



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



TÍTULO DEL CURSO	:	Administración de Documentos
CODIFICACIÓN	:	SOFI 3210
CRÉDITOS	:	Tres (3)
HORAS CONTACTO	:	Tres horas semanales
PRE-REQUISITO	:	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	:	

Enseñanza de las reglas para ordenar alfabéticamente los documentos. Estudio de la organización y procedimientos para archivar según los sistemas alfabético, numérico, geográfico y por asunto. Adiestramiento en los métodos y técnicas modernas en la ordenación y control de documentos: sistema de cargo, transferencia y eliminación de documentos, microfilmación y procesamiento de datos.

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 GENERALES DEL CURSO:

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

1. Aplicar correctamente los conocimientos generales fundamentales y completos en los principios básicos de archivar y en las técnicas de control de documentos.
2. Aplicar eficientemente las reglas para ordenar alfabéticamente y las que corresponden a los distintos sistemas de archivar, tanto manualmente como electrónicamente.
3. Demostrar dominio en la terminología y técnica de archivo.
4. Identificar correctamente equipo y material de archivo en uso, en las oficinas modernas.

5. Demostrar mediante su conducta aquellas cualidades de la personalidad, tales como: honradez, buen carácter, aplomo, lealtad, espíritu de servicio y discreción, que deberá poseer el archivista al igual que todo empleado de oficina.
6. Exhibir buenos hábitos de trabajo, tales como: organización, exactitud y nitidez.
7. Valorizar el principio ético que conlleva el trabajar en custodia de documentos de una empresa o institución y conocer las leyes en la administración de documentos.
8. Aplicar los principios básicos de archivar al enfrentarse a la posibilidad de mejorar o establecer nuevos sistemas de archivo y control de documentos.
9. Demostrar interés en las distintas fuentes de información que le permitirán ampliar sus conocimientos en los sistemas de archivo y control de documentos.
10. Evaluar su trabajo siguiendo las normas establecidas en clase.
11. Interpretar y aplicar correctamente instrucciones orales y escritas.
12. Demostrar respeto por las diferencias individuales cuando realicen trabajos colaborativos y discusiones grupales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO:

Al final del curso, el estudiante podrá:

1. Aplicar los fundamentos de archivo y control de documentos para el cuidado y manejo de los mismos.
2. Desarrollar la habilidad para analizar y clasificar los documentos.
3. Reconocer y aplicar los procedimientos para archivar alfabéticamente los nombres de individuos, firmas comerciales y otros nombres.
4. Demostrar dominio de los sistemas de archivo y los procedimientos que se pueden establecer en la oficina moderna para: clasificar, procesar, guardar, conservar y proteger la variedad de documentos.
5. Emplear correctamente las técnicas modernas de archivo, tales como: el procesamiento electrónico y el uso de micro imágenes de datos.
6. Aplicar los principios aprendidos y demostrar habilidad que tiene para seguir instrucciones mediante el uso de ejercicios de práctica.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción al curso <ul style="list-style-type: none"> • Discusión del prontuario • Código de ética del Departamento 	1	Ética
Parte 1 Administración de documentos una visión general <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1 - Visión general e introducción a la administración de documentos y su importancia • Capítulo 2 - Aspectos básicos de los sistemas de archivo • Capítulo 3 - La ética y las leyes en la administración de documentos 	12	Ética Gerencia y gestión administrativa
Parte 2 Reglas y recursos para el manejo de datos en sistemas manuales y electrónicos <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 4 - Tarjeteros y formularios: recursos para el manejo de datos • Capítulo 5 - Reglas para codificar y alfabetizar nombres de individuos (1-5) • Capítulo 6 - Reglas para codificar y alfabetizar nombres de instituciones (6-11) • Capítulo 7 - Base de datos electrónicos: creación y diseño 	12	Sistema de Información Dimensión Global en el negocio “Comprehensive” e integración
Parte 3 Sistemas, procedimientos y tecnología para el archivo de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 8 - Sistema alfabético • Capítulo 9 - Sistema numérico • Capítulo 10 - Sistema geográfico • Capítulo 11 - Sistema por asunto • Capítulo 12 - Sistema electrónico 	10	Sistema de Información
Parte 4 Control, transferencia, retención y disposición de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 13 - Control, localización y préstamo de documentos • Capítulo 14 - Protección, transferencia, almacenaje y disposición de documentos • Capítulo 15 - Equipo y materiales 	5	Ambiente legal en el negocios Ética en el negocio
Parte 5 Evaluación de los sistemas y tecnología de imágenes y de comunicación	5	Ambiente legal en el negocios

<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 16 - Tecnología de imágenes y de comunicación en la oficina electrónica • Capítulo 17 - Implantación y evaluación del sistema de archivo • Repaso para el examen final 		Ética en el negocio Sistemas de Información
Total de horas contacto	45	

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

- ✓ Conferencias
- ✓ Demostraciones
- ✓ Proyectos
- ✓ Preguntas/Respuestas
- ✓ Visitas a oficinas de la localidad
- ✓ Trabajo colaborativo
- ✓ Discusión de casos
- ✓ Informes orales y escritos

MATERIALES: Tarjetas 3" x 5"
 Guías
 Tarjetero
 Bandas elásticas ("rubber bands")
 Bolígrafos con tinta roja y con tinta negra
 Regla de 6"
 Libreta

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La nota final del estudiante:

Exámenes formales (prácticos y teóricos)	50%
Pruebas cortas	10%
Proyecto de investigación	15%
Asignaciones	10%
Asistencia	5%
Examen final	<u>10%</u>
	100%

1. Pruebas formales

a. Teóricas (tipo objetivo)

Curva: 100-90 A
 89-80 B
 79-70 C
 69-60 D

b. Prácticas (consiste de listados de nombres para aplicar las reglas aprendidas)

Curva: 100-93 A
 92-85 B
 84-77 C
 76-70 D
 69 F

2. Pruebas cortas

Consistirán de problemas y/o ejercicios cortos. Se medirá a base de la acumulación de puntos. **No se ofrecerán reposiciones de las mismas.**

3. Asignaciones

Ejercicios del texto

- Se entregarán en la fecha indicada y a la hora de la clase.
- Se evaluará a base del por ciento de asignaciones terminadas y entregadas a tiempo durante el semestre.

4. Proyecto de Investigación

El estudiante visitará una oficina de la localidad para evaluar los diferentes sistemas de archivo que se utilizan actualmente. Se utilizará una hoja con los criterios de evaluación y los puntos para cada uno. La misma se le entregará a cada estudiante para que conozca los criterios que se van a evaluar, con antelación al proyecto investigativo.

Curva: 100-90 A
 89-80 B
 79-70 C
 69-60 D
 59-0 F

5. Asistencia

Se aplicará la siguiente curva:

Curva Asistencia:	0-1	A
	2	B
	3-4	C
	5	D
	6	F

NOTA:

La asistencia a clases es compulsoria. El profesor anotará la o las ausencias del estudiante. Ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento en la clase, la nota final y, como consecuencia, resultará en la pérdida total de créditos. Los arreglos para hacer los trabajos del día en que se ausentó es responsabilidad del estudiante.

6. Examen Final

Curva:	100-90	A
	89-81	B
	79-71	C
	69-61	D
	59-0	F

Sistema de Calificación:

D. CURVA A BASE DE PROMEDIO

4.00-3.50	A
3.49-2.50	B
2.49-1.60	C
1.59-1.00	D
- .99	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, entre otros.

“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 de Aprendizaje

Correa, C. M. y Díaz-Colón, A. (2010) segunda edición. *Administración de Documentos: Enfoque manual y electrónico*. McGraw-Hill Interamericana.
(ISBN: 978-607-15-0238-4)

B. Referencias

ARMA International. (2010). *The authority on managing records and information*. Recuperado en <http://www.arma.org/>

- Brown, P. (2002). *File management 10-hour*. South-Western, Thomson Learning.
- Forsegan, J. S. (2003). *Alphabetic indexing rules = Application by computer*. Mason, Ohio: Thompson South-Western.
- Forsegan, J. S. (2000). *Business records control* (8th Ed.). South-Western, Publishing.
- Mitchell, M. (2001). *Let me look in your drawers: Simple solutions for the organizationally changed*. Ashburn, VA: Great Solutions Press.
- Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. (2003, enero). “*Logrando un Puerto Rico sin Barreras*”.
- Read-Smith, G., & Read-Smith, K. (2002). *Records Management* (7th Ed.). South-Western, Thomson Learning.
- Steward, J. R. & Melesco, N. M. (2002). *Professional Records and Information Management*. New York: Glencoe/McGraw-Hill.
- Torres, L. (1999). *Asistencia Tecnológica una Posibilidad Real*. Isla Negra.

C. Revistas:

- | | |
|---|--|
| <i>Business Education Forum</i> | <i>Keying In</i> |
| <i>Business Puerto Rico</i> | <i>PC World</i> |
| <i>Campus Technology</i> | <i>Journal of Education for Business</i> |
| <i>The Office</i> | |
| <i>Office Pro</i> | |
| <i>Delta PI Epsilon Journal</i> | |
| <i>Educational Technology</i> | |
| <i>Educational Technology, Research and Development</i> | |

D. Bases de datos electrónicas disponibles Biblioteca Enrique A. Laguerre

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.

COMPONENTES DE PROFESIÓN COMÚN (CPC'S)

“Common Professional Component”	Horas Contacto
Gerencia y gestión administrativa	4
Ambiente legal en el negocios	5
Ética en el negocio	4
Dimensión Global en el negocio	2
“Comprehensive” e integración	2
Sistema de Información	10
Total (horas contacto estimadas)	27

MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

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.

DRA. JANET ROMÁN RUIZ	
Oficina: B-300	
Teléfono: 787-890-2681, Ext. 4465	
Correo electrónico: janet.roman@upr.edu	
HORAS DE OFICINA	
Día(s)	Hora(s)
lunes, miércoles y viernes	8:30 am. – 10:00 am.
martes	8:30 am. – 9:00 am. 12:00 m. – 12:30 pm.
jueves	8:30 am. – 9:00 am.

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 julio 2016