



FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE MEDICINA

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA

Código: FME0004

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2017 a Febrero-2018

Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES

Correo electrónico macosta@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Informática es una materia básica en el accionar profesional de todo médico hoy en día puesto que le permite usar recursos informáticos como computadores y dispositivos periféricos, programas de software de uso general como procesadores de texto y específicos como bibliotecas virtuales médicas o programas de estadística los que le servirán de apoyo, no sólo durante sus estudios universitarios sino a lo largo de toda su vida profesional, para la adquisición de información de calidad, generación de documentos de texto, gráficos, tablas y análisis que podrá incluir en trabajos académicos y de investigación.

Informática básica abarca el manejo de bibliotecas virtuales médicas para el acceso a información de calidad; el procesador de texto "Word" cubre para la diagramación de texto, tablas y gráficos acorde a la "Guía de Presentación de Trabajos Académicos de la Universidad", la hoja electrónica "Excel" sirve como plataforma para la manipulación de datos, la generación de tablas y gráficos y el manejo de fórmulas; el diagramador de diapositivas de Power Point para la realización y exposición de trabajos que incluyan texto, audio y video; por último se cubrirá el manejo del software estadístico SPSS para la generación de análisis descriptivos.

Informática básica es una materia base para el desarrollo de actividades a lo largo de su preparación profesional ya que constantemente los estudiantes están realizando trabajos, informes, presentación, investigaciones, etc. los que deberán realizarse utilizando una o varias de las herramientas analizadas a lo largo de la materia.

3. Contenidos

1	Las tecnologías de la información
1.1	Página Web de la Universidad del Azuay (0 horas)
1.1.1	Servicio a estudiantes (1 horas)
1.1.2	Correo electrónico (1 horas)
1.2	Aula virtual de la Universidad: acceso e interacción (1 horas)
1.3	Bibliotecas Virtuales (1 horas)
1.3.1	Acceso y adquisición de información (archivos pdf y comprimidos) en el PC y en la nube "DropBox" (1 horas)
1.3.2	Biblioteca virtual de la UDA (1 horas)
1.3.3	Otras bibliotecas virtuales (SciELO, Ebrary, Elibro, etc.) (1 horas)
1.3.4	Bibliotecas públicas: PubMed (1 horas)
2	Procesador de texto WORD
2.1	Presentación de la Guía Académica de la Universidad para realizar trabajos y tesis (1 horas)
2.2	Generar, guardar y recuperar documentos (1 horas)
2.3	Personalizar el formato de un documento – color, tipo y tamaño de letra, numeración y viñetas, bordes y sombreado, espaciado interlineal (1 horas)
2.4	Editar información para pegarla bajo diferentes criterios. Insertar y modificar tablas (1 horas)
2.5	Usar el menú de Herramientas para definir idiomas, colocar guiones en un documento y revisar la ortografía utilizando diversos diccionarios. Utilizar la barra de dibujo (1 horas)
2.6	Insertar la numeración de páginas, comentarios, símbolos o caracteres especiales (1 horas)
2.7	Generar documentos utilizando referencias para título, notas al pie e índices (1 horas)

2.8	Incluir imágenes prediseñadas e importadas en un documento (1 horas)
2.9	Incluir, modificar o eliminar hipervínculos (1 horas)
2.10	Manejo de marcadores, índices y referencias bibliográficas (1 horas)
2.11	Configurar un documento para impresión. Exportar el documento a diversos formatos y versiones (1 horas)
3	Power Point
3.1	Presentación de la Guía Académica para realizar trabajos en power point (1 horas)
3.2	Utilizar las barras de herramientas: estándar, de menú, de formatos y de dibujo (1 horas)
3.3	Crear una nueva presentación a partir de una presentación en blanco. Crear una nueva presentación a partir de una plantilla de diseño. Modificar, guardar cambios y recuperar presentaciones existentes. (1 horas)
3.4	Personalizar el patrón de diapositiva para aplicar fondos de color, degradado, textura, trama e imagen. Aplicar plantillas de diseño, combinaciones de colores y combinaciones de animación (1 horas)
3.5	Aplicar transiciones: velocidad, sonido, activación utilizando el ratón o automáticamente. Insertar imágenes o gráficos en las diapositivas: prediseñadas, diagramas, desde un archivo o desde wordart. Definir las propiedades de las imágenes: tamaño, color, (1 horas)
3.6	Editar las propiedades de cuadros de texto y autoformas. Insertar número de diapositiva, fecha y hora, encabezado y pie de página. Manipular la animación de diapositivas: efectos, personalización y transición (entrada, énfasis, salir y trayectoria de desp (1 horas)
4	EXCEL
4.1	Generar, guardar y recuperar documentos. Manejar el concepto fila, columna, celda , rango, documento y libro (1 horas)
4.2	Utilizar las barras de herramientas: estándar de menú, de formatos y de dibujo (1 horas)
4.3	Arrastrar, copiar y desplazar celdas y rangos (2 horas)
4.4	Personalizar el formato de una celda, un rango, una fila y una columna para definir el tipo de celda (número, texto, fecha, porcentaje, etc.), la alineación y orientación del texto, la letra (color, tipo, estilo y tamaño), bordes de celdas y rangos, y tra (2 horas)
4.5	Aplicar funciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación, división, potenciación y radicación (2 horas)
4.6	Aplicar funciones sobre búsqueda de información (2 horas)
4.7	Obtener el valor máximo, mínimo y el promedio de datos. Contar datos. El condicional SI, y las opciones de y - o (2 horas)
4.8	Ordenar una o varias columnas de manera ascendente o descendente (1 horas)
4.9	Aplicar formatos condicionales a las celdas (2 horas)
4.10	Aplicar validación de datos (2 horas)
4.11	Usar las opciones de tabla y filtro automático (2 horas)
4.12	Generar gráficos pastel y barras (2 horas)
4.13	Tablas y gráficos dinámicos (2 horas)
4.14	Esquemas de agrupar, desagrupar y total (1 horas)
4.15	Configurar un documento: orientación y ajuste, márgenes, encabezado y pie de página (1 horas)
4.16	Preparar un documento para impresión (1 horas)
5	SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)
5.1	Creación de bases de datos en SPSS (1 horas)
5.2	Tipos de variables y su codificación (3 horas)
5.3	Estadística descriptiva (3 horas)
5.4	Tablas de frecuencia (3 horas)
5.5	Tablas de contingencia (3 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
cd. Usar recursos informáticos: programas, computadores y accesorios	
-Usar recursos informáticos en la práctica diaria	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros
ce. Acceder a fuentes virtuales de información	
-Usar las herramientas apropiadas para buscar información médica en el espacio virtual	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
	ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Uso de la página web de la universidad - servicios/bibliotecas	Las tecnologías de la información, Procesador de texto WORD	APORTE 1	5	Semana: 5 (23/10/17 al 28/10/17)
Evaluación escrita	Prueba escrita	Las tecnologías de la información, Procesador de texto WORD	APORTE 1	5	Semana: 5 (23/10/17 al 28/10/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Generación de presentación de power point	Power Point	APORTE 2	5	Semana: 8 (13/11/17 al 15/11/17)
Evaluación escrita	Evaluación de excel	EXCEL	APORTE 2	5	Semana: 10 (27/11/17 al 02/12/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Ejercicios en Excel y SPSS	EXCEL, SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)	APORTE 3	5	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Evaluación escrita	Prueba de SPSS	SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)	APORTE 3	5	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Evaluación escrita	Examen final	EXCEL, Las tecnologías de la información, Power Point, Procesador de texto WORD, SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (14-01-2018 al 27-01-2018)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	EXCEL, Las tecnologías de la información, Power Point, Procesador de texto WORD, SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018)

Metodología

Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará el funcionamiento adecuado de la herramienta informática mediante un problema o tarea relacionada con el área médica; y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajosprácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software.

En el aula se trabajará en parejas debido a la disponibilidad de recursos en el laboratorio informático.

Criterios de Evaluación

En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto

- a. Manejo de la herramienta informática
- b. Contenidos y presentación de resultados
- c. Resolución de las dificultades asignadas
- d. Redacción y ortografía

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
MILTON, SUSAN J. ARNOLD JESSE C.	McGraw Hill	PROBALIDAD Y ESTADISTICA	2004	970-10-4308-1
SPIEGEL, MURRAY R.; SCHILLER, JOHN J.; SRINIVASAN, R. ALU; STEPHENS, MOLLY	McGraw Hill	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	2010	NO INDICA

Web

Autor	Título	URL
No Indica	Guía Para La Presentación De Trabajos De	http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/Guia%
No Indica	Normas Mla Para La Redacción De Trabajos	http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/uda.htm
No Indica	Ayuda En Línea De Microsoft Office	http://office.microsoft.com/en-us/word-help/
Spss – Tutorial	Ayuda En Línea Del Programa	http://www-01.ibm.com/software/analytics/spss/

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **19/09/2017**

Estado: **Aprobado**