

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

PRONTUARIO

| | |
|---------------------|---|
| I. TÍTULO DEL CURSO | Destrezas de Procesamiento de Información I |
| Código y Número | ADSO (OMSY) 1101 |
| Créditos | Cuatro (4) |

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de las destrezas del manejo del teclado de la computadora. Introducción a las funciones básicas del sistema operativo y del programa de procesamiento de texto en uso. Desarrollo de las destrezas básicas de rapidez y exactitud y su aplicación en la producción de documentos, tales como cartas, memorandos e informes sencillos. Se dará importancia a las técnicas básicas y al cotejo. Requiere 60 horas de reunión.

4 créditos

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al finalizar el curso de Destrezas del Procesamiento de Información I, el estudiante:

1. Aplicará los conocimientos y destrezas en el manejo de la computadora a la producción de documentos sencillos.
 - 1.1 Demostrar dominio del teclado alfabético, numérico y de símbolos de la computadora.
 - 1.2. Operar eficientemente la computadora usando un programa para procesar textos.
 - 1.3. Manejar eficientemente las funciones básicas del programa de procesamiento de texto en uso.
 - 1.4. Demostrar dominio eficiente de las siguientes partes del teclado.

- a. tecla de mayúscula
 - b. cierre de mayúscula
 - c. barra espaciadora
 - d. tecla de tabular
 - e. tecla de control
 - f. tecla de “alternate”
 - g. tecla de “escape”
 - h. teclas de funciones
 - i. teclas de desplazamiento del cursor
 - j. ratón
 - k. teclas para borrar
 - l. tecla de retorno
- 1.5. Demostrar dominio eficiente de las siguientes técnicas básicas:
- a. vista fija 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
- 1.6. Aplicar las destrezas básicas al escribir a una rapidez mínima de 23 ppm con un máximo de 5 errores.
- 1.7. Aplicar eficientemente las destrezas al producir documentos: cartas, memorandos e informes sencillos.
- 1.8. Cotejar sus trabajos con un cien por ciento de exactitud, utilizando las marcas de cotejo.
2. Demostrará valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
- 2.1 Utilizar eficientemente el equipo y lo conservará en condiciones óptimas.
 - 2.2 Aplicar principios éticos en la creación de sus propios documentos, en el uso del programa de procesamiento de texto, en la seguridad de la información y del equipo y en los derechos de autor, entre otros.

3. Observará cualidades y hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
 - 3.1 Demostrar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
 - 3.2 Demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente comercial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo y equipo, 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

A. Temas

1. Información básica de las partes de la microcomputadora
2. Funciones básicas del sistema operativo—entrar y salir del programa en uso, copiar discos, entre otros.
3. Teclado alfanumérico
4. Desarrollo 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
5. Desarrollo y evaluación de destrezas básicas
6. Funciones básicas del programa de procesar texto—crear (new), almacenar (save), recuperar (open), editar (edit), imprimir (print).
7. Menús desplegables (pull down menu) y cajas de diálogo (dialog boxes)

8. Modificaciones de formato
 - a. márgenes y tabuladores
 - b. uso de la regla
 - c. espacios interlineado (sencillo, doble, otros)
 - d. sangrado de párrafos

9. Herramientas de formato y edición
 - a. negrilla (bold)
 - b. subrayado (underline)
 - c. itálica (itálica)
 - d. fuentes (fonts)
 - e. alineación de texto (izquierda, derecha, centralizada y completa)
 - f. modos de escritura (“insertar” y “typeover”)
 - g. diccionario electrónico (speller)
 - h. “undo”
 - i. “redo”
 - j. barras de desplazamiento (scroll bars)
 - k. visualización (preview)
 - l. centralización página completa (center page)
 - m. fin de página manual (hard page break)
 - n. fin de página automático (soft page break)
 - o. “select” – marcar, seleccionar o marcar texto “drag” (arrastre)
 - p. despliegue de códigos de pantalla (Hide/Show)

10. Producción de documentos
 - a. memorando tradicional
 - (1) encabezamiento
 - (2) fecha automática
 - b. cartas y sobres
 - (1) “change case”
 - c. informes sencillos
 - (1) títulos
 - (a) título principal
 - (b) títulos laterales
 - (2) portada
 - (a) bordes

11. Símbolos de corrección (proofreaders’ marks)

V. ACTIVIDADES

A continuación una lista de estrategias de enseñanza sugeridas para el curso

1. presentación y manejo del libro—incluyendo la guía de referencia
2. demostraciones
3. ejercicios de práctica
4. enseñanza guiada
5. enseñanza individualizada
6. dictado directo
7. autoevaluación
8. uso del tutorial que acompaña el libro de texto
9. uso de vídeos
10. uso de estrategias de “Assessment”

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se recomiendan los siguientes criterios de evaluación para evidenciar el logro de los objetivos del curso. No obstante, el profesor/a puede utilizar aquellos criterios de avalúo que crea pertinentes.

| | |
|--|------|
| Rapidez | 25% |
| Exactitud | 25% |
| Pruebas de producción | 20% |
| Producción diaria | 10% |
| Cotejo | 10% |
| Técnicas básicas, actitudes y hábitos de trabajo | 10% |
| Total | 100% |
| A. Destrezas básicas – rapidez y exactitud (6 notas) | 50% |

Todas las pruebas serán de tres minutos.

CURVAS DE RAPIDEZ

| Primera evaluación | Segunda evaluación | Tercera evaluación |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 25 + A | 28 + A | 31 + A |
| 24-21 B | 27-24 B | 30-27 B |
| 20-17 C | 23-20 C | 26-23 C |
| 16-13 D | 19-16 D | 22-19 D |
| 12 F | 15 F | 18 F |
| 11 o menos Nula | 14 o menos Nula | 17 o menos Nula |

CURVA DE EXACTITUD

| Errores | | | | | | |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| PPM | A | B | C | D | F | Nula |
| 13-20 | 1 | 2 | 3-4 | 5 | 6 | 7+ |
| 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+ |

Pruebas de rapidez en las que uno o ambos criterios (rapidez y/o exactitud) sea(n) nula, no se considerará.

B. Producción 30%

Pruebas de producción 20%
Producción diaria 10%

Métodos sugeridos para evaluar la producción en el curso:

A base de criterios. 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
- 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

ERRORES CORREGIBLES

| | |
|------------|---|
| 50 o menos | 1 |
| 51 - 100 | 2 |
| 101 - 150 | 3 |
| 151 o más | 4 |

CURVAS

TRES TRABAJOS

CUATRO TRABAJOS

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

| | |
|---------|---|
| 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 o de destreza básica 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. 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
59 o menos F

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de texto:

Van Huss, Forde, Woo & Hefferin (2006). *College Keyboarding and Word Processing –Microsoft Word 2003*. . Complete Course Lessons 1-120. Ohio: South-Western, Thomson Learning. ISBN 0-538-72826-4. Se cubrirán las lecciones 1-37.

VIII. BIBLIOGRAFÍA:

Clark, J.F., Dale Klooster y Waren Allen (1998). *Computer Concepts: Systems, Applications and Design*. South-Western Educational Publishing.

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

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

García, P. (2002). *Microsoft Office XP-Version 2002*, 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: McGraw-Hill & Irwin.

Rev. Febrero/2007