



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



TÍTULO DEL CURSO	:	Diseño de Publicaciones
CODIFICACIÓN	:	SOFI 3026
NÚMERO DE CRÉDITOS	:	Tres (3)
PRE-REQUISITO	:	SOFI 3125 - Procesamiento de Palabras
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	:	

Enseñanza de conceptos básicos del diseño de publicaciones en computadora. Adiestramiento en el diseño, creación y producción de publicaciones propias de la oficina.

OBJETIVOS

A. Generales:

Al finalizar el curso Diseño de Publicaciones, el estudiante:

1. Se familiarizará con los términos relacionados con diseño de publicaciones.
2. Describirá y utilizará funciones para crear y editar una publicación.
3. Describirá funciones usadas para diseñar un boletín.
4. Describirá y utilizará funciones para personalizar una publicación.
5. Describirá y utilizará funciones para crear formularios y tablas propias de una oficina.

B. Específicos:

Al finalizar el curso de Diseño de Publicaciones, el estudiante:

1. Definirá los términos usados en diseño de publicaciones.
2. Realizará correctamente las siguientes tareas utilizando un programa de diseño de publicaciones:
 - a. incorporar y editar texto en una publicación
 - b. grabar y abrir una publicación
 - c. crear una publicación usando la función de Wizard
 - d. incorporar color y borde a un marco de texto (text frame)
 - e. borrar y editar objetos y gráficas
 - f. utilizar los botones de “zoom” en la creación de una publicación
 - g. imprimir una publicación
3. Utilizará las siguientes funciones al crear un boletín:
 - a. “pull quote”

- b. WordArt
 - c. insertar y borrar páginas
 - d. cotejar errores de gramática, deletreo y diseño
 - e. crear una plantilla
 - f. importar texto
 - g. insertar y reemplazar gráficas
 - h. insertar líneas y número de páginas
4. Realizará correctamente las siguientes tareas al crear una publicación para ser impresa en una imprenta profesional:
- a. copiar objetos entre publicaciones
 - b. crear un logo
 - c. insertar símbolos
 - d. rotar objetos
 - e. editar formularios
 - f. crear y editar un calendario
5. Realizará las siguientes tareas al preparar una publicación haciendo uso de un mismo diseño:
- a. crear un sobre
 - b. crear un papel con membrete
 - c. crear tarjetas de presentación
 - d. preparación de marbetes
 - e. preparación de cupones
6. Realizará las siguientes tareas al preparar formularios y tablas:
- a. alinear objetos
 - b. crear tablas
 - c. preparar un conduce
 - d. entrar data en una tabla
 - e. uso de “Drop Cap”
 - f. insertar columnas
 - g. insertar la fecha del sistema de la computadora
7. Realizará las siguientes tareas para preparar una publicación en Adobe Photoshop:
- a. utilización de capas (layers)
 - b. editar propiedades de las capas (layers)
 - c. insertar e integrar imágenes
 - d. editar imágenes
 - i. cortar y/o eliminar partes de una imagen
 - ii. unir dos o más imágenes y/o formas
 - e. insertar y editar formas (shapes)

- f. insertar texto
 - i. editar las propiedades del texto utilizando la herramienta de estilo
- g. utilizar la herramienta de varita mágica
- h. utilizar la herramienta de borrador
- i. utilizar la herramienta de brochas
- j. copiar código de colores utilizando el gotero
- k. salvar documentos en diferentes formatos

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
Introducción del curso <ul style="list-style-type: none"> o Discusión del prontuario o Código de ética del Departamento 	1.5	Ética
Pre-prueba	1	
Conceptos básicos del área de mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo 	6	Conceptos básicos de Mercadeo y aspectos legales
Office 2016 and Windows 10: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y destrezas 	7	Sistema de Información
Diseño de un boletín Creación de un folleto	4	Sistema de Información
Diseño de un folleto Publicación de un opúsculo		Sistema de Información
Diseño y mercadeo de un periódico <ul style="list-style-type: none"> • Diseñando un periódico • Principios de mercadeo conceptos básicos (mercadeando una revista) 	6	Dimensión global Mercadeo
Diseño y mercadeo de varias publicaciones haciendo uso de una plantilla	6	Sistema de Información Mercadeo
Adobe Photoshop <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y destrezas 	3	Sistemas de Información
Diseño de un anuncio	8	Sistemas de Información Mercadeo
Creación de un portafolio	1.5	Sistema de Información Ética
Post-prueba	1	
Total de horas contacto	45	

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.

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

1. Conferencias
2. Proyectos de aplicación
3. Demostraciones
4. Laboratorio
5. Trabajo en equipo

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

1. La nota final estará distribuida de la siguiente forma:

Evaluación	Peso en %
Ejercicios de aplicación (producción)	40
Exámenes teóricos	20
Exámenes prácticos	20
Portafolio	10
Cotejo y asistencia	10
Total	100%

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el/la profesor/a 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 profesora/a.

MATERIALES:

Libreta, cartapacio, dispositivo de almacenamiento externo (USB) y papel.
Manuales

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

1. Los ejercicios de aplicación y los exámenes prácticos se evaluarán en base a una rúbrica que será entregada por la profesora. La evaluación será de acuerdo a las funciones que se aplicarán.

Se sumarán los puntos y se dividirán entre el total de puntos. Luego se aplicará la siguiente curva:

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

2. Se evaluará el cotejo en los ejercicios de aplicación y en los exámenes prácticos. Luego se determinará el promedio de todos; se dividirá entre nueve y se aplicará la curva anterior. Tendrá un peso de 10 por ciento de la nota final. La nota de cotejo será A o F.
3. Se ofrecerán dos exámenes teóricos con un valor de 100 puntos. Se aplicará la curva estándar y tendrá un peso de 20 por ciento de la nota final:

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

4. Para calcular la nota final, se aplicará la curva estándar de:

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

Bibliografía:***Libro de Texto***

Starks, J. (2014). Microsoft Publisher 2013: Complete. (1st ed.). Cengage.

ISBN: 10: 1285167325

13: 9781285167329

Manuales realizados por la profesora.

Programas a utilizar:

- Microsoft Publisher 2016
- Adobe Photoshop CS

Recursos:

Brian, A. (2010). *Using Microsoft Publisher 2010*. New York: Pearson Education Inc.

Brien P. (2010). *Using Microsoft Publisher*. Indianapolis, IN

Maranjian, S. (2008). Retrieved February 15, 2008, from Business ethics: The most influential CEOs: [http://www.foolcom/investing mutual-funds](http://www.foolcom/investing/mutual-funds)

Ocasio, A. (2010). *Instucciones básicas en Microsoft Publisher*. Departamento de Sistemas de Oficina, Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

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

Shelly, G., Cashman, T. & Starks, R. (2010). *Microsoft Publisher 2010: Complete Concepts and Techniques*. Boston, MA: South-Western Publishing.

Lawson, J., Kroll, J. & Kowatch, K. (2010). *The new information professional: your guide to careers in the digital age*. New York: Neal-Schuman Publishers.

Misión y Visión del Departamento

Misión: Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcados 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.

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.

“Common Professional Component”	Horas Contacto
Ética	2
Sistemas de Información	30
Mercadeo	10
Dimensión global	3
Total (horas contacto estimadas)	45

INFORMACIÓN DE LA PROFESORA:

PROF. GLENDA L. PIÑEIRO CARIDES	
Oficina: B-308A	
Teléfono: 787-890-2681, Ext. 3313	
Correo electrónico: glenda.pineiro@upr.edu	
HORAS DE OFICINA:	
Día(s)	Hora(s)
Martes y Jueves	4:30 p.m. – 5:00 p.m.
Martes	6:30 p.m. – 7:00 p.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, 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 agosto 2016