
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Nombre de la Asignatura	: INFORMÁTICA EN SALUD
1.2.	Código de la asignatura	: OB424
1.3.	Número de créditos	: 03
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5.	Ciclo Académico	: IV
1.6.	Total de horas	: 04 horas
1.6.1.	Horas de teoría	: 02 horas
1.6.2.	Horas de práctica	: 02 horas
1.7.	Prerrequisito	: Ninguno
1.8.	Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

El Curso corresponde al área de formación básica y es de naturaleza teórico práctico. Se propone desarrollar en el estudiante de enfermería, capacidades para utilizar correctamente los conceptos y técnicas básicas de Bioestadística e Informática que podrán ser utilizados en el proceso de la investigación científica. De esa manera brinda al estudiante las herramientas necesarias para poder diseñar la planeación, recolección, elaboración, clasificación, análisis e interpretación de los datos en investigación en el campo de la salud.

3. COMPETENCIAS

- 3.1. Conoce las técnicas de la recolección, organización y presentación de diferentes tipos de textos
- 3.2. Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.
- 3.3. Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
- 3.4. Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.
- 3.5. Elabora documentos en entorno MS Word.
- 3.6. Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Power Point
- 3.7. Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel

4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

UNIDAD I

MICROSOFT WORD

Capacidades:

1. Conoce las técnicas de la recolección, organización y presentación de la
2. Reconoce las partes, funciones y relaciones que existe entre los componentes del computador.
3. Elabora documentos en entorno MS Word.

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	- Definición	- Identifica los componentes de las ventanas de MS Word. - Reconoce iconos más usados en la barra de herramientas. - Redacta diversos tipos de documentos - Aplica los diferentes tipos de formato - Configurar pie de página encabezados y crea fuentes de datos, documento principal y de combinación. - Trabaja con información en tablas - Diseña afiches publicitarios - Aplica creatividad usando la barra de dibujo	- Practica en su máquina trabajando con diferentes ventanas. - Ejecuta comandos con diferentes iconos. - Redacta cartas de diferentes modelos. - Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página.	2
	S2	2h	- Descripción de pantallas, menús y barras. - Manejo del área de diseño			5
2	S1	2h	- Creación y edición de un documento. - Formato Carácter: color, estilo, subrayado, etc.			8
	S2	2h	- Formato de espacios y líneas			11
3	S1	2h	- Formato Párrafo: sangrías, espaciados. - Formato página.			13
	S2	2h	- Digitalización de textos e inserción de gráficos			16
4	S1	2h	- Combinación de correspondencia	19		
	S2	2h	- Diseño de cartas empresariales - Creación de listas y tablas dinámicas	21		
5	S1	2h	- Creación de Tablas.	24		
	S2	2h	- Listado de clientes / empresas / datos generales y específicos - Tablas dinámicas	27		
6	S1	2h	- Inserción de objetos e imágenes. - Herramientas de dibujo - Impresión de documentos	30		

	S2	2h	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL	33.34%
--	----	----	----------------------------	--------

UNIDAD II

MICROSOFT POWERPOINT

Capacidades:

1. Reconoce la importancia del manejo del Sistema Operativo Windows.
2. Emplea apropiadamente Internet y correo electrónico.
3. Elabora documentos en entorno de Power Point.

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	- Descripción de pantallas, menús y barras del entorno de presentaciones. - Creación de presentaciones.	- Identifica los componentes de MS Power Point.	- Reconoce la diferencia entre el procesador de texto y el presentado de diapositiva.	35
	S2	2h				38
8	S1	2h	- Uso de diseños predefinidos. - Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen.	- Reconoce los menús y barras. - Crea presentación usando diseños predefinidos.	- Aplica su criterio y creatividad para realizar una presentación.	41
	S2	2h				44
9	S1	2h	- Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen. - Utilizar herramientas de edición de tablas y gráficos.	- Utiliza las herramientas necesarias para la creación de una diapositiva.	- Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas.	47
	S2	2h				50
10	S1	2h	- Insertar animaciones e imágenes fijas. - Presentación de documentos utilizando Plantillas.	- Utiliza interactividad en las palabras, imágenes y todo objeto que contenga la diapositiva.	- Agrega interactividad y animación y transición en sus presentaciones.	53
	S2	2h				56
11	S1	2h	- Insertar música, videos y sonidos diseñados como prediseñados. - Vinculación e hipervinculación con archivos internos y externos.	- Realiza la animación de los objetos y la transición en las diapositivas.		59
	S2	2h				62
12	S1	2h	- Interacción de diapositivas - Impresión de diapositivas en archivo y en documentos.			64
	S2	2h				SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL

UNIDAD III

MICROSOFT EXCEL

Capacidades:

1. Trabaja con hoja de cálculo en MS Excel.
2. Aplica su creatividad realizando presentaciones en MS Excel.

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	- Descripción de pantalla. - Creación de nuevos documentos.	- Reconoce las ventanas de MS Excel.	- Aplica labores en hojas de cálculo.	70
	S2	2h	- Guardar, abrir, recuperar libros. - Utilizar el entorno XLS para la apertura de nuevos documentos de cálculo.	- Trabaja creando hojas y libros. - Identifica el área de trabajo y sus desplazamientos.	- Diferencia una hoja de un libro de trabajo. - Emplea desplazamiento entre celdas.	74
14	S1	2h	- Nombrar, insertar, eliminar, mover celdas. - Combinar y ajustar celdas	- Elabora cuadros de datos aplicando formato y bordes de celda.	- Valora el trabajo en Excel para la realización de cálculos.	78
	S2	2h	- Ajustar filas y columnas. - Ajustar libros que contengan valores vinculados entre sí.	- Inserta filas y columnas. - Ingresa formulas y funciones y observa el resultado.	- Enuncia formulas y funciones para obtener un resultado.	82
15	S1	2h	- Insertar fórmulas: adición, multiplicación, resta, potencia y otras operaciones básicas.			86
	S2	2h	- Crear gráficos a través de los resultados de procesos de cálculo.			88
16	S1	2h	- División de una hoja de cálculo. - Insertar base de datos existentes.			92
	S2	2h	- Ingreso de fórmulas y funciones.			95
17	S1	2h	- Generar tablas dinámicas.			97
	S2	2h	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL			100.00%
18	EXAMEN DE REZAGADOS					
19	EXAMEN COMPLEMENTARIO					

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- 5.1.1. Métodos .Inductivo –Deductivo – Problémico y Heurístico.
- 5.1.2. Procedimientos. Sintético- Analítico.
- 5.1.3. Formas. Analítico- Reflexiva-Participa.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Multimedia
- Computadoras

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El Promedio Final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación:

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}EP + 2^{\circ}EP + 3^{\circ}EP}{4}$$

\overline{TA} = Promedio de Tarea Académica
2° EP = Segundo Examen Parcial

1° EP = Primer Examen Parcial
3° EP = Tercer Examen Parcial

La evaluación es de cero a veinte; siendo ONCE la nota aprobatoria.

8. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Medical Informatics 20/20; Douglas Goldstein, Peter J. Groen, Suniti Pongshe, Marc Wine; Jones and Bartlett Publishers (2007)
- MEDINFO 2007; Klaus A. Kuhn, James R. Warren, Tze-Yun Leong; Ios Pr Inc (2007)
- Genome Informatics 2007;
- **SATORU MIYANO**; Imperial College Press (2008)
- Ethical, Legal and Social Issues in Medical Informatics; Igi Global (2008)
- Medical Informatics; Robert Hoyt, Robert Hoyt MD, Robert Hoyt, M.d., Melanie Sutton PhD, Ann Yoshihashi, M.d., Ann Yoshihashi MD; Lulu.com (2007)
- Biomedical Informatics; Edward H. Shortliffe, James J. Cimino; Springer (2006)