

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

PRONTUARIO

I. TÍTULO DEL CURSO : Administración de Documentos y Bases de Datos

Código y Número : ADSO (OMSY) 2060

Créditos : Cuatro (4)

II. DESCRIPCIÓN

Discusión a los diversos sistemas de recibo, clasificación, procesamiento, control, archivo y disposición de documentos. Énfasis en la teoría y los conceptos relacionados con la operación y la localización en los sistemas manuales y electrónicos en la administración de documentos. Aplicación de las destrezas en el manejo de un programa de base de datos bajo el ambiente de "Windows". Requisito: ADSO 1101.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Aplicará la terminología relacionada con la administración de documentos en el manejo de la información y el control de documentos.

1.1 Describir el concepto de administración de documentos.

1.2 Aplicación de la administración de documentos mediante métodos tradicionales y electrónicos.

2. Analizará la necesidad de establecer un sistema de administración de documentos efectivo.

2.1 Explicar la importancia de establecer y seguir sistemas y procedimientos para la administración de documentos en la oficina moderna.

2.2 Describir un sistema efectivo de préstamo, transferencia, retención y disposición de documentos.

3. Analizará los sistemas que se pueden establecer en las oficinas para clasificar, procesar, guardar, conservar y proteger los documentos.

- 3.1 Aplicar correctamente los sistemas y procedimientos en las fases de creación, recibo, distribución, archivo, protección, localización y uso.
- 3.2 Aplicar correctamente los sistemas y procedimientos en la fase de transferencia y disposición de documentos.
4. Identificará los diversos materiales y equipos disponibles en el mercado para el manejo de documentos en la oficina moderna.
 - 4.1 Utilizar recursos tradicionales y electrónicos para la búsqueda de información, e investigación.
 - 4.2 Utilizar recursos tradicionales y electrónicos para enriquecer los materiales de curso.
5. Evaluará las leyes que regulan la privacidad y legalidad del manejo de la información, así como de la conservación de documentos.
 - 5.1 Identificar las leyes federales y estatales pertinentes a la administración de documentos públicos y privados.
 - 5.2 Aplicar los principios ético-legales en el manejo y conservación de documentos públicos y privados en forma tradicional y electrónica
6. Aplicará las reglas al codificar y ordenar documentos en español e inglés en forma manual.
 - 6.1 Aplicar las reglas de codificación y alfabetización según los sistemas alfabético, geográfico, numérico y por asunto.
 - 6.2 Aplicar las reglas de codificación y alfabetización en sistemas manuales al ordenar nombres de individuos, de firmas comerciales y agencias de gobierno.
7. Utilizará un programa de base de datos como instrumento para administrar documentos.
 - 7.1 Aplicar las reglas de codificación y alfabetización en sistemas computadorizados al ordenar nombres de individuos, de firmas comerciales y agencias de gobierno.
 - 7.2 Producir tablas, informes, consultas y formularios.
8. Demostrará actitudes y hábitos de trabajo deseables en todo empleado de oficina.

- 8.1 Desarrollar buenos hábitos y actitudes de trabajo que se requieren para el mejor desempeño de sus tareas, tales como: organización, discreción, responsabilidad y confidencialidad.
- 8.2 Identificar estrategias para promover el trabajo en equipo.

IV. CONTENIDO

Temas

- A. Introducción a la administración de documentos y su importancia
- B. Oportunidades de empleo en el área de la administración de documentos
- C. Aspectos básicos de los sistemas de archivo
- D. La ética en la administración de documentos
- E. Leyes que regulan la administración de documentos
- F. Materiales y equipos para el manejo de documentos
- G. Reglas para codificar y alfabeticar nombres de individuos
- H. Reglas para codificar y alfabeticar nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias de gobierno.
- I. Manejo de documentos mediante programas de bases de datos
- J. Sistema alfabético
- K. Sistema numérico
- L. Sistema por asunto
- M. Sistema geográfico
- N. Control, transferencia, retención y disposición de documentos
- Ñ. Crear archivos electrónicos utilizando el directorio de "Windows Explorer"
 - 1. crear, copiar, mover y eliminar carpetas
 - 2. crear, copiar, mover y eliminar documentos dentro de las carpetas
- O. Funciones de un programa de base de datos (mínimo 15 horas)
 - 1. Planificar la estructura para una base de datos
 - 2. Diseñar una base de datos
 - 3. Entrar récords
 - 4. Editar tablas
 - 5. Imprimir tablas
 - 6. Producir e imprimir informes, consultas y formularios

V. ACTIVIDADES

- A. Conferencias
- B. Demostraciones
- C. Asignaciones especiales
- D. Investigación de sistemas de archivos en oficinas
- E. Análisis de lecturas relacionadas

- F. Investigación sobre equipos y materiales utilizados en las oficinas para la administración de documentos
- G. Preparación de una gaveta de archivo
- H. Búsqueda de información en el www
- I. Otras

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. Pruebas Formales	60%
B. Laboratorio de Base de Datos	15%
C. Proyecto Especial (entrevista, investigación, portafolio, archivo personal)	15%
D. Asignaciones y pruebas cortas	10%

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Correa C. M. y Díaz-Colón, A. (2004). *Administración de Documentos: sistemas, procedimientos y tecnología*, Mc Graw Hill.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

Ashe, C., & Nealy, C. (2004). *Records management*. Pearson Prentice Hall.

Cable & Pasewark, Sr. (2000). *Microsoft Access, complete tutoria*. South-Western, Thompson Learning.

Forsegan. (1999). *Office filing procedures/Kit*. (7th edition). South-Western Publishing.

Forsegan. (1999). *Alphabetic indexin rules: Application by computer*. (2nd. Ed.). Wardworth Pub. Co.

Foulton. (1999). *Learning Microsoft Office 2000*. DDC Publishing Co.

Hemphill, B. & Kiplinger, K.A. (2002). *Taming the Paper Tiger at Work*, (3rd. Ed.) Kiplinger Books.

Cashman, S., & Vermaat. (2000). *Microsoft Office 2000, Introductory concepts and techniques*. Thomson Learning.

Winter, K. (2000). *Learning Microsoft Access 2000*, DDC Publishing.

Zuckerman, E. (2003). *The Paper Office*. (3rd Ed.). Guilford Press.

Recursos Audiovisuales

Records Management (BNK5278). Films for the Humanities and Sciences.
Princeton, NJ.

Revisado: Febrero/2007