



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

MODALIDAD PRESENCIAL SÍLABO POR COMPETENCIAS CURSO: COMPUTACIÓN E INTERNET

I. DATOS GENERALES

Línea de carrera	Formación básica
Semestre académico	2025-II
Código del curso	52.04.153
Créditos	01
Horas semanales	Horas totales: 02 Teóricas: 00 Prácticas: 02
Ciclo	II
Apellido y nombre del docente	LLANOS FRIAS CAROLIN JESUS
Correo institucional	cllanos@unjfsc.edu.pe
Número de teléfono de celular	938696668

II. SUMILLA

Manejo práctico de programas de computación: un procesador de texto, una hoja de cálculo, un presentador. Acceso a publicaciones científicas y bibliotecas virtuales.



III. COMPETENCIAS AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Utiliza de manera básica un procesador de texto para la elaboración de documentos académicos, aplicando formato, organización y normas de presentación.	Procesador de texto	1-4
UNIDAD II	Aplica herramientas de hojas de cálculo para organizar, procesar y analizar datos relacionados con la investigación y la práctica médica.	Hojas de cálculo	5-8
UNIDAD III	Emplea un programa de presentaciones para diseñar y exponer información científica con claridad y efectividad.	Presentaciones académicas	9-12
UNIDAD IV	Gestiona el acceso a publicaciones científicas y bibliotecas virtuales, evaluando fuentes de información confiables para su formación profesional.	Acceso a publicaciones científicas y bibliotecas virtuales	13-16



IV. INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO

1	El estudiante aplica correctamente formatos de texto y párrafos para elaborar documentos académicos con presentación uniforme.
2	El estudiante utiliza correctamente bordes, sombreados, letra capital y viñetas para mejorar la presentación de un texto.
3	El estudiante inserta y organiza imágenes, tablas y organigramas para complementar el contenido de sus documentos.
4	El estudiante elabora documentos formales aplicando combinación de correspondencia y consolida el uso de las principales herramientas de Word.
5	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.
6	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.
7	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAER. Filtros simples y avanzados.
8	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.
9	Conceptos básicos de PowerPoint, entorno de trabajo y tipos de presentaciones.
10	Insertión y edición de texto, imágenes, formas y SmartArt.
11	Incorporación de tablas, gráficos, audio y video.
12	Transiciones, animaciones y presentación con diapositivas.
13	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.
14	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.
15	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.
16	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS: CONTENIDOS, ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: En un contexto de investigación formativa aplica la tecnología de información utilizando software de gestión y productividad en el proceso del aprendizaje acrecentando la calidad de la información y el conocimiento en conocimiento en Medicina.

UNIDAD DIDÁCTICA I: PROCESADOR DE TEXTO	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL			
	1	Concepto de procesador de texto. Elementos de la ventana de Word. Formato de caracteres y párrafos (fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, alineación, sangría, interlineado).	Aplicación de formato a un documento: título, subtítulo y párrafos. Configuración de sangrías e interlineado.	Demuestra orden y responsabilidad en la digitación y formato de documentos.	Exposición con ejemplos en proyector, práctica guiada en laboratorio, resolución de ejercicios.	El estudiante aplica correctamente formatos de texto y párrafos para elaborar documentos académicos con presentación uniforme.
	2	Bordes, sombreados y letra capital. Numeración y viñetas. Inserción de símbolos y caracteres especiales.	Elaboración de un documento con título y subtítulos usando bordes, sombreados y letra capital. Inserción de viñetas y numeración en listas.	Evidencia creatividad y criterio estético en la presentación de sus documentos	Demostración práctica, trabajo en parejas y ejercicios aplicados a casos (cartas, informes).	El estudiante utiliza correctamente bordes, sombreados, letra capital y viñetas para mejorar la presentación de un texto.
	3	Inserción de imágenes, tablas y organigramas.	Creación de un documento con imágenes. Elaboración de tablas para organizar información. Diseño de organigramas.	Participa con iniciativa y disposición en la integración de elementos gráficos en documentos.	Clase demostrativa, práctica en laboratorio con consignas específicas, aprendizaje colaborativo.	El estudiante inserta y organiza imágenes, tablas y organigramas para complementar el contenido de sus documentos.
	4	Herramienta de combinar correspondencia. Elaboración de documentos formales (cartas, citas). Repaso general de la unidad	Creación de una carta modelo con combinación de correspondencia a partir de una base de datos. Integración de todos los elementos aprendidos en un trabajo práctico.	Muestra responsabilidad y ética en la elaboración de documentos formales.	Estudio de casos reales, práctica supervisada, resolución de problemas y evaluación formativa.	El estudiante elabora documentos formales aplicando combinación de correspondencia y consolida el uso de las principales herramientas de Word.
EVALUACIÓN						
Evaluación	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	El estudiante demuestra dominio teórico al responder de manera correcta un cuestionario escrito o digital sobre los conceptos básicos del procesador de texto Microsoft Word, identificando el uso adecuado de formatos de caracteres y párrafos, tipos de sangrías, interlineado,		El estudiante presenta un documento académico formal, como una carta o informe breve, elaborado en Microsoft Word, que integra de manera coherente los formatos de texto y párrafo, bordes y sombreados, inclusión de imágenes, tablas u organigramas, y el uso de combinación de correspondencia, cumpliendo con criterios de		El estudiante evidencia un desempeño competente al utilizar las herramientas del procesador de texto en el laboratorio, aplicando con destreza y autonomía las funciones enseñadas, trabajando con responsabilidad y ética, mostrando disposición para el trabajo colaborativo, puntualidad en la entrega de	



bordes, sombreados, tablas, imágenes y combinación de correspondencia, diferenciando con claridad las funciones de cada herramienta.	claridad, orden, corrección ortográfica y presentación estandarizada.	actividades y criterio estético en la presentación de documentos.
--	---	---

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Aplica de manera adecuada las herramientas de la hoja de cálculo Microsoft Excel, utilizando operadores, fórmulas, funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y de texto, así como filtros y gráficos, para organizar, analizar y presentar información numérica y alfanumérica en reportes académicos y profesionales con precisión, claridad y eficiencia					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
5	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.	Conceptos básicos de Excel: libro, hoja, celda, operadores y fórmulas. Tipos de datos y referencias absolutas/relativas.
6	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.	Funciones matemáticas y estadísticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI. Formato de celdas y configuración de página.
7	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE. Filtros simples y avanzados.	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE. Filtros simples y avanzados.	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE. Filtros simples y avanzados.	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE. Filtros simples y avanzados.	Funciones lógicas y de texto: SI, Y, O, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAE. Filtros simples y avanzados.
8	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.	Gráficos en Excel: columnas, circulares y combinados. Integración de funciones y gráficos en reportes.
EVALUACIÓN					



Evaluación



	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO El estudiante demuestra dominio conceptual al responder correctamente cuestionarios y ejercicios teóricos sobre el uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel, identificando operadores, fórmulas, funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y de texto, así como el uso de filtros y gráficos, explicando su aplicación en la organización y análisis de datos.	EVIDENCIA DE PRODUCTO El estudiante elabora reportes en hojas de cálculo que integran el uso de fórmulas, funciones, filtros y gráficos, presentando información numérica y alfanumérica de manera clara y estructurada, con formatos adecuados y criterios de precisión, orden y profesionalismo.	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO El estudiante evidencia un desempeño competente en el manejo de Microsoft Excel al trabajar con autonomía y responsabilidad en el laboratorio, aplicando con destreza las herramientas para resolver casos prácticos, mostrando disciplina en la organización de datos y creatividad en la presentación visual de la información a través de gráficos y reportes consolidados.
--	--	--	---

UNIDAD DIDÁCTICA III: PRESENTACIONES ACADEMICAS	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Diseña y desarrolla presentaciones digitales utilizando Microsoft PowerPoint, aplicando formatos de diapositivas, inserción de imágenes, tablas, gráficos, audio y video, así como el uso de transiciones y animaciones, con el fin de comunicar ideas, proyectos y resultados académicos o profesionales de manera clara, dinámica y efectiva				
	SEMANA	CONTENIDOS			INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
	9	Conceptos básicos de PowerPoint, entorno de trabajo y tipos de presentaciones.	Conceptos básicos de PowerPoint, entorno de trabajo y tipos de presentaciones.	Conceptos básicos de PowerPoint, entorno de trabajo y tipos de presentaciones.	Conceptos básicos de PowerPoint, entorno de trabajo y tipos de presentaciones.
	10	Inserción y edición de texto, imágenes, formas y SmartArt.	Inserción y edición de texto, imágenes, formas y SmartArt.	Inserción y edición de texto, imágenes, formas y SmartArt.	Inserción y edición de texto, imágenes, formas y SmartArt.
	11	Incorporación de tablas, gráficos, audio y video.	Incorporación de tablas, gráficos, audio y video.	Incorporación de tablas, gráficos, audio y video.	Incorporación de tablas, gráficos, audio y video.
	12	Transiciones, animaciones y presentación con diapositivas.	Transiciones, animaciones y presentación con diapositivas.	Transiciones, animaciones y presentación con diapositivas.	Transiciones, animaciones y presentación con diapositivas.
	EVALUACIÓN				
	Evaluación	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO El estudiante demuestra dominio conceptual al responder cuestionarios y ejercicios teóricos sobre el uso de	EVIDENCIA DE PRODUCTO El estudiante elabora presentaciones digitales estructuradas con diapositivas que integran texto, imágenes, tablas, gráficos, audio y video, utilizando	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO El estudiante evidencia un desempeño competente al exponer su presentación frente a sus compañeros, mostrando seguridad, claridad y uso efectivo de los	



Microsoft PowerPoint, identificando las herramientas de diseño de diapositivas, inserción de elementos gráficos y multimedia, así como la aplicación de transiciones y animaciones en una presentación.	adecuadamente transiciones y animaciones, logrando un material visual coherente, atractivo y funcional para comunicar ideas y proyectos.	recursos digitales de PowerPoint, con creatividad en la comunicación visual y responsabilidad en la organización del contenido.
---	--	---

UNIDAD DIDÁCTICA IV: ACCESO A PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y BIBLIOTECAS VIRTUALES

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Gestiona de manera eficiente la búsqueda y el acceso a información en Internet, empleando motores de búsqueda, publicaciones científicas y bibliotecas virtuales, aplicando criterios de confiabilidad, actualidad y pertinencia, para la elaboración de trabajos académicos y profesionales con respaldo bibliográfico y ética en el uso de la información					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
13	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.	Introducción a Internet, navegadores y motores de búsqueda. Concepto de bibliotecas virtuales.
14	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.	Estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos y filtros de información.
15	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.	Acceso a bases de datos, publicaciones científicas y repositorios académicos.
16	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.	Normas de citación y referencias bibliográficas (APA). Ética en el uso de la información.
EVALUACIÓN					
Evaluación	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	El estudiante demuestra dominio conceptual al responder cuestionarios y ejercicios teóricos sobre el uso de navegadores, motores de búsqueda, estrategias de búsqueda avanzada, bibliotecas virtuales y normas de citación, reconociendo la importancia de la confiabilidad y pertinencia de las fuentes consultadas.		El estudiante elabora un trabajo académico que integra información obtenida de Internet, publicaciones científicas y bibliotecas virtuales, aplicando criterios de validez y actualidad, así como normas de citación y referencias bibliográficas en formato APA.		El estudiante evidencia un desempeño competente al realizar búsquedas en línea de manera autónoma y crítica, seleccionando fuentes confiables, organizando adecuadamente la información y mostrando ética en el uso de los recursos digitales para sustentar trabajos académicos y profesionales.



VI.- MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo con la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS ESCRITOS

- Separatas, manuales y guías de práctica impresas.
- Apuntes en pizarra y fichas técnicas de configuración de redes.
- Material complementario del curso con contenido teórico y ejercicios aplicados.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS

- Videos educativos sobre redes, seguridad informática y simulación.
- Presentaciones multimedia, animaciones, y tutoriales interactivos.
- Acceso a plataformas y servicios web: correo electrónico, foros, simuladores virtuales, redes académicas.

3. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Laptops o PCs con conexión a internet.
- Software de ofimática.
- Plataformas virtuales educativas para trabajos, simulaciones y evaluaciones.
- Recursos en línea (CD, plataformas on-line, entornos simulados) para reforzar los contenidos.

VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de conocimiento

El estudiante demuestra la comprensión teórica de los contenidos del curso al responder cuestionarios, pruebas escritas y orales sobre el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones digitales e Internet, reconociendo conceptos, funciones y aplicaciones básicas de cada herramienta informática.

2. Evidencia de producto

El estudiante elabora documentos académicos y profesionales en Microsoft Word, reportes en Microsoft Excel, presentaciones en Microsoft PowerPoint y trabajos de investigación con fuentes obtenidas en Internet y bibliotecas virtuales, cumpliendo con criterios de precisión, organización, claridad, formato y normas de citación en APA.

3. Evidencia de desempeño

El estudiante evidencia un desempeño competente al aplicar de manera autónoma, ética y responsable las herramientas de computación e Internet en situaciones prácticas, mostrando iniciativa, creatividad y disciplina en la elaboración y exposición de trabajos académicos y profesionales.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS
Evaluación de conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4 unidades
Evaluación de producto	35%	
Evaluación de desempeño	35 %	



Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada unidad (PM1, PM2, PM3, PM4).

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD DIDÁCTICA I: Software de gestión y productividad

Fuentes Bibliográficas

- Ramírez, M. A. (2022). *Microsoft Word 2021: Guía paso a paso para la creación de documentos*. RA-MA Editorial.
- Sánchez, L. J. (2021). *Procesador de textos con Microsoft Word: Aplicaciones prácticas en el ámbito académico y profesional*. Alfaomega.
- Torres, E. (2020). *Word práctico: Elaboración de documentos académicos y profesionales*. Ediciones de la U.

UNIDAD DIDÁCTICA II: Software de procesamiento de texto

Fuentes Bibliográficas

- Torres, P. R. (2020). *Excel 2019/2021: Técnicas de análisis y gestión de datos*. Anaya Multimedia.
- López, J. F. (2021). *Excel avanzado para estudiantes y profesionales: Funciones, gráficos y análisis de datos*. Alfaomega.
- Medina, C. A. (2022). *Excel aplicado a la gestión empresarial y académica*. RA-MA Editorial.

UNIDAD DIDÁCTICA III: Software de diseño de presentaciones y dibujo vectorial.

Fuentes Bibliográficas

- Gómez, C. A. (2020). *Presentaciones efectivas con Microsoft PowerPoint: Estrategias para comunicar con impacto*. Ediciones de la U.
- Herrera, R. L. (2021). *Microsoft PowerPoint 2021: Diseño y creatividad en presentaciones digitales*. Alfaomega.
- Vargas, D. M. (2022). *Comunicación visual y presentaciones digitales con PowerPoint*. Editorial Síntesis.

UNIDAD DIDÁCTICA IV: Aulas virtuales

Fuentes Bibliográficas

- Fernández, D., & Morales, G. (2020). *Búsqueda y gestión de información académica en la era digital*. Editorial UOC.
- Castillo, J. (2021). *Competencias informacionales: Acceso y uso ético de la información en entornos virtuales*. Editorial Síntesis.
- Rodríguez, M. P. (2022). *Alfabetización informacional y bibliotecas digitales en la educación superior*. Editorial UNAM.

Huacho 19 de septiembre de 2025


Mo CAROLIN LLANOS FRIAS
DOCENTE



IX. ANEXO 1: RUBRICA PARA LA EVALUACION DEL PRODUCTO

(Mapa Conceptual)

Indicadores	Descripción de cada indicador			
	4	3	2	1
Procesador de texto (Word)	Elabora documentos académicos con formato completo, tablas, imágenes y combinación de correspondencia, sin errores.	Elabora documentos con formato correcto e inserción de algunos elementos gráficos, con mínimos errores.	Presenta documentos simples, con formato limitado y escaso uso de tablas/imágenes.	No aplica formatos adecuados ni integra elementos gráficos en sus documentos.
Hoja de cálculo (Excel)	Aplica fórmulas, funciones, filtros y gráficos correctamente, con presentación clara y organizada.	Usa fórmulas y gráficos básicos, con algunos errores menores en su aplicación.	Maneja operaciones simples en Excel, pero sin integración adecuada de funciones o gráficos.	No logra aplicar fórmulas ni representar datos correctamente.
Presentaciones académicas (PowerPoint)	Diseña presentaciones claras, dinámicas y con recursos multimedia, exponiendo con seguridad.	Diseña presentaciones con texto e imágenes adecuadas, pero con escasa integración multimedia	Presenta diapositivas muy simples, con poco diseño o sin coherencia visual.	No estructura una presentación adecuada ni logra comunicar su contenido.
Acceso a información científica (Internet y bibliotecas virtuales)	Realiza búsquedas avanzadas, selecciona fuentes confiables y aplica normas APA sin errores.	Realiza búsquedas adecuadas, selecciona fuentes útiles y aplica referencias con algunos errores.	Busca información básica, con escasa validación de fuentes y errores en citación.	No logra realizar búsquedas efectivas ni citar correctamente las fuentes.
Desempeño integral y actitudinal	Trabaja con autonomía, ética, creatividad y disciplina, mostrando iniciativa en el aprendizaje.	Cumple responsablemente con las actividades, con actitud positiva y participación activa.	Cumple parcialmente las actividades, mostrando poco compromiso o disciplina.	No cumple con las actividades ni muestra disposición al trabajo académico.
PUNTAJE FINAL				