

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la Asignatura	: INFORMÁTICA APLICADA A LA ENFERMERÍA
1.2 Código de la Asignatura	: 34
1.3 Número de créditos	: 02
1.4 Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5 Nivel Académico	: VII
1.6 Tota de horas	: 03
1.6.1. Horas de teoría	: 01
1.6.2. Horas de práctica	: 02
1.7 Prerrequisito	: Ninguno
1.8 Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

Definiciones generales. Papel de la informática en la sociedad contemporánea. Hardware, Software y Redes. Internet e Intranet. Características, acceso y aplicaciones. Sistemas operativos. Funciones y características. El entorno Windows. Características generales. Relaciones entre las diferentes aplicaciones. Procesamiento de textos. Utilización de hojas de cálculo. Elaboración de gráficos. Elaboración de presentaciones para exposiciones.

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO

Al finalizar el curso el alumno estará en capacidad de:

- 1) Explicar los conceptos básicos de informática.
- 2) Administrar el computador utilizando un sistema operativo.
- 3) Elaborar documentación diversa con Microsoft Word.
- 4) Elaborar cálculos diversos con Microsoft Excel.
- 5) Elaborar presentaciones electrónicas con Microsoft PowerPoint.

4. PROGRAMACION ACADEMICA

I UNIDAD

Fundamentos de Informática

Capacidades:

- Explica los conceptos básicos de la informática.
- Describe los componentes físicos y lógicos del computador.
- Utiliza el Explorador de Windows para trabajar con archivos y carpetas.
- Elabora documentos con el procesador de textos Microsoft Word aprovechando sus diferentes opciones y características.
- Elabora presentaciones electrónicas con PowerPoint.

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	04	Presentación del Sílabo, Introducción	Identifican cada uno de los elementos que forman parte del ordenador.	Reconocen las posibilidades y limitaciones de los ordenadores.	05
2	S2	04	El Explorador de Windows Accesorios de Windows	Utilizan las herramientas y accesorios de Windows	Valoran la importancia de una buena organización de la información. Seguridad ante el ordenador.	10
3	S3	04	Evaluación			
4	S4	04	Entorno de Microsoft Word. Formato de fuentes. Formato de párrafo.	Usan el procesador para la lectura de textos ya escritos, modificando, borrando, introduciendo palabras, caracteres o frases	Muestran seguridad en la redacción de documentos. Valoran los procesadores de textos.	15
5	S5	04	Formato del documento			20
6	S6	04	Tablas Inserción de imágenes y gráficos. Uso de la barra de dibujo.	Crean, almacenan y recuperan documentos.		30
7	S7	04	Entorno de PowerPoint Edición, formatos, colores fondos. tablas, organigramas y objetos, Impresión. Presentaciones electrónicas.	Buscan y reemplazan texto. Insertan tablas		40
8	S8	04	EXAMEN PARCIAL			50%

II UNIDAD

Hoja de Cálculo y Base de Datos

Capacidades:

- Utiliza el Explorador de Windows para trabajar con archivos y carpetas.
- Elabora documentos y realiza cálculos con Microsoft Excel.
- Elabora gráficos estadísticos
- Realiza operaciones con Base de Datos

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
9	S9	04	Introducción al entorno de Excel.			55
10	S10	04	Concepto de Hoja Electrónica, Libros y Hojas, Celdas, hoja Activa, Hoja inactiva.	Crea una tabla de ventas de productos usando celdas absolutas, relativas y las funciones matemáticas.		60
11	S11	04	Crear hoja de Excel, dar formato a celdas, copias absolutas y relativas, uso de funciones matemáticas y de texto.	Aplicación de funciones Financieras de información Lógico y unidades	Muestra interés en usar funciones, gráficos.	70
12	S12	04	Validación del ingreso de datos formato Condicional	Emplea funciones financieras en la creación de un programa de pagos de préstamos bancarios	Reconoce el aporte de la validación de datos y de las consultas a datos externos.	75
13	S13	04	Fórmulas y Funciones Referencia de Celda Operaciones de Cálculo de las formulas.	Totalizan, subtotalizan y crean la lista dinámica en Base de Datos.	Muestra una postura reflexiva y crítica en el uso de funciones en sus estudios	80
14	S14	04	Funciones matemáticas y trigonométricas			85
15	S15	04	Extraer información de otra hoja de cálculo, conectarse a base de datos Access para extraer información.	Crea gráficos sabiendo usar cuando emplear un tipo de gráfico		90
16	S16	04	Crear gráficos			95
17	S17	04	EXAMEN FINAL			100

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS

- Utilización de la metodología activa con preguntas abiertas.
- Exposición, participación y diálogo conjunto del estudiante y el profesor
- Método basado en problemas, método de proyectos.
- Lecturas dirigidas.
- Dinámicas grupales de análisis de soluciones de casos presentados en clase.
- Prácticas de laboratorio calificadas semanales.

6. RECURSOS MATERIALES

- Bibliografía básica y complementaria
- Cuestionarios de prácticas calificadas
- Guías de trabajos de investigación
- Medios audiovisuales (Proyector multimedia)
- Pizarra, mota y plumones
- Computadoras
- Software especializado

7. EVALUACION

TA: Tarea académica

EP : 1ra evaluación parcial

EF: 2da evaluación parcial

PC : Promedio de ciclo

$$PC = \frac{TA(4) + EP(3) + EF(3)}{10}$$

8. BIBLIOGRAFIA

- Brent Heslop, David Angell y Peter Kent (2003). Word 2003 Bible. Editorial Wiley Publishing. Inc. USA.
- Ferreira, Gonzalo.(2000) Informática: paso a paso. Editorial alfa omega. México.
- Guevara, A.; Abad, M. (2004) "Informática aplicada a la gestión de la empresa". 1ra. Edición. Editorial Pirámide. Madrid.
- Joyce & Moon.(2003) "MS Office System 2003 Referencia Rápida Visual", 1ra. edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana; Madrid.