



FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE MEDICINA

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA
Código: MDN0008
Paralelo:
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo: 36		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
36	36		36	108

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 que contribuya con el desarrollo de su entorno y de la sociedad.

Informática abarca el manejo de bibliotecas virtuales médicas para el acceso a información de calidad, libros y artículos científicos; el procesador de texto "Word" cubre para la diagramación de texto, tablas y gráficos acorde a las guías generadas por la institución; 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 univariantes y bivariantes.

Informática es una materia base para el desarrollo de actividades a lo largo de su preparación profesional ya que constantemente los estudiantes de medicina están realizando trabajos, informes, presentaciones, investigaciones, actualizaciones médicas, etc. que contribuye en su excelencia académica, para lo cual deberán utilizar 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 (1 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 (2 horas)
1.3.1	Servicios a través de G Suite de Google (2 horas)
1.3.2	Biblioteca virtual de la UDA (1 horas)
1.3.3	Otras bibliotecas virtuales (Scielo, Ebrary, Elibro, etc.) (2 horas)
1.3.4	Bibliotecas públicas: PubMed/Hinari (2 horas)
2.	Procesador de texto WORD
2.1	Guía para presentar trabajos en la universidad (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 (2 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 (3 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

im. Conocer o incorporar en su ejercicio profesional los aportes científicos, tecnológicos, metodológicos y los saberes ancestrales de la población ecuatoriana en base a las necesidades de salud y los planes de desarrollo nacional, - conocedores de la realidad y que contribuyan a la sociedad con una visión de Atención Primaria de Salud, soportado Perfil de egreso en la evaluación crítica de la mejor evidencia disponible.

-Aprender a manejar software, base de datos, bibliotecas virtuales médicas para el acceso a información de calidad, libros y artículos científicos;

-Evaluación escrita
-Trabajos prácticos -
productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba		APORTE	5	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Trabajos prácticos - productos	Ensayo en MAL		APORTE	5	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Evaluación escrita	Trabajo de investigación y presentación PPT		APORTE	5	Semana: 10 (03/06/20 al 08/06/20)
Evaluación escrita	Prueba		APORTE	5	Semana: 10 (03/06/20 al 08/06/20)
Evaluación escrita	Prueba de Excel		APORTE	5	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo/evaluación SPSS		APORTE	5	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)
Evaluación escrita	EXamen final		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Examen supletorio		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
s.a.	s.e. s.l.	Statistics for experimenters		
PAREDES, POUL	Macro	Aprendiendo paso a paso Excel 2016	2016	978-6-12-304351-3
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro EIRL	RUTA PRÁCTICA A SPSS 16	2008	978-603-4007-43-7

Web

Autor	Título	URL
Arévalo Julio, Cordon	El libro electrónico ha llegado a las	https://www.researchgate.

Software

Autor	Título	URL	Versión
IBM	SPSS versión 22		

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Walkenbach John	John Wiley & Sons	Excel 2016 Bible	2015	978-1119067511
PALLANT, JULLIE	Midland	SPSS SURVIVAL MANUAL. A STEP BY STEP GUIDE TO DATA ANALYSIS USING SPSS	2011	978-1742373928

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **04/03/2020**

Estado: **Aprobado**