



**Título del Curso:** Creación de Páginas para el Web

**Codificación:** SOFI 3337

**Créditos:** Cuatro (4)

**Horas de Reunión:** Cuatro horas semanales

**Profesora:** Dra. Janet Román Ruiz

**Descripción:**

Estudio de las técnicas, las destrezas y los elementos necesarios para la creación de páginas sencillas para la publicación en el Web, tales como: texto con formato, gráficas, enlaces, tablas, marcos, plantillas, trasfondos y multimedia. Incluye el estudio de los aspectos básicos de un programa dedicado al diseño de páginas en el Web y del lenguaje HTML. Enseñanza de los principios básicos que deben considerarse en el diseño de páginas de varias categorías.

**Objetivos Generales:**

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Discutir los componentes básicos del World Wide Web.
2. Identificar los elementos comunes de una página Web.
3. Explicar los principios básicos para el diseño de páginas Web.
4. Realizar en un programa dedicado al diseño de páginas Web varias funciones, tales como: aplicar formato a texto; insertar gráficas, enlaces, tablas y marcos (frames); seleccionar plantillas y trasfondos en el Web.
5. Seleccionar elementos de multimedia apropiados para las páginas.
6. Aplicar elementos del lenguaje HTML (Hypertext Markup Language).
7. Respetar las diferencias individuales al realizar trabajo colaborativo.
8. Identificar los elementos que debe poseer una página Web para que sea accesible a usuarios con necesidades especiales.

**Objetivos Específicos:**

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Describir los elementos que posee la ventana de trabajo de Expression Web.
2. Crear una página Web utilizando una plantilla (template).
3. Aplicar algunos elementos del lenguaje HTML en la realización de una página Web.
4. Añadir texto y modificarlo satisfactoriamente.
5. Añadir y modificar enlaces a texto y a gráficos.
6. Añadir páginas nuevas a una página ya creada.
7. Insertar tablas, marcos y trasfondo a una página ya creada.
8. Añadir elementos de navegación de acuerdo al estilo de la página.
9. Añadir puntos de interés (hotspot) y "hit counter".
10. Describir los métodos disponibles para someter información a través de una página Web.
11. Insertar formularios interactivos de acuerdo al propósito de la página.

12. Modificar los marcos (frames) de una página Web para incluir información obtenida de una petición de información (Query).
13. Importar archivos creados en otras aplicaciones.
14. Crear cartapacios para organizar los archivos.
15. Añadir una página de búsqueda (search page) y otros elementos de búsqueda efectivamente.
16. Añadir efectos DHTML (Dynamic HTML) a la página Web.

### Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo:

Temas	Horas
Introducción al curso y discusión del prontuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética del Departamento</li> <li>• Ética en el área de trabajo y en el manejo de las tecnologías</li> <li>• Deberes y responsabilidades del estudiante</li> <li>• Estrategias instruccionales y estrategias de evaluación del curso</li> </ul>	1
Navegar en Expression Web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al programa Expression Web 3.0</li> <li>• Herramientas, ventanas y paneles del programa</li> <li>• Cómo utilizar el programa</li> <li>• Cómo cambiar las propiedades del programa</li> </ul>	8
Creando un Web Site <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabar la página</li> <li>• Cambiar el color del background</li> <li>• Insertar texto y formatearlo</li> <li>• Visualización de la página en el browser</li> </ul>	8
Trabajando con la Barra de Herramientas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar tamaño le letra</li> <li>• Cambiar tipo de letra</li> <li>• Cambiar alineaciones de texto</li> <li>• Crear bordes</li> <li>• Cambiar colores</li> <li>• Modificaciones de texto</li> <li>• Crear listas</li> </ul>	8
Usar formato CSS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar dónde escribir los estilos</li> <li>• Crear un estilo utilizando un elemento como “selector”</li> <li>• Crear “Font family”</li> <li>• Cambios de letras, tamaños y formatos</li> <li>• Utilizar tipos de “selector”</li> <li>• Utilizar estilos externos</li> <li>• Manejar estilos</li> </ul>	8
Trabajando con hiperenlaces <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear enlaces</li> <li>• Crear “bookmarks”</li> <li>• Enlazar “bookmarks”</li> <li>• Crear enlaces a otras páginas</li> <li>• Crear enlaces externos</li> <li>• Crear enlaces a correos electrónicos</li> <li>• Utilizar imágenes con enlaces</li> <li>• Crear un “image map”</li> <li>• Crear “hotspots”</li> </ul>	8

Temas	Horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar los colores de los enlaces</li> <li>• Editar enlaces</li> </ul>	
Crear tablas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de propiedades</li> <li>• Modificación de diseños</li> <li>• “Merge and Split cells”</li> <li>• Crear diseños de páginas Web</li> <li>• Crear barras de navegación</li> <li>• Crear enlaces de estilos</li> </ul>	8
Trabajando con imágenes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de imágenes</li> <li>• Insertar imágenes</li> <li>• Establecer las propiedades de la imagen</li> <li>• Añadir bordes a la imagen</li> <li>• Crear espacios de márgenes</li> <li>• Editar imágenes</li> <li>• Utilizar el “picture toolbar”</li> <li>• Cambiar la luminosidad de la imagen</li> <li>• Trabajar con la rotación de imágenes</li> <li>• Remoción de color</li> <li>• Crear “thumbnail images”</li> </ul>	8
Diseño y creación de una página Web para el Proyecto final <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una página Web con todas las funciones estudiadas durante el semestre y publicar la misma en la Internet</li> </ul>	3
<b>Total de Horas Contacto</b>	<b>60</b>

### Estrategias Instruccionales:

1. presentación en proyector LCD y pizarra electrónica
2. aprendizaje dirigido
3. demostraciones de pares
4. conferencias
5. práctica individual
6. producción de ejercicios en la sala de clases
7. producción de proyectos de aplicación
8. discusiones grupales
9. acceso a páginas en el Web

### Texto:

Shelly, G., Campbell, J. & Rivers, O. (2011). Microsoft Expression Web 3: Comprehensive. Shelly Cashman Series. Course Technology, Cengage Learning.

### 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 de Evaluación:**

- Exámenes prácticos 40%
- Ejercicios de laboratorio 20%
- Asignaciones 15%
- Asistencia, hábitos de trabajo y actitudes 5%
- Proyecto final 20%

“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. Exámenes prácticos

Se ofrecerán tres exámenes prácticos de los temas discutidos. Se aplicará la siguiente curva:

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

#### 2. Ejercicios de laboratorio

El estudiante deberá realizar un ejercicio de laboratorio por cada capítulo discutido. La profesora informará los laboratorios que deberá realizar a través del semestre y la fecha de entrega para cada uno. También entregará una rúbrica de evaluación para que el estudiante conozca los criterios de evaluación para cada proyecto. Se sumará el total de puntos acumulados por laboratorio y se aplicará la siguiente curva:

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

3. Asignaciones

Realizarán asignaciones de naturaleza variada, tales como: buscar información en la Web, analizar el diseño de páginas en la Web, etc. Se aplicará la siguiente curva:

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

4. Asistencia, hábitos de trabajo y actitudes

La asistencia a clases es obligatoria. Se evaluarán los hábitos de trabajo y las actitudes del estudiante mediante el uso de una rúbrica administrada al final del semestre académico.

**Curva – Asistencia**

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5	F

**Curva – Hábitos de Trabajo y Actitudes**

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

5. Proyecto Final

El proyecto final consistirá de la presentación de una página Web con todas las funciones estudiadas durante el semestre. La profesora entregará una rúbrica de evaluación para que el estudiante conozca los criterios de evaluación del proyecto final. Se aplicará la siguiente curva:

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

Para asignar la calificación final, se aplicará la curva general:

4.00 – 3.50	A
3.49 – 2.50	B
2.49 – 1.60	C
1.59 – 1.00	D
.99 – 0.00	F

## Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina:

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.
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.

### Bibliografía:

Carey, P. HTML and XHTML. (2005). Boston, MA: Thomson Learning.

Evans, J. Microsoft Office FrontPage 2007. (2004). Boston, MA: Thomson Learning.

O'Leary, Timothy. Computing Essentials 2002-2003. McGraw-Hill, 2002.

Shelly, Cashman, Woods & Dorin (2007). HTML Comprehensive Concepts and Techniques. Boston, MA: Thomson Learning.

[www.html.html.com](http://www.html.html.com)

[www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/Evaluate.html](http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/Evaluate.html)

[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

[www.scsite.com](http://www.scsite.com)

[www.webopedia.com](http://www.webopedia.com)

[www.web\\_source.net](http://www.web_source.net)

[www.widener.edu/Tools\\_Resources/Libraries](http://www.widener.edu/Tools_Resources/Libraries)

**INFORMACIÓN DE LA PROFESORA:**

<b>DRA. JANET ROMÁN RUIZ</b>	
<b>Oficina:</b> B-300	
<b>Teléfono:</b> 787-890-2681, Ext. 4465	
<b>Correo electrónico:</b> janet.roman@upr.edu	
<b>HORAS DE OFICINA</b>	
Día(s)	Hora(s)
lunes y miércoles	9:00 am. – 11:30 am.
martes y jueves	12:00 m. – 12:30 pm.

**Revisado en enero 2018**

## **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.