



**Título del Curso:** Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información

**Codificación:** SOFI 4005

**Créditos:** Cuatro

**Horas de Reunión:** Cuatro horas semanales

**Pre-requisito:** SOFI 3025 – Procesamiento de Información

**Descripción:**

Enseñanza de las funciones avanzadas de programas de procesamiento de palabras, hojas electrónicas de cálculo y banco de datos. Integración de diversos programas al procesamiento de palabras en la producción de documentos.

**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 finalizar el curso de Integración de Programas, los estudiantes podrán:

1. describir y utilizar las funciones avanzadas de un programa de procesamiento de palabras.
2. describir y utilizar las funciones avanzadas de un programa de hoja electrónica de cálculo.
3. describir y utilizar las funciones avanzadas de un programa de base de datos.
4. describir y utilizar las funciones avanzadas de un programa de presentaciones gráficas.
5. integrar documentos creados con diferentes programas de aplicación.
6. demostrar actitudes y hábitos de trabajo deseables en un profesional de oficina, tales como: responsabilidad, iniciativa, honestidad, trabajo independiente, solución de problemas, respeto, vestimenta apropiada, entre otros.

**Objetivos Específicos:**

Al finalizar el curso de Integración de Programas, los estudiantes podrán realizar correctamente las siguientes tareas utilizando un programa de procesamiento de palabras:

1. insertar, editar, ver y eliminar comentarios
2. rastrear cambios
3. revisar los cambios de seguimiento
4. comparar documentos
5. combinar documentos
6. vincular una hoja de cálculo de Excel a un documento de Word
7. romper un enlace
8. crear un gráfico en Word
9. formatear un gráfico de Word
10. ver y desplazarse por documentos de lado a lado
11. crear un nuevo documento para una publicación de blog
12. insertar una tabla de forma rápida
13. publicar una entrada en el blog

Realizarán las siguientes tareas utilizando un programa de base de datos:

1. crear y modificar macros y submacros
2. crear un formulario de menú con botones de comando
3. crear un formulario de menú con un grupo de opciones
4. crear una macro para el grupo de opciones
5. utilizar una instrucción IF en una macro
6. crear formularios de hoja de datos
7. crear macros de interfaz de usuario
8. crear formularios de navegación
9. agregar pestañas a un formulario de navegación
10. crear macros de datos
11. crear y eliminar diseños de control
12. utilizar la pestaña de organizar para modificar diseños de control en formularios e informes

Realizarán las siguientes tareas utilizando un programa de presentaciones gráficas:

1. aplicar temas de diapositivas y fuentes a un slide master
2. cambiar un fondo de diapositivas
3. agregar un estilo y un gráfico al background de un slide master
4. insertar un placeholder en una diapositiva
5. aplicar un estilo a un placeholder
6. cambiar la dirección del texto y el espaciado de caracteres
7. ocultar gráficos de fondo en diapositivas individuales
8. aplicar un relleno a un cuadro de texto y cambiar la transparencia
9. cambiar el nombre de un slide master
10. guardar un slide master como plantilla
11. crear folletos con el handout master
12. crear notas de altavoz utilizando notes master
13. cambiar el color, el peso y el estilo de un contorno de cuadro de texto

14. establecer el formato de un cuadro de texto como el predeterminado para los nuevos cuadros de texto
15. aplicar un degradado, textura, patrón y efectos a un cuadro de texto
16. convertir un WordArt a un SmartArt
17. reordenar las formas SmartArt
18. promover y degradar el texto de SmartArt
19. añadir y eliminar formas de SmartArt
20. convertir un gráfico SmartArt en texto
21. insertar y modificar formas para crear ilustraciones personalizadas
22. personalizar y restablecer la cinta
23. crear un folleto exportando un archivo a Microsoft Word
24. guardar una presentación como una presentación en forma de imagen

Realizarán las siguientes tareas utilizando un programa de hoja electrónica de cálculo:

1. analizar los datos de la hoja de trabajo con una línea de tendencia
2. crear un informe de tabla dinámica
3. formatear un informe de tabla dinámica
4. aplicar filtros a un informe de tabla dinámica
5. crear un informe de gráfico dinámico
6. formatear un informe de gráfico dinámico
7. aplicar filtros a un informe de gráfico dinámico
8. analizar datos de una hoja de cálculo utilizando informes de tabla dinámica y gráfico dinámico
9. crear campos calculados
10. crear slicers para filtrar informes de tabla dinámica y gráfico dinámico
11. Analizar informes de tabla dinámica y gráficos dinámicos utilizando slicers
12. utilizar técnicas de auditoría de fórmulas para analizar una hoja de trabajo
13. precedentes y dependientes
14. utilizar la comprobación de errores para identificar y corregir errores
15. agregar reglas de validación de datos a las celdas
16. habilitar el complemento de Solver
17. utilizar el Solver para resolver un problema complejo
18. utilizar el Gestor de Escenarios para grabar y guardar conjuntos de hipótesis
19. crear un informe de resumen de escenario
20. crear un informe de tabla dinámica de hipervínculos

### **Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo:**

<b>Temas</b>	<b>Horas</b>	<b>Componentes Profesionales (CPC)</b>
Introducción al curso <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> </ul>	1	Ética Sistema de Información

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias instruccionales y estrategias de evaluación del curso</li> </ul>		
<p>Programa de procesamiento de palabras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar, editar, ver y eliminar comentarios</li> <li>• Vincular una hoja de cálculo de Excel a un documento de Word</li> <li>• Crear un gráfico en Word</li> <li>• Crear un nuevo documento para una publicación de blog</li> </ul>	14	Sistema de Información Globalización
<p>Programa de base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y modificar macros y submacros</li> <li>• Crear formularios de hoja de datos</li> <li>• Crear macros de interfaz de usuario</li> <li>• Crear formularios de navegación</li> <li>• Crear macros de datos</li> </ul>	15	Sistema de Información
<p>Programa de presentaciones gráficas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar un fondo de diapositivas</li> <li>• Insertar un placeholder en una diapositiva</li> <li>• Crear folletos con el handout master</li> <li>• Crear notas de altavoz utilizando notes master</li> <li>• Convertir un WordArt a un SmartArt</li> <li>• Convertir un gráfico SmartArt en texto</li> <li>• Insertar y modificar formas para crear ilustraciones personalizadas</li> <li>• Crear un folleto exportando un archivo a Microsoft Word</li> </ul>	15	Sistema de Información Globalización
<p>Programa de hoja electrónica de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los datos de la hoja de trabajo con una línea de tendencia</li> <li>• Crear un informe de tabla dinámica</li> <li>• Crear un informe de gráfico dinámico</li> <li>• Crear campos calculados</li> <li>• Crear slicers para filtrar informes de tabla dinámica y gráfico dinámico</li> <li>• Crear un informe de resumen de escenario</li> <li>• Crear un informe de tabla dinámica de hipervínculos</li> </ul>	15	
<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

### **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 parciales prácticos	40%
Exámenes teóricos	20%
Proyectos	30%
Cotejo	5%
Asistencia	5%

### **Sistema de Calificación:**

“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 (40%)

Se ofrecerán exámenes prácticos de cada aplicación. 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%)

Se ofrecerán exámenes teóricos de cada aplicación. Se aplicará la misma curva de exámenes prácticos.

3. Proyectos para entregar (30%)

Los proyectos para entregar aparecen al final de cada capítulo y se acumulará la puntuación obtenida en los mismos. Se dividirá la puntuación obtenida entre la puntuación total y se aplicará la curva de exámenes prácticos. **Los proyectos que se entreguen fuera de fecha recibirán la mitad de la puntuación asignada.** En la Distribución de Tiempo aparecen las fechas de entrega de los proyectos.

4. Cotejo (5%)

Se asignará una nota de cotejo para cada proyecto. Si el estudiante señala o identifica todos los errores en los ejercicios, obtendrá A. Si el estudiante no señala o no identifica todos los errores en los ejercicios, obtendrá F. La A tendrá un valor de cuatro puntos y la F, cero puntos. Se dividirá el total obtenido entre el total máximo posible y se asignará la misma curva de exámenes prácticos.

5. Asistencia (5%)

Se aplicará la siguiente curva de asistencia:

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5	F

**Bibliografía:**

***Libro de texto:***

Hoisington, C., Last, M., Pratt, P., Schmieder, E., Sebok, S., Starks, J. & Vermaat, M. (2016). *Microsoft Office 365: Office 2016 Advanced*. Shelly Cashman Series: Cengage Learning

***Referencias:***

Better Solutions.com (2011). Recuperado de [www.bettersolutions.com/powerpoint.htm](http://www.bettersolutions.com/powerpoint.htm)

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

Cox, J. (2013). *Microsoft Access 2013: Step by step*. Redmond, WA: Microsoft.

Cox, J. (2013). *Microsoft PowerPoint 2013: Step by step*. Redmond, WA: Microsoft.

Lambert, J. & Cox, J. (2013). *Microsoft Outlook 2013: Step by step*. Redmond, WA: Microsoft.

Lambert, J. & Cox, J. (2013). *Microsoft Word 2013: Step by step*. Redmond, WA: Microsoft.

Lambert, J. & Cox, J. (2013). *Step By Step: Microsoft Access 2013*. Redmond, WA; Microsoft Press.

Marmel, E. J. (2013). *Teach Yourself Visually Office 2013*. Indianapolis, IN: John Wiley & Sons, Inc.

McFedries, P. (2013). *Teach Yourself Visually Complete Access 2013*. Indianapolis, IN: Worn & Wely Sons.

McFedries, P. (2013). *Teach Yourself Visually Complete Excel 2013*. Indianapolis, IN: Worn Wely & Sons.

Microsoft Access 2013 tutorial. (2013). Recuperado en <http://www.youtube.com/watch?v=ySyMn3H4rvg>

*Microsoft Office 2013 all-in-one for dummies*. (2013). Hoboken, NJ: John Wely & Sons.

Microsoft Office (2011). Recuperado de [www.office.microsoft.com/en\\_us/training](http://www.office.microsoft.com/en_us/training)

Microsoft PowerPoint 2013 new features. (2012). Recuperado en <http://www.youtube.com/watch?v=AG0ri7xtkFo>

New feature in Microsoft Excel 2013. (2012). Recuperado en <http://www.youtube.com/watch?v=Vz70KvzRp4c>

New features in Microsoft Word 2013. (2012). Recuperado en <http://www.youtube.com/watch?v=omJUZdgA8wg>

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

Shelly Cashman Series (2011). Recuperado de [www.scsite.com](http://www.scsite.com)

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

Weverka, P. (2013). *Office 2013 al-in-one for dummies*. Hoboken, NJ: Wiley, Chichester: John Wiley.

William, W. (2013). *Teach Yourself Visually Complete PowerPoint2013*. Indianapolis, IN: Wohn & Wely Sons.

### **Misión y Visión del Departamento**

#### **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.

### **Componentes de Profesión Común (CPC's)**

<b>“Common Professional Component”</b>	<b>Horas Contacto</b>
Ética	2
Finanzas	2
Sistemas de Información	50
Ambiente Global	2
<b>Total (horas contacto estimadas)</b>	<b>56</b>

### **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: 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.