



SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Carrera Profesional	:	Enfermería Técnica
Módulo Transversal	:	Informática
Unidad Didáctica	:	Informática e Internet
Créditos	:	1.5
Semestre Académico	:	2017-I
Semestre	:	I
Horas semanales	:	02 Horas [Lunes 7-8]
Turno	:	Nocturno
Docente	:	Abg. Jorge T. Yupanqui Torres

II. FUNDAMENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN:

El módulo transversal de Informática está constituido por dos Unidades Didácticas. La primera denominada "Informática e Internet" se encuentra programado para el I semestre de todas las especialidades. Tiene por finalidad posibilitar el desarrollo personal y técnico profesional del alumnado, relacionarse adecuadamente con el resto de los módulos profesionales y transversales.

III. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería en la atención integral de la persona, familia y comunidad, considerando los niveles de prevención y atención en salud según grado de dependencia y complejidad, con calidad, calidez y actitud ética, cumpliendo las normas de bioseguridad y protocolos establecidos.

IV. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Utilizar el computador para organizar y administrar archivos, considerándolo como medio de información y comunicación, buscando la optimización de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación. Realiza las operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo sus características principales y ejecuta la búsqueda de archivos en un dispositivo de almacenamiento según criterio. (*) Utiliza las principales herramientas de un navegador para la selección de información adecuada y aplica el correo electrónico como medio de comunicación. (*) <p>(*) Se han unificado dos criterios de evaluación con la finalidad de compatibilizar con el formato del Registro de Evaluación.</p>
2. Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. Elabora documentos utilizando las herramientas básicas del procesador de textos. Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte utilizando herramientas avanzadas.

V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

SEM/FECHA	ELEMENTOS DE CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS	TAREAS PREVIAS
01 24.04.17 02 Hrs.	Identificar cada uno de los componentes del PC.	Identifica los componentes de la PC.	<ul style="list-style-type: none"> El Computador: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partes 	
02 08.05.17 02 Hrs.	Reconocer y ejecutar las funciones básicas del explorador del sistema operativo creando carpetas y archivos.	Explora el entorno del explorador del sistema operativo, y crea y gestiona carpetas y archivos.	<ul style="list-style-type: none"> El Computador: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador de archivos [Explorador] ✓ Carpetas ✓ Archivos. 	

SEM/ FECHA	ELEMENTOS DE CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS	TAREAS PREVIAS
03 15.05.17 02 Hrs.	Reconocer y ejecutar las principales acciones o funciones del buscador.	Opera los recursos del buscador [Google]	<ul style="list-style-type: none"> • Internet: ✓ Buscador [Google] 	
04 22.05.17 02 Hrs.	Utilizar correctamente los recursos proporcionados vía Internet.	Opera el correo electrónico, Drive y comparte archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Internet: ✓ Correo Electrónico ✓ Drive ✓ Compartir archivos 	Crear una cuenta en gmail.
05 29.05.17 02 Hrs.	RECUPERACIÓN DE LA CT N° 01			
06 05.06.17 02 Hrs.	Reconocer el entorno del procesador de textos Ms Word.	Identifica y opera los componentes del entorno Word 2013.	<ul style="list-style-type: none"> • El procesador de textos ✓ Entorno 	Contar con archivos de textos Word
07 12.06.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta los formatos en la elaboración de textos.	Crea textos con formatos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas. ✓ Formatos. 	
08 19.06.17 02 Hrs.	Insertar de manera correcta el uso de tablas en la elaboración de textos.	Elabora textos con inserción de tablas.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas. ✓ Tablas 	
09 26.06.17 02 Hrs.	Insertar de manera correcta objetos en la elaboración de textos.	Elabora textos con inserción de objetos.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas. ✓ Objetos 	
10 03.07.17 02 Hrs.	Insertar de manera correcta imágenes en la elaboración de textos.	Elabora textos con inserción de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas. ✓ Imágenes 	
11 10.07.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta el encabezado y pie de página en la elaboración de textos.	Inserta encabezado y pie de página a documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas. ✓ Encabezado y Pie de página 	
12 17.07.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta la combinación de correspondencia en la elaboración de textos.	Realiza una combinación de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas avanzadas ✓ Combinación de correspondencia 	Base de datos en Excel.
13 24.07.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta las tablas de contenido en la elaboración de textos.	Elabora una tabla de contenido del texto creado.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas avanzadas ✓ Trabajar con tablas de contenidos. 	Traer textos estructurados
14 31.07.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta los diagramas en la elaboración de textos.	Crea diversos diagramas.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas avanzadas ✓ Trabajar con diagramas 	Traer organigrama.
15 07.08.17 02 Hrs.	Aplicar de manera correcta los formularios en la elaboración de textos.	Crea un formulario para datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas avanzadas ✓ Trabajar con formularios. 	
16 14.08.17 02 Hrs.	Reconocer y ejecutar la función de impresión de los textos elaborados.	Describe la función de impresión de documentos Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Impresión ✓ Impresión 	
17 21.08.17 02 Hrs.	RECUPERACIÓN DE LA CT N° 02			

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para el desarrollo de las clases teórico – prácticos se hará uso de la metodología activa, discusión y exposición de los temas a tratar. La motivación será permanente a través de intervenciones prácticos.

VII. EVALUACIÓN

La evaluación se basará en los lineamientos estipulados en la R.D. N° 929-2011-ED, del 21 de marzo del 2011. De manera, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación.

REQUISITOS DE APROBACIÓN:

- Los requisitos de aprobación, se sustentan en los lineamientos estipulados en la R.D. N° 929-2011-ED.
- En la evaluación del aprendizaje se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es de 13. En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- En caso de deficiencias o dificultades de aprendizajes se implementará actividades de recuperación, paralelo al desarrollo de la UD.
- La Nota Final de la UD es la que corresponde a la última Capacidad Terminal (principio de logro de capacidades)
- Posterior a la evaluación del Programa de Recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurad, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- El estudiante deberá acumular un 70% del total de horas programadas para aprobar la Unidad Didáctica. En atención del Acápito 1. Del Numeral 6.6 de la Directiva N° 001-2013-JUA/SD-IESTP"VM".

OBTENCIÓN DE PROMEDIOS

PROM CT =	$\frac{CE\ 1 + CE\ 2 + \dots + CE\ n}{n}$	CE = Criterio de Evaluación
		CT = Capacidad Terminal
		UD = Unidad Didáctica
PROM UD = Última Capacidad Terminal		

VIII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS:

- ARIAS, Miguel Ángel "La Guía e Windows 8. Paso a paso". Editorial IT Campus Academy. Junio 2013 – páginas 362. ISBN 9781490458182
- CASLA VILLARES, Pablo; RAYA GONZÁLEZ, Laura; CORELLA FERNÁNDEZ, Patricia "Microsoft Windows 8. Guía de usuario". Editorial Ra-Ma, edición 2013. 512 páginas. ISBN 978-84-9964-236-9.
- DABURON, Beatrice "El Ordenador e Internet". Ediciones ENI. Barcelona octubre 2010. 455 páginas.
- DELGADO CABRERA, José María "Office 2013. Manual Avanzado. Anaya multimedia. 416 páginas ISBN: 9788441533608.
- GONZALES FLORES, Wilfredo "Aprendiendo Internet". Editorial: SAN MARCOS. Lima Perú. Páginas: 134
- GONZALES FLORES, Wilfredo "Aprendiendo Windows" Editorial: SAN MARCOS. Lima Perú. 13 Páginas.
- MENCHÉN PEÑUELA, Antonio "Guía de campo de Microsoft Windows 8". Editorial Ra-Ma, edición 2013. 190 páginas. ISBN 978-84-9964-222-2.
- MORENO PÉREZ, Juan Carlos; RAMOS PÉREZ, Arturo Francisco "Sistemas Operativos y Aplicaciones Informáticas". Editorial Ra-Ma, edición 2013, 180 páginas. ISBN 978-84-9964-259-8.
- PASCUAL GONZÁLEZ, Francisco "Domine Microsoft Office 2013". Editorial Ra-Ma, edición 2014, 632 páginas. ISBN 978-84-9964-281-9.
- PASCUAL GONZÁLEZ, Francisco "Word 2013. Manual Básico". Editorial Ra-Ma, edición 2014, 194 páginas. ISBN 978-84-9964-299-4.
- PÉREZ MARQUÉS, María "Windows en profundidad". Editorial RC Libros, Madrid España 2012. 532 páginas. ISBN 978-84-940594-0-7
- VILLA VARELA, Ana "Introducción a la Informática y al Uso y Manejo de Aplicaciones Comerciales". Editorial Idea Propia. 1ra. Edición. Vigo 2010. 112 páginas.
- VV, AA "Microsoft Office 2013: Word, Excel, PowerPoint y Outlook 2013. Funciones básicas". Eni Ediciones, enero 2014. 311 páginas. ISBN: 978-2-7460-8677-7


Abg. Jorge T. Yupanqui Torres
Docente Estable I