



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



<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	:	Conceptos en Sistemas de Oficina y Tecnología
<b>CODIFICACIÓN</b>	:	SOFI 3015
<b>CRÉDITOS</b>	:	Tres (3)
<b>HORAS DE REUNIÓN</b>	:	Tres horas semanales
<b>PRE-REQUISITOS</b>	:	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	:	

En este curso se estudia la teoría y evolución del procesamiento de información como un sistema, el ciclo del mismo y el aspecto humano en la utilización de esta tecnología. Incluye el estudio de los subsistemas del procesamiento de información y del concepto de las telecomunicaciones. Además, introduce el concepto teórico y práctico de los sistemas operativos.

**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:**

Al final del semestre, el estudiante estará capacitado para:

1. Demostrar dominio de las partes fundamentales de la computadora y su nomenclatura con respecto a los componentes físicos (hardware) y los programados o aplicaciones (software).
2. Desarrollar conciencia crítica que le permitirá comprender por qué las computadoras son componentes esenciales en el mundo comercial y en la sociedad en general.
3. Identificar la computadora como una herramienta de uso muy valiosa y útil para la productividad.
4. Desarrollar destrezas básicas en el manejo y uso de la computadora.
5. Analizar la historia de las aportaciones tecnológicas en el desarrollo de todas las actividades a nivel global.

6. Fomentar un modo apropiado para integrar los diferentes tipos de aplicaciones de la computadora en nuestra vida personal y laboral.
7. Demostrar dominio de la terminología, los conceptos y el lenguaje relacionados con el uso y el manejo de las tecnologías de la información.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Al final del curso, el estudiante podrá:

1. Definir ampliamente el concepto computadora (hardware).
2. Mencionar las diferentes categorías o tipos de computadoras.
3. Explicar el concepto “software” (system software, application software) y mencionar las aplicaciones más comúnmente usadas en las oficinas.
4. Explicar el ciclo de procesamiento de información en sus propias palabras.
5. Indicar correctamente los elementos de un sistema de información.
6. Mencionar y explicar los componentes básicos de la computadora y su relación con las operaciones del ciclo de procesamiento de información.
7. Explicar cómo influyen los cambios tecnológicos en las áreas que realiza el administrador(a) de sistemas de oficina.
8. Identificar un sistema modelo de comunicación, equipo, programados, redes, entre otros.
9. Establecer diferencias significativas entre las diferentes etapas en la evolución de la industria de la computadora.
10. Mencionar las tendencias en la era de la información.
11. Establecer la importancia que tiene la Internet en el desarrollo de las relaciones comerciales entre las organizaciones.
12. Identificar los usos y las aplicaciones de la Internet en el mundo de los negocios y en el aspecto personal.
13. Clasificar los periferales en equipos de entrada, de salida, de almacenamiento y de procesamiento.
14. Investigar sobre los equipos y programas de asistencia tecnológica disponibles para personas con necesidades especiales y discapacidades.
15. Respetar las diferencias individuales entre los estudiantes que realicen trabajo colaborativo.

**BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO:**

<b>Temas</b>	<b>Horas</b>	<b>Componentes Profesionales (CPS)</b>
Introducción a. Discusión del Prontuario b. Normas para el uso de los laboratorios y reglamentación sobre el uso de las tecnologías.	1 hrs.	
¿Por qué los ordenadores son importantes para usted?: convertirse en conocedor del equipo a. Interacción con las Computadoras b. Ser un usuario que entiende los sistemas de computadora (Savvy coomputer user)	7 hrs.	Sistemas de Información (IS, 8 hrs.) Ética (ETH, 5 horas)
Componentes de las Computadoras a. Dispositivos de Entrada, Almacenaje y Salida b. Unidad de Sistema	7 hrs.	Sistemas de Información (IS, 8 hrs.)
Uso de la Internet: aprovechando al máximo los recursos de la Web a. La Internet b. Tecnología de Web	8 hrs.	Sistemas de Información (IS, 7 hrs.) Globalización (GLO, 5 hrs.)
Programas de aplicación: Programas que le permiten trabajar a. Programas de Sistema b. Licencias y leyes	8 hrs.	Sistemas de Información (IS, 7 hrs.) Leyes (LAW, 4 hrs.)
Usando programas de sistema: El sistema operativo, programas de utilidades y administración de archivos a. Tipos de sistemas operativos b. Ética	7 hrs.	Sistemas de Información (IS, 7 hrs.) Ética (5 horas)
Redes y Seguridad a. Tipos de Redes b. Dispositivos de Comunicación c. Medios de Comunicación Alámbricos e Inalámbricos	7 hrs.	Globalización (GLO, 5 hrs.) Sistemas de Información (IS, 7 hrs.)
<b>45hrs.</b>		

**ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:**

Conferencias  
Películas y/o vídeos  
Trabajo colaborativo  
Análisis de casos  
Búsqueda en el WWW

**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: pre y post-pruebas, “one minute paper”, entre otros.

**ASPECTOS A EVALUARSE Y PORCIENTOS ASIGNADOS:**

Pruebas formales	50%
Artículos (2)	20%
Asignaciones	10%
Asistencia	5%
Examen final	15%

**ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:**

“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.

**Sistema de Calificación:****1. Pruebas formales (50%)**

Se ofrecerán tres pruebas formales durante el semestre.

Se aplicará la siguiente curva:

100 – 90	A
89 – 80	B
79 – 70	C
69 – 60	D
59 – 0	F

**2. Artículos (20%)**

Se realizarán dos artículos durante el semestre. La profesora entregará la rúbrica que se utilizará para la evaluación de los mismos. Se aplicará la misma curva de las pruebas formales.

**3. Asignaciones (10%)**

Se asignarán **dos** asignaciones durante el semestre. Adicional, se brindarán unos puntos de asignaciones por tomar la pre y post prueba suministrada en el curso dentro de las fechas ya estipuladas. Se aplicará la misma curva de las pruebas formales.

#### 4. Asistencia (5%)

Se otorgará una nota por asistencia. La curva de asistencia será la siguiente:

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5 +	F

#### 5. Examen final (15%)

Se ofrecerá un examen final durante el periodo de exámenes finales asignado por la Oficina de Registro. Se aplicará la misma curva que para las pruebas formales.

### BIBLIOGRAFÍA:

#### Libro de Texto:

Vermaat, M., Sebok, S., Freund, S., Campbell, J. & Frydenberg, M. (2016). *Discovering Computers: Tools, Apps, Devices, and the Impact of Technology*. Boston, MA. Cengage Learning.

#### Módulos:

Ocasio, A. (2010). *Introducción a la Internet*. Departamento de Sistemas de Oficina, Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

#### Recursos:

Abraham S., Peter, B. & Galvin, G. (2011). *Operating system concepts essentials* Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons

Barker, D., Schroeder, R. (2012). *Internet research*. Boston, MA: Thomson/Course Technology.

Evan, A., Martin, K., & Poatsy, M. A. (2012). *Technology in Action, Complete* (8<sup>th</sup> Ed.). Prentice-Hall.

Tavani, H. T. (2011). *Ethics and technology: controversies, questions, and strategies for ethical computing* 3rd ed. Hoboken, N.J. : Wiley.

Newman, R. C. (2010). *Computer security: protecting digital resources*. Sudbury, MA.: Jones and Bartlett Publishers.

Quinn, M. (2011). *Ethics for the information age* (4 ed.). Boston: Addison-Wesley.

Quiñonez, J. y Acosta, M.E. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Tavani, H. (2011). *Ethics and technology: controversies, questions, and strategies for*. (3 ed.). NJ: Wiley.

## MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO:

<b>Misión y Visión del Departamento</b>
<p><b>Misión:</b> 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.</p>
<p><b>Visión:</b> 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.</p>

## COMPONENTES DE PROFESIÓN COMÚN (CPC'S):

<b>“Common Professional Component”</b>	<b>Horas Contacto</b>
Ambiente legal	4
Ética	10
Sistemas de Información	45
Ambiente Global	10
<b>Total (horas contacto estimadas)</b>	<b>69</b>

### **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, 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.

<b>DRA. MARIELY GALARZA JIMÉNEZ</b>	
<b>Oficina:</b> B-306 Anejo	
<b>Teléfono:</b> 787-890-2681, Ext. 2237, 4462	
<b>Correo electrónico:</b> mariely.galarza@upr.edu	
<b>HORAS DE OFICINA</b>	
Día(s)	Hora(s)
lunes, miércoles y viernes	9:00 am-10:00 am

*Revisado en agosto 2016*