Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 30-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2016, aprobó la creación del curso *SOFI 3011 – Manejo del Teclado y sus Aplicaciones* del Departamento de Sistemas de Oficina.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
Departamento de Sistemas de Oficina

RECIBIDO
FEB 04 2016
JUNTA Y SENADO

PRONTUARIO

TÍTULO : Manejo del Teclado y sus Aplicaciones

CODIFICACIÓN : SOFI 3011

CRÉDITOS : Tres (3)

HORAS DE REUNIÓN : Cuatro horas semanales (60 horas por semestre)

PRERREQUISITO : Ninguno

CORREQUISITO : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO : Enseñanza de las técnicas y las destrezas básicas necesarias para el manejo del teclado de la computadora al tacto. Se da énfasis al desarrollo de la destreza básica (rapidez y exactitud) para escribir al nivel más alto posible y a la transferencia de copia corrida a cursiva y a estadística. Se presentan y se aplican las funciones básicas, de formato y de revisión de un procesador electrónico de texto para el diseño y la producción de documentos sencillos, tales como: centralización horizontal y vertical, cambio de márgenes y de apariencia, y tabulaciones sencillas, entre otros. Se introduce la enseñanza de las reglas mecanográficas aplicadas al lenguaje, a la división de palabras, a las marcas y a las técnicas de cotejo, así como la corrección de errores. Se desarrollan las actitudes y los buenos hábitos de trabajo.

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. Demostrará dominio de las técnicas básicas.
2. Demostrará dominio del teclado alfabético, numérico y de símbolo.
3. Utilizará funciones básicas del programa de procesamiento de texto para la producción documentos.
4. Aplicará las destrezas de la comunicación oral y escrita.
5. Demostrará las destrezas personales y profesionales necesarias para mantenerse en el curso y para enfrentarse al mundo empresarial.
6. Aplicará los estándares de aceptabilidad en la producción de documentos sencillos.
7. Aplicará las técnicas de cotejo y de corrección de errores en la producción de documentos.

8. Demostrará dominio del teclado alfanumérico y lo transferirá de escrituras de copia corrida, a copia estadística, copia cursiva y copia de borrador.

9. Desarrollará las destrezas personales y profesionales necesarias para mantenerse en el curso y para enfrentarse al mundo empresarial, cumpliéndose así con la Ley ADA y la Ley 51, las cuales garantizan igualdad en el acceso a la educación y a los servicios a personas con impedimentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. Desarrollará el dominio de las siguientes técnicas básicas:

   a. Postura básica: cuerpo derecho; pies firmes en el piso; dedos ligeramente curvos sobre las teclas guías; muñecas bajas; antebrazo paralelo al teclado; hombros, brazos y codos relajados; y vista fija en la copia.

   b. Golpeo al tacto de los alcances a las teclas alfabéticas, de número y de símbolos.

   c. Patrones de acción de escritura (nivel de letra, palabra y combinado; alcances adyacentes, directos y letras dobles)

   d. Patrones de lectura (nivel de letra, palabra y combinado)

2. Escribirá al tacto material alfabético y numérico a una rapidez promedio y con un por ciento de exactitud, para desarrollar las destrezas de rapidez y exactitud.

3. Demostrará el uso y manejo correcto de las siguientes teclas de servicio: barra espaciadora, retorno (automático y forzado), tabulador, cierre de mayúsculas y retroceso.

4. Demostrará dominio en el uso de la computadora con aplicaciones locales o en redes y seguirá medidas de seguridad para manejar su cuenta.

5. Aplicará las siguientes funciones de un procesador electrónico de texto en la producción de documentos sencillos:

   a. Funciones básicas: cambio de idioma del teclado y del documento; cambio de interlineado y de letra por *default*; mostrar símbolos; introducción al uso de *header* y *footer*; movimientos básicos del cursor; insertar fecha automática; cambio de espacio entre líneas; estilo de alineación horizontal; crear, grabar, cerrar y recuperar documentos; configuración y uso del impresor.

   b. Funciones de formato: uso de atributos: negrilla, bastardilla, subrayado; cambio de estilo y tamaño de letras; centralización horizontal y vertical; manejo y uso de los tabuladores; tabulación y centralización; introducción a las reglas de división de palabras; espacio y guion forzoso.

   c. Funciones de revisión: selección de texto y formas de corregir; función de deshacer y rehacer; cambio de letras mayúsculas a minúsculas y viceversa; revisión ortográfica y gramatical.

6. Aplicará las destrezas en la comunicación oral y escrita al cotejar y revisar los documentos en copia en papel y copia electrónica.

7. Evaluará su propio trabajo siguiendo las normas establecidas en clase.

8. Demostrará habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

9. Producirá ejercicios de centralización horizontal y vertical, así como de tabulación de acuerdo con los criterios establecidos.

10. Cotejará los documentos producidos con un 100 por ciento de exactitud.

11. Escribirá a una rapidez mínima de 28 pbpm con un máximo de 5 errores en pruebas de 3 minutos de copia corrida.

12. Transferirá su destreza básica en copia corrida a la escritura de copia de cursiva (81 por ciento), a la escritura de copia en borrador (76 por ciento) y a la escritura de copia estadística (76 por ciento).

13. Transferirá su destreza básica a la escritura de ejercicios de centralización horizontal y vertical, y de tabulación sencilla y escribirán los mismos a razón de 20-25 por ciento de transferencia.

14. Demostrará una actitud de responsabilidad hacia su trabajo a través de su prontitud al iniciar los trabajos del día, al cotejar constantemente sus errores y al marcar los mismos antes de entregar los ejercicios.

15. Demostrará a través de su trabajo diario las siguientes actitudes deseables en el personal de oficina: puntualidad, cooperación, integridad, honestidad, organización, nitidez, conducta ética, iniciativa, buenos hábitos de trabajo, cortesía y buenas relaciones humanas.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO*

TEMAS	HORAS
Introducción al curso y a los componentes del equipo	1
Organización del área de trabajo	
Instrucciones para organizar la carpeta de trabajo diario	
Manejo del teclado alfabético y teclas de servicio	15
Introducción a las técnicas básicas (posición básica, golpeo correcto y patrones de lectura, entre otras)	
Alcances a las teclas guías y a las teclas de servicio (ASDF JKLÑ, barra espaciadora y retorno)	
Alcances a las teclas alfabéticas y signos de puntuación (punto, coma, dos puntos y punto y coma)	
Alcances a las mayúsculas, al tabulador y al retroceso	
Introducción a las técnicas de cotejo	
Refinamiento de la destreza básica	5
Desarrollo de la destreza básica en pruebas (1', 2' y 3')	
Medición de la destreza básica en pruebas en español e inglés (1', 2' y 3')	
Refuerzo al manejo del teclado alfabético y teclas de servicio	
Manejo del teclado de números	6
Alcance al teclado de números	
Refuerzo, desarrollo y medición de la destreza básica	
Introducción a las marcas de cotejo	
Manejo del teclado de símbolos	6
Alcance al teclado de símbolos	
Refuerzo, desarrollo y medición de la destreza básica	

Procesamiento electrónico de texto y producción de documentos 14

Funciones básicas: cambio de idioma del teclado y del documento; cambio de interlineado y de letra por *default*; mostrar símbolos; introducción al uso de *header* y *footer*; movimientos básicos del cursor; insertar fecha automática; cambio de espacio entre líneas; estilo de alineación horizontal; crear, grabar, cerrar y recuperar documentos; configuración y uso del impresor.

Funciones de formato: uso de atributos: negrilla, bastardilla, subrayado; cambio de estilo y tamaño de letras; centralización horizontal y vertical; manejo y uso de los tabuladores; tabulación y centralización; introducción a las reglas de división de palabras; espacio y guion forzoso.

Funciones de revisión: selección de texto y formas de corregir; función de deshacer y rehacer; cambio de letras mayúsculas a minúsculas y viceversa; revisión ortográfica y gramatical.

Desarrollo y evaluación de destrezas (Unidad I, II y III)..... 9

Evaluación de la destreza básica en copia corrida
Evaluación de la transferencia de la destreza básica a copia cursiva, estadística y borrador

Exámenes de producción y teoría 4

Total 60

*Se entregará por separado una hoja con la distribución de tiempo con las fechas específicas y las lecciones a cubrir cada día de clase de acuerdo con el libro de texto.

HORAS COMPONENTE PROFESIONAL COMÚN (CPC)

Ética	3
Tecnología	57
TOTAL	**60**

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

1. Demostraciones

   El profesor(a) presentará y utilizará la demostración de los movimientos correctos que debe ejecutar el estudiante en la presentación de los alcances del teclado alfanumérico y de símbolos.

2. Práctica guiada

   El profesor(a) guiará al estudiante paso por paso en la escritura de ejercicios o documentos sencillos y le proveerá modelos para comparar los procedimientos, así como el trabajo terminado.

3. Método de solución de ejercicios aplicado a la producción de documentos sencillos

   Se presenta al estudiante ejercicios mecanográficos de dificultad progresiva con el propósito de que estos puedan hallar las soluciones apropiadas para escribir los documentos requeridos. Se les estimula a analizar y a comprender los ejercicios, así como al estudio de las posibles soluciones para luego seleccionar la más acertada.

4. Conferencias ilustradas

   a. El profesor(a) hace presentaciones orales de corta duración para explicar las funciones y procedimientos nuevos a través de recursos audiovisuales (transparencias, proyector multimedios).

   b. El profesor(a) reenseña las funciones o los procedimientos que han presentado dudas o dificultad, según los errores cometidos en los ejercicios de clase diaria.

5. Discusión socializada

   El profesor(a) guía a los estudiantes en una discusión de la teoría que conlleva la función a presentarse o a repasarse. Generalmente esta discusión está basada en: asignaciones de lectura de la teoría relacionada con las funciones nuevas, listas de preguntas preparadas por el profesor(a) y repasos teóricos mediante preguntas orales o escritas relacionadas con las funciones ya presentadas.

6. Estrategias de enseñanza individualizada

   a. Práctica individual de los ejercicios de adiestramiento: Una vez presentadas las funciones nuevas y hecho el ejercicio guiado por el profesor(a), el estudiante trabajará solo los ejercicios subsiguientes para afianzar las funciones recién presentadas. Trabajará a su propio ritmo e irá marcando los ejercicios en un documento control (*Hoja de Labor Realizada*) en el cual aparece la lista de los ejercicios asignados. Deberá corregir los documentos ya evaluados por el profesor(a) en los que tuvo errores de funciones.

   b. Supervisión y ayuda constante de parte del profesor(a); también se puede recabar la ayuda de algún estudiante aventajado que vaya adelantado.

   c. Ejercicios prácticos para refuerzo: El profesor(a) provee ejercicios adicionales para repasar aquellas funciones en las que el estudiante requiera más práctica. El estudiante realiza estos a su propio ritmo y según los necesite.

   d. De ser posible, según la disponibilidad de salones, se establecerá un horario de laboratorio abierto en el cual los estudiantes puedan asistir fuera de horas de la clase para practicar funciones que no dominan y para ponerse al día.

   e. Autoanálisis de sus ejecutorias en destreza básica. Se estimula al estudiante a analizar sus ejercicios de rapidez y hacer práctica correctiva al respecto.

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

1. Recursos físicos

   a. salón con computadoras y medio magnético para grabar documentos
   b. video proyector, pizarras y una pantalla adecuada
   c. puntero, tanto para la presentación como para el repaso de funciones
   d. programa de procesamiento electrónico de texto y para el desarrollo de destreza
   e. cronómetro

2. Materiales para la clase (estudiante)

   a. libreta para tomar notas, lápices, bolígrafos de diversos colores y marcadores
   b. carpeta con divisiones para guardar material de teoría y cartapacio para material de clase diaria

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

1. Destrezas Básicas—Rapidez (25%) y Exactitud (25%) 50%

   Para medir la destreza básica, se ofrecerán tres unidades de rapidez y exactitud. En cada unidad se otorgarán dos notas: una por rapidez y otra por exactitud. Las escrituras serán de tres minutos de copia corrida. Se administrarán dos escrituras de rapidez y exactitud por espacio de tres días y se escogerá la mejor cada día. Luego, se determinará la mediana o el promedio de las tres pruebas seleccionadas. Se aplicarán los siguientes pesos en las diferentes unidades a evaluar, tanto en rapidez como en exactitud: Unidad I, 5%; Unidad II, 5%; y Unidad III, 15%.

2. Transferencia de la Destreza 5%

   Al final del semestre, se ofrecerá una unidad de transferencia de la destreza en la que se ofrecerán escrituras de tres minutos en cada una de las diferentes copias: borrador, estadística y cursiva, para evaluar el porcentaje de transferencia de la destreza básica.

   Se utilizará la rapidez alcanzada por el estudiante en la última unidad de destreza básica para determinar el porcentaje de transferencia en las diferentes copias. El máximo de errores permitidos en las escrituras de las diferentes copias será igual al permitido para la "F" en la tabla para la evaluación de exactitud en las destrezas básicas. Para determinar el porcentaje de transferencia se hará lo siguiente: pbpm de copia cursiva entre pbpm de copia corrida; pbpm de copia borrador entre pbpm de copia corrida; y pbpm de copia estadística entre pbpm de copia corrida.

3. Cotejo 10%

   Se dará una nota de A o F por cotejo. Este renglón incluye las notas de cotejo de las tres unidades de evaluación de destreza básica, así como los exámenes de producción de documentos. Se determina un promedio de todas las evaluaciones.

4. Escritura de Problemas y Transferencia de la Destreza 15%

   Se evaluará la escritura de los siguientes problemas a base de puntos acumulados: centralización horizontal y vertical, y tabulación sencilla. Las evaluaciones incluirán la aplicación correcta de las funciones necesarias para diseñar y producir los documentos. Se ofrecerán varias evaluaciones formales y se sumará el total obtenido para sacar un promedio en este renglón.

5. Técnicas Básicas y Hábitos de Trabajo 10%

   La evaluación de técnicas básicas será continua durante las primeras seis semanas y periódica durante el resto del semestre. Se harán tres evaluaciones por medio de la observación diaria. Se usará una hoja de cotejo preparada para este propósito. Para efectos de la nota final se considerará la última evaluación que representa el progreso logrado por el estudiante. Se evaluarán, además, las actitudes, tales como: cooperación, cortesía, iniciativa, responsabilidad, honestidad, hábitos de trabajo, seguir instrucciones, relaciones humanas y asistencia.

6. Exámenes de Teoría 10%

   La teoría se evaluará a través de pruebas cortas o exámenes parciales. El profesor(a) a cargo del curso informará los procedimientos a seguir y las fechas asignadas acorde con la distribución de tiempo. El examen final será **teórico** de todos los aspectos cubiertos durante el curso y se administrará en la fecha

que asigne la Oficina de Registro. Se sacará un promedio de todas las evaluaciones realizadas y se le aplicará el peso de este renglón.

CURVAS DE EVALUACIÓN PARA LAS UNIDADES DE DESTREZA BÁSICA

RAPIDEZ		
Unidad I (octubre o marzo) Palabras por Minuto	**Unidad II** (noviembre o abril) Palabras por Minuto	**Unidad III** (diciembre o mayo) Palabras por Minuto
28 A 27 – 24 B 23 – 19 C 18 – 15 D 14 F 13 o menos Nula	33 A 32 – 29 B 28 – 24 C 23 – 20 D 19 F 18 o menos Nula	37 A 36 – 33 B 32 – 28 C 27 – 24 D 23 F 22 o menos Nula

EXACTITUD—UNIDAD I					
Palabras por minuto	A	B	C	D	F
	ERRORES				
14 – 23	3	4	5 – 6	7	8
24 – 33	4	5	6 – 7	8	9
34 – 43	5	6	7 – 8	9	10
44 – 53	6	7	8 – 9	10	11
54 +	7	8	9 –10	11	12

EXACTITUD—UNIDAD II					
Palabras por minuto	A	B	C	D	F
	ERRORES				
14 – 23	2	3	4 – 5	6	7
24 – 33	3	4	5 – 6	7	8
34 – 43	4	5	6 – 7	8	9
44 – 53	5	6	7 – 8	9	10
54 +	6	7	8 – 9	10	11

EXACTITUD—UNIDAD III					
Palabras por minuto	A	B	C	D	F
	ERRORES				
14 – 23	1	2	3 – 4	5	6
24 – 33	2	3	4 – 5	6	7
34 – 43	3	4	5 – 6	7	8
44 – 53	4	5	6 – 7	8	9
54 +	5	6	7 – 8	9	10

CURVAS DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LA DESTREZA

CURSIVA	BORRADOR	ESTADÍSTICA
A 91 – 95%	86 – 90%	86 – 90%
B 86 – 90%	81 – 85%	81 – 85%
C 81 – 85%	76 – 80%	76 – 80%
D 76 – 80%	71 – 75%	71 – 75%

EQUIVALENCIA DE LOS PORCENTAJES

En todas las evaluaciones se utilizará el siguiente valor o equivalencia de los porcentajes:

A		*B*		*C*		*D*	
99+	4.0	89	3.4	79	2.4	69	1.5
98	3.9	88	3.3	78	2.3	68	1.5
97	3.8	87	3.2	77	2.2	67	1.4
96	3.7	86	3.1	76	2.1	66	1.3
95	3.6	85	3.0	75	2.0	65	1.3
94	3.6	84	2.9	74	1.9	64	1.2
93	3.5	83	2.8	73	1.8	63	1.2
92	3.5	82	2.7	72	1.7	62	1.1
91	3.5	81	2.6	71	1.6	61	1.0
90	3.5	80	2.5	70	1.6	60	1.0

ACOMODO RAZONABLE

La UPRB cumple con la ley ADA (*American with Disabilities Act*) y con la Ley 51 (Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos) para garantizar la igualdad en el acceso a la educación y servicios. Todo estudiante que sienta que necesita acomodo razonable basado en el impacto de su impedimento, deberá visitar la Oficina de Servicios para Estudiantes Universitarios con Impedimentos (OSEUI), localizada en el primer piso del Centro de Estudiantes, al lado de la Cafetería, para discutir sus necesidades específicas y proveer documentación escrita. A solicitud del estudiante, la OSEUI preparará una carta individualizada para cada profesor. Esta carta certifica que el

estudiante tiene un impedimento y presenta los acomodos razonables que requiere el estudiante para la obtención de un adecuado aprovechamiento académico. Si usted no está registrado como estudiante con impedimento, por favor visite la Oficina de Servicios para Estudiantes Universitarios con Impedimentos (OSEUI). Favor de informar al profesor(a) del curso sobre tus necesidades especiales y de acomodo razonable para el curso en la tarjeta de información de la primera semana. Se mantendrá confidencialidad.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El artículo 6.2 del *Reglamento general de estudiantes de la UPR* establece que "la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta". Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el *Reglamento general de estudiantes de la UPR* vigente.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

4.00	-	3.50	A
3.49	-	2.50	B
2.49	-	1.60	C
1.59	-	1.00	D
	-	.99	F

BIBLIOGRAFÍA

Texto

Santiago-Pérez, A., Morales, Z., & Rodríguez, A. (2013). *Aprendizaje del teclado de la computadora y aplicaciones.* San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas. (**ISBN: 978-1-932243-22-2**)

Referencias

Acosta, M., & Quiñones, J. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina.* San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Agudo, R., & Castro-Pagani, C. (2015). *Word 2013 a tu alcance.* Puerto Rico: Editorial Gaviota.

Delgado, C., & Maldonado A. (2004). *Manual de referencia para la oficina moderna* (3ra ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Sabin, W. (2013). *The Gregg Reference Manual* (11th ed.). New York, NY: McGraw-Hill Ryerson.

VanHuss, S. H., Forde, C. M., Woo, D. L. & Robertson, V. (2014). *Keyboarding & Word Processing, Complete Course, Microsoft Word 2013* (19th ed.). Mason, OH: South-Western Cengage Learning.

Referencias electrónicas

Aula Clic. (n.f.). *Curso de Word 2013: ejercicios, videotutoriales y evaluaciones*. Recuperado de www.aulaclic .es/word-2013/

FreeTypingGame.Net. (2015). *Free typing games, lessons, and tests*. Recuperado de www.freetypinggame.net /default.asp

GCF LearnFree.org. (2015). *Word 2010*. Recuperado de www.gcflearnfree.org/word2010

GCF LearnFree.org. (2015). *Windows Operating System* (Windows 7, 8 10). Recuperado de www.gcflearnfree.org /windows

Holding, D. (2007). *Learn Typing*. Recuperado de www.learntyping.org/beginnertypinglesson1.htm

Microsoft. (n.f.). *Word 2013 videos and tutorials*. Recuperado de support.office.com/en-us/article/Word-2013-videos -and-tutorials-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de www.rae.es

Sense-Lang.org. (2014). *Keyboard tutorial and typing test*. Recuperado de www.sense-lang.org/typing/tutor /keyboarding.php