



CTF

DE LOS ANDES
CENTRO DE TRANSFERENCIA Y
DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

www.cttdelosandes.com

Informática

PARA ENFERMERÍA 1



OBJETIVO



General

Continuar con el desarrollo de los conocimientos habilidades y destrezas en los estudiantes a través de las aplicaciones informáticas e internet, con el propósito de contribuir a la formación profesional de la salud.



Específicos

- » Buscar nuevas formas de solución a los problemas de su entorno educativo, aplicando una forma de pensamiento complejo.
- » Desarrollar conocimientos habilidades y destrezas en las herramientas ofimáticas adecuadas para la elaboración de documentos siguiendo los procedimientos para cada una de ellas, con ayuda de las tecnologías de la información y comunicación.
- » Utilizar la sociedad de conocimiento, como una base importante de trabajo diario para orientar su proceso de aprendizaje.

Total Programa: 6 niveles



UNIDAD 1

Introducción a la informática en enfermería

Historia, Informática en enfermería en el mundo, Aplicaciones de la informática en la práctica de enfermería.

Práctica: Almacenamiento y orden de la información en archivos y carpetas. Armado de una carátula, armado de un currículum.



UNIDAD 2

Internet

Funciones de los navegadores, buscadores específicos, metabuscadores, bases de datos en salud y reservorios digitales. Biblioteca Virtual de Salud. Búsqueda bibliográfica en Internet.

Práctica: navegación y búsqueda de información, lectura crítica de material encontrado en la Web, clasificación de la Información y archivo.



UNIDAD 3

Tecnologías de la información y comunicación (TICS)

Definición de web 2.0 y 3.0, blogs, E- Salud (Organización Mundial de la Salud), comunidades virtuales, aprendizaje colaborativo, wikis, licencia "Creativecommons"

Práctica: Creación de un grupo en una comunidad virtual, suscripción a listas de Enfermería.

Creación de un documento compartido.



UNIDAD 4

Word

formatos de documentos, estilos, fuentes, márgenes, contar palabras, normativas de uniformidad de documentos científicos (Vancouver y APA).

Práctica: redactar una carta formal, elaborar un "check list" para un procedimiento, para un protocolo, etc. Dar formato a un documento según normas de uniformidad de manuscritos: Normas de Vancouver, Normas APA.



Fecha: 5 de Abril (4 semanas)

Duración: 80 Horas.

Modalidad: Híbrida.



Horario: Clases sincrónica (**Plataforma ZOOM**)

Clases asincrónica (**Plataforma Moodle**)

Costo: 150,00 incluye IVA



CERTIFICADO CON EL AVAL UNIVERSITARIO DE UNIANDES

Instructores

Profesionales de gran trayectoria que cuentan con Cuarto Nivel o PHD

