

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

PRONTUARIO

Título	: Mecanografía Básica
Codificación	: SOFI 3005
Créditos	: Tres (3) créditos
Horas Contacto	: 60 horas por cuatrimestre
Pre-Requisitos	: Ninguno
Descripción	: Enseñanza de las técnicas y destrezas básicas necesarias para el manejo al tacto del teclado de equipo electrónico. Desarrollo de las destrezas básicas (rapidez y exactitud). Transferencia de las destrezas básicas a copia corrida, cursiva y estadística. Introducción a la enseñanza de las reglas mecanográficas, división de palabras, técnicas de cotejo y corrección de errores. Desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo.
Objetivos	<p>: Al finalizar el estudio de las unidades del curso SOFI 3005, el/la estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demostrará dominio de las siguientes técnicas básicas propias del manejo de teclado.2. Aplicará en el equipo disponible los siguientes conocimientos teóricos, técnicos y prácticos en la escritura de trabajos.3. Escribirá a una rapidez mínima de 25 palabras por minuto con un máximo de 4 errores promedio en pruebas de 3 minutos de copia corrida.4. Demostrará poseer, en todo momento, aquellas actitudes y rasgos personales deseables en un buen empleado de oficina.5. Preparará sus trabajos con un 100 por ciento de exactitud.6. Interpretará instrucciones orales y escritas correctamente.7. Evaluará su propio trabajo aplicando correctamente las normas establecidas en clase.8. Resolverá eficientemente problemas relacionados con la escritura mecanográfica de documentos.

9. Reconocerá el concepto de inclusión, aceptando y respetando las diferencias individuales.

Texto: VanHuss, S. H., Forde, C. M. & Woo, S. (2007) *Complete course keyboarding and word processing*. Microsoft Word 2007. South Western.

Bosquejo de contenido y distribución de tiempo

Temas	Tiempo
Orientación General, Introducción y Discusión del Prontuario	(2.5 horas)
I. Unidad	(28 horas)
A. Lección I – Partes básicas de la computadora, técnicas básicas y dominio de las teclas guía <ol style="list-style-type: none"> 1. Repaso de Lección I – Lección 2 2. Introducción al uso del “Keyboarding Pro” B. Lecciones 3-4 – Teclado alfabético C. Lecciones 4-5 – Teclado alfabético D. Lecciones 5-6 – Teclado alfabético E. Lecciones 6-7 – Teclado alfabético F. Lecciones 8-9 Teclado alfabético G. Lecciones 9-10 – Teclado alfabético H. Lecciones 10-11 – Teclado alfabético I. Lecciones 12-13 – Repaso del teclado alfabético J. Repaso del teclado alfabético-Ejercicios del “Skill Builders” <ol style="list-style-type: none"> a) para desarrollo de destrezas y lecciones del tutor 	
II. Unidad Destrezas Básicas-Diagnóstica	(9.5 horas)
A. Lecciones 14-15 – Teclado numérico. <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Destrezas Básicas-Diagnóstica B. Lecciones 15-16 – Teclado numérico <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al programa Microsoft Word 2003 2. Centralización horizontal y Vertical 3. Símbolos de borrador C. Lecciones 17-18 – Teclado numérico	

Temas	Tiempo
III. Unidad Producción de documentos	(20 horas)
A. Memorando tradicional,	
1. Lecciones 19-20 – Teclado de símbolos	
B. Memorando tradicional,	
1. Lecciones ---Lecciones 21-22 – Teclado de símbolos	
C. Cartas comerciales-estilo bloque, Lecciones	
1. Lecciones 23-24 –Teclado de símbolos	
D. Cartas comerciales-estilo bloque, Lecciones	
1. Repaso cartas comerciales y memos—Lecciones 35-40	
E. Sorteo-Evaluación clase diaria	
F. Destrezas Básicas II	
G. Destrezas Básicas II	
H. Examen - Unidad de Producción I (Cartas y Memos)	

Estrategias Instruccionales:

De acuerdo con los objetivos prácticos del curso, el énfasis se concentra en el desarrollo de la destreza para la escritura del teclado alfabético al tacto, desarrollo de las destrezas básicas y escritura de cartas comerciales y memorandos en estilo tradicional.

Se trabajarán ejercicios de producción en clase para adquirir y desarrollar las destrezas presentadas. Para ello se utilizan en el curso estrategias como: demostraciones, escrituras guiadas, la instrucción asistida por computadora, práctica diaria de técnicas de escritura al tacto.

Recursos para el Aprendizaje:

Por ser de naturaleza práctica, en este curso se requiere el uso de un laboratorio equipado con computadoras y con la más reciente versión del programa de aplicación Microsoft Word 2007. Cada estudiante grabará sus documentos en un directorio creado para ellos en el servidor provisto al Departamento.

Estrategias de Evaluación:

A. Técnicas Básicas y Acondicionamientos del Aprendizaje

Esta evaluación será parte de la nota miscelánea. Se enfatiza diariamente el uso correcto de las técnicas básicas. Se hará una

evaluación diagnóstica al finalizar la lección 18 y la evaluación formal se hará al finalizar la lección 35.

Medio: Hoja de cotejo y observación diaria.

B. Destrezas Básicas (Rapidez y Exactitud)

Medio: Se ofrecerán dos pruebas diarias de tres minutos de duración durante tres días o tres pruebas diarias durante dos días. El estudiante no podrá utilizar la tecla de retroceso mientras hace la prueba. El estudiante seleccionará la mejor prueba de las seis realizadas y a esa prueba se le aplica la curva que le corresponda. Esta prueba tendrá un peso de 60% de la nota del curso.

Fecha: La unidad diagnóstica se evaluará durante el período de las lecciones 20 a 25. La unidad formal se evaluará durante el período de las lecciones 36 a 40.

Curva: Evaluación de Destrezas Básicas (Rapidez y Exactitud)

(1)	Unidad I	Unidad II
Exactitud		
27 + A	32 + A	0 - 1 A
26 - 23 B	31 - 29 B	2 B
22 - 18 C	28 - 25 C	3 - 4 C
17 - 14 D	24 - 20 D	5 D
13 F	19 F	6 F
12 ó menos-Nula	18 ó menos-Nula	7 + Nula

C. Aplicación de Destrezas

- Se ofrecerá un examen de producción. Dicho examen se evaluará utilizando una rúbrica donde cada función recibirá una puntuación. La cantidad de puntos obtenidos en cada ejercicio se sumará y se dividirá por el total de puntos asignados al examen y se determinará el porcentaje obtenido en el examen. La nota de examen tendrá un peso de 20%. Para asignar la nota del examen se aplicará la siguiente curva:

Medio: Ejercicios de memorandos y cartas.
Norma: 95% de exactitud

D. Nota Miscelánea

- Incluye la nota de cotejo. Esta nota se obtiene en cada ejercicio creado en clase diaria y examen. Cada trabajo realizado recibe una nota de A o F, la nota de cada ejercicio se suma y se obtiene un promedio y el mismo será equivalente a la nota de Cotejo en el curso. Esta nota incluye, además, la

nota de Técnicas Básicas y la Asistencia a clases. Se le asigna un peso de 10%.

- E. El/la estudiante recibirá una nota de Clase Diaria (Sorteo). Se hace un sorteo de los trabajos realizados en clase y se evalúan con los mismos criterios que los aplicados al examen de producción. Para dicha evaluación se utiliza una rúbrica en la cual aparecen todas las funciones a ser evaluadas, a cada función se le asigna un valor y luego se determina el promedio. Se le asigna un 10% del peso de la nota del curso.

Se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.

Sistema de Calificación:

El promedio será obtenido dividiendo el total de los puntos acumulados. La distribución final de las calificaciones será de la siguiente forma:

100% a 90%	= A
89% a 80%	= B
79% a 70%	= C
69% a 60%	= D
50% a 0%	= F

Bibliografía:

- Agudo Ortiz, R. (2005). *Word al alcance de todos*. Carolina, PR: Editorial John Von Newmann.
- Alliani, S. M. (2004). *Cómo redactar cartas comerciales*. Argentina: Valletta Ediciones
- Avilés, C., & Martínez, P. (2006). *Desorden de Déficit de Atención (DDAH)*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Beskeen, D. W. (2005). *Microsoft Office 2003: Serie libro visual-Introducción*. Méjico: International Thomson
- Eisenberg, M. (2004). *Information literacy: Essential skills for the information age*. Westport, Conn.: Libraries Unlimited.
- Instituto FILIUS. (2006). *Programa de computadora open book*. [programa de computadora y manual].
- Nieves, R. (2006). *Inclusión desde varias perspectivas*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Quiñones, J. & Acosta, M. (2001). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

Santiago, A. et al. (2000). *Mecanografía en el Tercer Milenio*. México: McGraw-Hill.

Thompson Publishing Group. (2007). *ADA compliance guide*. Washington, D. C.: Thompson Pub. Group.

VanHuss, S.; Forde, C. & Woo, D. (2003) *College keyboarding, Microsoft Office 2003, Complete Course*. Mason, Ohio: South-Western Publishing Co.

Recursos electrónicos

http://www.umw.edu/training/technology/ms_office/word_2007/default.php

http://www.umw.edu/training/technology/ms_office/word_2003/default.php

La bibliografía sugerida con anterioridad al 2003 se considera necesaria debido a la naturaleza del curso.

Ley 51

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

Revisado por el Prof. Tomás R. Clemente y Prof. Nydia M. Cruz - noviembre 2000

Prof. Tomás R. Clemente – agosto 2003

Prof. Luz Santiago – diciembre 2005

Prof. Carmen M. Torres – septiembre 2007 y mayo 2008