

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

PRONTUARIO

- I. TÍTULO DEL CURSO : Producción de Documentos Comerciales
- Código y Número : ADSO (OMSY) 2000
- Créditos : Cuatro (4)

II. DESCRIPCIÓN

Aplicación de funciones avanzadas de procesamiento de texto a la producción de documentos complejos, tales como: informes con notas al calce y notas finales, formularios, propuestas, documentos producidos en columnas periodísticas y paralelas, tabla de contenido, índices, actas/minutas, marbetes, entre otros. Énfasis en la calidad de los documentos, en el desarrollo de las destrezas básicas a niveles óptimos y en el cotejo. Requisito: ADSO 1102.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

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 39 palabras por minuto con un máximo de 6 errores, para la C, en pruebas de rapidez y exactitud de una copia seguida durante cinco minutos.
 - 1.3 Aplicar correctamente las funciones avanzadas de un programa de procesamiento de texto en la producción de documentos complejos.
2. Aplicará valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.

- 2.1 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.
 - 2.2 Utilizar eficientemente el equipo y conservarlo en condiciones óptimas.
3. Observará cualidades y hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
 - 3.1 Exhibir 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
 - mantener la confidencialidad de asuntos especiales
 - capacidad para trabajar en equipo
 - 3.2 Demostrar la destreza de interpretar y seguir con efectividad instrucciones orales y escritas
 - 3.3 Cotejar sus trabajos con un 100% de exactitud utilizando los símbolos de corrección.

IV. CONTENIDO

A. Temas

1. Desarrollo continuo y evaluación de técnicas básicas
 - trabajo bajo presión
 - hábitos de trabajo y procedimientos
2. Desarrollo y evaluación de destrezas básicas
3. Uso continuo de funciones avanzadas del programa de procesar texto
4. Aplicación de herramientas de formato y edición adicionales a las aprendidas en OMSY 1102

- Ordenar dentro de tabla
 - Orientación del papel
 - Tabuladores en las tablas
 - Ir a... (go to)
 - Búsqueda y reemplazo de texto entre documentos
 - Diccionario de sinónimos y corrector ortográfico
 - Caracteres y símbolos
 - Notas al calce y notas finales
 - Cambio del valor del número de la página
 - "Clipart"
 - Imágenes gráficas
 - Mover y dar tamaño a una gráfica
 - Líneas gráficas horizontales y verticales
 - Insertar archivos
 - Columnas
 - Función de marbetes
 - Producción de copias múltiples de documentos con variables ("merge")
5. Producción de documentos
- Boletines y comunicaciones electrónicas
 - Diseño de documentos
 - informes comerciales
 - Macros, formas y personalización de barras de menú
 - Estilos y documentos maestros
 - Producción de documentos en oficinas especializadas (simulaciones))
 - Resumé en página de Web, boletín en línea

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

V. ACTIVIDADES

Se sugieren las siguientes actividades y estrategias para el desarrollo del curso, entre otras:

1. Demostraciones
2. Enseñanza individualizada
3. Producción de ejercicios
4. Escritura guiada
5. Programa de aplicación
6. Transparencias
7. Presentaciones
8. Tutorías
9. Conferencias por el profesor
10. Ejercicios de práctica
11. Uso del programa **Keyboarding Pro**

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 pertinente.

Destrezas Básicas	20%
Rapidez	10%
Exactitud	10%
Exámenes de Producción	45%
Producción Diaria	25%
Cotejo	10%
Total	100%

CURVAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

A continuación se encuentran las curvas para evaluar las destrezas básicas. Además, se sugieren algunos métodos para evaluar las pruebas de producción y el cotejo.

A. Curvas para las Pruebas de Destrezas Básicas

Rapidez

Primera Evaluación		Segunda Evaluación	
43+	A	46	A
42-39	B	45-42	B
38-35	C	41-39	C
34-31	D	38-35	D
30 -28	F	34 -32	F
27 o menos, NULA		31 o menos, NULA	

Exactitud

Errores						
PPM	A	B	C	D	F	Nula
28-30	0-2	3	4-5	6	7-8	9+
31-40	0-3	4	5-6	7	8-9	10+
41-50	0-4	5	6-7	8	9-10	11+
51+	0-5	6	7-8	9	10-11	12+

B. Métodos sugeridos para evaluar la producción del curso:

1. Basándose en 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 curva normal de distribución.

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

2. Normas de Aceptabilidad:

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. Evaluación del Cotejo

Se sugieren las siguientes formas para evaluar el cotejo:

1. 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.
2. Otorgar un valor de cinco puntos al cotejo de toda prueba de producción o de destrezas básicas. Se otorgarán cinco puntos si se coteja bien y cero puntos si no 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.
 - Películas y vídeos

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Texto sugerido

Van Huss, Forde, Woo & Hefferin. (2006). *Keyboarding and Word Processing Microsoft Word 2003, Complete Course Lessons 1-120*. South-Western, Thomson Learning.

B. Recursos audiovisuales

- Programa tutorial que acompaña el texto
- Proyector de datos
- Proyector vertical
- Carteles
- Transparencias

VIII. BIBLIOGRAFIA

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

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

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

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