

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA	
CARRERA: ENFERMERÍA	ASIGNATURA: TICS APLICADA A LA SALUD I
UNIDAD 1: GOOGLE WORKSPACE	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Administración Ofimática desde la nube	
OBJETIVO: Aplicar una comprensión integral y práctica de esta suite de productividad y colaboración en la nube desarrollada por Google.	
TIEMPO DE DURACIÓN: 11 HORAS	
<p>1. FUNDAMENTOS: La importancia de aplicar los conocimientos básicos de resolución de problemas y evaluación de los servicios que ofrece Google Workspace, los estudiantes podrán desarrollar sus habilidades al tomar decisiones oportunas. Esto los prepara para ser el primer eslabón en la solución de problemas ofimáticos, identificando cuando se puede hacer el uso de estos programas, evaluando su necesidad, y proporcionando el soporte inicial adecuado para garantizar la continuidad y el funcionamiento en torno a procesos de oficinas .</p>	
<p>2. OBJETIVOS A ALCANZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar las características, ventajas y desventajas de Google Workspace, identificando sus herramientas principales como Docs, Sheets, Slides, Drive y Meet. ● Reconocer los elementos clave del ecosistema de Google Workspace, comprendiendo la interacción entre sus aplicaciones para tareas colaborativas. ● Diferenciar las funciones de cada herramienta y su papel en la productividad, como edición de documentos, almacenamiento y comunicación. ● Estudiar funciones avanzadas de administración y seguridad, incluyendo la gestión de usuarios, permisos de acceso y protección de datos. 	

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán la capacidad de organizar y analizar información mediante herramientas como Google Docs y Sheets, aplicando criterios de clasificación y síntesis de datos. Promover la planificación estratégica al utilizar Google Calendar para gestionar actividades y Google Meet para coordinar reuniones de manera efectiva, integrando el pensamiento crítico en la toma de decisiones.

Destrezas sensoriales: El estudiante, mediante los conocimientos adquiridos sobre Google Workspace podrá fortalecer la percepción visual y auditiva mediante la revisión de diseños en Google Slides y Google Sites, prestando atención a la estética, estructura y accesibilidad. Además, potenciar la escucha activa y el seguimiento visual en sesiones colaborativas realizadas con Google Meet..

Destrezas motoras: Desarrollar destrezas finas al interactuar con interfaces digitales, como editar documentos, manipular hojas de cálculo, crear presentaciones y navegar en Drive y Gmail. Estas actividades requieren precisión y coordinación, fomentando habilidades motoras relacionadas con el uso de tecnología.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área práctica de sobre la edición de correos electrónicos para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Identificación de Programas en Google Workspace

Introducción teórica sobre la suite de Google:

- Presentar brevemente las herramientas de Google Workspace incluidas en los temas (Docs, Sheets, Meet, Calendar, Slides, Sites, Gmail y Drive).
- Explicar la importancia de la seguridad y privacidad en el manejo de información, destacando las funciones de seguridad incorporadas en Google Workspace.

Demostración práctica guiada:

- Realizar un recorrido interactivo por las interfaces de Google Docs y Sheets, mostrando cómo organizar y analizar datos.
- Demostrar el uso de Google Calendar para planificar actividades y la integración con Google Meet para coordinar reuniones.

Actividad de diseño colaborativo:

- Formar equipos y asignar un proyecto breve, como crear una presentación en Google Slides o diseñar una página básica en Google Sites.
Asignar roles a los estudiantes (editor, diseñador, revisor) y fomentar la colaboración utilizando Google Drive.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:

En la asignatura Tics aplicada a la salud I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Enfermería.

9. CONCLUSIONES: Es fundamental que los estudiantes comprendan la importancia de manejar una suite ofimática en línea, ya que las competencias del siglo XXI nos demuestran que el aprendizaje autodidacta en temas digitales será el auge en esta era digital, mediante esta suite pueden desarrollar grandes avances en su proceso de automatización de información para así tener un gran despliegue de sus documentos en una sola nube de almacenamiento y no en los medios físicos de antes.

10. RECOMENDACIONES:

Los estudiantes deben tener un previo conocimiento sobre ofimática para que su nuevo procesos en estas suites online no se vea tan retrasado en lo que corresponde a nuevas tecnologías, para eso deben tener presente guías en línea o videos educativos sobre las mismas si aún no se han adentrado en este mundo de la ofimática en línea.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA	
CARRERA: ENFERMERÍA	ASIGNATURA: TICS APLICADA A LA SALUD I
UNIDAD 2: HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN LA REDACCIÓN PROFESIONAL DE CORREOS ELECTRÓNICOS	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Estructura de un correo electrónico profesional	
OBJETIVO: Aplicar una comprensión integral y práctica de esta suite de productividad y colaboración en la nube desarrollada por Google.	
TIEMPO DE DURACIÓN: 10 HORAS	
<p>1. FUNDAMENTOS: La aplicación de los conocimientos básicos sobre resolución de problemas y evaluación de herramientas de ofimática permite a los estudiantes desarrollar habilidades para tomar decisiones oportunas. Esto los capacita como el primer punto de apoyo en la resolución de problemas relacionados con procesos administrativos, identificando cuándo utilizar estas herramientas, evaluando su pertinencia y brindando un soporte inicial adecuado. Estas competencias son esenciales para garantizar la continuidad de los procesos de oficina, especialmente en la redacción profesional de correos electrónicos, asegurando claridad, precisión y efectividad en la comunicación.</p>	
<p>2. OBJETIVOS A ALCANZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Integración con plataformas en la nube: Permite almacenar, compartir y colaborar en documentos en tiempo real mediante herramientas como Google Drive y Microsoft OneDrive. ● Estructura y formalidad en la comunicación: Enseña a redactar correos electrónicos efectivos con saludos, despedidas, y una estructura adecuada que garantice claridad y profesionalismo. ● Aplicación de normas de etiqueta: Promueve el uso de buenas prácticas en la comunicación escrita, adaptando el tono y estilo al contexto profesional. ● Personalización y herramientas adicionales: Incluye la creación de firmas personalizadas y el uso eficiente de los proveedores de correo, optimizando la presentación y funcionalidad de los mensajes. 	

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán la capacidad de analizar las necesidades comunicativas para seleccionar el tipo de correo electrónico más adecuado según el contexto profesional. También aprenderán a evaluar la estructura, claridad y efectividad del contenido de los correos, aplicando principios de redacción profesional. Además, se enfocarán en la resolución de problemas relacionados con el uso de herramientas ofimáticas, optimizando su funcionalidad para la comunicación profesional.

Destrezas sensoriales: Se fortalecerá la identificación visual de elementos clave en plataformas de ofimática y almacenamiento en la nube, como menús, íconos y configuraciones. Asimismo, los estudiantes aprenderán a interpretar notificaciones auditivas, como alertas de correos y avisos colaborativos, mejorando su capacidad de respuesta en tiempo real.

Destrezas motoras: Los estudiantes practicarán el uso preciso del teclado y mouse para redactar y formatear correos electrónicos con rapidez y eficacia. También se enfocarán en habilidades prácticas como arrastrar y soltar archivos en plataformas de almacenamiento, organizar documentos en la nube, y configurar detalles importantes como firmas y formatos en los correos electrónicos.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área práctica de Google Workspace para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Explicación sobre redacción de correos electrónicos profesionales

Introducción:

- Breve explicación sobre la importancia de las herramientas de ofimática en la redacción de correos electrónicos profesionales.
- Presentación de los objetivos de la clase y su aplicación en contextos laborales.

Demostración práctica guiada:

- Mostrar cómo acceder, almacenar y compartir documentos en Google Drive y Microsoft OneDrive.
- Practicar la creación y organización de carpetas y archivos.

Redacción de correos electrónicos:

- Explicar los elementos clave de un correo profesional: saludo, cuerpo, despedida, y firma.

Ejercicio individual: redactar un correo formal siguiendo un caso práctico asignado.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:

En la asignatura Tics aplicada a la salud I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Enfermería

9. CONCLUSIONES: Las herramientas de ofimática en la nube, como Google Drive y Microsoft OneDrive, permiten a los estudiantes almacenar y acceder a sus documentos desde cualquier lugar, facilitando el trabajo en equipo y la colaboración en línea. Google Docs es especialmente útil para la edición conjunta en tiempo real. Además, aprender a redactar correos electrónicos de manera efectiva es crucial para una comunicación profesional, considerando aspectos como la estructura, los saludos, las despedidas y las normas de etiqueta. Crear firmas personalizadas también es una habilidad útil. Estas prácticas mejoran la organización y la productividad en el ámbito académico y profesional.

10. RECOMENDACIONES:

Los estudiantes se familiarizan con las herramientas de ofimática en la nube como Google Drive y OneDrive para optimizar la gestión y colaboración en proyectos. Practicar la redacción clara y profesional de correos electrónicos, prestando atención a la estructura y normas de etiqueta, es fundamental. Además, personalizar las firmas electrónicas y mantener una organización eficiente de los documentos mejorará la productividad y la comunicación en el ámbito académico.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA	
CARRERA: ENFERMERÍA	ASIGNATURA: TICS APLICADA A LA SALUD I
UNIDAD 3: ANÁLISIS Y LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Demostración del manejo de la Historia Clínica Digital	
OBJETIVO: Proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para realizar análisis y consultas efectivas de información, utilizando herramientas y técnicas adecuadas para la extracción, interpretación y presentación de datos de manera precisa y significativa.	
TIEMPO DE DURACIÓN: 10 HORAS	
<p>1. FUNDAMENTOS: La aplicación de los conocimientos básicos sobre resolución de problemas y evaluación de herramientas tecnológicas en el ámbito de la salud permite a los profesionales desarrollar habilidades clave para tomar decisiones rápidas y efectivas. Esto los capacita como el primer punto de apoyo en la gestión de procesos relacionados con la atención al paciente, utilizando las tecnologías adecuadas, evaluando su pertinencia y ofreciendo un soporte inicial adecuado. Estas competencias son esenciales para garantizar la continuidad de los cuidados de salud, especialmente en la gestión de la Historia Clínica Digital, la comunicación efectiva con los pacientes y el equipo de salud, y en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y precisión de los procesos asistenciales.</p>	
<p>2. OBJETIVOS A ALCANZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Integración con plataformas en la nube: Los estudiantes aprenderán a almacenar, compartir y colaborar en documentos médicos, como historias clínicas y resultados de pruebas, a través de herramientas como Google Drive y Microsoft OneDrive, mejorando la eficiencia del cuidado de salud. ● Estructura y formalidad en la comunicación: Se enseñará cómo redactar correos electrónicos y mensajes digitales con el formato adecuado, incluyendo saludos, despedidas y un lenguaje preciso y profesional, garantizando que la información clínica se comunique claramente. ● Aplicación de normas de etiqueta: El módulo promoverá el uso de buenas prácticas en la comunicación digital dentro del entorno de la salud, adaptando el tono y estilo al contexto profesional y asegurando la confidencialidad y el respeto hacia los pacientes. ● Personalización y herramientas adicionales: Se incluirá la creación de firmas personalizadas en correos electrónicos, así como la optimización del uso de proveedores de correo y otras plataformas tecnológicas para mejorar la presentación y funcionalidad de los mensajes en el ámbito de la salud. 	

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán habilidades para tomar decisiones informadas y resolver problemas en el uso de TICs aplicadas a la salud, evaluando la pertinencia de las herramientas tecnológicas en situaciones reales de atención al paciente.

Destrezas sensoriales: Se enfocarán en la interacción eficaz con plataformas digitales y dispositivos médicos, mejorando la percepción visual y auditiva al trabajar con interfaces digitales y sistemas de gestión de la información en salud.

Destrezas motoras: Los estudiantes practicarán el manejo y uso eficiente de dispositivos tecnológicos, como computadoras, tabletas y sistemas de almacenamiento en la nube, mejorando su destreza para gestionar datos y documentación de forma rápida y precisa.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área práctica de Google Workspace para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Explicación sobre análisis y la consulta de información

Introducción:

- Los estudiantes aprenderán a usar plataformas como Google Drive y Microsoft OneDrive para almacenar, organizar y compartir documentos clínicos de manera segura. Realizarán actividades prácticas donde cargarán y gestionarán información médica (como historias clínicas, resultados de exámenes) en la nube, facilitando el acceso remoto y la colaboración entre profesionales de la salud.

Demostración práctica guiada:

- Los estudiantes trabajarán en grupos utilizando herramientas como Google Docs para

crear documentos colaborativos donde gestionarán el cuidado de un paciente. Deberán ingresar información, realizar comentarios y actualizar el estado del paciente en tiempo real, fomentando la colaboración y mejora en la eficiencia de la atención médica.

Búsqueda y evaluación de información en repositorios de salud:

Los estudiantes aprenderán a buscar información en repositorios médicos y bases de datos en línea, evaluando la validez de la información disponible. Realizarán búsquedas específicas sobre temas de salud y tecnología, y aprenderán a incorporar esta información en el proceso de toma de decisiones para el cuidado del paciente.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:

En la asignatura Tics aplicada a la salud I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Enfermería

9. CONCLUSIONES: El uso de las TICs en la salud es fundamental para mejorar la eficiencia en la gestión de la información y la comunicación en el ámbito clínico. Los estudiantes han adquirido competencias clave en la utilización de plataformas de almacenamiento en la nube, la redacción profesional de correos electrónicos y el manejo de la Historia Clínica Digital.

10. RECOMENDACIONES:

Los estudiantes se familiarizan con las herramientas de ofimática en la nube como Google Drive y Los estudiantes deben seguir perfeccionando sus habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, ya que estas son indispensables en el entorno actual de la salud. Es importante mantener una actitud proactiva al aprender nuevas plataformas y mantenerse actualizados sobre los avances en TICs. Además, deben poner énfasis en la seguridad y confidencialidad de la información, respetando las normativas legales y éticas en el manejo de datos clínicos