

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 1 de 4

DISEÑO Y DESARROLLO DEL MÓDULO PARA IMPULSAR INICIATIVAS DEL USO DE LAS TIC.

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

En cumplimiento de esta línea de acción de la PPSS, se elaboró el documento: Módulo para impulsar iniciativas del uso de las TIC, con el fin de establecer algunas herramientas a incluir en el proceso de capacitación de los colaboradores, como miembros de la comunidad, que permitan optimizar su desempeño laboral en la Institución.

El módulo contempla el uso de herramientas ofimáticas que permitan optimizar las actividades administrativas y contempla:

PARTE 1: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA EN EL ENTORNO HOSPITALARIO

Objetivo: Proporcionar una comprensión general de qué es la ofimática y cómo las herramientas ofimáticas pueden facilitar el trabajo en un hospital de tercer nivel.

Temario:

1. ¿Qué es la Ofimática?
 - Definición y concepto.
 - Importancia de la ofimática en el entorno profesional.
 - Aplicaciones ofimáticas en el ámbito hospitalario.
2. Herramientas de Ofimática Comunes:
 - Procesadores de texto.
 - Hojas de cálculo.
 - Presentaciones.
 - Correo electrónico.
 - Programas de gestión de bases de datos.
3. La Ofimática y la Gestión Hospitalaria:
 - Uso de herramientas para la gestión de pacientes.
 - Manejo de agendas médicas y citas.
 - Gestión de recursos y equipamiento hospitalario.
 - Uso de herramientas para la generación de informes y reportes.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 2 de 4

PARTE 2: PROCESADORES DE TEXTO (MICROSOFT WORD / GOOGLE DOCS)

Objetivo: Capacitar al personal para crear, editar y gestionar documentos hospitalarios utilizando procesadores de texto.

Temario:

1. Introducción a Microsoft Word y Google Docs:
 - Comparación entre Word y Google Docs.
 - Interfaz de usuario y herramientas básicas.
2. Creación y Formateo de Documentos:
 - Inserción y edición de texto.
 - Uso de estilos y plantillas.
 - Formato de párrafos, márgenes y espaciado.
 - Inserción de tablas, imágenes y gráficos.
3. Herramientas Avanzadas en Word/Google Docs:
 - Función de corrección ortográfica y gramatical.
 - Uso de notas al pie, índices y tablas de contenido.
 - Colaboración en documentos (comentarios, cambios, revisiones).
 - Protección y seguridad de documentos (contraseñas, permisos).
4. Aplicaciones Específicas en el Entorno Hospitalario:
 - Creación de informes médicos.
 - Redacción de actas y reportes administrativos.
 - Elaboración de cartas y comunicaciones internas.

PARTE 3: HOJAS DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL / GOOGLE SHEETS)

Objetivo: Enseñar el uso de hojas de cálculo para organizar, analizar y gestionar datos hospitalarios de manera eficiente.

Temario:

1. Introducción a Microsoft Excel y Google Sheets:
 - Interfaz de usuario y elementos básicos (celdas, filas, columnas).
 - Diferencias entre Excel y Google Sheets.
2. Operaciones Básicas en Hojas de Cálculo:
 - Ingreso y edición de datos.
 - Uso de fórmulas básicas: suma, resta, promedio.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 3 de 4

- Organización de datos mediante filtros y ordenación.
- 3. Funciones Avanzadas y Análisis de Datos:
 - Funciones de búsqueda (BUSCARV, BUSCARH, INDEX).
 - Análisis de datos con tablas dinámicas.
 - Gráficos para representar información (gráficos de barras, líneas, pie).
- 4. Aplicaciones Específicas en el Entorno Hospitalario:
 - Control de inventarios de medicamentos y suministros.
 - Gestión de costos y presupuestos hospitalarios.
 - Análisis de estadísticas médicas (tasa de ocupación, tiempos de espera, etc.)

PARTE 4: CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN (Microsoft Outlook / Gmail / Microsoft Teams / Google Meet)

Objetivo: Capacitar al personal hospitalario en el uso eficiente del correo electrónico y las herramientas de colaboración para la comunicación interna y externa.

Temario:

1. Uso del Correo Electrónico:
 - Configuración de cuentas de correo (Outlook, Gmail).
 - Redacción y envío de correos electrónicos profesionales.
 - Gestión de bandejas de entrada (carpetas, etiquetas, filtros).
 - Adjuntar archivos e imágenes en correos.
2. Herramientas de Comunicación y Colaboración:
 - Uso de Microsoft Teams / Google Meet para videoconferencias.
 - Creación de canales de comunicación para equipos médicos y administrativos.
 - Uso de calendarios para agendar citas y reuniones.
3. Colaboración en Documentos y Proyectos:
 - Uso compartido de documentos y edición colaborativa.
 - Sincronización de archivos y carpetas en la nube (OneDrive, Google Drive).
 - Gestión de tareas y proyectos (Microsoft To Do, Google Tasks).
4. Seguridad y Buenas Prácticas en la Comunicación Electrónica:
 - Uso de contraseñas seguras y autenticación en dos pasos.
 - Evitar el envío de información confidencial por correo electrónico.
 - Buenas prácticas en la redacción de correos electrónicos formales.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		FO-ARH-01
			Versión: 0
			Página 4 de 4

5. Base de datos

- Bases de datos y almacenamiento en la nube
Microsoft Access, Google Drive.

6. Herramientas de presentación: Crear presentaciones visuales para reuniones, capacitaciones o eventos internos del hospital.

- Microsoft PowerPoint
- Google Slides
- Google Workspace

7. Herramientas de firma digital: Facilitar la firma electrónica de documentos

- Adobe Acrobat
- DocuSign

El módulo se envió a Talento humano para que defina su inclusión en el PIC 2025 y la estrategia para su aplicación.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<table border="1"> <tr><td>FO-ARH-01</td></tr> <tr><td>Versión: 01</td></tr> <tr><td>Página 1 de 1</td></tr> </table>	FO-ARH-01	Versión: 01	Página 1 de 1
FO-ARH-01					
Versión: 01					
Página 1 de 1					

MÓDULO PARA IMPULSAR INICIATIVAS DEL USO DE LAS TIC.

INTRODUCCIÓN

En el contexto hospitalario, la eficiencia administrativa es fundamental para garantizar una atención de calidad a los pacientes. El uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) especialmente las herramientas ofimáticas, han demostrado ser un factor clave para mejorar los procesos internos en hospitales. Dentro de las TIC, las herramientas de ofimática se destacan como recursos esenciales para la gestión de documentos, comunicación y organización del trabajo diario en diversas áreas del hospital.

El presente documento tiene como objetivo describir un módulo de capacitación enfocado en el uso de herramientas de ofimática, dirigido al talento humano del hospital. A través de este módulo, se busca mejorar las habilidades tecnológicas del personal en el manejo de programas básicos como procesadores de texto, hojas de cálculo, y presentaciones, herramientas que se han convertido en indispensables en la gestión hospitalaria moderna.

El aprendizaje de estas herramientas permitirá a los servidores optimizar tareas administrativas, como la elaboración de informes, la gestión de inventarios o la programación de horarios. Además, facilitará una comunicación más ágil y efectiva entre los diferentes departamentos, lo que contribuirá a un entorno laboral más organizado y colaborativo, mejorando la productividad y reduciendo tiempos de respuesta. El módulo propuesto se basa en un enfoque práctico y accesible, orientado a mejorar la competencia digital de los trabajadores, garantizando que puedan integrar las TIC en sus actividades diarias sin dificultad.

El módulo ha sido diseñado tomando en cuenta las características del personal del hospital, adaptando los contenidos a los distintos niveles de conocimiento y a las necesidades específicas de cada área. La capacitación se enfocará en procesos prácticos, asegurando que cada trabajador pueda aplicar las herramientas de ofimática en su trabajo diario de manera efectiva, sin que esto represente una barrera tecnológica.

En un hospital de alta complejidad, la integración de TIC, y especialmente de las herramientas de ofimática, es un paso crucial para modernizar la gestión administrativa y mejorar la atención al paciente. Este módulo no solo busca dotar al personal de las competencias necesarias, sino también fomentar una cultura de innovación y eficiencia que permita al hospital mantenerse a la vanguardia en el uso de la tecnología para la gestión de la salud. A través de un proceso de aprendizaje gradual, se busca que cada miembro del equipo pueda dominar las herramientas más relevantes de acuerdo con su área de trabajo, contribuyendo a una mejor coordinación y eficiencia en el servicio de salud.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
 Email: planeacion@hospitalsanjose.gov.co
 Línea de atención: 6028234508 EXT. 158 ó 202
 Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
 www.hospitalsanjose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<table border="1"> <tr><td>FO-ARH-01</td></tr> <tr><td>Versión: 01</td></tr> <tr><td>Página 1 de 1</td></tr> </table>	FO-ARH-01	Versión: 01	Página 1 de 1
FO-ARH-01					
Versión: 01					
Página 1 de 1					

MÓDULO EDUCATIVO: CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA PARA PERSONAL HOSPITALARIO

OBJETIVO:

Capacitar al personal del hospital en el uso eficiente de herramientas ofimáticas para optimizar sus tareas administrativas, de gestión de información y de comunicación con el propósito de contribuir a mejorar la productividad y la calidad en la atención al paciente.

PARTE 1: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA EN EL ENTORNO HOSPITALARIO**

Objetivo: Proporcionar una comprensión general de qué es la ofimática y cómo las herramientas ofimáticas pueden facilitar el trabajo en un hospital de tercer nivel.

Temario:

- ¿Qué es la Ofimática?
 - Definición y concepto.
 - Importancia de la ofimática en el entorno profesional.
 - Aplicaciones ofimáticas en el ámbito hospitalario.
- Herramientas de Ofimática Comunes:
 - Procesadores de texto.
 - Hojas de cálculo.
 - Presentaciones.
 - Correo electrónico.
 - Programas de gestión de bases de datos.
- La Ofimática y la Gestión Hospitalaria:
 - Uso de herramientas para la gestión de pacientes.
 - Manejo de agendas médicas y citas.
 - Gestión de recursos y equipamiento hospitalario.
 - Uso de herramientas para la generación de informes y reportes.

PARTE 2: PROCESADORES DE TEXTO (MICROSOFT WORD / GOOGLE DOCS)

Objetivo: Capacitar al personal para crear, editar y gestionar documentos hospitalarios utilizando procesadores de texto.

Temario:

- Introducción a Microsoft Word y Google Docs:
 - Comparación entre Word y Google Docs.
 - Interfaz de usuario y herramientas básicas.
- Creación y Formateo de Documentos:
 - Inserción y edición de texto.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
 Email: planeacion@hospitalsanjose.gov.co
 Línea de atención: 6028234508 EXT. 158 ó 202
 Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
 www.hospitalsanjose.gov.co

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: planeacion@hospitalsanjose.gov.co
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 158
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hospitalsanjose.gov.co