

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METRO
ESCUELA DE GERENCIA
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Integración de Programas de Aplicación en la Administración de Oficinas
Código y número	:	OMSY 4010
Créditos	:	Tres (3)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Integración de funciones de procesamiento de texto, gráficas, diseño de arte, hoja de cálculo electrónico, bases de datos y calendarios en la preparación de diferentes documentos en la oficina. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisitos: OMSY 2000, OMSY 2040, OMSY 2060, OMSY 3050

III. OBJETIVOS

Se espera que al terminar el curso, el estudiante pueda:

1. aplicar las funciones del sistema operativo Windows en el manejo de archivos y documentos.
2. integrar correctamente las funciones básicas y avanzadas de diversos programas de procesamiento de información en la producción de documentos.
3. identificar los programas de antivirus disponibles en el mercado para proteger la información.
4. aplicar la terminología relacionada con los diferentes programas de procesamiento de información a situaciones reales de oficina.
5. demostrar valores éticos en el manejo de la información y los derechos de autor aplicables.

6. demostrar habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas.
7. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Temas:

1. Funciones del Sistema Operativo en uso
2. Internet
 - a. búsqueda y almacenamiento de información y elementos gráficos
 - b. importación de información
3. Manejo de directorios y archivos (crear, editar, remover)
4. Funciones avanzadas de los siguientes programas:
 - a. procesamiento de palabras
 - b. diseño gráfico
 - c. hoja de cálculo electrónica
 - d. base de datos
5. Funciones básicas para crear calendarios utilizando Microsoft Office
6. Integración mediante la importación y la exportación de la información preparada usando los diferentes programas de aplicación.

V. ACTIVIDADES

- A. Demostración y repaso de las funciones de los programas:
 1. Procesamiento de palabra
 2. Programa Gráfico
 3. Programa de Hoja de Cálculo Electrónica
 4. Programa de Bases de Datos
- B. Búsqueda de información y exportación del Internet a diferentes aplicaciones.
- C. Proyectos de integración
- D. Uso del laboratorio abierto
- G. Asignaciones

VI. EVALUACIÓN

	Criterio	Por Ciento
A.	Pruebas Formales de Integración	45%
	Power Point	
	Excel	
	Word	
	Access	
	Publisher	
B.	Proyecto de Integración 1	15%
C.	Creación de Portafolio- Proyecto de Integración de Aplicaciones de la Internet (Prezi, LinkedIn, PDF, Slideshare, Publisher, etc.)	25%
D.	Producción diaria	15%
	Total	100%

Estrategia de Avalúo

Portafolio

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales:

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en la oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el reglamento pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que

permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Van Huss, S., Forde, C. M., & Woo, Donna. (2012). *Integrated Computer Applications: Microsoft Office 2013*. Cengage Learning.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

Blanc, I., & Vento, C. (2011). *Microsoft Office 2010*. Boston, MA: Thomson Course Technology.

Bucki, L., Katsapropoulos, C., Parrish, C., et.al. (2011). *Learning Microsoft Office 2010*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education, Inc.

Melton, Beth (2013). *Microsoft Office Professional 2013*. O'Reilly Media.

Redin/Wermers. (2013). *Microsoft Excel 2013: Illustrated Complete, 1st Edition*. Cengage.

Salkind, N. J. (2011). *Excel Statistics: A Quick Guide*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, Inc.

Sanborn, W., & Adkins, K. E. (2010). *Technical communication: A practical approach*. (7th Ed.). Upper Sadle River, NJ: Pearson Education, Inc.

Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2011). *Discovering computers & Microsoft Office 2010: A fundamental combined approach*. Boston, MA: Course Technology, Cengage Learning

Taylor, M. (2011). *Learn Computing Fundamentals in Microsoft Excel, Access, Visual Studio and Webmatrix*. London, UK: Paragan Publishers. Google Books.

Van Huss, S. H., Forde, C. M., Woo, D. L., & Robertson, V. (2014). *Keyboarding and Word Processing. Complete Course MS Word 2013, Lessons 1-110*. (19th Ed.).

Recursos Electrónicos

Bases de Datos Proquest e Infotrac
www.microsoft.com (clips on line, Outlook, Word, Power Point, Excel, Access)

Direcciones Electrónicas para la Búsqueda de Gráficos y fotos

www.desktoppub.about.com
www.aaacclipart.com
www.clipart.com
www.arttoday.com
www.free-clipart.com
www.clipart-gallery.com
http://www.youonline.net/freebies/graphics/index.htm
www.webclipart.about.com
www.animfactory.com
www.cliparttoday.com
www.allclipartimages.com
www.top20free.com
www.webshot.com
http://www.tennysongraphics.com/desk1b.htm
www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.html

Plantillas presentaciones PowerPoint

http://www.presentationpro.com
http://www.soniacoleman.com/templates.htm
http://www.crystalgraphics.com/presentations/templates.gallry.asp
http://www.websitestates.com/education/templatesindex.html
www.danondra.com
http://www.aaa-backgrounds.com/html/mainback.shtml
(backgrounds)

Direcciones Excel

http://www.aulafacil.org/CursoExcelLargo/temario.htm
http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml
http://www.territoriopc.com/
http://usuarios.lycos.es/cursoexcel2000/
Hoja Electrónica de Cálculo,
www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/
Hoja_electronica1.pdf
Ejercicios de práctica Prepara una hoja electrónica que te sirva ...
www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/
Ejercicios_hoja_calculo.pdf
www.coqui.lce.org/ialvarez/HOJA.HTM
http://www.usd.edu/trio/tut/excel/ (Tutorial en Excel)
http://www.baycongroup.com/el0.htm (Microsoft Excel Tutorial)
http://einstein.cs.uri.edu/tutorials/csc101/pc/excel97/excel.html
(Tutorial)

Excel Tutorials (Viewlets)
www.sabine.k12.la.us/class/excel_resources.htm

Otros

[http://technet.microsoft.com/es-es/library/jj219429\(v=office.15\).aspx](http://technet.microsoft.com/es-es/library/jj219429(v=office.15).aspx)

<http://www.formacionprofesional.info/manuales-y-tutoriales-de-microsoft-office-2013/>

<http://office.microsoft.com/es-mx/support/guias-de-inicio-rapido-de-office-2013-HA103673669.aspx>

Revisado: noviembre 2016