



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y TECNOLOGÍAS

| | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| Título del Curso | : | Procesamiento de Información |
| Codificación | : | SOFI 3025 |
| Créditos | : | Tres (3) |
| Horas Contacto | : | Cuatro horas semanales |
| Pre-requisito | : | SOFI 3018–Procesamiento de Palabras |
| Descripción del Curso | : | |

Enseñanza de programas compatibles con la tecnología actual de oficina y con las funciones del personal de apoyo administrativo. Incluye los aspectos básicos de los programas para el procesamiento de información en la oficina, tales como: hojas electrónicas de cálculo, base de datos, presentaciones gráficas y procesamiento de palabras.

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

A. Objetivos Generales

Al finalizar el curso de Procesamiento de Información, el estudiante:

1. Se familiarizará con los conceptos básicos de Windows 10.
2. Describirá las funciones básicas de un programa de hojas electrónicas de cálculo de uso general y aplicará las mismas en la solución de problemas de variada dificultad.
3. Describirá las funciones básicas de un programa de banco de datos de uso general y aplicará las mismas en la solución de problemas de variada dificultad.
4. Describirá las funciones básicas de un programa de presentación de gráficas de uso general y aplicará las mismas en la solución de problemas de variada dificultad.
5. Describirá las funciones básicas de un programa de procesamiento de palabras de uso general y aplicará las mismas en la solución de problemas de variada dificultad.

6. Describirá las funciones básicas de otras aplicaciones que se incorporen al curso.

B. Objetivos Específicos

Al finalizar el curso de Procesamiento de Información, el estudiante:

1. Definirá los aspectos más importantes de un sistema operativo.
2. Describirá las funciones del sistema operativo Windows 10.
3. Identificará los componentes básicos de las pantallas en un programa de aplicación que incluya: hoja electrónica de cálculo, base de datos, presentación de gráficas y procesamiento de palabras.
4. Utilizará correctamente los siguientes programas de aplicaciones en la preparación de ejercicios de variada dificultad: Word, PowerPoint, Excel y Access.
5. Establecerá las similitudes y las diferencias que existen entre los programas de aplicaciones que componen Office 2016.
6. Transferirá el conocimiento adquirido en un programa a los otros programas que componen Office 2016 (Word, PowerPoint, Excel y Access).
7. Analizará las funciones que se emplean en los ejercicios de aplicación y determinará el procedimiento más efectivo y eficiente para realizar los mismos.
8. Cotejará con exactitud los documentos realizados en cada proyecto.
9. Imprimirá los documentos realizados con los diferentes programas de aplicaciones.
10. Organizará correctamente los archivos de su disco de trabajo a medida que vaya trabajando con los diferentes programas de aplicaciones.

C. Bosquejo del Contenido del Curso y Distribución de Tiempo

| Temas | Horas | CPC's |
|--|-------|------------------------|
| Introducción al curso <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética del Departamento • Ética en el área de trabajo y en el manejo de las tecnologías • Deberes y responsabilidades del estudiante • Estrategias instruccionales y estrategias de evaluación del curso | 1 | Ética |
| Introducción a la computadora, al sistema operativo Windows 10 y a Microsoft Office 2016 <ul style="list-style-type: none"> • Componentes de la computadora • Sus dispositivos • Sistema operativo Windows 10 • Microsoft Office 2016 | 10 | Sistema de Información |

| Temas | Horas | CPC's |
|---|-------|---|
| Presentación de Word <ul style="list-style-type: none"> • Crear, brindar formato y editar documentos con fotos • Crear un “Research Paper” con citas y referencias <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Proyectos 1 y 2</i> Ejercicios de aplicación, examen teórico y examen práctico | 14 | Sistema de Información Globalización |
| Presentación de Excel <ul style="list-style-type: none"> • Crear un “Worksheet” y un “embeded chart” • Fórmulas, funciones y formatos • “What-if analysis”, “charting” y trabajos con hojas de cálculo extensas <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Proyectos 1 y 2</i> Ejercicios de aplicación, examen teórico y examen práctico | 10 | Sistema de Información |
| Presentación de PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar una presentación con fotos • Mejorar una presentación mediante el uso de láminas, “shapes” y “WordArt” <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Proyectos 1 y 2</i> Ejercicios de aplicación, examen teórico y examen práctico | 15 | Ética Sistema de Información Globalización |
| Presentación de Access <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las bases de datos • “Querying a database” • Mantener una base de datos <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Proyectos 1 y 2</i> Ejercicios de aplicación, examen teórico y examen práctico | 10 | Sistema de Información |
| Total de Horas Contacto | | 60 |

D. Estrategias Instruccionales

1. Presentaciones en proyector LCD
2. Aprendizaje dirigido
3. Demostraciones
4. Producción de ejercicios en la sala de clases
5. Producción de proyectos de aplicación y de laboratorio
6. Discusiones grupales
7. Portafolio

Materiales:

1. Libreta para tomar anotaciones
2. “Pendrive” (Dos, uno para la clase y otro para exámenes)
3. Cartapacio con bolsillos para guardar materiales
4. Diccionario inglés/español, español/inglés

5. Prontuario del curso
6. Bolígrafo color rojo

E. 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: ejercicios de aplicación, rúbricas, entre otros.

F. Criterios de Evaluación

Sistema de Calificación:

| Actividades | Peso/Por Ciento |
|-------------------------|-----------------|
| Exámenes prácticos | 35% |
| Exámenes teóricos | 20% |
| Proyectos para entregar | 30% |
| Cotejo | 10% |
| Asistencia | 5% |
| Total | 100% |

“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.

1. Exámenes parciales prácticos (35% de la nota final)
 - a. Se ofrecerán exámenes prácticos de cada aplicación. La producción de los documentos se evaluará a base de criterios. Se establecerán unos criterios de aceptabilidad, de acuerdo con el programa de aplicación que se esté utilizando y los ejercicios que se realicen. Además, se evaluará el seguir instrucciones, aplicación de las funciones, exactitud del documento y otros. A cada criterio se le otorgará un valor. Se aplicará la siguiente curva:

| | |
|--------|---|
| 100–90 | A |
| 89–80 | B |
| 79–70 | C |
| 69–60 | D |
| 59–00 | F |

2. Exámenes parciales teóricos (20% de la nota final)
- a. Se ofrecerán exámenes teóricos de Windows 10 y de los programados de Microsoft Office 2016. Se aplicará la siguiente curva:

| | |
|--------|---|
| 100–90 | A |
| 89–80 | B |
| 79–70 | C |
| 69–60 | D |
| 59–00 | F |

3. Proyectos para entregar (30% de la nota final)
- a. Los proyectos aparecen al final de cada capítulo. La puntuación es acumulativa. La profesora indicará cuáles son los proyectos que se realizarán durante el transcurso del semestre.
4. Cotejo (10% de la nota final)
- a. Se asignará una nota de cotejo de cada proyecto y exámenes prácticos. Los trabajos sin errores (perfectos) obtendrán una calificación de A (4 puntos). Los ejercicios con errores obtendrán una calificación de F (0 puntos).
5. Asistencia (5% de la nota final)
- a. Se aplicará la siguiente curva:

| | |
|-----|-----------------|
| 0–1 | A (100%-95%) |
| 2 | B (85%) |
| 3 | C (75%) |
| 4 | D (65%) |
| 5 | F (50% o menos) |

- b. Es responsabilidad del estudiante asistir a la clase diariamente. De ausentarse, debe ser responsable de buscar el material que se haya discutido ese día y reponer ejercicios asignados. Si se ausenta a un examen, se repondrá si el profesor considera que la razón por la cual el estudiante se ausentó es **válida y justificable**.
- c. La asistencia a clases es compulsoria. El profesor pasará una hoja de asistencia para que el estudiante firme diariamente. Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento en la clase y la nota final. Los arreglos para hacer los trabajos del día en que se ausentó es responsabilidad del estudiante.
6. Estas evaluaciones se sumarán para obtener una nota final a base del porciento acumulado. Se utilizará la siguiente curva:

| | |
|--------|---|
| 100–90 | A |
| 89–80 | B |
| 79–70 | C |
| 69–60 | D |
| 59–00 | F |

G. Bibliografía

Libro de Texto:

Freund, S., Hoisington, C., Last, M., Pratt, P., Sebok, S. y Vermatt, M. (2016). *Microsoft Office 365 Office 2016 Introductory*. (Shelly Cashman Series) Boston: USA. Course Technology: Cengage Learning.

ISBN-10:1-305-87001-8

ISBN-13: 978-1-305-87001-7

Módulos:

Ocasio, A. (2010). *PowerPoint 2010, Uso básico*. Departamento de Sistemas de Oficina, Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Ocasio, A. (2010). *Microsoft Word 2010, Uso básico*. Departamento de Sistemas de Oficina, Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Ocasio, A. (2010). *Excel 2010, Uso básico*. Departamento de Sistemas de Oficina, Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Ocasio, A. (2010). *Access 2010, Uso básico*. 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

Conrad, J., & Viescas, J. (2010). *Microsoft Access 2010 inside out*. Redmond, WA.: Microsoft.

Ensmenger, N. (2010). *The computer boys take over: computers, programmers, and the politics of technical expertise*. Cambridge, Mass.: MIT Press

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

Silberschatz, A., Galvin, P. B., & Gagne, G. (2011). *Operating system concepts essentials*.
Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons

Referencias electrónicas:

Microsoft Office (2011). Recuperado de <http://office.microsoft.com/es-hn/default.aspx>

Better Solutions.com (2011). Recuperado de www.bettersolutions.com/powerpoint.htm

PCWORD.COM. (s.f.). Recuperado de www.pcword.com

Shelly Cashman Series (2011). Recuperado de www.scsite.com

Misión y Visión del Departamento

| Misión y Visión del Departamento | |
|--|--|
| <p>Misión: 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>Visión: 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)

| “Common Professional Component” | Horas Contacto |
|---|-----------------------|
| Ética | 2 |
| Sistemas de Información | 45 |
| Ambiente Global | 2 |
| Total (horas contacto estimadas) | 49 |

| |
|---|
| DRA. MARIELY GALARZA JIMÉNEZ |
| Oficina Anejo B-306 |
| Teléfono 787-890-2681 Ext. 2237 |
| Correo electrónico: mariely.galarza@upr.edu |
| Horas de Oficina: lunes y miércoles: 8:30 a.m.–10:00 a.m. martes y jueves: 8:30 a.m.–9:00 a.m. |

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, animales 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.

Revisado en febrero 2018