

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

**SILABO**

**1. DATOS INFORMATIVOS**

- 1.1 Nombre de la Asignatura : **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EN SALUD**  
 1.2 Código de la Asignatura : EGCS 211  
 1.3 Número de créditos : 03.  
 1.4 Carácter de la Asignatura : Obligatorio.  
 1.5 Ciclo Académico : II  
 1.6 Tota de horas : 4.  
 1.6.1. Horas de teoría : 2.  
 1.6.2. Horas de práctica : 2.  
 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 QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO**

Los participantes navegaran en la interfaz de Windows utilizando al máximo su potencial de este Sistema Operativo, así como tendrán un dominio de Microsoft Word en la elaboración de sus escritos, vinculados a MS Excel en la planificación de costos y fechas, finalmente MS PowerPoint como una herramienta que facilitara la exposición de sus Teorías.

**4. PROGRAMACIÓN ACADEMICA**

**I UNIDAD**

**ENTORNO DE WINDOWS**

**Capacidades: Uso correcto del Sistema Operativo y su diferencia con los Programas.**

Nº SEMANA	Nº SESION	Nº HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	I	4	Fundamentos de Windows 10, Sistema Operativo, Reconocimiento de Hardware	Descripción detallada de Windows. Identificando la diferencia de sistema operativo y	Toma de conciencia del rol de una PC como herramienta en su vida profesional.	5.55 %

				programas.		
2	II	4	Trabajando con Archivos, Carpetas, Explorador de Windows, Copias de seguridad, Instalar y desinstalar programas	Definir la forma de crear carpetas, organizar los archivos y actualizar software a través del link desinstalar e instalar.	Reconocer el explorador de Windows y crear con responsabilidad las carpetas y organiza sus archivos.	11.10 %
3	III	4	Configuración regional y de idioma, configuración de teclado, fecha y hora del sistema	Explicar métodos de ingreso al sistema y ubicar los segmentos de configuración	Ubicarse en el tiempo y espacio y gestionar una correcta configuración.	16.65 %
4	IV	4	Fundamentos de Microsoft Word, procesador de texto, descripción de la pantalla de trabajo, elementos de la interfaz.	Identificar la interfaz de MS Word, desplazarse en las barras de acuerdo a la necesidad.	Describe la importancia de la cinta Ribbon y cada una de sus funciones.	22.20 %
5	V	4	Gestión de documentos, iniciar Word, crear documentos, grabar, lugar de almacenamiento, compatibilidad con sistemas anteriores.	Descripción sucinta de la barra de menú, las pestañas y cada uno de los comandos.	Diferencia las unidades de almacenamiento de datos, internas y externas.	27.75 %
<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>						<b>33.34%</b>

## II UNIDAD

### PROCESADOR DE TEXTO

**Capacidades: Elaboración de documentos, Perfiles de Proyectos utilizando correctamente las herramientas del programa MS Word.**

Nº SEMANA	Nº SESION	Nº HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	VI	4	Tipos de vista del documento, edición de un documento, copiar, cortar, pegar con mouse y teclado.	Realizar la edición de una página, con ayuda de los comandos realizar el propósito deseado.	Formatea el contenido de los documentos y destaca visualmente un aspecto profesional.	38.89%
8	VII	4	Deshacer y rehacer, caracteres no imprimibles y reemplazo de texto.	Reconocer los comandos de las pestañas encargadas de la gestión de reemplazo.	Diferencia la forma de utilizar las herramientas de Word.	44.44%
9	VIII	4	Definir fuente, tamaño, estilo, subrayado, efectos de texto, súper y subíndice, contornos y	Ubicado el comando se procede a realizar los cambios de la fuente en todos sus	Identifica la pestaña encargada de realizar estas	49.99%

			grabado.	aspectos.	actividades, con mucha precisión.	
10	IX	4	Corrección ortográfica automática, revisión manual, configuración, bordes estilo, ancho.	Realiza correcciones gramaticales y de ortografía en forma visual a través de la vista previa.	Visualiza los errores ortográficos y/o gramaticales en pantalla y corrige en forma profesional.	55.54%
11	X	4	Alineación de párrafos, tabulaciones, sangrías, viñetas, encabezados y pie de páginas.	Distribuir contenidos en forma uniforme, organizar información con ayuda de encabezados.	Toma responsabilidad al momento de distribuir el contenido en información en una página u hoja de trabajo.	61.09%
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>						<b>66.67%</b>

### III UNIDAD

#### DISEÑANDO DOCUMENTOS CON MS WORD

**Capacidades: Elaborar documentos con todos los procedimientos profesionales**

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	XI	4	Redactar documentos como hoja de vida, ficha personal, listado de personal, ilustración de imágenes.	Usar el comando de insertar imágenes prediseñadas, externas o a modo de captura.	Inserta imágenes de toda índole, dándole un aspecto perfecto.	73.33%
14	XII	4	Vista de MS Excel, características de la barra de herramientas, libro de trabajo y respectivas hojas.	Describir e interpretar la interfaz de MS Excel con sus respectivas utilidades.	Navega en forma solvente entre la cinta Ribbon, barras de desplazamiento y celdas.	79.99%
15	XIII	4	Administrar el formato a los elementos de la hoja de cálculo, datos ingresados y formato de filas y columnas.	Ubicación a nivel de columnas (literal), filas (numéricas), en la introducción de datos, formulas o constantes.	Ingresa datos y administra una hoja de cálculo y da formato a columnas, filas y delas.	86.65%
16	XIV	4	Creación y modificación de fórmulas; insertar gráficos e imprimir.	Usa la barra de fórmulas para trabajar con fórmulas, configuración de la impresora vertical u horizontal.	Realiza auditoria a las formulas, referencia de celdas y rangos, imprime todo tipo de documentos.	93.31%
<b>TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>						

Examen Rezagado: 04/08/2016  
Examen Complementario: 11/08/2016

## 5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS

Las sesiones de aprendizaje se realizan con la participación practica de cada estudiante, el desarrollo de los contenidos es mediante prácticas individuales y grupales, los trabajos tendrán que ser sustentados mediante aplicaciones en el ordenador (PC), se utilizaran medios electrónicos como unidades de almacenamiento, con formatos para ser resueltos por los estudiantes estratégicamente.

## 6. RECURSOS MATERIALES

Computadoras Core i7 para cada estudiante, Proyector Multimedia, Ecran, Windows 10 y Office 2016 (Software); pizarra acrílica plumones de colores, mota y USB.

## 7. EVALUACION

Evaluación permanente, examen práctico individual y en grupo, intervenciones orales, control de elaboración de las practicas proyectadas para cada tema; trabajos de investigación encomendados.

TA: Promedio de tareas académica  
EP :1ra evaluación parcial  
EP: 2da evaluación parcial  
EF: 3ra evaluación parcial

$$NF = \frac{TA + EP1 + EP2 + EF}{4}$$

NF : Nota final

## 8. BIBLIOGRAFIA

- Richard Brodie, Historia de Microsoft Word
- Candelaria López, Informática I
- Centro de Tecnología Informática, Introducción a MS Word.
- Office 2013, Editorial MACRO.