

PROGRAMA REGULAR INFORMATICA ENFERMERÍA 1

CARRERA/DIPLOMA: Lic. en Enfermería Universitaria

AÑO: Ciclo lectivo 2017

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Informática Enfermería 1

NOMBRE DE LOS PROFESORES: Ceballos, M; Fraga, M; Hernández, Núñez, S; Sánchez C.; Rodríguez, D.

NÚCLEO AL QUE PERTENECE LA ASIGNATURA: Requisito curricular para la obtención de la Licenciatura en Enfermería Universitaria¹.

AREA DE CONOCIMIENTO: Informática

TIPO DE ASIGNATURA: Teórico – Práctica

CRÉDITOS: 6

CARGA HORARIA SEMANAL: 5 (horas) horas reloj semanales. 4 horas de clases y 1 de consulta.

Se espera que el alumno adquiera conocimientos sobre el funcionamiento de los medios informáticos para mejorar la eficiencia y la eficacia de sus actividades académicas y profesionales.

MODALIDAD: Presencial.

CONOCIMIENTOS ó COMPETENCIAS PREVIOS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO: No se requieren

OBJETIVO GENERAL

Informática I

Asignatura que brinda los conocimientos específicos en niveles crecientes de complejidad para que el futuro enfermero pueda aplicarlo en la administración, investigación en enfermería. Asimismo en la atención de las personas a fin de desarrollar sus aplicaciones en el ámbito de la salud.

Contenidos mínimos

Informática concepto. Impacto social. Áreas de aplicación y sistemas de información, las relaciones entre individuos y máquinas. Cuestiones éticas

¹ Res (CS) 60/16

sobre propiedad intelectual, privacidad de la información, fraude informativo, realidad y virtualidad.

Tipos de datos e información. Estructura de datos. Estructura física y funcional de la computadora. El sistema operativo. Concepto de software. Estructuras básicas utilizadas en lenguaje de programación. Procesamiento de información. Utilización de las herramientas informáticas de uso común en la actualidad. Uso de comandos básicos del sistema operativo. Conocimiento y aplicación de editor de texto, planilla de cálculo, base de datos, presentaciones multimedia.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1

- *Software Utilizado Windows XP o versión posterior*
-

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 1.1. Entender la historia y evolución de la informática, su impacto en la sociedad y los individuos
- 1.2. Obtener nociones generales sobre soportes de la información y canales de comunicación relacionados con el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión digitalización de la información y las estructuras básicas utilizadas en lenguaje de programación
- 1.3. Manejar con suficiencia los distintos objetos del Entorno Gráfico Windows
- 1.4. Distinguir los conceptos de archivo y carpeta
- 1.5. Administrar eficientemente la información almacenada en una PC a través del movimiento, copia y renombrado de archivos y carpetas
- 1.6. Comprender las cuestiones éticas relacionadas con la propiedad intelectual, la privacidad de la información, el fraude informativo, la realidad y la virtualidad.

Contenidos específicos

- 1.1. Breve reseña de la historia y evolución de la informática. Su impacto en la sociedad y los individuos
- 1.2. Clasificación de soportes de información: papel; magnéticos; magneto-ópticos; ópticos; virtuales
- 1.3. Estructura básica del lenguaje de un programa: Declaraciones e instrucciones; entrada de datos (proceso o algoritmo; salida de resultados),
- 1.4. Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, Tipos de software. Sistema operativo.
- 1.5. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio; Partes y estructura de ventanas: controles de tamaño; Barras de desplazamiento y de menús, tamaño.
- 1.6. Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; cuadros de diálogo; menús contextuales.
- 1.7. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas
- 1.8. Virus: Concepto, antivirus

Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

UNIDAD II PLANILLA DE CÁLCULO

- *Software Utilizado Microsoft Excel 2007 o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 2.1. Reconocer las acciones más usuales propias de una planilla de cálculo, tales como, introducir o borrar datos, insertar o eliminar filas y columnas; copiar, cortar y pegar datos, celdas, filas y columnas; aplicar formatos para lograr una buena presentación.
- 2.2. Guardar, abrir y renombrar archivos.

- 2.3. Apropiarse de las estrategias para el trabajo con fórmulas y funciones, utilizando el Asistente para ayudarse en la construcción de la sintaxis de fórmulas complejas.
- 2.4. Construir gráficos adecuados a distintos tipos de datos, mejorando la presentación y personalizando los distintos tipos de gráficos.

Contenidos específicos

- 2.1. Reconocimiento del área de trabajo: Menús, barras de herramientas; Libros, hojas, Columnas, Filas, Celdas, Rango; desplazarse, insertar texto y valores, suprimir. Guardar, guardar como, Abrir, Salir.
- 2.2. Formato de celdas: Alineación, Fuentes, Bordes, Tramas; Formato de números; Formato de Filas y Columnas (Ancho y alto, Ajustar, ocultar, mostrar); Insertar Filas, columnas y Hojas; Cambiar nombre a las hojas;
- 2.3. Edición: Copiar y cortar, pegar y pegado especial; Rellenar; Series; Mover o copiar hoja, Buscar y Reemplazar; Insertar imágenes y Objetos; Ordenar por distintos criterios.
- 2.4. Fórmulas y Funciones. Fórmulas: Sintaxis, Operaciones matemáticas (suma, resta, división, multiplicación); Porcentajes, operaciones con fechas, referencias absolutas. Funciones: Autosuma, sintaxis, asistente de funciones, Funciones (Si, Sumar si, Contar Si, Promedio, Máximo, Mínimo), Funciones con fechas.
- 2.5. Gráficos: Distintos tipos de gráficos; construcción a través del asistente; mejorar la presentación del gráfico; personalización.
- 2.6. Filtros. Impresión: Configuración de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.



Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

UNIDAD III PROCESADOR DE TEXTO

- *Software Utilizado Word 2007 o versión posterior*



Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 3.1. Apropiarse de los saberes básicos para: escribir un texto académico: darle formato, paginarlo, guardarlo y recuperarlo. Usar correctamente las notas al pie.
- 3.2. Borrar archivos y cambiarles el nombre.
- 3.3. Insertar imágenes y utilizar la barra de dibujo; cambiar las propiedades de los objetos.
- 3.4. Aplicar estilos, insertar tablas, saltos de página y tablas de contenidos.

Contenidos específicos

Reconocimiento del área de trabajo: Barra de Menús y de herramientas. Crear, guardar, y abrir documentos.

- 3.1. Escritura: puntuaciones, Mayúsculas y minúsculas, teclas especiales, desplazamiento, borrado e inserción de texto. Idioma; Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos. Selección de texto. Contar palabras
- 3.2. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Estilos, Bordes y sombreados
- 3.3. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar.
- 3.4. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Salto de página; Nota al pie
- 3.5. La cita como forma de evitar el plagio; tipos de uso más frecuentes de las notas al pie; formas de citar según las fuentes bibliográficas utilizadas: Normas APA; ICONTEC, IEEE, etc.
- 3.6. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (prediseñadas y desde archivo). Herramientas de la barra de dibujo Autoformas, Cuadro de texto, SmartArt; agrupar y ordenar; formato de Imagen/objeto; herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.);

W

- 3.7. Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas; Combinar y dividir celdas; Alto y ancho de celdas; Autoformato de tablas; Bordes y Sombreados; Convertir Texto en tabla y viceversa, Ordenar.
- 3.8. Tabla de contenidos. Portada.
- 3.9. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.

Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

UNIDAD IV INTERNET

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre: Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; apreciando las prestaciones de distintos navegadores, sus similitudes y diferencias.

- 4.1. Buscar de manera eficiente información de orden académico; transformar la información hallada en la Web (textos con o sin formatos, imágenes), en documentos o parte de ellos.
- 4.2. Desarrollar competencias que permitan validar y legitimar la información disponible en línea y, por transferencia, sobre los recursos electrónicos en forma general.
- 4.3. Conocer sobre Internet 2, sus características y potencialidades.
- 4.4. Lograr una aproximación al uso de la Web 2.0, en tanto espacio de interacción social y trabajo colaborativo

Contenidos específicos

- 4.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos.
- 4.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web, URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.
- 4.3. Navegadores: Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Barra de Estado, Navegación.

- 4.4. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos. Traductores.
- 4.5. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios.
- 4.6. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto.
- 4.7. Técnicas y procedimientos de integración Internet y Procesador de Texto.

Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

UNIDAD V PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS

- *Software Utilizado Microsoft PowerPoint 2007 o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre

- 5.1. Introducirse en el diseño de diapositivas, familiarizándose con las herramientas que proporciona el utilitario.
- 5.2. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

Contenidos específicos

- 5.1. Criterios a contemplar al momento de crear una presentación: uso, público objetivo, tiempos asignados (cuando corresponda), guión para el diseño de la presentación.
- 5.2. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos; Plantillas, Vistas.
- 5.3. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores.
- 5.4. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

SN

UNIDAD VI GESTOR DE BASES DE DATOS 1

- *Software Utilizado Microsoft Acces 2007 o versión posterior*

Objetivos específicos

- 6.1. Conocer los elementos que componen una base de datos y su uso específico.
- 6.2. Adquirir estrategias para su diseño, usando correctamente los Asistentes disponibles para la creación de los distintos objetos.

Contenidos específicos

- 6.1. Concepto de Base de Datos, características; tipo de gestores: Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro: Concepto.
- 6.2. Características del programa; barra de menús, área de trabajo; vistas; Abrir y Guardar.
- 6.3. Elementos de una Base de Datos: Concepto de tabla, consulta, Formulario e Informe.

Bibliografía Obligatoria

Material de Cátedra

FORMA DE EVALUACIÓN

Esta asignatura se podrá aprobar a través de dos modalidades:

A- Examen de Suficiencia

Aquellos alumnos que cuenten con conocimientos previos, podrán rendir un examen de Suficiencia a fin de acreditar los contenidos mínimos exigidos para la aprobación de la asignatura; dicho examen será presencial, de carácter teórico práctico, debiendo demostrar un conocimiento mínimo del 70% de cada uno de las aplicaciones comprendidas en el presente programa.

B- Cursada regular

Se deberá cumplimentar el requisito de regularidad asistiendo al 75% de la cursada y participar en tiempo y forma de las actividades que se indiquen. El no cumplimiento de esta condición supondrá la pérdida de la regularidad y por consiguiente se deberá recursar la asignatura o presentarse a examen de

suficiencia. Para la aprobación de la materia se deberán rendir tres exámenes parciales de carácter presencial y/o virtual.

A los efectos de su acreditación, la asignatura llevará una nota final numérica.

La asignatura admite los siguientes tipos de promoción:

a) *Promoción sin trabajo Final*: Para acceder a este tipo de promoción el alumno deberá aprobar los exámenes parciales superando el 70 % de los contenidos evaluados y haber resuelto la ejercitación de cada una de las clases, solicitadas por el profesor, en tiempo y forma.

b) *Promoción con trabajo Final*: El alumno que alcance en cada uno de los parciales un nivel de entre el 50 y 70% de los contenidos evaluados, deberá cumplimentar la entrega de un Trabajo Final cuyo objetivo constituye la integración de los contenidos de la materia.

En caso que uno y hasta dos parciales no sean aprobados, se dispondrá de un examen de carácter recuperatorio, al término del cuatrimestre.

c) *Pendiente de Aprobación*: De acuerdo a lo expresado por el Régimen de estudio² vigente los alumnos en ciertos casos especiales podrán ser evaluados durante el siguiente cuatrimestre, en fecha determinada por el Calendario Académico vigente a través del llamado a Mesas de Examen Integrador.

FORMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA

Aquellos alumnos que cuenten con conocimientos previos, podrán rendir un examen de Suficiencia a fin de acreditar los contenidos mínimos exigidos para la aprobación de la asignatura; dicho examen será presencial, de carácter teórico práctico, debiendo demostrar un conocimiento mínimo del 70% en cada una de las aplicaciones comprendidas en el presente programa.

CRONOGRAMA TENTATIVO

La asignatura tiene una duración de un cuatrimestre. Durante las clases se desarrollan los distintos contenidos y unidades temáticas tal como se muestra en la siguiente tabla. Se deberá recordar que es solamente a título orientativo, dependiendo de feriados y/u otras contingencias que pudieran surgir.

² Disponible en: <http://www.unq.edu.ar/advf/documentos/558af67a61906.pdf>



Clase	Contenido	Bibliografía
1	Unidad I Entorno gráfico Windows Explorador de Windows -	Material cátedra de Windows
2	Unidad II Planilla de Cálculos	Material de cátedra Microsoft Excel
3		
4		
5		
6	1º Examen Parcial	
7	Unidad III Procesador de texto	Material cátedra de Microsoft Word
8		
10	Unidad IV Internet	Material de cátedra Internet
11		
	2º Examen Parcial	
12	Unidad V Presentaciones electrónicas	Material de cátedra Power Point
13		
14	Unidad VI Base de Datos 1	Material de cátedra Microsoft Access
15	3º Examen Parcial	
	Examen Recuperatorio por parciales desaprobados	

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Material teórico-práctico elaborado por los profesores de la cátedra. **Se deja constancia que la bibliografía responde a las versiones actualmente instaladas del Software a estudiar.**

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

- D'Agostino, A. (2008) Office 2007, Manual del Usuario. Redusers, Bs. As., Argentina.
- Padín, L (2007). Excel 2007, Manual del Usuario. Redusers, Bs. As., Argentina.
- Vallejos. A (2007) Access 2007. SMTT, Valladolid, España. Disponible en: <https://ticsyformacion.com/2013/06/21/guia-de-aprendizaje-de-access-2007-microsoft/>
- Vallejos. A (2007) Word 2007. SMTT, Valladolid, España. Disponible en: <http://www.slideshare.net/alfredovela/gua-de-aprendizaje-word-2007>
- Vallejos. A (2007) Power Point 2007. SMTT, Valladolid, España. Disponible en: <http://www.slideshare.net/alfredovela/maual-de-powerpoint-2007>

Lic. SILVIA F. NUÑEZ

Lic. SILVIA F. NUÑEZ
Coord. de Informática