

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	Diseño de Arte en la Oficina
Código y Número	:	OMSY 3050
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Diseño de arte mediante la utilización de herramientas disponibles para la preparación computadorizada de publicaciones en la oficina, tales como: membretes, boletines, anuncios, invitaciones, agendas, programas, opúsculos y revistas, entre otros. Se dará importancia a la creatividad y al manejo efectivo de los recursos. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 2000.

III. OBJETIVOS

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

1. examinar la importancia del diseño de arte en la oficina como parte de las funciones del personal de apoyo.
2. aplicar los principios básicos de diseño de arte al utilizar un programa de procesamiento de información.
3. aplicar las diferentes herramientas y funciones de diseño de un programa de procesamiento de información en la producción de diversos documentos.
4. demostrar habilidad para trabajar con materiales de referencia, documentación y otros recursos relacionados al diseño de arte computadorizado.
5. demostrar las características necesarias para el éxito en su área de trabajo

6. 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 DEL CURSO

- A. Introducción al arte computadorizado
 1. La evolución del diseño de arte
 2. Programas y equipos disponibles en el mercado

- B. Principios básicos de diseño de arte
 1. Balance
 2. Proximidad
 3. Alineación
 4. Repetición
 5. Contraste
 6. Espacios en blanco
 7. Tipografía
 8. Colores
 9. Alineación de texto
 10. Distribución de texto y visuales
 11. Elementos del diseño
 12. Producción y planificación de esquema de trabajo
 13. Ejercicios de diseño de arte: membretes, boletines, anuncios, invitaciones, agendas, programas, opúsculos, certificados, revistas/periódicos y otros

- C. Para la preparación de los documentos de diseño de arte, se podrán aplicar las siguientes funciones:
 1. Alineación de texto
 2. Manejo de fuentes (“expanded”, “condensed”, estilos, tamaños, apariencia, posición, fuentes decorativas como Webdings y Wingdings, efectos al texto, estilos de subrayado)
 3. Viñetas (“bullets”), símbolos
 4. Cajas de texto (crear, editar, tamaño, ubicar texto, aplicar color al texto, bordes, fondos a color, “gradient”, “textura”, “picture”, aplicar sombras, cajas tridimensionales)

5. Insertar gráficos e imágenes del “clipart”, Internet y de otros archivos (insertar, tamaño, ubicación, copiar, mover, borrar, rotar, aplicar escala, volterar o “flip”, agrupar varios gráficos como uno solo, hacer “downloads” de Internet)
6. “Text wrap” o “layout”
7. “Text art”
8. “Watermark”
9. Insertar “captions” a gráficos y cajas de texto
10. Líneas horizontales (crear, editar, mover, copiar, borrar, aplicar color, brillantez y contraste)
11. Aplicación de formas (shapes) (colores, patrones, agrupar formas, aplicar funciones contenidas en el menú “draw”)
12. “Drop capital”
13. “Reverse text”
14. Aplicación de bordes y fondos a textos y páginas
15. Columnas
16. Búsqueda de gráficos en Internet “download”, grabarlos
17. “Templates” para preparación de opúsculos y certificados
18. Diseño de documentos utilizando tablas

V. ACTIVIDADES

Se sugieren las siguientes actividades y estrategias para el desarrollo del curso, entre otras:

1. Demostraciones
2. Talleres
3. Enseñanza individualizada
4. Trabajo en equipo
5. Proyección de películas/vídeos
6. Producción de ejercicios
7. Presentaciones
8. Búsqueda en Internet

VI. EVALUACIÓN

Criterios	Por Ciento
Examen de Producción I	20%
Examen de Producción II	20%
Portafolio (producción de ejercicios)	20%
Proyecto especial grupal (diseño de revista)	40%
TOTAL	100%

Curva

Para determinar la nota se utilizará la curva de distribución estándar de por ciento.

100-90%	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59 o menos	F

Estrategias de avalúo

1. Portafolio electrónico/digital
2. Diario reflexivo
3. Rúbrica para presentaciones o ejercicios
4. "One minute paper"
5. Trabajo en equipo

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

A. Libro de texto

Agudo Ortiz, R., & Castro Pagani, C. (2014). *Word 2013 a tu Alcance*.
Publicaciones Gaviota.

○

Skintik, C. (2014). *Learning Microsoft Publisher 2013*. Pearson Education.
Upper Saddle River, NJ.

B. Lecturas Suplementarias

Arford, J. (2014). *Microsoft Advanced Word 2013: Desktop Publishing*.
Indianapolis: Paradigm Publishing.

Nordell, R., Wood, K., Easton, A., & Graves, P. (2013). *Microsoft Office 2013 in Practice*. New York: McGraw-Hill.

C. Recursos Electrónicos

Jacci Howard Bear, "You Can Learn How to Think Creatively",
http://desktoppub.about.com/library/inkspot/bl_jb_022897.htm

Jacci Howard Bear "Design and Page Layout Techniques"
<http://desktoppub.about.com/cs/pagelayout/>

D. Recursos Audiovisuales

Proyector y computadora
Programas Microsoft Office Word 2013 y Publisher 2013
Películas/vídeos

E. Recursos Electrónicos

www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.htm

http://desktoppub.about.com/cs/beginners/f/what_dtp.htm

Artículos sobre los siguientes temas en <http://desktoppub.about.com/cs/tutorials/>
Elements of Design

Principles of Design
Creativity Exercises
Design for Vision-Impaired
Rules | Do's and Don'ts
Page Layout
Web Publishing

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Shoup, K. 2010. *Microsoft Office 2010 Simplified*. IN: Wiley Publishing, Inc.
Microsoft Office 2010. 2012. NJ: John Wiley & Sons.

Shelly, Gary B. & Vermaat, Misty E. 2011. *Microsoft Office 2010: Introductory*.
Shelly Cashman Series. Boston: Course Technology Cengage Learning.

B. Revistas y Recursos Electrónicos

ATEA Journal (American Technical Education Association)

National Forum of Educational Administration and Supervision Journal Electronic
<http://www.nationalforum.com>

Business Education Forum <http://www.nbea.org>

Journal of Curriculum and Supervision (ASCD) <http://www.ascd.org>

Business Education Forum Yearbooks

Delta Pi Epsilon Journal

Techniques (AVA) <http://www.avaonline.org>

Phi Delta Kappan <http://www.pdkintl.org/kappan/kappan.htm>

The American School Board Journal <http://www.asbj.com>

Delta Pi Epsilon Journal

OfficePro

Revista APEC

The Journal of Business Education

<http://www.elearningguild.com/pdf/4/guildtipsbook-final.pdf> 834 Tips for Successful Online Instruction.

www.endi.com

Revisado: julio 2015