



SÍLABO DE INFORMÁTICA E INTERNET

| 1. Información General | | | | |
|--|--|--|---|----------|
| Programa de estudios | Farmacia Técnica | Código de Programa | Q3286-3-004 | |
| Nivel Formativo | Profesional técnico. | Plan de estudios | 2018 | |
| Modulo Formativo | Prevención de la Salud Individual y Colectiva | Código de modulo formativo | MF1 | |
| Unidad Didáctica | Informática e Internet | Código de unidad de competencia | C2 | |
| Horas Semanal (T/P) | 0/2 | Código de unidad didáctica | UD12 | |
| Total, de horas del periodo (T/P) | 0/36 | Créditos | 1 | |
| Periodo académico | I | Semestre lectivo | | |
| Sección | | Docente | | |
| Fecha de inicio y termino | | E-mail | | |
| 2. Sumilla | | | | |
| <p>La Unidad Didáctica Informática e Internet del programa de estudios de Farmacia Técnica, pertenece al Módulo Formativo I denominado Prevención de la Salud Individual y Colectiva y es de carácter práctico. Tiene por finalidad que los estudiantes conozcan el entorno virtual, como usuario de las principales y más usadas herramientas en el quehacer laboral como son: Word, y Power Point, logrando conocer a los diferentes sistemas computacionales, que hay en el mercado haciendo uso de sus entornos tecnológicos. Comprende aspectos temáticos como: entorno de Windows, Harward, organización de archivos, periféricos de computadoras, internet, herramientas de Word en documentos, power point, diapositivas</p> | | | | |
| 3. Competencias para la empleabilidad | | 4. Indicadores de logro | | |
| Comunicación efectiva. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. 2. Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. 3. Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte. 4. Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. 5. Diseña cuadros aplicando las diferentes funciones para la extracción de resultados. 6. Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos. | | |
| 5. Actividades de aprendizaje | | | | |
| Sem. | Indicadores | Contenidos | Evidencias | Horas |
| 1 | Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. | Entorno Windows <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Escritorio de Windows, iconos principales. • Explorador, partes y características de Windows | Reconoce el escritorio de Windows y sus iconos principales, al utilizar la computadora. | 02 horas |
| 2 | Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. | Hardware <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Teclado • Mouse y sus partes • teclas especiales | Reconoce y aplica el uso adecuado del teclado y el Mouse en la computadora. | 02 horas |
| 3 | Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. | Administración y organización de archivos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Operaciones con carpetas • Operaciones con archivos • Eliminar, copiar, cortar, mover carpetas y archivos • Organizador de archivos | Crea una secuencia de carpetas y sub carpetas cn temas de medicamentos m en la computadora indicando el año, meses, semanas y días. | 02 horas |
| 4 | Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus | Periféricos de la computadora <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Periféricos de entrada | Identifica dispositivos de entrada, salida, | 02 horas |



| | | | | |
|----|---|--|--|----------|
| | herramientas para el diseño de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Periféricos de salida | procesamiento y almacenamiento. | |
| 5 | Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte. | Internet <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Usos de internet en búsqueda de información científica • Procedimientos para la inserción de contenidos desde el internet en Word • Sitios web y documentos de sitios web | Busca y descarga información de internet sobre medicamentos y lo inserta en documento Word | 02 horas |
| 6 | Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte. | Internet <ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencias • Conceptos • Ventajas • Formas de acceso | Explica los beneficios d las videoconferencias en salud | 02 horas |
| 7 | Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. | Procesador de textos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Entorno grafico de Word • Principales funciones • Cintas de opciones | Explica desde una computadora las cintas de opciones de Word | 02 horas |
| 8 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos | Formato de documento <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Fondo de página • Formato de párrafos • Marca de agua • Tabulaciones • Mayúsculas y minúsculas | Escribe desde una computadora un articulo en salud respetando las mayúsculas y minúsculas | 02 horas |
| 9 | Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral | Tablas en Word <ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas • Estilos de tablas • Ajustes de tablas • Combinar y dividir tablas | Descarga artículos de medicamentos e inserta tablas citando las fuentes en una computadora | 02 horas |
| 10 | Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. | Ortografía y diseño de pagina <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Autocorrección • Configuración de paginas • Encabezado y pie pagina | Inserta encabezados y pie de pagina en informes de prácticas pre profesionales en sala de computo | 02 horas |
| 11 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. | Formato de párrafo <ul style="list-style-type: none"> • Enumeración y viñetas de documentos • Formato de párrafo (espaciado, interlineado, alineación, sangrías) • Tabulaciones | Crea un informe con enumeración de páginas en romano, arábigo y listas con viñetas de diferentes formas, desde una computadora | 02 horas |
| 12 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. | Imágenes y gráficos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Insertar imágenes en línea • Insertar imágenes desde archivo • Insertar y manipular formas | Inserta logo institucional como encabezado de pagina en informes de prácticas pre profesionales desde una computadora | 02 horas |
| 13 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. | Letra capital y tabla de contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Inserta tabla de contenidos • inserta marcas de índice | Realiza monografía con letra capital y genera desde una computadora tabla | 02 horas |



| | | | | |
|----|---|---|--|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Inserta letra capital | de contenidos | |
| 14 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. | Organizadores y diagramas <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Organigramas • Plantillas de organizadores • Organizadores | Elabora un organizador utilizando gráficos pre diseñados e insertando formas en documentos Word | 02 horas |
| 15 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. | Diseños de trípticos <ul style="list-style-type: none"> • División de columnas en documentos Word • Elaboración de trípticos | Edita un tríptico dividiendo una hoja de Word en columnas e insertar imágenes, texto y formas, desde una computadora | 02 horas |
| 16 | Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.. | Diseño de díptico <ul style="list-style-type: none"> • División de columnas en documentos Word • Elaboración de díptico | Edita un díptico dividiendo una hoja de Word en columnas e insertar imágenes, texto y formas, desde una computadora | 02 horas |
| 17 | Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos. | Entorno de Power Point <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Cinta de opciones • Creación de presentaciones • Opciones de las presentaciones | Elabora diapositivas de informe de prácticas profesionales | 02 horas |
| 18 | Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos. | Animaciones y transiciones <ul style="list-style-type: none"> • Animación de textos y objetos • Panel de animación • Orden de diapositivas • Transiciones e diapositivas | Aplica efectos y transiciones a las diapositivas de informes de practicas pre profesionales | 02 horas |

6. Recursos didácticos

Videos, Separatas, Guías de práctica, materias primas e insumos, internet, pizarra, plumones, materiales de laboratorio. Sala de computo

7. Metodología

Entre las principales estrategias de aprendizaje del curso destacan el trabajo individual y cooperativo, aprendizaje basado en problemas y estudios de caso haciendo uso de las plataformas tecnológicas brindadas por la universidad y videos tutoriales de los principales casos desarrollados.

El rol del profesor será de un mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus preguntas, argumentaciones y descubrimientos.

Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

Técnicas a utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos.

Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

Técnicas a utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos..

8. Tipos Evaluación



8.1 Consideraciones

- El sistema de calificación es escala vigesimal.
 - Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios.
 - El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores.
 - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante.
 - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%.
 - Identificación institucional.
- Los estudiantes que desaprobaban alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).

8.2 Tipos

- Diagnóstica
- Proceso o formativa
- Evaluación de resultados
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación
- Sumativa

8.3 Ponderación y promedio

La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Técnicas de Administración de medicamentos, se tiene en cuenta el siguiente detalle:

Total promedio de teoría (t) : 0%
Total promedio de práctica (p) : 100%

$$\text{Nota final} = T (0) + p (1)$$

El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores

9. Referencias bibliográficas (Normas APA)

Referencias bibliográficas básicas:

- ✓ La Cruz, S. (2016) Workbook Microsoft Word 2013. Editorial Académica Española: Alemania.
- ✓ Práctico – Curso de informática e Internet (2016). Casa Editorial El Tiempo: Colombia.
- ✓ Wecker, J. (2015) en Ética informática y de las ciencias de la información. Madrid
- ✓ NORTON, PETER. Introducción a la computación. ISBN: 970-10-0667-4, Editorial Mc Graw Hill, 1995. México.
- ✓ E. ALCALDE, M. GARCIA, S. PEÑUELAS. Informática básica, ISBN:970-10-0073-0, Editorial Mc Graw Hill, 1994 México.
- ✓ RICARDO CASTELLANOS CASAS, GONZALO FERREYRA CORTÉS. Informática I, II Y III. Editorial Alfaomega, ISBN 970-15-0561-1, 2001, COLOMBIA.
- ✓ Gianluca Russo, Carlos Enrique, Ruiz Gómez de L Torre: Computación e Informática II. Lima enero, 2010.
- ✓ Julio Cuartero Sánchez, Manual práctico paso a paso, Alfaomega, México 2013

V° B°

Elías Soplín Vargas, abril de 2020.

 Jefe de Unidad Académica
 Edwar, Llatas Fernandez

 Docente de Unidad Didáctica
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX