



**UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

## **SILABO**

**ASIGNATURA:**  
**COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EN SALUD**

### **1. DATOS INFORMATIVOS:**

1.1 Nombre de la Asignatura	: <b>Computación e Informática en salud</b>
1.2 Código de la Asignatura	: CSG-19212
1.3 Número de créditos	: 03
1.4 Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5 Semestre académico	:
1.6 Ciclo Académico	: II
1.7 Total de horas	:
1.6.1. Horas de teoría	: 02
1.6.2. Horas de práctica	: 02
1.8 Prerrequisito	: Ninguno
1.9 Fecha de Inicio	:
1.10 Fecha de finalización	:
1.11 Total de Semanas	: 17 semanas
1.12 Docente responsable	:

### **2. SUMILLA**

La asignatura corresponde al Área de Estudios Generales y es de naturaleza teórico práctico. Se propone desarrollar en el estudiante de Psicología, capacidades para utilizar correctamente los conceptos y técnicas básicas de la Computación e Informática. Es por eso que el propósito de la asignatura es dotar al estudiante del conocimiento sobre la computadora y los programas de ofimática que lo convierten en una herramienta de trabajo fundamental para nuestros tiempos, permitiendo al estudiante administrar la información mediante el funcionamiento del sistema operativo Windows y el estudio de las herramientas que dispone Microsoft Office, que para nuestro estudio será el procesador de textos Word, Excel y el desarrollador de presentaciones multimedia Power Point.

### **3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO**

- Comprende el uso de SOFTWARE aplicado a las ciencias de la salud e informatiza procesos estadísticos aplicados a salud.

- Formula y elaborar instrumentos de recolección de datos en salud.
- Define los elementos básicos y las funciones de la informática, maneja sistemas operativos; procesadores de textos, hojas electrónicas de cálculo, software de presentaciones, técnicas elementales para la administración de bases de datos y demuestra destreza para navegar y buscar información en la Internet.

#### 4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

##### I UNIDAD

##### MICROSOFT WORD

N° Sm	N° Sn	N° Hrs	CONTENIDOS			%
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	AVANCE
1	1	2 T 2 P	- Definición - Descripción de pantallas, menús y barras. - Manejo del área de diseño	- Identifica los componentes de las ventanas de MS Word.	- Practica en su máquina trabajando con diferentes ventanas.	5. %
2	2	2 T 2 P	- Creación y edición de un documento. - Formato Carácter: color, estilo, subrayado, etc. - Formato de espacios y líneas	- Reconoce iconos más usados en la barra de herramientas.	- Ejecuta comandos con diferentes iconos.	6%
3	3	2T 2P	- Formato Párrafo: sangrías, espaciados. - Formato página. - Digitalización de textos e inserción de gráficos	Redacta diversos tipos de documentos	- Redacta cartas de diferentes modelos.	5%
4	4	2T 2 P	- Combinación de correspondencia - Diseño de cartas empresariales - Creación de listas y tablas dinámicas	- Aplica los diferentes tipos de formato	Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página.	6 %
		2 T	- Creación de Tablas. - Listado de clientes / empresas / datos	- Configurar pie de página encabezados y crea fuentes de datos,	Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos	

5	5	2 P	generales y específicos - Tablas dinámicas	documento principal y de combinación.	aplicando diversos formatos y diseños de página.	5 %
6	6	2 T  2 P	- Inserción de objetos e imágenes. - Herramientas de dibujo Impresión de documentos	- Trabaja con información en tablas - Diseña afiches publicitarios - Aplica creatividad usando la barra de dibujo	Expresa su creatividad redactando diversos tipos de documentos aplicando diversos formatos y diseños de página.	6 %
6	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					<b>33%</b>

## II UNIDAD

### MICROSOFT POWERPOINT

N° Sm	N° Sn	N° Hrs	CONTENIDOS			%
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	AVANCE
7	7	2 T  2 P	- 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.	5.7 %
8	8	2 T  2 P	- Uso de diseños predefinidos. - Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen	Reconoce los menús y barras	- Aplica su criterio y creatividad para realizar una presentación.	5.7 %
9	9	2 T	- Utilizar las herramientas de edición de texto, objetos e imagen. - Utilizar herramientas de edición de tablas y gráficos.	- Crea presentación usando diseños predefinidos.	Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas	

		2 P				5.7 %
1 0	1 0	2 T  2 P	- Insertar animaciones e imágenes fijas. - Presentación de documentos utilizando Plantillas	- Utiliza las herramientas necesarias para la creación de una diapositiva.	Agrega interactividad y animación y transición en sus presentaciones.	5.7 %
1 1	1 1	2 T  2 P	- Insertar música, videos y sonidos diseñados como prediseñados. - Vinculación e hipervinculación con archivos internos y externos.	Utiliza interactividad en las palabras, imágenes y todo objeto que contenga la diapositiva.	Elabora presentaciones utilizando las herramientas aprendidas.	5.7 %
1 2	1 2	2 T  2 P	- Interacción de diapositivas - Impresión de diapositivas en archivo y en documentos	Realiza la animación de los objetos y la transición en las diapositivas.	Agrega interactividad y animación y transición en sus presentaciones.	5.7 %
1 2	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					<b>67 %</b>

### III UNIDAD

#### MICROSOFT EXCEL

N° S m	N° S n	N° Hr s	CONTENIDOS			%  AVANC E
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	13	2 T  2 P	- Descripción de pantalla. - Creación de nuevos documentos.	- Reconoce las ventanas de MS Excel.	- Aplica labores en hojas de cálculo. -	5.5 %
		2	- Guardar, abrir,	- Trabaja creando	- Diferencia una hoja	

14	14	T 2 P	recuperar libros. - Utilizar el entorno XLS para la apertura de nuevos documentos de cálculo.	hojas y libros. -	de un libro de trabajo.	5.5 %
15	15	2 T  2	- Insertar fórmulas: adición, multiplicación, resta, potencia y otras operaciones básicas. - Crear gráficos a través de los resultados de procesos de cálculo.	- Identifica el área de trabajo y sus desplazamientos. - Elabora cuadros de datos aplicando formato y bordes de celda.	- Emplea desplazamiento entre celdas. -	5.5 %
16	16	2 T  2 P	- División de una hoja de cálculo. - Insertar base de datos existentes	- Inserta filas y columnas. - Ingresa formulas y funciones y observa el resultado	- Valora el trabajo en Excel para la realización de cálculos. - Enuncia formulas y funciones para obtener un resultado.	5.5 %
17	<b>TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL- FINAL</b>					<b>100 %</b>

## 5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- Se aplicará la metodología tradicional para la exposición de los temas (guía).
- Se fomentará el uso de metodologías activas.
- Aprendizaje autónomo.
- Trabajo en grupo.
- Se propondrán actividades que favorezcan la reflexión y el sentido crítico.

## 6. MATERIALES EDUCATIVOS

- Equipo multimedia DVD
- Libros de texto-Revistas científicas-Separatas-Links científicos
- Papelógrafos, rotafolios, pizarra, plumones de colores

## 7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura considera los conocimientos teóricos y habilidades prácticas.

Para que el alumno sea evaluado debe registrar una asistencia a teoría prácticas no menor 60%.

Las evaluaciones teóricas serán dos: escritas, parciales, orales y de procesamiento.

### **Las técnicas empleadas serán de la siguiente manera:**

Promedio de los exámenes teóricos

Intervenciones orales

Presentación de Monografías

Presentación de fichas, organizadores visuales

Exposiciones

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, 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.

La escala de calificación es vigesimal de 0 a 20. La nota aprobatoria mínima es once (11).

Para tener derecho a la nota final es imprescindible haber aprobado la práctica y el promedio de las calificaciones de las evaluaciones teóricas.

El alumno tiene derecho a una evaluación sustitutoria, siendo necesario para ejercer su derecho tener una evaluación teórica.

El alumno tiene derecho a rendir examen de recuperación cuando existen causales de salud, cuando haya tenido que representar a la Universidad, Facultad o Escuela, o por enfermedad grave o fallecimiento de familiar cercano; con la acreditación correspondiente.

La nota promedio del ciclo será el resultado de la siguiente ecuación:

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

$\overline{TA}$  = Promedio de Tareas académicas  
2°P = Examen Parcial

1°P = Examen Parcial  
3°P = Examen Parcial

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- **MICHAEL MILLER.** Introducción a la Informática, Grupo Editorial Anaya, Edición 2010.
- **PABLO CASLA VILLARES, JOSÉ LUIS RAYA LAURA RAYA GONZÁLEZ** Microsoft Windows 7. Guía del usuario, Editorial RA-MA, 1era Edición 2010.
- **PATRICIA SCOTT PEÑA.** Guías Visuales Word 2010. Grupo Editorial Anaya Multimedia, Edición 2011.
- **COX JOYCE.** Word 2010: Paso a Paso, Grupo Editorial Anaya Multimedia, Edición 2010.
- **ROSARIO GÓMEZ DEL CASTILLO.** Guías visuales PowerPoint 2010. Grupo Editorial Anaya Multimedia, Edición 2011.
- **VIASCAS, JHON. RUNNING** (MS Excel) Editorial Mc Graw Hill. 2009.
- **VIASCAS, JHON. RUNNING** (MS PowerPoint) Editorial Mc Graw Hill. 2009.
- **VIASCAS, JHON. RUNNING** (MS Word) Editorial Mc Graw Hill. 2009.