



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



TÍTULO DEL CURSO: Evaluación y Selección de Programas y Equipo de Oficina

CODIFICACIÓN: SOFI 4305

CRÉDITOS: Tres

HORAS DE REUNIÓN: Tres horas semanales

PRE-REQUISITO: SOFI 3025 – Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN:

Estudio y análisis de diferentes programas y equipo de oficina automatizado desde el punto de vista del usuario. Énfasis en las técnicas de comparación y evaluación para la selección apropiada de equipo y programas.

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 Evaluación y Selección de Programas y Equipo de Oficina, los estudiantes estarán capacitados para:

1. Desarrollar destrezas como usuarios y evaluadores de tecnologías de sistemas de oficina, equipo y programas para las necesidades específicas de cualquier tipo de oficina.
2. Discutir cómo manejar el aumento de la productividad y la diversidad de tareas asignadas con la apropiada selección de las tecnologías de la oficina.
3. Explicar los conceptos de telecomunicaciones y analizar las tecnologías, tales como: programados de comunicación, redes y correo electrónico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar el curso de Evaluación y Selección de Programas y Equipo de Oficina, los estudiantes podrán:

1. Identificar los componentes básicos de la computadora personal.
2. Describir el procedimiento para la instalación de programados.
3. Usar los comandos del sistema operativo.
4. Analizar el flujo de trabajo, los procedimientos y las aplicaciones para las cuales un programado de procesamiento de palabras deba ser considerado en una oficina. Seleccionar dos programados de base de datos y comparar los procedimientos en la creación de datos de cada uno.
5. Seleccionar dos programados para manejar imágenes y comparar el procedimiento para digitalizar imágenes.
6. Determinar la facilidad de uso, facilidad de implantación, compatibilidad, costo, disponibilidad de adiestramiento y servicio de un programado de hoja de cálculo electrónico.
7. Conducir una comparación comprensiva de las funciones de dos programados de presentaciones gráficas.
8. Comparar las funciones de dos programados de publicaciones y evaluar los méritos relativos de cada programado.
9. Analizar las funciones disponibles en varios modelos de proyectores LCD.
10. Evaluar los programados de manejo de información personal, tales como: el calendario, la lista de prioridades, la libreta de direcciones, etc.
11. Analizar las necesidades de un usuario para la adquisición de fotocopiadoras, impresoras y equipos de funciones múltiples.
12. Comparar tres marcas de facsímiles y determinar las funciones indispensables.
13. Analizar las necesidades de un usuario para la adquisición de equipos de entrada, tales como: escáneres y cámaras digitales.
14. Determinar la importancia de la comunicación entre sistemas de computadoras y el rol del programado en el proceso de comunicación.
15. Investigar sobre el equipo de asistencia tecnológica disponible para que las personas con discapacidades realicen las tareas asignadas en una empresa.
16. Investigar sobre los programas y las funciones especiales en las aplicaciones disponibles para las personas con discapacidades.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO:

Temas	Horas	CPC
Introducción del curso y discusión del prontuario.	1	Ética Ambiente Global
Componentes básicos de la computadora e instalación de los mismos	4	Sistemas de Información
Sistemas operativos	2	
Sistemas de telecomunicaciones	1	Ética Ambiente Global
Examen	1	
Instrucción Bibliotecaria	1	Sistemas de Información Ética Ambiente Global
Aplicaciones para procesar palabras	1	
Aplicaciones para bases de datos	1	
Aplicaciones para realizar hojas electrónicas de cálculo	1	
Aplicaciones para el diseño de publicaciones	1	
Aplicaciones para el manejo de información personal	1	
Programas de utilidades	1	

Temas	Horas	CPC
Principios generales para la evaluación de programados	1	
Evaluación de programas para procesar palabras	1	
Evaluación de bases de datos	1	
Evaluación de programas de hojas electrónicas de cálculo	1	
Evaluación de programas para el diseño de publicaciones	1	Sistemas de Información Ética Ambiente Global
Evaluación de programas para realizar presentaciones gráficas	1	
Evaluación de programas para el manejo de información personal	1	
Evaluación de programas para manejar imágenes	1	
Examen	1	
Evaluación de los componentes físicos de la computadora	2	Sistemas de Información Ética Ambiente Global
Evaluación y selección de fotocopiadoras	1	
Evaluación y selección de impresoras	1	
Evaluación y selección de facsímiles	1	
Evaluación y selección de equipos multifuncionales	2	
Evaluación y selección de escáneres	1	
Evaluación y selección de cámaras digitales	1	
Evaluación y selección de organizadores personales	1	
Examen	1	
Licencias	2	Sistemas de Información Ética Ambiente Global
Programas de correo electrónico	1	
Proyectores LCD y otros equipos de proyección	1	
Disposición de equipo	2	
Alquiler (leasing) o compra de equipo	2	
Examen Final	1	
Total	45	

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

1. Discusión de grupo
2. Análisis de ofertas
3. Conferencias
4. Visitas de campo
5. Presentaciones en proyector LCD
6. Acceso al Web

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Exámenes	40%
Análisis de Artículos	20%
Trabajo de Investigación	20%
Asignaciones	10%
Hábitos de trabajo, actitudes y asistencia	10%
Total	100%

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

1. Exámenes (40%). Se ofrecerá exámenes que serán evaluados utilizando la siguiente curva:

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

2. Análisis de artículos (20%). Los estudiantes realizarán dos análisis escritos de artículos de revistas disponibles en línea en la Biblioteca. La profesora enviará por correo electrónico la rúbrica que se utilizará para la evaluación del análisis. Se aplicará la misma curva indicada para los exámenes. Las fechas para la entrega de los artículos serán asignadas por el(la) profesor(a).
3. Trabajo de investigación (20%). Los estudiantes realizarán un trabajo de investigación sobre temas relacionados a equipos y programados utilizados en el ambiente de trabajo de las empresas. La profesora enviará por correo electrónico la hoja informativa sobre el trabajo de investigación. Se aplicará la misma curva indicada para los exámenes.
4. Asignaciones (10%). Se realizarán búsquedas de información en el Web relacionadas a los temas que se presentarán durante el curso. Se asignará una puntuación a cada asignación y se calculará un gran total. A este total se le aplicará la misma curva indicada para los exámenes.
5. Hábitos de trabajo, actitudes y asistencia (10%). La profesora enviará por correo electrónico una rúbrica para evaluar las actitudes y los hábitos de trabajo deseables en una sala de clases. Se aplicará la misma curva indicada para los exámenes. La curva de asistencia será la siguiente:

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5 +	F

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.

“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.

LIBRO DE TEXTO:

Debido a la naturaleza del curso, no se utilizará un libro de texto. El/la profesor(a) a cargo del mismo utilizará módulos instruccionales preparados por la facultad del Departamento de Sistemas de Oficina y cualquier material suplementarios preparados por autoridades en la materia del Departamento. Además, se utilizarán artículos de revistas profesionales.

REFERENCIAS:

Alexander, P. (2009). *Home and small business guide to protecting your computer network, electronic assets, and privacy*. Westport, CT: Praeger Publishers.

Apple. Products and support. (2012). Recuperado de <http://www.apple.com>

Dell. Products and support. (2012). Recuperado de <http://support.dell.com>

Graves M. (2002). *PC hardware: Maintenance and repair*. Albany, NY: Prompt Publications.

Jackson, M, Crouch, S., and Baxter, R. (2011). *Software evaluation guide*. Recuperado de <http://software.ac.uk/software-evaluation-guide>

Jaderstrom, S., Kruk, L., Miller, J., Fenner, S., & Kruk, L. (2002). *Complete Office Handbook: The definitive reference for today's electronic office*. New York: Random House Reference Publishing.

McKeown, C. (2008). *Office ergonomics: Practical applications*. Boca Raton, FL: CRC Press.

Microsoft. *Products and support*. (2012). Recuperado de www.microsoft.com

Mueller, S. (2009). *Upgrading and repairing PCs* (19th ed.). Indianapolis, IN: Pearson Education.

Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. (s.f.). Recuperado de <http://www.oppi.gobierno.pr/oppimenu.htm>

OpenOffice: The free and open productivity Suite. (s.f.). Recuperado de www.openoffice.org

Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico. (2012). *Accesibilidad Electrónica*. Recuperado de <http://pratp.upr.edu/template/informacion/accesibilidad>

Schroeder, S. (2003). *Software for indexing*. Medford, NJ: Information Today Inc.

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

Revistas en línea disponibles en la biblioteca:

Campus Technology
Comercio y Producción
Communication of the ACM
Consumer Report
Consumer Report and Buying Guide
Educational Technology
Educational Technology, Research, and Development
Newsweek
Office Pro
PC World

Base de Datos Electrónicas:

EBSCO Host
El Nuevo Día
Ocenet
Proquest
Wilson Web

Nota: Estas Bases de Datos la pueden conseguir en la siguiente dirección http://biblioteca.uprag.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=77&Itemid=74
Pueden solicitar acceso a las mismas de forma remota en esta dirección y/o pueden visitar la Biblioteca, para solicitarlo.

COMPONENTES DE PROFESIÓN COMÚN (CPC'S)

“Common Professional Component”	Horas Contacto
Ética	6
Sistemas de Información	40
Ambiente Global	6
Total	52

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.

INFORMACIÓN DE LA PROFESORA:

PROFA. ERICA M. CRUZ RODRIGUEZ	
Oficina: B-206	
Teléfono: 787-890-2681, Ext. 4463	
Correo electrónico: erica.cruz@upr.edu	
HORAS DE OFICINA	
Día(s)	Hora(s)
martes y jueves	12:00 – 2:00 pm
viernes	8:30-10 am

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 enero 2017