



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**



Título del curso: Manejo del Teclado Electrónico

Codificación: SOFI 3005

Créditos: Tres (3)

Horas Contacto: Cuatro horas semanales

Pre-requisitos: Ninguno

Co-requisito: Ninguno

Descripción del Curso:

Enseñanza de las técnicas y destrezas básicas necesarias para el manejo al tacto del teclado de equipo electrónico. Desarrollo de la destreza básica (rapidez y exactitud). Introducción a la creación de documentos, cartas comerciales, memorando tradicional y el uso del tabulador. Introducción a las técnicas de cotejo y edición de errores. Desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo. El curso debe aprobarse con no menos de C.

Metas Del Aprendizaje

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo.

Objetivos del curso:

A. Terminales

Al finalizar el curso, el (la) estudiante podrá:

1. Operar eficientemente una computadora y el programado de aplicaciones como medio de comunicación, en el nivel más alto posible.
2. Usar su iniciativa para resolver eficientemente problemas relacionados con la escritura mecanográfica.
3. Aplicar eficientemente la destreza adquirida en clase en la escritura de trabajos computarizados.
4. Usar adecuadamente el equipo y conservarlo en buenas condiciones.

5. Interpretar y seguir correctamente las instrucciones tanto orales como escritas.
6. Evaluar su propio trabajo haciendo uso de las normas de evaluación establecidas en clase.
7. Demostrar buenos hábitos de estudio y de trabajo para lograr el mejor rendimiento de su labor educativa.
8. Cotejar cuidadosamente sus trabajos antes de entregarlos al (a la) profesor(a).
9. Contribuir de forma efectiva a la inclusión de compañeros estudiantes con impedimentos en el salón de clase.
10. Exhibir aquellas actitudes y rasgos personales deseables que le permitirán desenvolverse con efectividad en el ambiente social y profesional.
11. Concienciar la importancia y necesidad de un código de ética.

B. Capacitantes

Durante el semestre, el (la) estudiante podrá:

1. Demostrar dominio en el manejo al tacto del teclado alfabético, del teclado numérico y del teclado de símbolos.
2. Demostrar que asume las técnicas básicas y los acondicionadores del aprendizaje mecanográfico siguiente:
 - a. posición al sentarse frente a la computadora
 - b. posición del cuerpo en la silla
 - c. posición de las manos en el teclado
 - d. lectura de la copia
 - e. golpeo de alcances
 - f. actitud mental
 - g. control y manipulación correcta de las siguientes partes operantes de la computadora:
 - (1) Barra Espaciadora
 - (2) Tecla de Retorno (Enter)
 - (3) Teclas de Mayúsculas (derecha e izquierda)
 - (4) Tecla del Tabulador
 - (5) Tecla de Cierre de Mayúsculas (Caps Lock)
 - (6) Teclas de Control, Alternar (Alternate)
 - (7) Teclas de Funciones Especiales
 - (8) Tecla de Eliminar o Borrar (Delete, Backspace)
 - (9) Tecla de Insertar (Insert) y sobrescribir (Overtyping)
3. Aplicar correctamente las siguientes funciones en la creación de documentos:
 1. cambiar los márgenes verticales y laterales
 2. centralización vertical y horizontal
 3. disposición profesional y artística de la carta comercial y el memorando tradicional
 4. fijar y remover tabuladores
4. Evaluar y editar correctamente su propio trabajo aplicando las técnicas de cotejo.

5. Usar la impresora eficientemente en la impresión de sus trabajos.
6. Transferir el cincuenta por ciento de la rapidez para una C de la Unidad III de Destreza Básica en la creación del memorando tradicional y la carta comercial.
7. Exhibir actitudes positivas y buenos hábitos de trabajo, tales como: puntualidad, responsabilidad y organización en tareas a realizar. Además, cooperación, cortesía y buenas relaciones interpersonales en el grupo.
8. Al trabajar en equipo, hacer los acomodados razonables necesarios para incluir compañeros estudiantes con impedimentos.
9. Escribir en pruebas de tres minutos de una copia corrida en inglés a una rapidez mínima de 25 palabras brutas por minuto con un máximo de 5 errores.

Bosquejo de Contenido y Distribución del Tiempo:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción al curso <ul style="list-style-type: none"> • Discusión del prontuario • Código de Ética del Departamento - Taller • Normas para el uso del laboratorio 	1	Ética
Módulo 1: Lecciones 1-13 <ul style="list-style-type: none"> • Teclado alfabético • Técnicas básicas • Desarrollo de las destrezas básicas (rapidez y exactitud) 	15	Sistema de Información
Módulo 2: Lecciones 14-25 <ul style="list-style-type: none"> • Teclado de números y símbolos • Símbolos de corrección • Desarrollo de las destrezas básicas (rapidez y exactitud) • Primera unidad de destreza básica • Examen Teórico I 	17	Sistema de Información
Módulo 3: Lecciones 26-31 <ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de formato y procesamiento de palabras • Segunda unidad de destreza básica 	8	Sistemas de Información
Módulo 4 Lecciones 32-34 <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, cartas comerciales y sobres • Desarrollo de la destrezas básica (rapidez y exactitud) • Tercera unidad de destreza básica • Examen Teórico II • Examen Final de Producción 	19	Sistema de Información
Total de horas contacto	60	

El bosquejo del contenido y distribución del tiempo del curso están sujetos a cambio de acuerdo a las particularidades del grupo y del semestre.

Materiales:

Dos “pen drives”; bolígrafos negro o azul, rojo; papeles para imprimir; libreta y Texto de la clase

Estrategias Instruccionales:

- A. Demostraciones
- B. Ejercicios de práctica
- C. Aprendizaje dirigido
- D. Preguntas y respuestas
- E. Evaluación diaria de técnicas básicas y actitudes
- F. Instrucción individualizada
- G. Aprendizaje colaborativo
- H. Programados de tutoriales

Estrategias de Evaluación:

- A. La nota final del (de la) estudiante se determinará usando la siguiente distribución:
- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Tres unidades de destreza básica
(3 notas formales de rapidez y tres notas formales de exactitud) | 45% |
| 2. | Cotejo, taller sobre el tema de ética y producción diaria | 10% |
| 3. | Asistencia, asignaciones, texto; actitudes, hábitos de trabajo y técnicas básicas | 5% |
| 4. | Conocimientos relacionados de teoría | 10% |
| 5. | Examen del memorando y la carta comercial | <u>30%</u> |
| | | 100% |

Criterios de evaluación:

- A. Destreza básica – (rapidez y exactitud)
- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Las pruebas serán de tres minutos cada una. | 45% |
| | a) Se seleccionarán tres pruebas diferentes que no estén nulas. Basándose en las normas establecidas, se preparará la unidad, la cual tiene un valor de dos notas: una de rapidez, una de exactitud y una parcial de cotejo. | |
| 2. | Rapidez | |

Unidad I 3 minutos septiembre		Unidad II 3 minutos octubre		Unidad III 3 minutos noviembre	
26 +	A	30 +	A	34+	A
25 – 23	B	29 – 27	B	33 – 31	B
22 – 17	C	26 – 21	C	30 – 25	C
16 – 14	D	20 – 18	D	24 – 22	D
13	F	17	F	21	F
12 -	N	16 -	N	20 -	N

3. Exactitud

EVALUACIÓN DE EXACTITUD MECANOGRÁFICA DEL ESTUDIANTE
EN PROPORCIÓN A SU RAPIDEZ INDIVIDUAL

Palabras por Minuto	A	B	C	D	F	Nula
14 – 20	0 – 2	3	4 – 5	6	7	8
21 – 30	0 – 3	4	5 – 6	7	8	9
31 – 40	0 – 4	5	6 – 7	8	9	10
41+	0 – 5	6	7 – 8	9	10	11

B. Actitudes, técnicas básicas y hábitos de trabajo, asignaciones, texto y asistencia (5%)

1. Actitudes, técnicas básicas y hábitos de trabajo

- a) Se usará la hoja cotejo de evaluación de técnicas básicas, hábitos de trabajo y actitudes al finalizar el mes de septiembre y una segunda evaluación al finalizar el mes de noviembre.
- b) Se sumarán las dos notas para hacer una nota final.

2. Asignaciones

- a) Se asignará la nota de asignaciones a base del total de documentos asignados por la profesora.

3. Texto

- a) El texto de clases es indispensable en el desarrollo de las destrezas del curso. Es requisito que el estudiante utilice diariamente su libro en el curso.

4. Asistencia

- a) Además, se asignará una nota de asistencia de acuerdo al número de ausencias en el semestre.

Curva – Asistencia

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5	F

C. Cotejo, taller sobre el tema de ética y producción diaria (10%)

1. Cotejo

- a) Se dará una nota de cotejo en las unidades de destreza básica (rapidez y exactitud) y en el examen de producción del memorando y la carta comercial. Al final del curso se sumarán todas las notas de cotejo para

hacer una sola nota, la cual se unirá con la nota de actitudes y técnicas básicas.

- b) Si el estudiante coteja su trabajo perfecto equivale a A y si deja uno o más errores sin marcar, equivale a F.

2. Taller sobre el tema de ética

- a) Se ofrecerá un taller sobre el tema de ética, en el cual se suministrará una pre prueba y una pos prueba.

3. Producción diaria

- a) Se asignará la nota de producción diaria a base del total de documentos realizados en el laboratorio. Se determinará el total obtenido por el estudiante y se administrará un por ciento. Se utilizará la curva normal de distribución estándar.

Curva – Producción diaria

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

D. Conocimientos relacionados de teoría (10%)

1. Se darán dos pruebas de conocimientos generales, las cuales se sumarán al final del semestre para formar una sola nota.

E. Examen de documentos (memorando y carta comercial) (30%)

1. Los documentos se evaluará a base de criterios de aceptabilidad, tales como: presentación, centralización, márgenes, cotejo y corrección de errores, seguimiento de instrucciones, aplicación de funciones, exactitud del documento y otros. A cada criterio se le otorgará un valor. Se evaluará la prueba utilizando una lista de cotejo con los valores de cada criterio.

Se determinará el total obtenido por el estudiante y se administrará un por ciento. Se utilizará la curva normal de distribución estándar.

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

CURVA GENERAL DE PROMEDIOS

4.00 – 3.50	A
3.49 – 2.50	B
2.49 – 1.60	C
1.59 – 1.00	D
.99 ó menos	F

Avalúo del Aprendizaje

El avalúo del aprendizaje es el proceso mediante el cual el(la) profesor(a) recopila información a través del uso de técnicas e instrumentos para determinar qué aprendió el estudiante o cuáles son las áreas de mayor dificultad. De tal manera que el(la) profesor(a) pueda dar seguimiento y/o mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener la calidad del mismo.

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: ejercicios de aplicación, rúbricas, **taller con pre prueba y pos prueba sobre el tema de ética.**

“Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento”. “La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante”. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla)

Nota:

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran algún tipo de asistencia o acomodo razonable deben comunicarse con el profesor.

Bibliografía

A. Recursos del aprendizaje

Van Huss, S. H.; Forde, C. M.; Woo, D. L.; Robertson, V. (2014). *Keyboarding and Word Processing, Complete Course, Lessons 1 – 110: Microsoft Word 2013: College Keyboarding, (19th ed).* South Western, Cengage Learning.

B. Referencias

ADA Home Page. (2011). *Information and Technical Assistant on the Americans with Disabilities Act.* <http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm>

Ambrose, A.; Jones, D. L. (2004). *SBI: Advanced Word Processing Simulation*, Second Edition. South-Western Educational Pub.

Aula Clic. (2011). Curso de Word 2010. Recuperado en <http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm>

@Crews Middle School. (2011). *Keyboarding online.* Recuperado en <http://www.crews.org/curriculum/ex/compsci/keyboarding/>

Cengage Course Technology. (s.f.). *Shelley Cashman Series.* Recuperado en <http://www.scsite.com/>

Danesi, M. (2009). *Dictionary of media and communications.* Armonk, NY: M.E. Sharpe.

Diccionario de Informática y Computación. (2008). Madrid: Cultural

Downing, D. A. (2009). *Dictionary of computer and Internet terms* (10th ed.). Hauppauge, NY: Barrons Educational Series.

- Ense-Lang.org. (2014). *Keyboard tutorial and typing test*. Recuperado de <http://www.sense-lang.org/typing/tutor/keyboarding.php>
- FreeTypingGame.Net. (2014). *Free typing games, lessons, and tests*. Recuperado de <http://www.freetypinggame.net/default.asp>
- GCF Learning Free.org. (1998-2012). *Word 2010*. Recuperado en <http://www.gcflearnfree.org/word2010>
- Hoggatt, J. P., & Shank, J. A. (2004). *Applied computer keyboarding* (5th ed.). Mason, Ohio: Thomson Learning
- Jaderstrom, S., Kruk, L., & Miller, J. (2002). *Complete office handbook: The definitive references for today electronic office* (3ra ed.). New York: Random House Reference.
- Keyboarding Practice. (s.f.). Recuperado en <http://www.davis.k12.ut.us/cjh/appliedtech/Business/Keyboarding/>
- Learn Typing. (2007). *Free typing lessons*. Recuperado de <http://www.learntyping.org/beginnertypinglesson1.htm>
- Microsoft Diccionario de Informática e Internet. (2003) Madrid: McGraw Hill.
- Microsoft Office. (2016). *Career center for job seekers*. Recuperado en <http://office.microsoft.com/en-us/templates/career-center-for-job-seekers-powered-by-monster-com-FX010350405.aspx>
- Microsoft Office. (2016). *Reports*. Recuperado en <http://office.microsoft.com/en-us/templates/CT010104336.aspx>
- O'Leary T. J., & O'Leary, L. I. (2002). *Computing Essentials 2003-2003*. Boston, Massachusetts: McGraw-Hill.
- Ober, J. E.; Johnson, A. Z. (2006). *College Keyboarding and Document Processing*, 10th ed. New York: McGraw-Hill.
- Palmer, D. E. (2010). *Ethical issues in e-business: Models and frameworks*. Hershey, PA: Business Science Reference
- PowerTyping. (2010). *Online free typing tutorial*. Recuperado de <http://www.powertyping.com/>
- Rhoads, M. (2010). *The ADA companion guide: Understanding the Americans With Disabilities Act Accessibility Guidelines (ADAAG) and the Architectural Barriers Act (ABA)*. Hoboken, NJ: John Wiley
- Santiago Pérez, A.; Morales de Montañez, Z.; Rodríguez, A. (2006). *Manejo del Teclado de la Computadora y Procesamiento de Documentos*, 2^d ed. México: McGraw Hill Interamericana.

C. Revistas

*Business Education Forum**Keying In**Business Puerto Rico**PC World**Campus Technology**The Office**Office Pro**Delta PI Epsilon Journal**Educational Technology**Educational Technology, Research and Development**Journal of Education for Business*

D. Bases de datos

A to Z Ebsco, ACS Publications, Choice Review, CRCnetBase, UPR Global Search, EbscoHost, Archivo Digital El Nuevo Día, Gale Cengage, LexJuris, Ocenet, PCIP, ProQuest, Science Direct, Wilson Web.

Misión y Visión del Departamento**Misión y Visión del Departamento**

Misión: Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.

Visión: Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

Componentes de Profesión Común (CPC's)

<i>"Common Professional Component"</i>	Horas Contacto
<i>Ética</i>	2
<i>Sistemas de Información</i>	45
<i>Ambiente Global</i>	2
Total (horas contacto estimadas)	49

Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios.
 - Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda **cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso** y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o **realizados en la fecha programada** para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en **deshonestidad académica**, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- Está **prohibido ingerir alimentos** dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños, animales ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, **sin excepciones**.
- Se recomienda **vestimenta apropiada** para asistir a la clase.
 - Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.

- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen.
 - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase.
 - **Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.**
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante **deberá adquirir el libro de texto y otros materiales** de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.
- El estudiante **deberá llegar temprano a clase**. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada **dos tardanzas** serán equivalentes a **una ausencia**.

Revisado en agosto 2016.

DRA. VIVIAN ORAMA LÓPEZ
Oficina B-305
Teléfono 787-890-2681 Ext. 4464
Correo electrónico: vivian.orama@upr.edu
Horas de Oficina lunes y miércoles 9:00 a.m. – 10:00 a.m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.