



OFAD 280 BOSQUEJO DEL CURSO¹

Título del curso:	<i>Administración de Documentos</i>
Código del curso:	<i>OFAD 280</i>
Créditos:	<i>Tres créditos</i>
Texto:	<i>Correa, C. M. y Díaz-Colón, A (2010). Administración de Documentos, Enfoque manual y electrónico (2da Ed.). McGraw-Hill.</i>
Término académico:	<i>octubre – diciembre 2011</i>
Horario del curso:	<i>M-J 5:30 – 7:59 p.m.</i>
Profesor:	<i>María L. Moctezuma, MA</i>
Correo electrónico:	<i>m_moctezuma@yahoo.com, mmoctezuma@suagm.edu</i>
Teléfono:	<i>787-368-2920</i>
Horas de oficina:	<i>Por acuerdo</i>

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Este curso proveerá al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos de la administración y control de documentos con el fin de facilitar la conservación, el acceso y la disponibilidad a la información en oficinas comerciales, profesionales y gubernamentales. Presenta, además, alternativas de aplicación tecnológica y ofrece una visión general de las tendencias en el campo de la administración de documentos.

OBJETIVOS GENERALES:

Al culminar el curso de Administración de Documentos, las/los estudiantes podrán:

¹Este Bosquejo se basa en el *Prontuario* oficial del curso. En éste se añaden detalles en términos de normas establecidas, evaluación y otra información relevante planificadas por la profesora para cumplir con los objetivos del curso.

1. Lograr que el estudiante pueda explicar la importancia de la información para las instituciones y la necesidad de protegerla y conservarla adecuadamente.
2. Fomentar en el estudiante el regirse por unos principios éticos a tono con la responsabilidad de ser custodios de documentos.
3. Adiestrar a los estudiantes en las reglas para codificar y alfabetizar los nombres de los individuos y de las instituciones públicas o privadas para sistemas manuales y computadorizados.
4. Adiestrar a los estudiantes en los procedimientos y prácticas a seguir en el manejo, archivo y conservación de documentos en sistemas alfabéticos, numéricos, geográficos y por asunto para sistemas manuales y computadorizados.
5. Familiarizar a los estudiantes con el uso de los colores como medio de rotulación para facilitar el archivo y localización de documentos en papel o en medios electrónicos.
6. Adiestrar a los estudiantes en los sistemas, procedimientos y medidas a seguir para el control, localización de documentos en papel o en medios electrónicos.
7. Familiarizar a los estudiantes con la variedad de equipo, materiales y medios disponibles en el mercado para la conservación y manejo de documentos en sistemas manuales, electrónicos o de microimágenes o en combinación de sistemas.
8. Destacar la importancia del manual de procedimientos y sus usos y adiestrar los estudiantes en cómo prepararlo.
9. Fomentar en los estudiantes el estudio y la investigación continua en este campo de modo que se mantengan al día para que:
 - a. sean flexibles al enfrentar los cambios que surjan.
 - b. creen y recomienden cambios a tono con las nuevas tendencias.
 - c. mantengan sistemas de administración de récords eficaces.
10. Demostrar cualidades de la personalidad como: honestidad, responsabilidad y confidencialidad.

ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN:

1. Conferencias – Se instruirá a las/los estudiantes verbalmente sobre los temas discutidos en los capítulos del texto y otros relacionados para lograr los objetivos del curso.
2. Preguntas y respuestas – Se involucrará a las/los estudiantes en la discusión de los temas por medio de preguntas y discusión de temas diversos.
3. Demostraciones y ejercicios de aplicación
 - a. Se utilizará el proyector de datos y la pizarra electrónica con el propósito de demostrar las funciones de la aplicación a cubrir.

- b. Las/los estudiantes tendrán la oportunidad de practicar los conceptos presentados por medio de ejercicios prácticos sobre las funciones presentadas.
4. Investigación
 - a. Se promoverá el uso de la Internet para realizar investigaciones sobre los temas a discutir y para acceder a ejercicios de práctica colocados en el blog de la facilitadora.
 - b. Se estimulará la investigación en el campo sobre los diversos sistemas de archivo, equipo y materiales utilizados en las oficinas para la administración de documentos.
 5. Asignaciones Especiales – Se proveerán asignaciones y proyectos especiales para que las/los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos.
 6. Análisis de lecturas relacionadas – Se analizarán artículos de periódico o revistas relacionados con la administración de documentos.

MATERIALES PARA EL CURSO:

1. tarjetero con guías
2. tarjetas 3” x 5”
3. bandas elásticas (*rubber bands*)
4. libreta, lápiz o bolígrafo para notas
5. dispositivo de memoria (*pen/jump drive*) para grabar los ejercicios prácticos de Access

CONTENIDO TEMÁTICO E ITINERARIO:

Contenido	Págs.	Fecha
Introducción al curso – Presentación del recurso y estudiantes, discusión de bosquejo		17/oct.
Parte I – Fundamentos Generales de la Administración de Documentos	1	
○ <i>Capítulo 1</i> – Administración de documentos: un reto para las instituciones	3	17/oct.
○ <i>Capítulo 2</i> – Empleos en la administración de documentos y aspectos éticos y legales	17	24/oct.
○ <i>Capítulo 3</i> – Visión general de los archivos manuales y electrónicos	33	24/oct.
○ <i>Capítulo 4</i> – Organización y recursos para el archivo de correspondencia y el manejo de datos	48	26/oct.
Parte II – Organización de bases de datos manuales y electrónicos	73	
○ <i>Capítulo 5</i> – Reglas para codificar y alfabetizar nombres de individuos	75	31/oct.

Contenido	Págs.	Fecha
○ <i>Capítulo 6</i> – Reglas para codificar y alfabetizar nombres de instituciones	98	7/nov.
○ <i>Capítulo 7</i> – Creación y diseño de bases de datos electrónicas	117	14/nov.
Parte III – El archivo de correspondencia en sistemas manuales y electrónicos	143	
○ <i>Capítulo 8</i> – Archivo de correspondencia en un sistema alfabético	145	21/nov.
○ <i>Capítulo 9</i> – Sistema de clasificación numérico, por zonas geográficas y por asunto	175	23/nov.
Parte IV – Control de documentos, tecnología de imágenes y evaluación y reglamentación del sistema de archivo	213	
○ <i>Capítulo 10</i> – Control, transferencia, retención y disposición de documentos	215	28/nov.
○ <i>Capítulo 11</i> – Tecnología de imágenes de comunicación en la oficina electrónica	245	30/nov.
○ <i>Capítulo 12</i> – <i>Evaluación y reglamentación del sistema de archivo</i>	263	5/dic.

EVALUACIÓN:

Exámenes Formales 60%

Se ofrecerán **tres** exámenes formales. Se basarán en los temas discutidos en clase, por lo que la asistencia regular es fundamental. Podrán ser objetivos, de discusión, combinación de ambos o prácticos y tendrán un valor de 100% cada uno.

Prueba de Aplicación programa Microsoft Access..... 15%

Se fundamentará en ejercicios prácticos basados en el programa de aplicación presentado.

Proyecto 15%

1. El proyecto final podría ser: una entrevista/investigación de un sistema de administración de documentos, un manual de procedimientos, alguna presentación de algún tema relacionado con el curso que el profesor asigne. Podrán hacerlo individualmente o en grupo.
2. Para el manual de procedimientos:
 - a. Se referirán a las páginas 276-285 del texto donde aparecen las guías a seguir para la preparación de éste.
 - b. Además, podrán consultar cualquier referencia impresa o en línea relacionada con el desarrollo y redacción de manuales de procedimiento.
3. La profesora proveerá las instrucciones por escrito y una matriz de valoración (*rubric*) detallando los criterios de evaluación para el proyecto. Ésta última deberá devolverse e incluirse como primera página al someter el trabajo escrito.

Nota Miscelánea 10%

1. Asignaciones:

Se asignarán búsquedas en Internet o de información relacionada con los capítulos a cubrir. Éstos los entregarán en la fecha fijada por la facilitadora o se descontarán puntos del valor total del ejercicio. Además, se recogerán y evaluarán ejercicios prácticos de Access que se asignen.

2. Participación:

- a. realizar las tareas o asignaciones que corresponda a cada reunión
- b. responder efectivamente a preguntas de compañeros de clase y de la profesora
- c. contribuir justa y equitativamente como miembro de un grupo (equipo), de ser necesario
- d. demostrar dominio del idioma y conceptos presentados
- e. contribuir a la discusión en clase
- f. mostrar interés por la discusión en clase
- g. hacer preguntas pertinentes en clase
- h. traer información relevante para compartir y presentar a los miembros de la clase, de ser necesario o asignado

3. Pruebas Cortas:

Se incluirá como parte de la nota miscelánea cualquier prueba corta que se administre en el término con o sin previo aviso.

CURVA PARA EL CURSO:

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

REGLAS EN LA SALA DE CLASES:

- Este bosquejo está sujeto a cambios, según las circunstancias lo ameriten.
- La asistencia es obligatoria. El/la estudiante debe excusarse con el/la facilitador/a si tiene alguna ausencia y reponer el trabajo que se haga. El/la facilitador/a se reserva el derecho de aceptar la excusa y el trabajo presentado y de ajustar la evaluación, según entienda necesario.
- El uso de teléfonos celulares está prohibido.
- No se permite grabar las conferencias sin la autorización previa del/la facilitador/a.
- El incompleto es un privilegio, por lo que no se adjudicará a ningún estudiante, a menos que lo solicite.
- No está permitido traer niños, familiares u otras personas no matriculadas oficialmente en el curso a los salones de clases.

- No se aceptarán copias fotostáticas del texto del curso, ya que representa una violación a los derechos de autor.
- En este curso se promueve un estilo de vida saludable, libre de drogas y alcohol.

ACOMODO RAZONABLE:

Para garantizar igualdad en el acceso a la educación y demás servicios y en cumplimiento con la Ley ADA (1990) y el Acta de Rehabilitación (1973), según enmendadas, la Universidad Metropolitana cuenta con la Oficina de Servicios a Universitarios con Necesidades Especiales. Todo estudiante que requiera acomodo razonable debe visitar esta oficina a la brevedad posible. Se mantendrá la debida confidencialidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Dearstyne, Bruce W. (2008) *Leading and Managing Archives and Records Programs: Strategies for Success*. Neal-Schuman Publish

Delgado, C. (2004) *Manual de Referencia para la Oficina Moderna*. McGraw-Hill.

Duffy, J. (2009) *Microsoft Office 2007*. Cengage Learning.

Maldonado, A., Delgado C. y Román A. (2008) *Procedimientos administrativos para la oficina (2da Ed.)*. McGraw-Hill.

Quiñonez, J. y Acosta M. E. (2010) *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas.

Read-Smith, Ginn, Kallaus (2001) *Records Management 7th Edition*, South-Western.

Shelly, Garey (2011) *Discovering Computers 2010 Living in a Digital World*, Cengage Learning.

Zucherman, E (2003) *The Paper Office*, Guilford Press.

RECURSOS ELECTRÓNICOS RECOMENDADOS

(Capítulo 1)

Tema: *Information Lifecycle* – <http://prismintl.org> (pestaña: for information manager)

(Capítulo 2)

Tema: “Ethics”, Act HIPAA – <http://www.arma.org> (pestaña: Publications)

Tema: Biblioteca de Leyes – <http://lawlibrary.ucdavis.edu>

Tema: International Association of Administrative Professional – <http://www.iaap-hg.org> (pestaña: Admin.. tools Resources Links)

Tema: “Code of Ethics Links” – <http://prismintl.org> (pestaña: about PRISM international)

Tema: Trends – <http://www.iaap-hq.org> (busque en cuadro de search: Trends)

(Capítulos 5-6)

Reglas para archivar – www.geocities.com/ofas290/Reglas.html; <http://smeadsoftware.com/www.arma.org>

(Capítulos 7, 8 y 9)

Archivo por asunto, alfabético y numérico – <http://www.zackproducts.com/faq.asp>;
<http://www.duraprint.com/filsol.html>

(Capítulo 10)

Control de documentos – <http://sistemasdeoficina.com/acceso.html>;
<http://www.ctg.albany.edu>; <http://lib.edu.edu/SpecColl/Archives/rmserv.html>

Otras fuentes de referencia en línea:

Blog de la facilitadora – <http://mmoctezuma.wordpress.com/>

Página de la facilitadora – http://www.yourspace.es/m_moctezuma/

Access 2010 – <http://www.aulaclie.es/access-2010/index.htm>
<http://office.microsoft.com/es-hn/access-help/CH010372755.aspx>
<http://office.microsoft.com/en-us/access-help/CH010372755.aspx>
http://desktoppub.about.com/od/findsoftware1/ss/Microsoft-Office-2010_2.htm

Diccionarios – <http://www.wordreference.com/es/>
<http://www.spanishdict.com/>
<http://espanol.education.yahoo.com/>
<http://www.m-w.com/>

Diccionario de la Real Academia Española – <http://buscon.rae.es/diccionario/cabecera.htm>

Enciclopedias en línea – <http://en.wikipedia.org/>
<http://es.wikipedia.org/>
www.encyclopedia.com
www.bartleby.com/subjects