

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRONTUARIO

- I. TÍTULO DEL CURSO : Sistemas De Informacion En Los Negocios
- Código y Número : ADCO 3900 (Badm 3900)
- Créditos : Tres (3)

II. DESCRIPCION:

Estudio de los fundamentos y conceptos de los sistemas de información y su utilización en las organizaciones. La aplicación de los sistemas de información en la solución de problemas y sus implicaciones en los procesos gerenciales. Uso de programas de aplicación que ayuden en la toma de decisiones. sesenta horas de conferencia-laboratorio. Requisitos: ADCO 2250, EGIC 1000.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. reconocerá la necesidad de los sistemas de información gerenciales en las organizaciones.
 - 1.1 comprenderá la función de los sistemas de información en las organizaciones.
 - 1.2 identificará los tipos principales de sistemas de información.
 - 1.3 describirá sistemas de información que apoyen cada una de las funciones comerciales principales.
2. combinará los sistemas de información y la tecnología de la información para la solución de problemas y la toma de decisiones gerenciales.
 - 2.1 aplicará los componentes más avanzados de los siguientes programas de aplicación: procesador de palabra, hoja electrónica de cálculo y presentaciones.
 - 2.2 utilizará el programa de aplicación de manejo de bancos de datos.

- 2.3 desarrollará la integración de los siguientes programas de aplicación, procesador de palabra, hoja electrónica de cálculo, presentaciones y de manejo de bancos de datos.
 - 2.4 preparará documentos en los programas de aplicación antes mencionados pertinentes a los negocios, tales como presupuestos, plan de negocios análisis de estados financieros, informes, propuestas de adiestramientos, tablas de amortización, trabajos de investigación y otros.
- 3. valorará el aspecto ético y las implicaciones en el ámbito social y organizacional del manejo de los sistemas de información.
 - 3.1 evaluará los asuntos éticos, sociales y políticos que surgen de los sistemas de información.
 - 3.2 integrará principios de conducta que pueden ser utilizados para guiar a decisiones relacionadas con dilemas éticos.
 - 3.3 considerará las dimensiones morales de los sistemas de información.

IV. CONTENIDO

- A. Introducción al curso
 - 1. Equipo y los programas de sistemas y aplicación
 - 2. Aspectos éticos y legales en el manejo de la información
- B. Fundamentos y conceptos de los sistemas de información en las organizaciones
 - 1. Definición de los diferentes modelos para la toma de decisiones
 - 2. Descripción de los sistemas para apoyo de decisión como por ejemplo: "Expert Systems", "Decision Support Systems", "Executive Support Systems"
- C. Programa de Aplicación de Procesador de Palabras
 - 1. Creación de tablas
 - 2. Creación de fórmulas
 - 3. Integración de gráficas
 - 4. Creación de tabla de contenido
 - 5. Creación de informes con notas al calce y bibliografía
 - 6. Creación de "Boiler Plates" usando Mail Merge
- D. Programa de Aplicación de Hoja Electrónica de Cálculo
 - 1. Creación de tablas
 - 2. Creación e integración de gráficas

3. Análisis de datos usando "What if"
4. Creación de tablas con "vertical lookups"
5. Consolidación de tablas
6. Modificación de tablas usando colores, encabezados multicolumnar
7. Uso de formatos tipo "Templates"
8. Solución de problemas dentro de administración de empresas mediante el uso del programa
9. Uso de fórmulas y funciones estadísticas y financieras en la solución de problemas

E. Programa de Aplicación de Presentación

1. Creación de diapositivas ("slides") con o sin "templates"
2. Integración de gráficas y tablas hechas en la hoja electrónica de cálculo
3. Importación de gráficas o fotografías
4. Creación de organigramas dentro de una diapositiva ("slides")
5. Integración de los efectos de animación y transición
6. Integración de arte gráfico (ejemplo: "word art")

F. Programa de Aplicación de Sistema de Manejo de Bancos de Datos

1. Descripción del ambiente de un Banco de Datos
2. Enumeración y explicación de los componentes de un Banco de Datos
3. Descripción de un sistema de Manejo de Bancos de Datos ("Data Base Management System")
4. Crear tablas que formen parte de un Banco de Datos
5. Creación de pantallas para el uso de entrada, edición y eliminación de datos en la tabla
6. Población de tablas
7. Creación de un informe para verificar los datos entrados
8. Creación de consultas ("Queries") al Banco de Datos
9. Integración de las consultas con informes

V. ACTIVIDADES

1. Conferencia
2. Discusión socializada de los programas de aplicación y la toma de decisiones en los negocios

ACTIVIDADES DE AVALÚO

- A. Trabajo Integrador
- B. Ejercicios de Aplicación diarios
- C. Ejercicios de Aplicación formal

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

A.	Pruebas formales de aplicación	60%
B.	Pruebas formales teóricas	10%
C.	Producción diaria y ejercicios de aplicación	20%
D.	Proyecto final – trabajo integrador	<u>10%</u>
		100%

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de texto

Blanc I., & Catty Vento. (2002). *Performing with Microsoft Office XP: Advanced course*. Boston: Thomson Learnings.

Cashman, Shelly B. T., & Vermaat, M. (2002). *Microsoft Office XP: Introductory concepts and techniques*. Boston: Thomson Learning.

VIII. BIBLIOGRAFIA

A. Libros

Albright, S. C., Winston, W. L., & Zappe, C. (2004). *Data analysis for managers with Microsoft Excel*. (2nd ed.). Belmont, C.A: Thomson Learning, Inc..

Chatfield, Carl S. (2002). *Microsoft project version 2002 step by step*. Redmon, WA: Microsoft Press.

George Joey F. (2004). *Computers in society*. NY: Prentice Hall.

Hester, M. D., & Ford, Paul J. (2001). *Computers and ethics in the cyberage*. NY: Prentice Hall.

Hinkle, T., & Fisher-Larson/Marple, S., (2000). *Office 2000 beginning a professional approach*. NY: McGraw Hill.

Laudon K., & Laudon J. (2004). *Essentials of management information system*. (6th ed.). NJ: Prentice-Hall.

McLeod, R., Jr., & Schell, G. (2004). *Management information systems*. (9th ed.). NY: Prentice Hall, Inc.

Spinello, R. A., and Tavani, H. T. (2004). *Readings in CyberEthics*. (2nd ed.). Sudbury, Mass: Jones and Barlett Publishers.

Weixe, I S. (2000). *Learning Microsoft Word 2000*. NY: DDC.

Young, M. J. (2004). *Microsoft Office system : Inside out*. Redmond, WA: Microsoft Press.

B. Recursos Electrónicos

Planilla de cálculos Excel, ¿Para qué sirve una planilla de cálculos?

<http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml>

Spreadsheet_Excel_Writer

<http://pear.php.net/manual/en/package.fileformats.spreadsheet-excel-writer.php>

Word

<http://www.monografias.com/trabajos/word97/word97.shtml>

Using SPSS for Windows, Richard M. Wielkiewicz, College of Saint Benedict/Saint John's University

<http://employees.csbsju.edu/rwielk/psy347/spssinst.htm>

Manual de Power Point

<http://www.monografias.com/trabajos/powerpoint/powerpoint.shtml>

<http://www.guayama.inter.edu/cai/> (Biblioteca Virtual)

Ebrary
Netlibrary
Infotrac
CCH

Revisado: febrero 2007