



RIDAA
Repositorio Institucional
Digital de Acceso Abierto de la
Universidad Nacional de Quilmes



Universidad
Nacional
de Quilmes

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Ciencias
Sociales

Informática en enfermería I



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

Cita recomendada:

*Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Ciencias Sociales. (2024). Informática en enfermería I. (Programa). Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes
<http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/4639>*

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>

**Departamento de Ciencias Sociales
Programa Libre**

Carrera: Licenciatura en Enfermería

Año: 2024

Curso: Informática en enfermería 1

Créditos: 6

Núcleo al que pertenece: Obligatorio

Tipo de Asignatura: teórica

Presentación y objetivos

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.

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.

Contenidos mínimos

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

Unidades

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

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

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>

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

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. 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; 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. 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. Gráficos: Distintos tipos de gráficos; construcción a través del asistente; mejorar la presentación del gráfico; personalización. Filtros. Impresión: Configuración de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.

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>

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. Escritura: puntuaciones, Mayúsculas y minúsculas, teclas especiales, desplazamiento, borrado e inserción de texto. Idioma; Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos. Selección de texto. Contar palabras. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Estilos, Bordes y sombreados. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Salto de página; Nota al pie ; 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. 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.); 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. Tabla de contenidos. Portada. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.

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>

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

Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web, URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.

Navegadores: Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Barra de Estado, Navegación. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos. Traductores. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto.

Técnicas y procedimientos de integración Internet y Procesador de Texto.

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>

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

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

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>

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

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

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>

EVALUACIÓN

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. De acuerdo a lo expresado por el Régimen de estudio vigente aprobado por la Universidad Nacional de Quilmes según Resolución (C.S.) N° 201/18, dicha evaluación será de carácter teórico práctico, debiendo demostrar un conocimiento mínimo del 70% de cada uno de las aplicaciones comprendidas en el presente programa.