



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

SÍLABO INFORMÁTICA I

I. DATOS GENERALES

1. Unidad Académico	: Ciencias Básicas
2. Semestre Académico	: 2023 – II
3. Tipo de asignatura	: Obligatorio
4. Modalidad de la asignatura	: Virtual
5. Código de la asignatura	: 10140401010
6. Ciclo	: I
7. Créditos	: 1
8. Horas totales	: 32
Horas lectivas de prácticca	: 32
9. Requisitos	: Ninguno
10. Docentes	: Dr. José R. Carhuancho Aguilar (responsable) Ing. Julio César Márquez Díaz (coordinador)

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular general, es de naturaleza práctica y corresponde al eje curricular de salud pública e investigación, de la carrera de Medicina Humana.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: Unidad I: Herramientas básicas informáticas institucionales y búsqueda de la información en internet; Unidad II: Herramientas para la organización y procesamiento de la información (mapas mentales, mapas conceptuales, procesador de texto); Herramientas para la creación de presentaciones y para la elaboración de hojas de cálculo (PPT, editor de video, Excel); Unidad III: Gestión de recursos académicos en línea (software en línea, repositorios, publicación en la web). En el desarrollo del componente práctico elaborarán informes, participarán de sesiones para el desarrollo de acticiades prácticcas y discusión.

Resultados de aprendizaje

Competencias y capacidades a las que contribuye

Planifica y organiza eficazmente sus actividades y el tiempo dedicado a ellas.

Capacidades:

1. Realiza su trabajo cotidiano, de manera organizada;
2. Diseña su agenda diaria, semanal y mensual, utilizando herramientas tecnológicas;
3. Realiza su quehacer profesional, personal y familiar sin conflictos interpersonales.

Actitudes y valores:

1. Respeto al ser humano, reconocimiento de sus derechos y deberes;
2. Búsqueda de la verdad;
3. Compromiso ético en todo su quehacer; Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio);
4. Compromiso con la calidad y búsqueda permanente de la excelencia.

III. COMPETENCIAS Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1 Competencias

Planifica y organiza eficazmente sus actividades y el tiempo dedicado a ellas.

3.2 Componentes

- Capacidades
 - Realiza su trabajo cotidiano, de manera organizada.
 - Diseña su agenda diaria, semanal y mensual, utilizando herramientas tecnológicas.
 - Realiza su quehacer profesional, personal y familiar sin conflictos interpersonales.
- Actitudes y valores:
 - Respeto al ser humano, reconocimiento de sus derechos y deberes.
 - Búsqueda de la verdad.
 - Compromiso ético en todo su quehacer; Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio).
 - Compromiso con la calidad y búsqueda permanente de la excelencia.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I						
HERRAMIENTAS BÁSICAS INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN INTERNET.						
CAPACIDAD: Identifica, comprende y usa de manera adecuada las herramientas informáticas institucionales y realiza búsquedas en la Web.						
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS
				TEORIA	PRÁCTICA	PRÁCTICA
1	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Médica y sus alcances. • Aula Virtual, Portal SAP, Correo institucional y Biblioteca Virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del silabo. • Explica la importancia de la informática en Salud. • Utiliza correctamente los recursos académicos virtuales institucionales. • Conoce y utiliza la biblioteca virtual de la FMH-USMP. 	Actividades aplicativas 1: informática médica y sus alcances. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
2	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional y sus aplicaciones. 	Reconoce las características de la plataforma de servicios que incluye el correo electrónico de la USMP, entre otros: Tareas; instalación del Office, enlace de cuentas de correo en dispositivos móviles. (Y Onenote).	Actividades aplicativas 2: correo electrónico. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
3	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional y sus aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las características de la plataforma de servicios que incluye el correo electrónico de la USMP, entre otros: Flow, Forms, Planner. 	Actividades aplicativas 3: correo electrónico y sus aplicaciones. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
4	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en Internet con operadores Booleanos • Búsquedas Avanzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea operadores lógicos y búsqueda avanzada con el fin de obtener información puntual respecto a una necesidad. 	Actividades aplicativas 4: búsqueda en internet y búsquedas avanzadas. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0

**UNIDAD II
HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

CAPACIDAD: Diseña mapas para el proceso de aprendizaje respecto a un tema de interés y procesa textos orientados a la investigación

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS
				TEORIA	PRÁCTICA	PRÁCTICA
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas Conceptuales. • Mapas Mentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las diferencias entre ambos tipos de mapas. • Elabora mapas conceptuales adecuadamente haciendo uso del software de aplicación Cmap 4olos. • Elabora mapas mentales haciendo uso del software MindManager. 	Actividades aplicativas 5: mapas conceptuales y mapas mentales. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
6	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word: Vista de esquema. • Encabezados y pies de página. • Numeración de páginas y uso de secciones. • Tablas de contenido. • Tabla de ilustraciones. • MSWord: Insertar nota al pie • Insertar nota al final • Insertar cita • Configuración de página 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la configuración de un procesador de texto orientado a la redacción de un documento científico. (Caso: Defecto de Gerbode) 	Actividades aplicativas 6: MS Word. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0

UNIDAD II
HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y PARA LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

CAPACIDAD: Crea presentaciones con el uso de recursos multimedia y elabora hojas de cálculo con tablas y gráficas.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS
				TEORÍA	PRÁCTICA	PRÁCTICA
7	<ul style="list-style-type: none"> Power Point: Crear una presentación de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza adecuadamente recursos multimedia en la edición de videos y en presentaciones (PowerPoint). 	Actividades aplicativas 7: power point. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
8	<ul style="list-style-type: none"> Editor de video de Windows 10: Edición y empleo de Recursos Multimedia. Power Point: Inserción de videos en Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza adecuadamente imágenes y recursos multimedia. Crea presentaciones de calidad: agenda, contenido, citas. 	Actividades aplicativas 8: Editor de video y power point. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
9	<ul style="list-style-type: none"> Excel Fórmulas: Prioridad y uso de operadores matemáticos. Funciones: SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI, BUSCARV, BUSCARH, IZQUIERDA, DERECHA, CONCATENAR, EXTRAER. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea fórmulas en Excel para la obtención de resultados. Utiliza las distintas funciones de Excel para la obtención de resultados. 	Actividades aplicativas 9: Excel fórmulas y funciones. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
10	<ul style="list-style-type: none"> Excel: Combinar celdas, tablas y gráficas Excel: Filtros, Filtros Personalizados, Filtros Avanzados. Excel: Tablas y Gráficos Dinámicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora cuadros aplicando combinación de celdas, así como de alineación de texto. Utiliza los filtros para la selección personalizada de datos de una base de datos. Elabora tablas y gráficos dinámicos para la manipulación de datos. 	Actividades aplicativas 10: Excel, tablas, gráficos y filtros. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0

**UNIDAD III
GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS EN LÍNEA**

CAPACIDAD: Prepara trabajos colaborativos y deposita información en repositorios digitales.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS
				TEORÍA	PRÁCTICA	PRÁCTICA
11	<ul style="list-style-type: none"> Software OnLine: Ofimatica, edición y descargas entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza recursos OnLine en exposiciones académicas. Uso de Onedrive. Google Drive. 	Actividades aplicativas 11: software online. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0
12	<ul style="list-style-type: none"> Repositorios de información disponibles en la Web. Publicación en la Web. Medios para publicar en la Web. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza repositorios de información de manera adecuada. Emplea la función "embed" en la web. Scribd, Slideshare, Docstoc, YouTube, Youblisher y otros). Publica en la Web de manera eficiente. Blog. 	Actividades aplicativas 12: medios para publicar en la web. Lectura, cuestionario, exposición y prueba.	0	2	0

V. ESTRATEGIAS DIDACTICAS

El desarrollo de la asignatura utiliza las estrategias del e-learning. La propuesta metodológica es activa, participativa y promueve el autoaprendizaje y la autonomía del estudiante. En ese sentido, la metodología está orientada al logro de los objetivos específicos enunciados a través de la realización de diversas actividades propuestas a lo largo de la asignatura.

Estas actividades permiten al estudiante lograr sus aprendizajes con respecto de los temas planteados para cada semana, propiciando de esta manera el intercambio de opiniones y la construcción colectiva de nuevos conocimientos, así como del autoaprendizaje.

Actividades de comunicación como el espacio de consultas a través del formulario de consultas asincrónico y las sesiones académicas sincrónicas de asesoría y coordinaciones que permitirá la comunicación entre estudiantes y docentes de la asignatura.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos empleados son:

- Videos explicativos
- Foros
- Chats
- Correo
- Videos tutoriales
- E-books
- Presentaciones multimedia
- Libros digitales
- Organizadores visuales, entre otros

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El promedio final de la asignatura está determinado conforme a lo estipulado en la Directiva de Evaluación de Estudiantes de Pregrado vigente.

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1 Bibliográficas (Bibliografía básica y complementaria)

- VASCONCELOS SANTILLAN, JORGE, "Introducción a la computación"; 2018, México.
- NAPOLEON PAREDES, PEREZ. 5 de octubre: Día de la Medicina Peruana. Revista Horizonte Médico. 2012. USMP, Lima.
https://medicina.usmp.edu.pe/medicina/horizonte/2012_3/Art8_Vol12_N3.pdf
- Microsoft Word: Encabezados y pies de pagina:
<https://support.office.com/es-es/article/Insertar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed>
- Microsoft Excel: Fórmulas y Funciones:
<https://support.office.com/es-s/Search/results?query=formulas+y+funciones>
- Compartir archivos y carpeta de Onedrive:
<https://support.office.com/es-es/article/compartir-archivos-y-carpetas-de-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>
- Compartir archivos y carpetas con Google Drive
<https://support.google.com/drive/answer/2424368>
- Mapas Conceptuales y Mapas mentales
<https://cmap.ihmc.us/cmaptools/>
https://www.mindmeister.com/es?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=world_es_search&utm_content=mm&gclid=EAlaIqobChMlxvOc5cXP5QIVolNaBR1YZQx1EAAAYASAAEgK3P_D_BwE

- ¿Cómo buscar en Google?
<https://support.google.com/websearch/answer/35890>
- Acceso a la biblioteca virtual: <https://www.usmp.edu.pe/index.php>
- ClinicalkeyStudent - Manual de acceso: <https://medicina.usmp.edu.pe/biblioteca-fmh/manuales-de-acceso/>

ANEXO

DOCENTES:

- Ing. Arzeno Urquiza, Aldo Manuel
- Dr. Carhuacho Aguilar, José
- Ing. Casaño Olcese, Elena Daniela
- Mg. Castillo Castro, Gladys
- Ing. Luján García, Carlos Enrique
- Ing. Márquez Díaz, Julio César
- Mg. Oré Luján, José Carlos
- Lic. Villacorta Pena, Lourdes Victoria
- Mg. Villar Díaz, Carmen