
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

CARRERA	: Nutrición
ASIGNATURA	: Informática
CURSO	: Primero
SEMESTRE	: Segundo
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	: NU1217
ÁREA DE FORMACIÓN	: Complementaria
TOTAL HTD	: 54 Horas
HTD TEÓRICA	: 36 Horas
HTD PRÁCTICA	: 18 Horas
HTI	: 36 Horas
CRÉDITOS	: 3
REQUISITOS PREVIOS	: Inglés

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 A SER DESARROLLADAS EN LA ASIGNATURA GENÉRICAS

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.
 - Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
 - Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
 - Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
 - Demostrar compromiso con la calidad.
 - Promover la preservación del ambiente.
 - Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
 - Poseer capacidad de autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
 - Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
 - Actuar con autonomía.
 - Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
 - Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
 - Identificar, plantear y resolver problemas.
 - Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

3.2 Específicas:

- Desarrollar la capacidad de expresar sus ideas y argumentos de manera verbal y escrita, con coherencia, claridad y concisión, a partir de los principales elementos que conforman la lengua.
- Evaluar, investigar, asesorar y peritar en materia de la competencia kinésica.
- Promover la formación del kinesiólogo/fisioterapeuta en el área educativa y de conocimiento con evidencia científica.
- Reconocer los derechos de los pacientes, en especial el de la confidencialidad y el consentimiento informado.
- Manejar y aplicar el marco legal y ético del profesional kinesiólogo y fisioterapeuta.

-
- Gestionar, organizar y administrar centros de salud o centros asistenciales cuyo objetivo sea brindar servicio de salud, con eficacia, eficiencia, calidad e innovación en el manejo de los talentos humanos y recursos materiales.
 - Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos de carácter comunitario, social y de investigación.

IV. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES Y SUB UNIDADES

UNIDAD I. INTRODUCCIÓN

CAPACIDAD:

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. PLATAFORMAS

CAPACIDAD:

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

UNIDAD III. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA OPERATIVO

CAPACIDAD:

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. EL PROCESADOR DE TEXTO

CAPACIDAD:

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. PLANILLA DE CÁLCULO

CAPACIDAD:

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. GENERADOR DE PRESENTACIONES

CAPACIDAD:

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

UNIDAD VI. USO DE INTERNET Y REDES

CAPACIDAD:

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. BASE DE DATOS

CAPACIDAD:

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

V. 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.