

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE GUAYAMA  
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

<b>I. TÍTULO Y NÚMERO DEL CURSO</b>	Diseño de Arte en la Oficina
<b>Código y Número</b>	ADSO (OMSY) 3050
<b>Créditos</b>	Tres (3) créditos

**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 reunión.  
Requisito: ADSO 2000.

**III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES:**

1. Examinará la importancia del diseño de arte en la oficina como parte de las funciones del personal de apoyo.
  - 1.1. Definir los conceptos relacionados con el diseño de arte.
  - 1.2. Identificar las ventajas del uso de programas y equipos dedicados al diseño de arte para las publicaciones en la oficina.
  - 1.3. Diferenciar los programas de procesamiento de texto de los dedicados al diseño de arte.
  - 1.4. Describir las razones por las cuales las industrias están utilizando las computadoras personales para publicaciones en vez de impresión comercial.
  - 1.5. Discutir las ventajas y desventajas de la adecuación de la impresora para una publicación aceptable.
  
2. Aplicará los principios básicos de diseño de arte utilizando un programa de procesamiento de información.
  - 2.1. Diferenciar el concepto de diseño de arte computadorizado de la tipografía.
  - 2.2. Aplicar efectivamente los principios básicos de diseño de arte relacionados con la tipografía y sus efectos: estilos de letra, puntos (tamaño) y conjuntos de tipos (“fonts”).

- 2.3. Aplicar los colores en el diseño de arte de acuerdo con el propósito de la publicación.
  - 2.4. Establecer armonía entre los visuales y la distribución de texto.
  - 2.5. Diseñar un esquema de trabajo propuesto que ayude a desarrollar el mismo en forma más rápida.
3. Aplicará las diferentes herramientas y funciones de diseño de un programa de procesamiento de información en la producción de diversos documentos.
    - 3.1. Importar diseños gráficos e imágenes de diversos programas.
    - 3.2. Modificar atributos a los gráficos e imágenes.
    - 3.3. Preparar publicaciones de oficina, tales como: membretes, boletines, anuncios, invitaciones, agendas, programas, opúsculos, certificados, tarjetas de presentación y revistas, entre otros.
  4. Demostrará habilidad para trabajar con materiales de referencia, documentación y otros recursos relacionados al diseño de arte computadorizado.
    - 4.1. Discutir las leyes que aplican al manejo de información.
    - 4.2. Aplicar las leyes de derechos reservados para la búsqueda de imágenes y documentos usados en arte computadorizado.
  5. Demostrará las características necesarias para el éxito en su área de trabajo
    - 5.1. Exhibir concentración, habilidad para la toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo y destrezas de comunicación.
    - 5.2. Demostrar confidencialidad, agrado al trabajar en equipo, destrezas para trabajar bajo presión y con un mínimo de supervisión.

#### **IV. CONTENIDO**

- A. Introducción al arte computadorizado
  1. La evolución del diseño de arte
    - a. Marco histórico
    - b. Imprenta
    - c. Importancia del diseño de arte en la oficina

- d. Elementos importantes para tener éxito en la planificación de un diseño de arte
  - e. Importancia de hacer un croquis o un plan (esquema)
  - f. Por qué se diseña y cuáles son los principios fundamentales del diseño.
  - g. Pasos al desarrollar un diseño
  - h. Computadora personal como herramienta para el diseño
  - i. Comparación costo-beneficio de la imprenta vs. diseño de arte en la oficina
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
    - a. armonía de elementos
    - b. distribución de texto y gráfico
    - c. utilización de espacios en blanco
    - d. simplicidad
    - e. consistencia
    - f. proporción
    - g. balance
  - 11. elementos del diseño
    - a. color
    - b. masa
    - c. textura
    - d. forma
  - 12. Producción
    - a. planificación de esquema de trabajo
    - b. ejercicios de diseño de arte
      - 1) membretes
      - 2) boletines
      - 3) anuncios
      - 4) invitaciones
      - 5) agendas
      - 6) programas

- 7) opúsculos
- 8) certificados
- 9) revistas/periódicos
- 10) otros

c. Creación de documentos de publicidad por los estudiantes

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 Aclipart®, 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

1. demostraciones
2. talleres
3. enseñanza individualizada
4. trabajo en equipo
5. proyección de películas/vídeos
6. producción de ejercicios
7. presentaciones
8. uso de Internet
9. uso de transparencias

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### A. Criterios

1.	Exámenes (teóricos y de producción)	30%
2.	Producción en laboratorio	35%
3.	Portafolio de diseños o proyecto especial	25%
	El proyecto puede consistir en la publicación de una revista o periódico	
4.	Miscelánea	10%
	Total	100%

En esta nota se pueden incluir asignaciones, análisis de lecturas, estudio y análisis de publicaciones a la luz de las características que debe poseer una publicación, diario reflexivo, pruebas cortas, entre otras.

- B. Se recomienda que el/la profesor/a evalúe el curso a base de criterios. A cada criterio se le otorga un valor, el cual estará indicado en un documento que se utilizará para esos fines (rúbrica). Para determinar la nota se utilizará la curva de distribución estándar de por ciento. El profesor/a preparará la rúbrica según las destrezas y funciones a evaluarse.

100-90%	A
89-80	B
79-70	C

69-60 D  
59 ó menos F

## VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Arford, J., Burnside, J. & Rutkosky, N. (2003). *Advanced Microsoft Word Desktop Publishing*. Paradigm Publishing Inc.

### A. Lecturas Suplementarias

1. Ewell, M. "The ABC's of Desktop Publishing", *The Secretary*, February 1996.
2. Artículos en <http://www.prairienet.org/~jkreynol/whatis.htm>
  - a. What is Desktop Publishing?
  - b. Creating Text
  - c. Typography
  - d. Applying Design Principles
  - e. Graphic Elements
  - f. Basic Rules
3. Presentación en Power Point sobre Desktop Publishing en <http://schoolweb.missouri.edu/ashland.k12.mo.us/dtp/dtpch1/sld002.htm>
4. Jacci Howard Bear, "You Can Learn How to Think Creatively", [http://desktoppub.about.com/library/inkspot/bl\\_jb\\_022897.htm](http://desktoppub.about.com/library/inkspot/bl_jb_022897.htm)
5. "Design and Page Layout" en <http://desktoppub.about.com/cs/pagelayout/>
6. 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](#)

7. **Principios de Diseño**

[www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.html](http://www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.html)  
[http://desktoppub.about.com/cs/beginners/f/what\\_dtp.htm](http://desktoppub.about.com/cs/beginners/f/what_dtp.htm)

8. **Gráficos**

[www.aaaclipart.com](http://www.aaaclipart.com)  
[www.clipart.com](http://www.clipart.com)  
[www.arttoday.com](http://www.arttoday.com)  
[www.free-clipart.com](http://www.free-clipart.com)  
[www.clipart-gallery.com](http://www.clipart-gallery.com)  
<http://www.youonline.net/freebies/graphics/index.htm>  
[www.webclipart.about.com](http://www.webclipart.about.com)  
[www.animfactory.com](http://www.animfactory.com)  
[www.cliparttoday.com](http://www.cliparttoday.com)  
[www.allclipartimages.com](http://www.allclipartimages.com)  
[www.top20free.com](http://www.top20free.com)  
[www.webshot.com](http://www.webshot.com)  
<http://www.tennysongraphics.com/desk1b.htm>

B. **Recursos Audiovisuales**

Proyector y computadora  
Películas/vídeos

**VIII. BIBLIOGRAFÍA**

- Blanc, I. (2003). *Performing with Computer Applications: Word Processing, Desktop Publishing, Spreadsheets, Database, Presentations, and Web Design (Performing)*, Course Technology; (2<sup>nd</sup> Ed.).
- Carter, R. A & Pattis, W.S. (2000). *Opportunities in Publishing Careers*, NTC/ Contemporary Publishing Co.
- Davis, L. & Shafran, A. (2000) *Paint Shop Pro Web Graphics*, Muska & Lipman Publishing.
- Eisch, M. A., Krueger, K. & Voiers, J. (2000). *WordPerfect Office 2000: Integrated Course*. South-Western Educational Publishing.
- Fanson, B. A. (2003). *Start and Run a Desktop Publishing Business (Start & Run a...)*,. (2<sup>nd</sup> Ed.). Self-Counsel Press.

Kursmark, L. (2002), *How to Start a Home-Based Desktop Publishing Business*, (3<sup>rd</sup>. Ed.) Globe Pequot.

Lumgair, C. (2001). *Teach Yourself Desktop Publishing*. (1st. Ed.) McGraw-Hill.

Mostafa, J. (2000). *Essential Computers: Desktop Publishing*. (1st American Ed.) Dorling Kindersley Publishing.

Van Huss, Susie., Connie M. Forde, Donna, Woo. (2003). *Integrated Applications: Microsoft Office XP*, Thomson—South-Western Educational Publishing.

Whittaker, J. (2001), *Producing for the Web*. Routledge.