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. 51-2015-2016

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 31 de marzo de 2016, aprobó la creación del curso *SOFI 3230 – Administración de Documentos y Bases de Datos* del Departamento de Sistemas de Oficina.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 31 de marzo de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Rosa Rivera Álamo, Ph.D.
Rectora interina

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
Departamento de Sistemas de Oficina

RECIBIDO
MAR 04 2016
JUNTA Y SENADO

PRONTUARIO

TÍTULO : Administración de Documentos y Bases de Datos

CODIFICACIÓN : SOFI 3230

CRÉDITOS : Cuatro (4)

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

PRERREQUISITO : SOFI 3011—Manejo del Teclado y sus Aplicaciones

CORREQUISITO : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO : Enseñanza de las reglas para ordenar alfabéticamente. Se estudia la organización y los procedimientos para archivar según los sistemas alfabético, numérico, geográfico y por asunto. Además, se ofrece adiestramiento en los métodos y las técnicas en la ordenación y el control de documentos. Incluye los aspectos básicos e intermedios de un programa de base de datos para aplicar los principios y las normas de la administración de documentos.

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el semestre del curso Administración de Documentos y Base de Datos, los estudiantes:

1. Explicarán lo esencial que resulta la información para las organizaciones y la importancia de mantener un buen sistema de administración de documentos.

2. Aplicarán los conocimientos generales aprendidos en clase para poder desempeñarse con efectividad en funciones de archivo y en otras funciones relativas a la administración de documentos.

3. Aplicarán correctamente los principios básicos de archivar alfabéticamente y las reglas que corresponden a los distintos sistemas de archivar (manuales y electrónicos).

4. Aplicarán principios de ética a tono con la responsabilidad que conlleva el trabajar en la custodia de documentos de una empresa o institución.

5. Conocerán las leyes que regulan la privacidad, el uso y el manejo de la información y la conservación de documentos para aplicarlas en la práctica.

6. Solucionarán problemas o situaciones en el área de administración de documentos.

7. Demostrarán actitudes y hábitos de trabajos deseables en todo empleado de oficina y que contribuye a su desarrollo profesional.

8. Realizarán las funciones básicas e intermedias de un programa de base de datos de gran demanda.

9. Aplicarán las destrezas de investigación a través de la selección y solución de problemas en el área de administración de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar el semestre del curso de Administración de Documentos y Base de Datos, el estudiante:

1. Explicará correctamente lo que se entiende por administración y control de documentos y por archivar.

2. Indicará las ventajas de regirse por sistemas y procedimientos bien definidos en la administración y control de documentos y su relevancia en la oficina de hoy.

3. Demostrará dominio de las reglas para ordenar alfabéticamente los nombres de individuos y nombres de instituciones.

4. Aplicará correctamente los principios básicos de los sistemas de archivar alfabéticos, numéricos, geográficos y por asunto.

5. Explicará en qué consiste la organización de sistemas de archivos manual, mecánico o electrónico.

6. Trabajará ejercicios donde aplicarán los principios aprendidos y donde demostrarán la habilidad que tienen para seguir instrucciones.

7. Explicará las ventajas de los programas de base de datos y sus posibles usos y ventajas en la oficina.

8. Trabajará correctamente ejercicios, creando, grabando, organizando por índices y localizando registros en un archivo de base de datos computadorizado.

9. Explicará los criterios que se deben tener en cuenta para la selección del equipo y los materiales de archivo.

10. Identificará correctamente los diferentes sistemas de cargo, de transferencia, almacenamiento y conservación de los documentos necesarios en una empresa.

11. Describirá el funcionamiento de un sistema integrado de información.

12. Indicará el efecto que tiene la tecnología moderna en la administración y control de documentos.

13. Identificará los diferentes medios magnéticos y electrónicos que existen hoy día para la conservación de información y la forma correcta de proteger los mismos.

14. Aplicará las siguientes funciones en un archivo de base de datos, que incluya:

    a. la descripción de los objetos básicos: tablas, consultas, formularios e informes
    b. el diseño, la creación y modificación de tablas, consultas, informes y formularios
    c. la grabación e impresión de documentos de los diferentes objetos

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Tema	*Tiempo*
Introducción del curso	1 hora
Fundamentos generales e introducción a la administración de documentos	
Aspectos básicos de los sistemas de archivo	2 horas
La ética y las leyes en la administración de documentos	4 horas
Reglas y recursos para el manejo de datos en sistemas manuales y electrónicos	
Tarjeteros y formularios: recursos para el manejo de datos	3 horas
Reglas para codificar y alfabetizar nombres de individuos	6 horas
Reglas para codificar y alfabetizar nombres de firmas comerciales, instituciones	6 horas
Bases de datos electrónicas: creación y diseño	24 horas
Sistemas y procedimientos para el archivo de correspondencia	
Sistema alfabético	4 horas
Sistema numérico	2 horas
Sistema geográfico	2 horas
Sistema por asunto	2 horas
Control, transferencia, retención y disposición de documentos	
Control, localización y préstamo de documentos	1 hora
Protección, transferencia, almacenaje y disposición de documentos	1 hora
Evaluación de los sistemas y tecnología de imágenes y de comunicación	
Tecnología de imágenes y de comunicación en la oficina electrónica	1 hora
Evaluación y reglamentación del sistema de archivo	1 hora
	60 horas (3 crs./sem)

HORAS COMPONENTE PROFESIONAL COMÚN (CPC)

Ética	2
Gerencia	2
Legal	2
Tecnología	24
TOTAL	**30**

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Las estrategias de enseñanza incluyen: conferencias, talleres, trabajo en equipo, discusión oral, análisis de casos de forma individual y grupal, pruebas cortas, comprobación de lectura, práctica de ejercicios en forma manual y electrónica.

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

1. Material Suplementario

   a. práctica de archivar (Tarjetero con guías alfabéticas y tarjetas 3" x 5")
   b. "Jump Drive" para ejercicios de Access

c. demostración de los diferentes sistemas de archivo
d. demostración de materiales de mayor uso en la oficina que el (la) profesor(a) y los estudiantes puedan proveer

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación del curso se realizará mediante:

1. **Exámenes parciales** **40%**

   Se ofrecerán tres exámenes parciales teóricos-prácticos. Los exámenes serán departamentales y se ofrecerán jueves o viernes. El horario, tentativo, para los exámenes departamentales es el siguiente:

Viernes	**1:00 - 2:30 p.m.**	**Jueves**	**2:30 - 4:00 p.m.**
	2:30 - 4:00 p.m.		**4:00 - 5:30 p.m.**

   El material que cubrirá cada examen es el siguiente:

Examen Parcial I	Reglas para codificar nombres de individuos y firmas comerciales
Examen Parcial II	Sistemas y procedimientos para el archivo de correspondencia
Examen Parcial III	Producción de base de datos

2. **Pruebas Cortas** **30%**

Prueba Corta I	Fundamentos generales de la administración de documentos
Prueba Corta II	Introducción a la administración de documentos
Prueba Corta III	Control, transferencia, retención y disposición de documentos Evaluación y Reglamentación del Sistema de Archivo
Prueba Corta IV	Creación y diseño de una base de datos

3. **Portafolio Profesional y Académico** **20%**

4. **Asignaciones, asistencia, actitudes y cotejo** **10%**

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 (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) 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

Curva para los exámenes y pruebas cortas	
90 – 100	A
80 – 89	B
70 – 79	C
65 – 69	D
– 64	F

Curva para la asistencia	
0-1 ausencia	A
2	B
3	C
4	D

El estudiante que tenga más de 4 ausencias sin justificación alguna se procederá a aplicar la norma del departamento. Esta consiste en bajar una nota a la nota final del curso.

Curva oficial del Departamento de Sistemas de Oficina para la nota final

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

BIBLIOGRAFÍA

Textos

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

Agudo, R. & Castro, C. (2014). *Access 2013 a tu alcance.* San Juan, PR: Editorial Gaviota.

Referencias

ARMA International. (2012). *Mobile Communications and Records and Information Management.*

Blake, R. (2012). *Records Management for Dummies.* Wiley Brand.

Castro, Llanes, Muñiz, Vales, Ricks & Gow. (1989). *Administración de Documentos - Recursos de Información.* Scott, Foresman and Company. *Este libro tiene mucha pertinencia al día de hoy. (FALTA CASA PUBLICADORA)*

García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Madrid, España: Epi.

Evans, Martin & Poatsy. (2010). *Technology in action*. Prentice Hall.

Fulton-Calkins, Patsy. (2007) *The Administrative Professional: Technology & Procedures*. Thomson South-Western.

Hinkle, Deborah; Stewart, Kathleen; Graves, Pat R.; Mayhall, Amie; Juarez, Jon; Carter, John. (2011) *Microsoft Office 2010: A Lesson Approach*. McGraw-Hill Higher Education.

O'Leary, Timothy, O'Leary, Linda I. (2010) *Microsoft® Office 2010: A Case Approach, Introductory*. McGraw Hill Higher Education.

Robek, B. & Stephens, G. (1996). *Information and Records Management.* McGraw Hill Interamericana.

Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI.* Buenos Aires: Alfagrama.

Referencias Electrónicas

Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. (2014). Reglamento para el programa de administración y disposición de documentos en la Comisión Estatal de Elecciones. Recuperado de: http://ceepur.org/espr/Secretaria/Documents/Reglamento%20para%20el%20Programa%20de%20Administraci%C3%B3n%20y%20Disposici%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf

Cruz Mundet, J. (2011). Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Recuperado de: http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Recuperado de: http://cmpr.edu/wp-content/uploads/2013/12/Ley_5_19551.pdf

Microsoft. Introducción a la administración de documentos. Recuperado de: https://support.office.com/es-es/article/Introducci%C3%B3n-a-la-administraci%C3%B3n-de-documentos-fe6eb6d1-8f0c-412f-a3d5-3d71bd38c205