



CURSO **INFORMÁTICA**
PARA ENFERMERÍA 1

UNIVERSIDAD
UNIANDÉS

CTT DE
LOS ANDES

Objetivo general

- Continuarás 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.

Objetivos 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



CONTENIDO

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

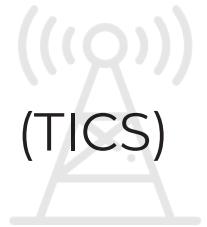
UNIDAD 2 / Internet



- Funciones de los navegadores
- Buscadores específicos
- Metabuscaores
- 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

CONTENIDO

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 “Creative Commons”
- 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



Modalidad
Virtual



Duración
80 horas



Contacto
098 754 6769





 **CTT DE
LOS ANDES**

