



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

SÍLABO

1. INFORMACION GENERAL

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1.1. Nombre de la Asignatura | :INFORMÁTICA |
| 1.2. Código | :CG16026 |
| 1.3. Año Calendario | :2019 |
| 1.4. Semestre Académico | :2019-II |
| 1.5. Créditos Académicos | :3 |
| 1.6. Pre- requisito | : |
| 1.7. Total de horas presenciales : | |
| -HORAS TEORICAS | : 02 |
| -HORAS PRÁCTICAS | : 02 |
| -TOTAL HORAS | : 04 |
| 1.8. Duración del ciclo | : 17 SEMANAS (16-09-2019 AL 10-01-2020) |
| 1.9. Docente responsable | :MG. EDISON CHICLLA CARRASCO |

2. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórico práctico cuyo propósito es formación integral del estudiante orientado al dominio de la ofimática para una evaluación y manejo de los sistemas informáticos que permite conocer y conceptualizar el sistema computacional. La asignatura comprende: Clasificación de las computadoras y sus componentes básicos, las características del software en el procesamiento de datos; aplicación y operativización del sistema de Windows y el paquete de ofimática office

3. COMPETENCIAS

- 3.1.** Conoce los conceptos básicos de informática y las herramientas de procesamiento de textos como MS Microsoft Word 2010, y 2013.
- 3.2.** Conoce y aplica herramientas de Excel en su quehacer diario, y los conceptos de lenguajes de programación y las bases de datos la intranet e internet, delitos informáticos en sus diferentes modalidades.
- 3.3.** Conoce y Maneja el aplicativo Ms Power Point en su quehacer diario, y los conceptos de los aplicativos del sector, las nuevas tendencias en tecnologías de información y comunicación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE



- 4.1. Entiende el concepto básico de informática y las herramientas de automatización de oficina, virus informáticos, sistemas operativos, base de datos de salud, internet, correo electrónico, delitos informáticos.
- 4.2. Conoce y aplica herramientas de Excel en su quehacer diario de manera eficiente.
- 4.3. Conoce y aplica herramientas de Power Point en su quehacer diario de manera eficiente.

5. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

5.1. Unidad I: conceptos básicos de informática, MS Microsoft Word 2010, y 2013, 2016 sistemas operativos, virus informáticos, otros

Tiempo de desarrollo : 7 semanas.

5.1.1 Competencia : Conoce los conceptos básicos de informática y las herramientas de procesamiento de textos como MS Microsoft Word 2010, y 2013.

5.1.2 Contenidos

- Conceptos de la informática
- Conceptos de la ofimática y su aplicación
- Conceptos de los sistemas operativos
- Conceptos de los virus informáticos y sus tratamientos
- Taller de procesador de textos (formatos, imagen, viñetas numeración, tablas)
- Responsabilidad social (apoyar en la redacción de documentos de la Escuela profesional)

5.2. Unidad II: MS Excel 2010 y 2013, lenguajes de programación, bases de datos, redes de las computadoras, Intranet e internet, delitos informáticos,

Tiempo de desarrollo : 7 semanas.

1.1.1. Competencia : Conoce y aplica herramientas de Excel en su quehacer diario de manera eficiente

1.1.2. Contenidos

- Conceptos de la ofimática EXCEL y su aplicación.
- Conceptos de los lenguajes de programación las redes, base de datos, la intranet y el internet
- Conceptos de los delitos informáticos en sus diferentes modalidades
- Taller de Microsoft Excel (cuadros formulas y condicionales)
- Responsabilidad social (apoyo en la verificación de conteo de horas de los cuadros de cargas académicas de la Escuela profesional)



5.3. Unidad III: MS Power Point 2010, 2010,2010 y 2013, aplicativos del sector, TIC y paquetes.

5.3.1 Tiempo de desarrollo : 3 semanas.

5.3.2 Competencia : Conoce y Maneja el aplicativo Ms Power Point en su quehacer diario, y los conceptos de los aplicativos del sector, las nuevas tendencias en tecnologías de información y comunicación.

5.3.3 Contenidos

- conceptos de la ofimática Power Point y su aplicación
- conceptos de los aplicativos informáticos del sector.
- conceptos de Las nuevas tecnologías de información y comunicación
- Taller de Power Point en Pc

6. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Uso de la metodología activa participativa a través del trabajo en equipo
Exposición, participación análisis y debate en clase
Análisis y estudio de casos dentro del aula
Desarrollo de trabajo de investigación de aplicativos

7. MEDIOS Y MATERIALES

Clases teóricas, equipo multimedia, presentaciones
Clases prácticas: Guías de laboratorio, práctica de ejercicios propuestos, pizarra

8. EVALUACIÓN

La asistencia a las clases es obligatoria. El estudiante que acumule el 30% de inasistencia queda inhabilitado para rendir el examen final,
Para la aprobación de la asignatura puntaje igual o mayor a 10.5
El promedio final se obtiene del modo siguiente:

$$Pf: _ = (p1 + p2) / 2$$

Donde:

PF = Promedio final del curso

P1 = promedio de notas hasta la 8va semana

P2 = promedio de notas hasta la 16va semana

$$P1 = (pc1 + if1 + exp + ea1 + ep1) / 5$$

Pc1 = práctica calificada

If1 = investigación formativa

Exp1 = exposición

Ea1 = evaluación actitudinal

Ep1 = examen parcial

$$P2 = (pc2 + if2 + exp2 + ea2 + ep2) / 5$$

Pc2 = práctica calificada

If2 = investigación formativa



Exp2 =exposición
Ea2 =evaluación actitudinal
Ep2 =examen parcial

9. BIBLIOGRAFÍA Y DIRECCIONES ELECTRÓNICA.

- Garzo Barreto, Shirley, “ *Word 2007 Expert Specialist Paso a Paso el Método más fácil para Aprender Computación*”, 2a edición, lima- peru, Fondo Editorial Cibertec 2011, cod libro Z52.5.M52 C48,
- McFedries, Paul, “*Excel 2010 Fórmulas y Funciones*”, 1ra edición , Madrid – España, ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A., 2010 cod libro QA276.4 M28

Enlaces de internet

- http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=680&query_desc=kw%2Cwrd1%3A%20word%202007
- http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=643&query_desc=kw%2Cwrd1%3A%20EXCEL%202010
- <http://www.delitosinformaticos.com>
- <http://www.ciberaula.com/curso/officebasico/>
- <http://www.formacione.com/ecursos/ofimatica-word-excel-y-powerpoint-80.html>
- <http://www.deseoaprender.com/pagInformat.htm>.
- <http://www.ciberaula.com/curso/officebasico/>
- <http://www.formacione.com/ecursos/ofimatica-word-excel-y-powerpoint-80.html>
- <http://www.deseoaprender.com/pagInformat.htm>



ANEXOS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

No de Sesión por semana	Fecha y Hora	Contenidos	Actividad de Aprendizaje	Docente Responsable
1	02/09 15.30-18.50	Conceptos básicos: Introducción al curso. (sílabo)	Exposición dialogada y participación	Mg. Edison Chiclla Carrasco
2	09/09 15.30-18.50	Ms Microsoft Word 2010, formatos de texto	Laboratorio	
3 y 4	16/09 15.30-18.50	Sistemas operativos y virus informáticos	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
5, 6 y 7	22/09 15.30-18.50	Taller de MS Word, tablas, imágenes, viñetas	Laboratorio	
8	23/09 15.30-18.50	Práctica calificada de tablas	Laboratorio: Actividades prácticas	
9	30/09 15.30-18.50	Primera Parcial	Prueba escrita	
10	07/10 15.30-18.50	Introducción a MS Excel y Lenguajes de programación	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
11	14/10 15.30-18.50	Taller de Excel: operaciones básicas y Base de datos en salud	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
12	21/10 15.30-18.50	Excel formulas, gráficos y redes de computadoras	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
13	28/10 15.30-18.50	Excel aplicado a estadística e intranet e internet	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
14	04/11 15.30-18.50	Taller de atención a pacientes en Excel y delitos informáticos	Exposición dialogada y Actividades prácticas	
15	11/11 15.30-18.50	Taller de planillas en salud	Laboratorio: Actividades prácticas	
16	18/11 15.30-18.50	Practica calificada en Excel	Laboratorio: Actividades prácticas	
17	25/11 15.30-18.50	prueba parcial II	Prueba escrita	