

# Departamento de Ciencias Computadoras

## **PRONTUARIO**

**Principios del Procesamiento  
Electrónico de Datos en los  
Negocios**

# SICI 4008

✉ Créditos: 4

✉ Horas de contacto: 4 horas

✉ Prerequisitos: Ninguno

# **Miguel Vélez Rubio**

## **Decanato de Asuntos Académicos**

5to piso Centro de Estudiantes

Tel. 993-8860

E-Mail: miguel.velez5@upr.edu

mvelezrubio@gmail.com


Horas de oficina: L-V 8:00 - 4:30 pm

L 5:00 – 6:00 pm

# Descripción del curso:

El curso conlleva el estudio detallado de los conceptos y terminología más utilizados en el campo del Procesamiento Electrónico de Datos, enfatizando en distintos tipos de aplicaciones desarrolladas, su manejo y su uso, y en aspectos relacionados con el equipo. El curso también incluye el estudio de varias aplicaciones muy utilizadas hoy en día a nivel profesional y personal.

# Libro de texto:

 **Microsoft Office 2010 Illustrated**  
Marjorie Hunt and Barbara M. Waxer,  
Course Technology, Cengage Learning,  
2011

# Objetivos:

- ⌚ El estudiante reconoce los conceptos y componentes generales de una computadora.
- ⌚ El estudiante practica en la computadora con las herramientas disponibles en el sistema operativo (**Windows**).
- ⌚ El estudiante utiliza herramientas de búsqueda en el **Internet**.
- ⌚ El estudiante utiliza el correo electrónico (**E-Mail**) para comunicarse con el profesor y sus compañeros.

# Objetivos:

- ⌚ El estudiante desarrolla sus páginas de Internet y las publica.
- ⌚ El estudiante identifica aspectos de importancia en los componentes y periferales asociados a una computadora.
- ⌚ El estudiante evalúa las configuraciones óptimas de un sistema con computadora de acuerdo a determinadas circunstancias.
- ⌚ El estudiante identifica los componentes principales de **Microsoft Office 2010** y su uso.

# Objetivos:










- ⌚ El estudiante conoce las funciones principales de **Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y Microsoft Access.**
- ⌚ El estudiante desarrolla documentos utilizando **Microsoft Word** visualmente profesionales.
- ⌚ El estudiante desarrolla hojas de cálculo automáticas en **Microsoft Excel**, relacionadas con aplicaciones de su área de estudio.



# Objetivos:


- ⌚ El estudiante produce gráficas estadísticas utilizando **Microsoft Excel**.
- ⌚ El estudiante combina el uso de **Microsoft Word** y **Microsoft Excel**.
- ⌚ El estudiante desarrolla presentaciones originales en **Microsoft Power Point**.
- ⌚ El estudiante desarrolla bases de datos relacionales utilizando **Microsoft Access**.

# Desglose temático:

-  A. Introducción a conceptos generales de computadoras
  -  Programas (Sistemas Operativos)
  -  Equipo
-  B. El Programado (1)
  -  Programados en general
  -  Los sistemas operativos
  -  La interface de Windows 2010
  -  Ejecución de Aplicaciones y creación de documentos
  -  Utilidades en general


# Desglose temático:

## C. El Internet (2)


-  Conceptos importantes

-  Funcionamiento


-  Lugares de búsqueda

-  Creación de páginas

## D. El Correo Electrónico (2)






-  Funcionamiento

-  Programas de manejo de mensajes






-  Configuración

# Desglose temático:

## E. Publicación de páginas en el Internet (3)

-  Programas disponibles para crear páginas
-  El lenguaje HTML
-  Procedimiento
-  Comandos de Unix necesarios para publicar
-  Acceso y prueba de las páginas

## F. El Equipo (4, 5, 6)

-  Tipos de computadoras y marcas
-  Aspectos de velocidad y capacidad
-  Componentes internos y su función
-  Periferales, su propósito y su funcionamiento
-  Configuraciones y marcas disponibles

# Desglose temático:

- G. Microsoft Office 2010 (7)
  - Aspectos generales del programa
  - Similitudes y diferencias
  - Aspectos de integración entre sus componentes y el Internet
  - Detalles adicionales
- ◆ H. Microsoft Word (8, 9)
  - ◆ La interfaz y su manejo
  - ◆ Manejo del texto
  - ◆ Edición y formato
  - ◆ Manejo de imágenes
  - ◆ Headers and Footers
  - ◆ Tablas
  - ◆ Spelling Checker and Thesaurus

# Desglose temático:

- ✦ I. Microsoft Excel (10, 11, 12)
  - ✦ La interface y su manejo
  - ✦ Manejo de celdas
  - ✦ Hojas electrónicas y Workbooks
  - ✦ Sumas
  - ✦ Edición y formato
  - ✦ Gráficas
  - ✦ Fórmulas
  - ✦ Integración de Word y Excel

# Desglose temático:

- ▮ J. Microsoft Power Point (13, 14)
  - ▮ La interface y su manejo
  - ▮ Manejo de transparencias
  - ▮ Vistas del programa
  - ▮ Title Slide
  - ▮ Atributos de textos
  - ▮ Bulleted List Slides
  - ▮ Corrida de presentación
  - ▮ Edición y formato
  - ▮ Objetos en general, Animaciones y efectos
  - ▮ Headers and Footers

# Desglose temático:

## K. Microsoft Access (15)




\* Nota: El desglose temático esta sujeto a variaciones según se desarrolle el curso y de acuerdo a las necesidades de los participantes en su mayoría.



# Criterios de evaluación: ¿?

Examen #1	15 %
Examen #2	15 %
Examen #3	15 %
Laboratorios	15 %
Proyectos	15 %
Portafolio	10 %
Asignaciones	5 %
Página Internet	5 %
Participación diaria	5%
Total	100 %
Bono	5 %

# Materiales y equipo:

-  Cada estudiante tendrá una computadora del Laboratorio asignada
-  Cada estudiante debe traer para su uso un Jump Drive
-  Cada estudiante debe traer para su uso el libro de texto y materiales regulares de clase

# Reglas del curso:

La participación en clase es muy importante. No se permitirán más de una ausencia sin penalización si no están justificadas y con debida evidencia. El faltar a más de una clases implica automáticamente el descuento de 1 % en el total de 100 % del curso. Esta sanción es acumulativa para cada ausencia adicional.

# Reglas del curso:

Está totalmente prohibido el préstamo de cuentas a otros compañeros. No puede divulgar su Contraseña (**Password**) a nadie. Esto le puede costar puntos en la clase e inclusive la cancelación de trabajos sometidos que se sospeche han sido copiados. Si sospechara que alguien a logrado acceder su información, cambie de inmediato su contraseña e infórmelo al profesor.

# Reglas del curso:

Está totalmente prohibido el uso indebido de las cuentas asignadas, las computadoras, el E-Mail y la publicación de páginas en el Internet. Esto incluye el uso de lenguaje obsceno, pornografía, etc. De ocurrir alguna situación al respecto estará a discreción del profesor el amonestar o procesar a la persona envuelta con las sanciones debidas, que pueden ir desde descuentos en su nota final hasta expulsión del curso y procesamiento administrativo, según las reglamentaciones de la Universidad de Puerto Rico.

Que la pasen bien...

- Preguntas...