**Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico**
**Colegio de Administración de Empresas**
**Departamento de Gerencia, Sistema de Información y Comercio**

**Bosquejo**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|---|---|---|
| o | Programa | Sistema de Información |
| o | Titulo del Curso | Introducción a las computadoras |
| o | Código del Curso | Comp. 117 |
| o | Número de Créditos | 3 Créditos |
| o | Prerrequisitos | Ninguno |
| o | Horas Contacto | 1.5 horas de clase semanal y<br>1.5 horas de laboratorio semanal |
| o | Profesor | Dr. Santiago Lazo |

*Texto: Introductory MS-Office 2010 by Pasewark and Pasewark, ISBN: 0-538-475390*

## 2. DESCRIPCION DEL CURSO

Proveer al estudiante una visión actualizada de los principios de las computadoras aplicados al procesamiento de datos. Discusión de la síntesis de los diferentes sistemas y métodos del procesamiento de datos. Capacita al estudiante en el sistema operativo y en aplicaciones computadorizadas tales como: procesador de palabras, base de datos, la hoja electrónica de trabajo y gráfica electrónica. Incluye una hora y media de conferencia y una hora y media de laboratorio.

## 3. OBJETIVOS Terminales y Capacitantes

Al finalizar el curso los estudiantes podrán:

- Identificar los elementos fundamentales de un sistema de computadoras:
  - 1.1 Definir el témino computadora
  - 1.2 Explicar los diferentes componentes de un sistema de computadoras
  - 1.3 Explicar porque es importante la tecnología en la sociedad y organización.
  - 1.4 Describir el rol de cada elemento de un sistema de información.

- Explicar la terminología técnica y los conceptos básicos relacionados con la tecnología de información:
  - 1.1 Describir e identificar los conceptos relacionados al Hardware (equipo), referentes a los componentes del sistema: entrada (input), proceso (proceso), salida (output), almacenamiento (storage) y comunicaciones (communications)
  - 1.2 Describir los conceptos relacionados al Software(programas)
  - 1.3 Distinguir entre los diferentes tipos de programas: sistemas operativos, programas de aplicación, aplicaciones web, “open source”, “shareware”, “freeware”, lenguaje de máquina, lenguajes de programación y ensamblador.

- Explicar la terminología de redes y sus beneficios para una empresa.
  - 1.1 Definir el concepto de redes.
  - 1.2 Discutir el uso de la Internet y el impacto para la empresa.
  - 1.3 Identificar y describir las diferentes terminologías: proveedores de internet, tecnología inalámbrica, browser, dirección web, portal, blog, wiki, redes sociales, email, spams, chat, FTP, VoIPy netiquette.
  - 1.4 Describir las diferentes modalidades de comercio electrónico.

- Demostrar la utilización de los diferentes programas de aplicación tales como: procesadores de palabras, programa de presentaciones, hojas de trabajo electrónicas, base de datos y el uso de la Internet para resolver problemas dentro de la empresa.
  - 1.1 Utilizar un procesador de palabras para la elaboración de documentos.
  - 1.2 Utilizar un programa de presentaciones para la exposición de informes.
  - 1.3 Utilizar una hoja electrónica y gráficas para la elaboración de diferentes estados financieros, facturas, entre otros, de una empresa
  - 1.4 Utilizar un programa de base de datos para crear tablas, formularios e informes.
  - 1.5 Utilizar la Internet para la búsqueda de información y para la administración del negocio.

- Describir los desafíos relacionados a la tecnología de computadoras
  - 1.1 Discutir los desafíos de seguridad, privacidad, robo de identidad, moral, ética y social.
  - 1.2 Explicar la importancia de la administración de seguridad para una empresa.

## 4. CONTENIDO DEL CURSO

| Temas/ Tópicos | Tareas / Actividades |
|---|---|
| **UNIDAD I – INTRODUCCIÓN A CONCEPTOS DE COMPUTADORAS**<br>**A. Conceptos Generales**<br>1. Definir el término computadora.<br>2. Contrastar entre los conceptos de dato e información.<br>3. Funciones de un sistema de información.<br>4. Categorías de computadoras.<br>5. Como la sociedad y las empresas utilizan la tecnología.<br>6. Componentes de un sistema de computadoras<br>a. Hardware<br>b. Software<br>7. Introducción a las redes de comunicación y sus beneficios para una empresa.<br>8. Tipos de modalidades de comercio electrónico (B2B, B2C, C2C, C2G, G2G).<br>**B. Introducción al Sistema Operativo**<br>1. Uso del Sistema Operativo<br>2. Inicialización del sistema<br>3. Panel de control.<br>4. Partes de la Ventanas<br>5. Antivirus<br>6. Abrir y cerrar archivos<br>7. Crear, copiar y borrar directorios<br>8. Cambiar nombres a un archivo<br>9. Mover archivos al directorio y entre discos<br>C. **Introducción a la seguridad, privacidad y ética.**<br>1. Definir términos tales como: riesgo, cybercrimen, hacker, cracker, cyberterrorismo, firewall, backup, entre otros.<br>2. Definir concepto de virus y antivirus e identificar los diferentes tipos.<br>3. Reconocer situaciones relacionados a privacidad, propiedad intelectual, códigos de conducta, licencias, leyes, monitoreo de empleados, entre otros. | Act. 1: Prueba Corta I<br>Act. 2: Comparación de dos anuncios venta de computadoras.<br>Act. 3: Realizar una investigación relacionada con las ediciones de la aplicación de procesamiento de datos.<br>Act. 4: Prueba Corta II<br><br>**PRIMER EXAMEN**<br><br>**(Teórico)** |

| | |
|---|---|
| **UNIDAD II - INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**<br>**A. Conceptos básicos del Internet**<br>1. Proveedores de Internet<br>2. El WWW<br>3. Página de Inicio / Home Page<br>4. Navegación<br>5. Tipos de Búsqueda: Básica y avanzada<br>6. Favoritos / Favorites<br>**B. Correo Electrónico**<br>1. Uso e importancia del correo electrónico<br>2. Conceptos del correo electrónico<br>3. Crear una cuenta para correo electrónico<br>4. Enviar, verificar y eliminar mensajes<br>5. Enviar un correo electrónico con un documento adjunto | |
| **UNIDAD III - INTRODUCCIÓN A LAS PRESENTACIONES EMPRESARIALES**<br>1. Características y partes<br>2. Crear presentaciones<br>3. Uso de diversas herramientas para el desarrollo eficaz de presentaciones. | Act. 5: Preparar una presentación en PowerPoint con un tema aprobado por el profesor |
| **UNIDAD IV - INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE PALABRAS**<br>1. Características y partes de la aplicacaión<br>2. Crear documentos<br>3. Uso de diversas herramientas para el desarrollo eficaz de documentos. | Act. 6: Varios ejercicios que los estudiantes tendrán que realizar en utilizando un procesador de palabras.<br><br>**SEGUNDO EXAMEN (practico)** |
| **UNIDAD V - INTRODUCCIÓN A LA HOJA ELECTRÓNICA DE TRABAJO**<br>1. Características y partes del la aplicación<br>2. Crear hojas de trabajo y gráficas<br>3. Uso de diversas herramientas para el uso eficaz de las hojas de trabajo y gráficas. | Act. 7: Realizar varios ejercicios o informes utilizando una hoja electrónica de trabajo.<br><br>**EXAMEN FINAL (practica)** |

## 5. EVALUACIÓN Y SU PESO EN LA NOTA FINAL

| Trabajo | Individual | Peso en % |
|---|---|---|
| Act. 1: Prueba Corta I | 20 | |
| Act. 2: Comparación de anuncio | 20 | 20% |
| Act. 3: Prueba Corta II | 20 | |
| Act. 4: Trabajo de investigación | 20 | |
| Act. 5: e-mail | 20 | |
| Act. 6: Ejercicios de PowerPoint | 25 | 20% |
| Act. 7: Ejercicio realizados utilizando un procesador de palabras | 25 | |
| Act. 6: Ejercicio realizados utilizando un una hoja de cálculo. | 25 | |
| Clase Diaria | 25 | |
| Examen 1 | 100 | 20% |
| Examen 2 | 100 | 20% |
| Examen 3 | 100 | 20% |

## 6. ESTRATEGIAS

- Discusión del tema por el profesor
- Participación del estudiante
- Ilustración
- Demostración
- Revisión de literatura
- Material Impreso
- Correo Electrónico
- Estudios independientes
- Trabajos grupales
- Presentaciones en PowerPoint
- Preguntas y Respuestas
- Uso de la Internet e Intranet

## 7. MEDIOS DE EVALUACION

- La evaluación del estudiante será a base de:

| | |
|---|---|
| 3 Exámenes | 300 pts. |
| Trabajos especiales y/o ejercicios de aplicación asignados y clase diaria | 200 pts. |
| **Total** | **500 pts.** |

- Sistema de calificación - Las calificaciones se asignan de acuerdo con el siguiente esquema:

| Calificaciones | Por Ciento | Puntos de Honor |
|---|---|---|
| A | 100 – 90 | 4.00 |
| B+ | 89 – 85 | 3.50 |
| B | 84 – 80 | 3.00 |
| C+ | 79 - 75 | 2.50 |
| C | 74 - 70 | 2.00 |
| C- | 69 – 65 | 1.50 |
| D | 64 - 60 | 1.00 |
| F | 59 - 0 | 0.00 |

## 8. RECURSOS

- **Recurso físico**

  - Texto de claseAutor: Gaskin-Ferrett-Vargas-Marks
  - Salón de clase
  - Computadoras
  - Pen Drive
  - Laboratorios de Computadoras
  - Proyector de datos
  - Pizarra
  - Biblioteca Encarnación Valdés
  - Material Impreso
  - Internet
  - Correo Electrónico

- **Recurso humano**

  - Profesor
  - Conferenciantes Invitados
  - Estudiantes

- Técnicos – Laboratorios de Computadoras
- Empleados- Biblioteca Encarnación Valdés

o **Recursos electrónicos**

Association of Computing Machinery www.acm.org
Commerce.Net http://www.commerce.net/resources/chap1-9/contents.html
Computerworld www.computerworld.com
Core Technologies
www.SearchEnterpriseVoice.com
www.SearchMobilComputing.com
www.SearchNetworking.com
www.SearchOracle.com
www.SearchSecurity.com
www.Storatge.com
www.SearchWebServices.com

Ecommerce Guide http://www.ecommerce-Guide.com/
Ecommerce Time http://www.ecommercetimes.com/
Enterprise IT Management
www.SearchCIO.com
www.SearchDataCenter.com
www.SearchSMB.com

IEEE Computer Society www.computer.org/computer
HighBean Research www.highbeam.com
Information Week www.informationweek.com
International Business Resource Connection
http://www.ibrc.bschool.ukans.edu/ecommerce/ecommerce.htm

IS World www.isworld.org
Microsoft Web Site www.microsoft.com
Networkworld www.networkworld.com
PC Magazine: www.pcmag.com
Computerworld: www.computerworld.com
Byte: www.byte.com
Windows NT Magazine: www.winntmag.com
Proquest www.proquest.com

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- **Libros electrónicos (PUCPR)**

Akaiwa, Frank. (2006) ***Succeeding in Business Applications with Microsoft Office 2003 : a problem-solving approach*** . Thomson Course Technology.

Beskeen, David W. (2002). ***Microsoft Powerpoint 2002 : illustrated brief / David W. Beskeen*** . Course Technology/Thomson Learning.

Beskeen, David. (2004). ***Microsoft Office XP : introducción .*** Thomson.

Bore, Tony. (2005). ***Just Say No To Microsoft***. No Starch Press, Incorporated. **.**

Cashman, Gary B. Shelly, Thomas J., Misty E. Vermaat ; contributing authors, Steven G., (2003). ***Microsoft Office XP : introductory concepts and techniques,*** Course Technology.

Hinkle, Deborah. (2002). ***Office XP : a professional approach, expert*** . Glencoe MacGraw-Hill.

Pascual González, Francisco, (2004). **Domine Microsoft Office Professional : versiones 2003/ 2002/ 2000.** Alfaomega.

Sevillano Dávila, Wanda, *(2005).* ***Introducción a las computadoras : Windows XP, Internet, Microsoft Word 2003, Microsoft Exel 2003, Microsoft Power Point 2003.*** John Wisley.

Tiznado Santana, Marco Antonio. (2005). ***Office XP para todos*** McGraw-Hill.

Torres-Batista, Nelliud, (2004). ***Aplicaciones Office XP*** . Editorial John Louis von Neumann.

- **REVISTA**

Aaron Ricadela (2006, July). Microsoft Gives In. *InformationWeek,*(1097), 15. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Brian S Hentz (2006). ENHANCING PRESENTATION NARRATIVES THROUGH WRITTEN AND VISUAL INTEGRATION. *Business Communication Quarterly, 69*(4), 425-429. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Donald H Kelley (2006, October). Many Electronic Presentation Resources Are Available to Estate Planners. Review of medium_being_reviewed title_of_work_reviewed_in_italics. *Estate Planning, 33*(10), 53-55. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database. .

Frankie P Albritton Jr, Rachid Bendriss, Debbie L Hahs-Vaughn. (2006). PRESENTATION SOFTWARE AND VISUAL IMAGERY: THE INFLUENCE OF LANGUAGE AND CULTURE ON INTERPRETATION OF ABSTRACT SYMBOLS. *The Journal of Language for International Business, 17*(2), 42-59. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Franklin N Tessler (2006, August). Polish Your Presentations. *Macworld, 23*(8), 68-69. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Ginnifer L Mastarone (2006). BOOK REVIEWS: Creating Dynamic Multimedia Presentations Using Microsoft PowerPoint 2003, 3rd ed. Review of medium_being_reviewed title_of_work_reviewed_in_italics. *Business Communication Quarterly, 69*(2), 237-240. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Hackers Exploit PowerPoint Flaw. (17 July). *FinancialWire,*1. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Hackers Target Power Point. (15 October). *FinancialWire,*1. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Jared Sandberg (2006, November 14). Tips for PowerPoint -- -- Go Easy on the Text -- Please, Spare Us. *Wall Street Journal* (Eastern Edition), p. B.1. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Jena McGregor Edited by Eric Schine (2006, December). Have I Got A PowerPoint For You. *Business Week,*(4014), 14. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Karen E James, Lisa A Burke, Holly M Hutchins. (2006). POWERFUL OR POINTLESS?: Faculty Versus Student Perceptions of PowerPoint Use in Business Education. *Business Communication Quarterly, 69*(4), 374-396. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Lynn Greiner (2006, June). Microsoft unveils 'simplified' 2007 Office GUI. *Computing Canada, 32*(9), 10. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Margery Weinstein (2006, July). What the Class of '06 May Tell You to Do With That PowerPoint Presentation. *Training, 43*(7), 12. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Microsoft Preparing For Office 2007. (5 October). *FinancialWire,*1. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Paul Taylor (2006, November 3). Revolution with a ribbon on top for Microsoft's new Office PERSONAL TECHNOLOGY - PAUL TAYLOR :[LONDON 1ST EDITION]. *Financial Times,*p. 12. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Robert A. Guth and Vauhini Vara (2006, June 2). Microsoft and Adobe Square Off; Talks Break Down Over Use Of PDF for Office 2007; Antitrust Suit Looks Likely :[1]. *Wall Street Journal* (Eastern Edition), p. A.15. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Robert A. Guth and Vauhini Vara (2006, June 2). Microsoft and Adobe Square Off; Talks Break Down Over Use Of PDF for Office 2007; Antitrust Suit Looks Likely. *Wall Street Journal* (Eastern Edition), p. A.15. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Stacy Straczynski (2006, October). PowerPoint and Beyond. *Training, 43*(10), 46-47. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Steven Levy (2006, December). Moving Into a New Office; What's in the next Word, PowerPoint and Excel? A radically changed look that tries to unleash features :[U.S. Edition Edition]. *Newsweek, 148*(21), 48. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

Walter S. Mossberg (2007, January 4). Bold Redesign Improves Office 2007; But Learning Curve May Be Too Steep for Some Users; Ribbon Replaces Menus. *Wall Street Journal* (Eastern Edition), p. B.1. Retrieved January 12, 2007, from ABI/INFORM Global database.

## 10. CONSIDERACIONES FINALES

**NOTA:** Si algún estudiante tuviese alguna discapacidad que requiriese adaptaciones curriculares o acomodo razonable, favor de asistir a la Oficina de Servicios para las Personas con Impedimentos (OSPI) localizada en el Centro de Estudiantes Manuel González Pató.

Revisión de este prontuario: Enero 2010