

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA

SILABO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombre de la asignatura: INFORMÁTICA DE LA SALUD
- 1.2. Código: OD9904
- 1.3. Créditos: 04
- 1.4. Ciclo de estudios: IX

- 1.5. Semestre: 2016-I
- 1.6. Pre-requisitos: Ninguno
- 1.7. Profesor:
 - CD. Roger Martínez Pinto

2. FUNDAMENTACION

2.1. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

La asignatura de Informática de la Salud es de naturaleza teórica-práctica e introduce al alumno en el estudio de los conceptos fundamentales de informática, redes de comunicaciones y el trabajo con aplicaciones de ofimática básicas de gestión.

2.2. SUMILLA

Esta asignatura comprende el estudio de los siguientes temas: fundamentos de informática, redes de comunicaciones, el sistema operativo Windows 7, el procesador de textos Microsoft Word, el software de presentaciones PowerPoint, Excel e Internet y sus servicios.

3. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

Al finalizar el curso el alumno estará en capacidad de:

- 1) Explicar los conceptos básicos de informática.
- 2) Describir las aplicaciones de las redes de comunicaciones.
- 3) Administrar el computador utilizando el sistema operativo Windows.
- 4) Elaborar documentación diversa con Microsoft Word.
- 5) Elaborar presentaciones electrónicas con Microsoft PowerPoint.
- 6) Utilizar los servicios de Internet.

4. PROGRAMACION POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

4.1. CONTENIDOS TEORICOS

1) PRIMERA UNIDAD

Título de la unidad: *Fundamentos de Informática*

Competencias de la unidad:

- Explica los conceptos básicos de la informática.
- Describe los componentes físicos y lógicos del computador.
- Aplica las funciones básicas del sistema operativo Microsoft Windows10.
- 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.

Programación de contenidos:

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
1	Introducción	▪ Explican los conceptos fundamentales de Informática.	▪ Valoran la importancia de la informática en la gestión de la empresa. ▪ Valoran la importancia del computador como herramienta de apoyo a gestión de la empresa. ▪ Valoran la importancia de los componentes lógicos del computador.
2	Fundamentos de informática		
3, 4	Componentes físicos de un computador	▪ Diferencian y explican las características de los componentes físicos del computador.	
5	Dispositivos de almacenamiento secundario		
6, 7	Dispositivos de entrada y salida		
9, 10	Componentes lógicos de un computador	▪ Diferencian y explican las características de los componentes lógicos del computador	
11, 12	Ofimática y Sistema de Ofimática. Herramientas ofimáticas.	▪ Diferencian las herramientas ofimáticas y sus aplicaciones	
13	Seguridad informática	▪ Reconocen los factores tecnológicos y humanos de riesgo ▪ Describen los mecanismos de seguridad informática	

2) SEGUNDA UNIDAD

Título de la unidad: *Redes de comunicaciones.*

Competencias de la unidad:

- Describe los servicios que ofrece una red de computadores.
- Describe los servicios que ofrece una intranet.
- Navega en Internet utilizando el programa Internet Explorer.

- Busca información en Internet.
- Utiliza correo electrónico para comunicarse.

Programación de contenidos:

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
14	Redes de computadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definen que es una red de computadoras. ▪ Explican los Objetivos de las redes de computadoras. ▪ Diferencian los elementos básicos de una red de computadoras. ▪ Diferencian y explican los tipos de redes. ▪ Estudian la aplicación de las redes en el mundo actual. ▪ Analizan el estado actual de los servicios ofrecidos por las redes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocen la importancia de las comunicaciones en la empresa. ▪ Valoran la motivación por conocer el mundo de las comunicaciones. ▪ Discuten sobre elementos constitutivos de los servicios que ofrece una red.
15	Internet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explican es que Internet. ▪ Explican los beneficios y peligros de Internet. ▪ Diferencian y explican los servicios de Internet. 	
16	Intranets y Extranets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describen las características de Intranet y Extranet como aplicaciones de Internet en la empresa. 	

4.2. CONTENIDOS PRACTICOS

1) EL SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS XP

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciación a Windows 10 ▪ El Escritorio ▪ El Menú Inicio ▪ Mi PC ▪ La Barra de Tareas ▪ Operaciones con el Escritorio ▪ El Panel de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifican cada uno de los elementos que forman parte del ordenador. ▪ Reconocen y manejan los distintos elementos que forman parte del equipo informático. ▪ Preparan discos para su posterior utilización. ▪ Manejan archivos utilizando las funciones del sistema operativo. ▪ Estructuran disco mediante carpetas. ▪ Utilizan las herramientas y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocen las posibilidades y limitaciones de los ordenadores. ▪ Valoran la importancia de una buena organización de la información. ▪ Seguridad ante el ordenador. ▪ Reconocen y valoran el papel de la informática en el mundo actual.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Explorador de Windows ▪ Crear archivos o carpetas ▪ Ordenar archivos ▪ Copiar y mover archivos o carpetas ▪ Cambiar el nombre o 		

	eliminar archivos <ul style="list-style-type: none"> ▪ La opción buscar ▪ Copiar y formatear disquetes. 	accesorios de Windows 10.	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesorios de Windows 10 ▪ El programa Wordpad ▪ El programa Paint ▪ La calculadora ▪ La ventana de MS-DOS ▪ Scandisk ▪ Desfragmentador de disco ▪ Hyperterminal ▪ Dispositivos Multimedia ▪ Copias de Seguridad (Backup) 		
4	<i>Evaluación de Windows 10</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollan una practica calificada 	

2) EL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entorno de Microsoft Word. ▪ Formato de fuentes. ▪ Formato de párrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usan el procesador para la lectura de textos ya escritos, modificando, borrando, introduciendo palabras, caracteres o frases para después reestructurar el texto. ▪ Crean, almacenan y recuperan documentos. ▪ Formatean la fuente y el párrafo de documentos ▪ Utilizan el formato de publicación. ▪ Buscan y reemplazan texto. ▪ Insertan tablas ▪ Utilizan la barra de dibujo. ▪ Revisan la ortografía de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestran seguridad en la redacción de documentos. ▪ Valoran los procesadores de textos.
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato del documento: márgenes, tamaño del papel, orientación, encabezado y pie de página, numeración de páginas, notas al pie. ▪ Formato de publicación: viñetas, numeración, esquemas de numeración, tabulaciones 		
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda y reemplazo de texto ▪ Tablas ▪ Inserción de imágenes y gráficos. 		
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de la barra de dibujo. ▪ Ortografía y gramática ▪ Impresión de documentos. 		
10	<i>Evaluación de Word</i>		

3) EL SOFTWARE DE PRESENTACIONES POWER POINT

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
--------	-------------------------	----------------------------	--------------------------

11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entorno de PowerPoint ▪ Vistas. ▪ Edición, formatos, colores y fondos. ▪ Plantillas. ▪ Inserción de texto, tablas, organigramas y objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocen los elementos del entorno de PowerPoint ▪ Utilizan las vistas. ▪ Editan y modifican formatos, colores y fondos. ▪ Utilizan las Plantillas. ▪ Insertan texto, tablas, organigramas y objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora PowerPoint como herramienta de negocios eficaz, ▪ Tiene paciencia cuando se revisan temas que ya domina con cierto nivel. ▪ Muestra responsabilidad en el desarrollo de las prácticas. ▪ Respeta a sus compañeros cuando estos se equivocan en el desarrollo de las prácticas.
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón. ▪ Efectos dinámicos. ▪ Efectos multimedia. ▪ Impresión. ▪ Presentaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifican el patrón de diapositivas ▪ Agregan efectos dinámicos y de multimedia. ▪ Utilizan el asistente de impresión. ▪ Crean presentaciones electrónicas 	
13	<i>Evaluación de PowerPoint</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollan un practica calificada 	

4) INTERNET Y SUS SERVICIOS

Semana	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Navegación con Internet Explorer ▪ Búsqueda de información ▪ Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizan el navegador Internet Explorer. ▪ Utilizan buscadores. ▪ Utilizan programas de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene paciencia cuando se revisan temas que ya domina con cierto nivel. ▪ Muestra responsabilidad en el desarrollo de las prácticas. ▪ Respeta a sus compañeros cuando estos se equivocan en el desarrollo de las prácticas.
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros servicios de Internet: WWW, FTP, Foros, Chat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los servicios: WWW, Foros, Chat. ▪ Descargan archivos mediante FTP. 	
16	<i>Evaluación de Internet</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollan una practica calificada 	

5. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se emplearan las siguientes estrategias metodológicas en el desarrollo de la siguiente asignatura:

- **Conferencia:** mediante esta técnica el docente desarrolla la temática con apoyo de la separata preparada para este fin.
- **Prácticas en laboratorio:** Tiene el propósito de llevar a la práctica en la computadora, los ejercicios del Software que se está estudiando.
- **Trabajos de Investigación:** Con la finalidad de tratar temas complementarios

que requiere el alumno conocer dentro del contexto de la administración de empresas.

6. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDACTICOS

- **Materiales educativos interactivos:** materiales impresos como textos básicos y separatas de las unidades de aprendizaje.

- **Materiales educativos para la exposición:** se contara con: pizarra, plumones acrílicos, mota, proyector multimedia, computador, presentaciones PowerPoint.

7. INDICADORES, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

- Para el promedio final, la fracción 0.5 ó mayor favorece al estudiante.
- La nota promocional mínima aprobatoria es once (11)
- Al examen de Aplazados se presentan los alumnos que no alcancen la Nota Promocional Aprobatoria, siempre y cuando esta sea mayor o igual a 07 (Siete).
- El alumno con más de 30% de inasistencias estará inhabilitado para rendir los exámenes correspondientes.

8. PROGRAMA DE TUTORIA Y CONSEJERIA

- **Horario de asesoría:** según lo acordado entre el profesor y los alumnos.
- **Dirección de correo:** map.roger@gmail.com
- **Página personal:** [facultad de estomariología-utea](#)

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

9.1. Bibliografía básica

- 1) Ferreira, Gonzalo. Informática: paso a paso. Editorial alfa omega. México, DF. 2000.
- 2) Guevara, A.; Abad, M. “Informática aplicada a la gestión de la empresa”. 1ra. Edición. Editorial Pirámide. Madrid 2004.
- 3) Joyce & Moon. “MS Office System 2003 Referencia Rápida Visual”, 1ra. Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana; Madrid 2003.

