
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

CARRERA	: Kinesiología y Fisioterapia
ASIGNATURA	: Informática aplicada a la Salud
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	: KF23025
ÁREA DE FORMACIÓN	: Ciclo Integral
CARGA HORARIA TOTAL	: 32 TEÓRICO: - PRÁCTICO: 32
AÑO	: Segundo
SEMESTRE	: Tercer
CRÉDITOS	: 2
VERSIÓN DEL PROGRAMA	: 2020
REQUISITOS PREVIOS	: Ninguno

II. FUNDAMENTACIÓN

El objetivo principal de esta asignatura es dar a los alumnos de carreras no específicas de computación una herramienta que les permita afrontar la resolución de problemas a través del uso de la computadora. Es también intención, entrenarlos en el uso de los sistemas de computación más difundidos para que los aprovechen en beneficio de su tarea profesional, comprendiendo los principios básicos y alcances de las nuevas tecnologías de manejo de información. Se pretende fomentar una actitud de disposición al cambio, con el objeto de acceder y utilizar estas nuevas tecnologías.

III. COMPETENCIAS

3.1 Genéricas:

- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- Trabajar en equipos multidisciplinares.
- Actuar con autonomía.

3.2 Específicas:

- Prevenir, evaluar, tratar y/o recuperar la capacidad física de las personas.
- Tomar decisiones en relación con las opciones alternativas de tratamiento kinésico.
- Utilizar e integrar las herramientas terapéuticas ofrecidas por las ciencias básicas y disciplinares en la práctica kinésica.

- Reconocer los derechos de los pacientes, en especial el de la confidencialidad y el consentimiento informado.
- Poseer la capacidad para trabajar en equipos disciplinares o multidisciplinarios de salud.
- Utilizar e integrar la herramienta terapéutica kinésica y derivar al paciente al profesional que requiere.

IV. EJES TEMÁTICOS

UNIDAD I. INTRODUCCIÓN.

CAPACIDADES

- Conocer conceptos básicos y saber usar las tecnologías para resolver problemas de su ámbito de desempeño.

CONTENIDOS

Componentes físicos de una computadora (hardware): unidad central de procesamiento, almacenamiento, distintos dispositivos periféricos. Almacenamiento temporal vs permanente y fijo vs removible. Componentes lógicos de una computadora (software): sistema operativo y aplicaciones. Concepto de sistema operativo. Distintos tipos de aplicaciones. Instalación del software. Licencias.

UNIDAD II.

CAPACIDADES

- Utilizar las principales herramientas disponibles en las distintas plataformas virtuales.

CONTENIDOS

PLATAFORMAS

Trabajo con cuentas. Módulos. ¿Cómo subir material? Conceptos de posteo.

UNIDAD III.

CAPACIDADES

- Comprender los diferentes elementos que componen el sistema operativo de un computador.

CONTENIDOS

INTERACCIÓN CON EL SISTEMA OPERATIVO

Windows. Elementos básicos del entorno: ventanas, escritorio, barras de tareas, barras de herramientas, barras de desplazamiento, cursores, íconos. Concepto de documento. Concepto de carpeta. Operaciones con documentos y carpetas: creación, copiado, eliminación y recuperación. Personalización del entorno. Aplicaciones básicas provistas por el sistema operativo. Uso de una aplicación sencilla, caso de estudio: bloc de notas. Distintas opciones para ejecutar aplicaciones. Uso de menús. Opciones sobre documentos: crear nuevo, guardar, guardar como, abrir. Uso del portapapeles de Windows mediante las operaciones cortar, copiar y pegar. Deshacer y rehacer. Cierre de aplicaciones. Concepto de ayuda. Ayuda sensible al contexto.

UNIDAD IV.

CAPACIDADES

- Conocer los distintos componentes de los programas de procesador de textos y las hojas de cálculos.

CONTENIDOS

EL PROCESADOR DE TEXTO

Word. Edición de texto. Elementos básicos: barras de herramientas, pestañas, barra de estado. Manejo de documentos. Gestión de barras de herramientas. Caracteres especiales. Visualización de caracteres ocultos. Modos de visualización. Formato de carácter (tamaño, tipografía, estilo). Formato de párrafo (alineación, sangrías, interlineado). Búsqueda y reemplazo. Selección del lenguaje. Corrector ortográfico y gramatical. Configuración de página. Vista preliminar. Opciones de Impresión. Encabezado y pie de página. Inserción de saltos de página y comentarios. Inserción de gráficos. Notas al pie. Formato de fuente (tamaño, tipografía, estilo). Formato de párrafo (alineación, sangrías, interlineado). Numeración y viñetas. Tabulaciones. Tablas. Elaboración de cuadros, esquemas, rótulos. Uso de estilos.

UNIDAD IV.

CAPACIDADES

- Conocer los distintos componentes de los programas de procesador de textos y las hojas de cálculos.

CONTENIDOS

PLANILLA DE CÁLCULO

Excel. Elementos básicos: barras de herramientas, barra de estado. Libros y hojas. Personalización de la ventana de la hoja de cálculo. Orden de las operaciones necesarias para la creación de un libro de trabajo: modelar el problema, ingresar los datos individuales, combinar datos, graficar. Operaciones con hojas y libros de cálculo: crear, copiar, cambiar nombre. Concepto de Filas y Columnas. Denominación de las celdas en base a filas y columnas. Desplazamiento en una hoja de cálculo. Ingreso de datos. Seleccionar, eliminar y mover celdas. Tipos de datos disponibles. Selección de rangos. Formato de celdas. Introducción de fórmulas. Referencias a otras celdas: en la misma hoja de cálculo, a otra hoja del mismo libro, absoluta y relativa. Funciones matemáticas, lógica, de manejo de texto. Diseño y formateo de una hoja de cálculo. Formato condicional. Creación y modificación de gráficos. Impresión de hojas de cálculo. Operaciones con listas de datos: ordenar y filtrar. Automatización de problemas de uso frecuente.

UNIDAD V.

CAPACIDADES

- Elaborar presentaciones de alto impacto utilizando software apropiados para su ámbito de desempeño.

CONTENIDOS

GENERADOR DE PRESENTACIONES

Edición y visualización de presentaciones. Animación. Secuencia de ejecución y vínculos.

UNIDAD VI.

CAPACIDADES

Conoce las principales funciones del internet y el correo electrónico.

CONTENIDOS

USO DE INTERNET Y REDES

Tipos de servicios. Correo electrónico. Composición de un nuevo mensaje. Envío de documentos adjuntos. Recepción de mensajes. Respuesta y reenvío de mensajes. Libreta de direcciones. Seguridad. Navegación en Internet. Buscadores. Cláusulas de búsqueda.

UNIDAD VII.

CAPACIDADES

- Conocer las diferentes herramientas disponibles en los programas de base de datos.

CONTENIDOS

BASE DE DATOS

Access 2010. Generación de tablas, informes, entrada y salida de datos y aplicación web.

V. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se basa en un proceso dinámico e interactivo, destinado a generar en los alumnos procesos cognitivos y habilidades mentales; lo que les permitirá la adquisición de los conocimientos de la materia.

Exposición del profesor: consistente en la presentación de un tema lógicamente estructurado con la finalidad de facilitar información organizada siguiendo criterios adecuados a la finalidad pretendida. Centrado fundamentalmente en la exposición verbal por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. Transmitir Conocimientos y activar procesos cognitivos en el estudiante

Desarrollo de Ejercicios por parte del profesor: El profesor demuestra una operación tal como espera que el alumno la aprenda a realizar. Si el proceso es complicado, la deberá separar en pequeñas unidades de instrucción. Es muy importante cuidar que se presente un solo proceso (sin desviaciones o alternativas) para evitar confusión en el estudiante.

Estudios de Casos: Análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución. Adquisición de aprendizajes mediante el análisis de casos reales o simulados

Resolución Problemas: Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante en grupos de trabajo ha de abordar de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución o desarrollo del trabajo en torno al problema o situación. Desarrollar aprendizajes activos a través de la resolución de problemas

Taller - Trabajo Práctico: Preparación de seminarios, lecturas, investigaciones, trabajos, memorias, etc. Para exponer o entregar en las clases teóricas. Se incluye la preparación de ensayos, resúmenes de lecturas, seminarios, conferencias, obtención de datos, análisis, etc. Así como el estudio de contenidos relacionados con las clases teóricas, prácticas, seminarios,

etc. (trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, hacer problemas y ejercicios, etc.).
Todo ello, realizado de forma individual o grupal.

Exposición (Alumno): Esta técnica se refiere a la exposición oral de un tema, hecha por un estudiante o un grupo. Puede ser usada para lograr objetivos relacionados con el aprendizaje de conocimientos teóricos o informaciones de diversos tipos.

Investigación Bibliográfica: proceso de búsqueda de información en documentos, publicaciones, libros, etc. para determinar cuál es el conocimiento existente en un área particular.

Trabajo en Equipo: enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula, en el cual los estudiantes son responsables de su aprendizaje y del de sus compañeros, en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos grupales.

Proyectos: Método de enseñanza-aprendizaje en el que los estudiantes llevan a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado para resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades y todo ello a partir del desarrollo y aplicación de aprendizajes adquiridos y del uso efectivo de recursos. Realización de un proyecto para la resolución de un problema, aplicando habilidades y conocimientos adquiridos.

Otras, se refiere a otro tipo de metodología que pudiera utilizar el docente.

VI. EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo como proceso sistemático, integral, permanente, continuo y cooperativo, con el fin de recoger información tendiente a mejorar la calidad de los procesos educativos y optimizar la formación del alumno.

EVALUACIÓN DE PROCESO (distribución porcentual)

P R O C E S O	Trabajos prácticos	Categorías	Peso en %
		Extensión	5%
	Ejecución/demostración	15%	
	Investigación	10%	
	Evaluación teórica	Orales y/o escritos	30%
FIN AL	Evaluación final	Defensa de proyectos y/o test escritos.	40%
Total acumulado			100%

La evaluación y promoción de alumnos de las distintas carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud se practicarán a través de todas las formas técnico-pedagógicas de control y evaluación, según la naturaleza de la materia y consistirán en exámenes escritos, orales y trabajos prácticos.

Son exámenes las pruebas organizadas, aplicadas y calificadas que sirven para demostrar el aprovechamiento de los estudios y se realizarán a través de: Pruebas escritas, orales y prácticas.

Son trabajos prácticos las actividades organizadas y realizadas por los alumnos con la orientación del profesor y conforme a criterios definidos y son:

- Trabajos de grupos o individuales,
- Informes de visitas,
- Experiencias en talleres y laboratorios,
- Controles bibliográficos,
- Trabajos de investigación dirigidos o no,
- Trabajos de extensión relacionadas con la carrera,
- Exposición de trabajos o de investigaciones realizadas.

a) Materias de formación integral o complementarias: Escala del 60%

PORCENTAJE	CONCEPTO	NOTA
0 al 59 %	Insuficiente	1
60 % al 69 %	Aceptable	2
70 % al 80 %	Bueno	3
81 % al 90 %	Distinguido	4
91 al 100 %	Sobresaliente	5

b) Materias de formación básica y profesional: Escala del 70%

Escala del 70%	Calificación
De 0 a 69%	Uno (1) insuficiente
De 70 a 77 %	Dos (2) regular
De 78 a 85%	Tres (3) bueno
De 86 a 93 %	Cuatro (4) distinguido
De 94 a 100 %	Cinco (5) sobresaliente

Obs.: La calificación mínima de aprobación en cualquier materia, será la calificación 2 (dos) absoluto.

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Bott, Ed y Woody L. (2007) La Biblia de Office.
- Kiley, R. (2006) Información médica en Internet: Una guía para los profesionales sanitarios. Elsevier. Madrid.
- Perry, Greg. (2007) Office. Manuales fundamentales.

Complementaria

- González C. (2004) Buscar en Medline con Pubmed: guía breve de uso. Ed. Casitérides.