



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. utilizar dos documentos simultáneamente.
2. crear documentos con columnas.
3. utilizar el procedimiento adecuado para grabar documentos de manera que puedan ser recuperados por medio de otros programas de aplicación.
4. combinar segmentos de texto grabados como documentos individuales para crear documentos.
5. crear y correr un macro.
6. generar una tabla de contenido utilizando como fuente un informe.
7. crear tablas con formatos especiales.
8. preparar marbetes engomados de acuerdo al estilo de marbete.
9. realizar fusiones de documentos.
10. crear documentos que requieran cálculos matemáticos.
11. crear estilos de acuerdo al tipo de documento.
12. ordenar récords en forma ascendente y descendente.

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

1. combinar campos y récords de dos bases de datos.
2. modificar la estructura de la base de datos.
3. actualizar archivos.
4. ordenar los récords de una base de datos.
5. diseñar, crear, revisar e imprimir informes.
6. indicar las especificaciones para la producción de etiquetas engomadas.
7. establecer los criterios para peticiones de información.
8. crear formas y modificarlas.
9. combinar tablas en bases de datos.

Realizarán las siguientes tareas utilizando un programa de presentaciones gráficas:

1. crear presentaciones utilizando plantillas.
2. añadir tarjetas (slides).
3. destacar texto.
4. cambiar los tipos de viñetas (bullets) a la tarjeta.
5. cambiar la forma de observar la presentación.
6. cambiar los componentes del "Slide Master".
7. guardar e imprimir la presentación en diferentes formatos.
8. cambiar el formato de la plantilla.
9. añadir gráficas.
10. dar animación a las imágenes y al texto.
11. crear organigramas.
12. importar texto creado en otra aplicación.
13. importar plantillas, gráficas y dibujos del Web.

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

1. crear plantillas.
2. utilizar direcciones de celdas relativas, absolutas o mixtas.
3. añadir notas a las celdas.
4. nombrar rangos de celdas.
5. borrar rangos de celdas.
6. crear tablas de amortización.
7. añadir enlaces a las hojas.
8. realizar peticiones de información a las hojas electrónicas.
9. aplicar formatos avanzados a las hojas.
10. desplegar totales y subtotales.
11. crear hojas electrónicas que funcionan como base de datos.
12. utilizar funciones avanzadas como VLOOKUP.
13. crear gráficas y cambiarles el formato.
14. consolidar hojas de trabajo.
15. importar información del Web.
16. crear fórmulas utilizando la caja de diálogo de “Insert Formula”.

Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo:

Temas	Horas	Componentes Profesionales (CPC)
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 Sistema de Información
Programa de procesamiento de palabras <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un “nameplate” • Brindar formato a las páginas de un boletín de noticias • Creación de un “Pull-Quote” 	14	Sistema de Información Globalización
Programa de base de datos <ul style="list-style-type: none"> • Creación de informes • “Multitable reports” • Creación de formas • “Mailing labels” 	15	Sistema de Información
Programa de presentaciones gráficas <ul style="list-style-type: none"> • Creación y formato de “ SmartArt” • Añadir una gráfica a un “slide” y brindar formato • Añadir tablas a un “slide” y brindar 	15	Sistema de Información Globalización

formato <ul style="list-style-type: none"> • Utilización del merge • Impresión de comentarios • Reutilización de “slides” de una presentación existente • Ajuste de tamaños y resolución de “slides” • Proteger y asegurar una presentación • Utilizar herramientas de navegación en el “slide” 		
Programa de hoja electrónica de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Añadir bordes a un rango y crear nombres de celdas • Utilizar data de tablas para analizar data de hojas de cálculo • Crear un calendario • Imprimir partes de una hoja de cálculo • Proteger y ocultar hojas de cálculo • Añadir campos de cómputo a las tablas • Formato condicionado • Clasificar tablas • Utilización de rangos de criterio en una hoja de cálculo • Utilización de funciones 	15	
Total de Horas Contacto	60	

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 se recogerán **al comenzar** la clase. Los proyectos que se entreguen fuera de fecha recibirán la **mitad** de la puntuación asignada. Imprima sus proyectos antes de llegar a la clase, de modo que los tenga debidamente identificados (portada) y grapados antes de entregarlos. **No recogeré proyectos que no tengan portada y que no estén grapados.** 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:***

Vermaat, M. (2014). *Microsoft Office 2013 Advanced*. Course Technology: Cengage Learning

Referencias:

Better Solutions.com (2011). Recuperado de www.betersolutions.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: Wohn & Wely Sons.

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

Microsoft Access 2013 tutorial. (2013). Recuperado en <http://www.youtube.com/watch?v=ySyMn3H4rvq>

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

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

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)

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

INFORMACIÓN DE LA PROFESORA:

PROF. ÉRICA M. CRUZ RODRÍGUEZ	
Oficina: B-300	
Teléfono: 787-890-2681, Ext. 4465	
Correo electrónico: erica.cruz@upr.edu	
HORAS DE OFICINA	
Día(s)	Hora(s)
martes	9:00 am. – 10:30 am. 12:30 m. – 2:00 pm.
jueves	9:00 am. – 10:30 am. 1:00 pm. – 2:00 pm.

Revisado: agosto 2016

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.