-4	5	6	7+ (58%)
15-20	2	3	4-5	6	7	8+ (53%)
21-30	3	4	5-6	7	8	9+ (43%)
31-40	4	5	6-7	8	9	10+ (32%)
41 +	5	6	7-8	9	10	11+ (27%)

VII. TEXTO SUGERIDO

Van Huss, Duncan, Forde & Woo. (2002) *Keyboarding and Word Processing –Microsoft Word Lessons 1-60*. South-Western Educational Publishing, Ohio.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

El estudiante podrá obtener los libros contenidos en la Bibliografía mediante préstamo interbibliotecario. Cada recinto mantendrá actualizada su bibliografía conforme a sus necesidades.

Camp, S. (2001). *Developing Proofreading and Editing Skills*. (4th Ed.) New York, N.Y.: Glencoe/McGraw Hill.

Cole, M. *Proofreading at the Computer: 10 Hour Series*. South-Western Educational Publishing, 2002.

Izcaya, Á. (2001). *Microsoft Office XP: version 2002*. Madrid, España: Ediciones Anaya Multimedia.

Navarro, C. (2001). *The Microsoft Word 2002 Office XP*. Madrid, España: Ediciones Anaya Multimedia.

Quiñones, J. & Escudero, M.E. (2001). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*, Publicaciones Puertorriqueñas.

Robinson, J. (2000). *Century 21 Keyboarding & Information Processing*. (6th Ed.) Cincinnati: South-Western Educational Publishing, 2000.

Shelly, G.B. (2002). *Microsoft Office XP: Introductory Concepts and Techniques*. Thomson Learning.

Rev. Marzo 2007