

# Gestió de la informació en l'àmbit de la salut

Ignasi Sebastià Oriol

Xavier Sánchez Porras

25 hores

**Ignasi Sebastià Oriol**

Barcelona (1966)

Llicenciat en Informàtica per la UPC. Responsable de les línies de serveis de tecnologia i de formació de la consultora Marseb Consulting. Consultor de Tecnologies de la Informació dels Estudis de Ciències de la Informació i Comunicació, consultor del Màster de Telemedicina i consultor de Competències TIC a la UOC. Formador intern de l'Escola d'Administracions Públiques de Catalunya (EAPC). Ha realitzat diferents projectes nacionals i internacionals relacionats amb els entorns virtuals, aprenentatge virtual, Web 2.0 i sistemes de manteniment de continguts.

**Xavier Sánchez Porras**

València (1962)

Llicenciat en Filologia Hispànica per la UV. Especialista en Internet per a l'Educació per la UNED. Consultor, autor i tutor de Tècniques d'Edició Electrònica, Telemedicina i Gestors Avançats de Continguts a la UOC. Professor i cap de Departament de Castellà i coordinador de TIC a l'IES Veles e Vents del Grau de Gandia. Ponent del CEFIRE de Gandia per a noves tecnologies. Tutor del Màster per a professors de secundària a la UV. Ha realitzat diferents projectes nacionals i internacionals relacionats amb els entorns virtuals, aprenentatge virtual, Web 2.0 i sistemes de manteniment de continguts.

## Índex

<b>Presentació</b> .....	4
<b>Objectius</b> .....	5
<b>Competències</b> .....	6
<b>Continguts</b> .....	7
<b>Metodologia</b> .....	8
<b>Planificació de l'aprenentatge</b> .....	10
<b>Activitats</b> .....	12
<b>Avaluació</b> .....	13
<b>Eines disponibles a l'aula</b> .....	15
<b>Bibliografia</b> .....	17

## Presentació

En el món en què vivim, cada vegada estem més immersos en un flux més gran d'informació que s'ha de gestionar perquè no ens generi desinformació. I no ens referim a la gestió de la informació de la història clínica, ni als processos associats a l'àrea familiar de l'atenció primària de salut (APS), ni a molts altres processos que ja disposen d'un mòdul específic que gestiona aquest tipus d'informació.

En l'àmbit de la salut, en les diverses institucions o empreses, trobem diferents perfils professionals, metges, infermeres, nutricionistes, personal d'administració, treballadors socials, personal de neteja, etc.

Cadascun d'aquests perfils, o entre ells, és possible que gestionin un tipus d'informació que els relaciona i que, per tant, esdevé un punt fonamental per a la seva realitat professional.

El curs *Gestió de la informació en l'àmbit de la salut* s'adreça a les persones que volen utilitzar una eina informàtica –els sistemes de gestió de continguts– com a mitjà per a poder gestionar informació d'una manera dinàmica i amb una adquisició progressiva d'un conjunt de competències.

## Objectius

El curs *Gestió de la informació en l'àmbit de la salut* té com a objectiu la potenciació i millora de les competències professionals i personals de les persones que vulguin gestionar un volum ampli d'informació digital, de l'àmbit de la salut, dins d'un entorn web d'una manera dinàmica.

Els objectius d'aprenentatge són els següents:

- Adquirir estratègies per a gestionar gestors de continguts.
- Aprendre a utilitzar recursos dels gestors de continguts (text, imatge, vídeos, enllaços externs...).
- Enllaçar articles amb altres articles.
- Adquirir estratègies d'ús dels gestors de continguts en l'àmbit de la salut.
- Conèixer les tipologies de gestors de continguts i les finalitats que tenen.
- Registrar-se en un gestor de continguts i conèixer-ne les funcionalitats.
- Tenir una actitud crítica davant la comunicació en un gestor de continguts.
- Distingir les diferents eines Web 2.0 que podem trobar en un gestor de continguts.

La formació es planteja a partir del concepte de *competència*. Entenem per *competència* el conjunt integrat i complex de coneixements, capacitats, habilitats, destreses i comportaments laborals, considerats en un sentit molt ampli, que intervenen en l'execució d'una activitat laboral determinada.

Les competències que es detallen a continuació fonamenten el conjunt de continguts que es presenten en el curs; estan vinculades al perfil competencial dels professionals que duen a terme tasques de gestor d'informació en sistemes de gestió d'informació.

## Competències

Per a fer un bon seguiment del curs, es requereixen les competències següents:

- Competència prèvia: coneixements previs d'ús de l'ordinador i d'accés inicial a Internet.
  
- Competència que pretén desenvolupar el curs:
  - Conèixer la història que ha dut de les pàgines web als sistemes de gestió de continguts actuals (SGC).
  - Conèixer i diferenciar els diversos SGC.
  - Conèixer d'una manera general les tecnologies que s'empren en un SGC.
  - Conèixer la diferència entre una pàgina normal i un SGC.
  - Ser capaç de realitzar un registre en un SGC millorat amb el mòdul Community Builder.
  - Ser capaç d'enviar un article a un SGC.
  - Conèixer què són les seccions i categories en l'entorn SGC i relacionar-les amb els articles i amb altres mòduls.
  - Ser capaç d'afegir estils en articles.
  - Ser capaç d'afegir imatges en un article d'un SGC.
  - Ser capaç d'afegir fitxers en l'entorn SGC (Word, PPT, PDF...).
  - Ser capaç d'enviar un enllaç a un SGC.
  - Ser capaç d'afegir un vídeo YouTube en un article en l'entorn SGC.
  - Ser capaç d'afegir una línia de temps, altres webs i enllaços externs en l'entorn SGC.
  - Ser capaç de contestar una enquesta en un SGC.
  - Ser capaç de comprovar resultats d'una enquesta en un SGC.
  - Valorar l'aplicació de les eines d'un entorn SGC a l'entorn de la salut.

## Continguts del curs

1. Introducció
2. De la pàgina estàtica a la pàgina dinàmica
  - a. De la pàgina dinàmica a l'SGC
  - b. Tipologia dels gestors de continguts
  - c. Tecnologies utilitzades en un SGC
  - d. Diferències entre una pàgina i un SGC
3. Utilitats de Joomla! aplicat a la gestió de la informació en l'àmbit de la salut
  - a. Com es fa per a registrar-se
  - b. Com s'envien articles
  - c. Què són les seccions i les categories
  - d. Com s'afegeixen imatges
  - e. Com s'envia un enllaç
  - f. Com s'afegeix un vídeo
  - g. Com s'afegeix una línia de temps
  - h. Com s'afegeixen altres pàgines web
  - i. Com s'afegeixen enllaços externs
  - j. Les enquestes
  - k. Com s'afegeixen estils en els articles

## Metodologia

El curs es desenvoluparà d'acord amb la metodologia de la Universitat Oberta de Catalunya. En el curs destaquen els elements metodològics següents:

**1) Organització del curs.** Cada curs té delimitats les competències prèvies, les competències que cal assolir i els objectius d'aprenentatge. Els continguts s'han elaborat a partir d'aquesta informació, per la qual cosa els materials didàctics i les activitats d'aprenentatge plantejades són les eines fonamentals per a assolir els objectius i les competències del curs. En l'apartat "Planificació de l'aprenentatge" d'aquesta guia es pot consultar el "mapa de navegació" del curs. S'hi interrelacionen objectius, continguts, activitats i temporalització, i és una eina que permetrà al participant organitzar el seu temps amb l'objectiu final de superar el curs. La temporalització per a l'estudi es fa tenint en compte el temps que és aconsellable dedicar a cadascuna de les activitats. Si bé cada persona és qui acabarà marcant el ritme d'estudi, el que aquí es proposa està pensat perquè es pugui seguir adequadament l'avaluació continuada que s'ha establert.

**2) Acció de consultoria.** L'aprenentatge es basa en la resolució d'activitats o casos pràctics que proposa el consultor/a (o professors virtuals). El professor consultor s'adreça als participants per orientar-los i ajudar-los en les dificultats que els sorgeixen en el procés d'aprenentatge, i aporta retroalimentació (*feedback*) d'una manera constant. Així mateix, comprova que cada participant assoleix els objectius pedagògics i desenvolupa les competències professionals previstes i definides en la guia d'aprenentatge. Fa l'avaluació formativa i personalitzada del participant segons la previsió del curs.



**3) Avaluació continuada de l'aprenentatge.** Les competències del curs s'assoleixen a partir del plantejament per part del consultor d'exercicis o activitats d'aprenentatge adaptats a les característiques del curs. Les activitats es basaran en l'aplicació dels coneixements a situacions concretes d'un lloc de treball, i seran avaluades de manera que representen una avaluació formativa per al participant. Concretament, el consultor/a proposarà la realització de dues activitats obligatòries en relació amb els dos mòduls del curs, la primera sobre les lectures introductòries al tema de la gestió de la informació en l'àmbit de la salut i la segona sobre les activitats realitzades en el gestor de continguts per a gestionar informació, i també una reflexió i una valoració de les eines per a l'aplicació en un entorn de gestió d'informació en l'àmbit de la salut.

**4) Material didàctic.** Els participants disposen de material didàctic específic, i de materials de consulta i orientacions tècniques proposades pel consultor/a. Es recomana la lectura dels materials didàctics com a base de l'aprenentatge i de l'assoliment de competències específiques. Amb tot, el consultor/a és qui orientarà sobre la lectura dels materials didàctics i el procediment més adequat per a resoldre els problemes o casos que es proposin.

## Planificació de l'aprenentatge

Objectius	Continguts	Materials	Activitats	Temps
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conèixer, manipular i gestionar la informació en un entorn SGC.</li> </ul>	<p>Eixos temàtics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducció.</li> <li>De la pàgina estàtica a la pàgina dinàmica.</li> <li>De la pàgina dinàmica a l'SGC.</li> <li>Tipologia dels gestors de continguts.</li> <li>Tecnologies utilitzades en un SGC.</li> </ul>	<p>Materials del curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mòdul "Gestió de la informació en l'àmbit de la salut".</li> </ul>	<p><b>Activitat 11</b> (coneixement teòric d'un SGC, lectura) Història de la pàgina web a l'SGC. Tipus de SGC. Tecnologies usades en un SGC.</p> <p>Coneixement de la diferència entre una pàgina normal i un SGC.</p>	<p>2 hores aprox.</p> <p>2 hores aprox.</p> <p>3 hores aprox.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferències entre una pàgina i un SGC.</li> <li>Utilitats de Joomla! aplicat a la gestió de la informació en l'àmbit de la salut.</li> <li>Com es fa per a registrar-se.</li> <li>Com s'envien articles.</li> <li>Què són les seccions i les categories.</li> <li>Com s'afegeixen imatges.</li> <li>Com s'envia un enllaç.</li> <li>Com s'afegeix un vídeo.</li> <li>Com s'afegeix una línia de temps.</li> <li>Com s'afegeixen altres pàgines web.</li> <li>Com s'afegeixen enllaços externs.</li> <li>Les enquestes.</li> <li>Resposta a una enquesta.</li> <li>Comprovació dels resultats d'una enquesta.</li> </ul>	<p>Materials del curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mòdul "Gestió de la informació en l'àmbit de la salut".</li> </ul>	<p><b>Activitat 1 (obligatòria)</b></p> <p>Registrar-se en Joomla! Enviar un article a Joomla! Seccions i categories. Afegeix estils en articles. Afegeix imatges. Afegeix fitxers (Word, PPT, PDF...). Enviar un enllaç a Joomla! Afegeix un vídeo YouTube en un article. Afegeix línies de temps, altres pàgines web, enllaços externs. Contestar una enquesta en Joomla! Comprovar resultats d'una enquesta en Joomla!</p>	<p>9 hores aprox.</p>

	- Com s'afegeixen estils en els articles.			
--	---	--	--	--

## Activitat

El consultor/a proposarà dues activitats, la resolució de les quals permetrà seguir l'avaluació continuada del curs. Aquestes activitats s'han de lliurar puntualment dins els períodes establerts pel consultor/a. La puntualitat en el lliurament de les activitats és determinant per a anar avançant en el curs amb solvència. A banda d'aquestes activitats, també es poden dur a terme exercicis complementaris que es resoldran en el fòrum de l'aula, a fi de facilitar l'estudi dels mòduls.

La primera activitat consisteix en les lectures introductòries al tema de la gestió de la informació en l'àmbit de la salut i la segona, en les activitats realitzades en el gestor de continguts per a gestionar informació, i també en una reflexió i valoració de les eines per a l'aplicació en un entorn de gestió d'informació en l'àmbit de la salut. També hi haurà un debat sobre la proposta d'aplicació d'alguna de les eines apreses en l'àmbit de la salut.

## Avaluació

La metodologia de treball que se segueix és l'**avaluació continuada**, ja que ofereix molts avantatges en un entorn d'aprenentatge no presencial, com ara els següents:

- Permet establir un ritme de seguiment i treball constant, necessari per a l'aprenentatge de qualsevol contingut. El fet d'anar avançant progressivament en l'estudi, treball i assimilació de cada contingut contribueix a arribar, d'una manera més fluida, a l'assoliment final d'uns bons coneixements.
- Permet a cada persona ponderar el grau d'assimilació del contingut que va treballant mitjançant l'activitat, alhora que pot posar de relleu dubtes que l'estudi individual hauria pogut fer passar inadvertits.
- Permet al consultor/a valorar si la persona té assolits o no els conceptes que s'han treballat en cada una de les activitats proposades. Les activitats d'avaluació continuada tenen com a objectiu que l'alumne faci uns exercicis pràctics que il·lustrin si és capaç de portar a la pràctica els conceptes que ha anat estudiant. És clar que fer-ne el seguiment requereix un esforç, però és del tot recomanable, i esdevé un factor clau per a assolir amb èxit els objectius docents.

L'avaluació continuada es basa en el desenvolupament de les activitats, casos pràctics, exercicis o debats que es duen a terme al llarg del curs i que els consultors avaluen. Cal seguir les indicacions i els consells addicionals sobre el format i l'estructura en què s'han de resoldre les activitats plantejades. També és possible que alguna de les activitats consisteixi en un debat, en què els consultors han de valorar les aportacions i l'esforç per participar-hi.

## **Lliurament de les activitats**

L'alumne ha de fer arribar les activitats resoltes a la bústia de lliurament d'activitats de l'aula, –a la qual només té accés de lectura el professorat . Aquest espai és exclusiu de lliurament, *no* és l'espai indicat per a resoldre dubtes amb el consultor/a. Per resoldre dubtes podeu enviar-li un missatge al correu personal. Les activitats d'avaluació continuada són personals i la resolució d'aquestes és individual, llevat que es tracti d'una activitat de grup. Això no representa cap obstacle perquè hi hagi una fase prèvia de discussió en grup del contingut de l'activitat, però exigeix el lliurament d'una activitat individual i diferenciada. El lliurament d'una activitat copiada o duplicada d'una altra persona del mateix grup o d'un altre grup comportarà la consideració de l'activitat com a *no presentada* per a totes les persones implicades.

## **Qualificació**

Cadascuna de les activitats del curs s'avaluarà a partir dels paràmetres següents:

Apte: s'han assolit correctament els coneixements.

No apte: no s'han assolit els coneixements.

Mitjançant el registre de l'avaluació continuada, accedireu a la nota del curs. Les qualificacions seran introduïdes en el termini aproximat d'una setmana des del tancament del termini de lliurament de l'activitat corresponent. El consultor/a ha d'informar-ne la publicació en el tauler i pot proposar un guió de solucions o els errors més freqüents que s'hagin detectat en la tasca de correcció de les activitats lliurades.

En cas que el participant hagi superat el curs, rebrà la certificació d'apte. En cas de no haver superat el curs, la qualificació final serà no apte.

## Eines disponibles a l'aula

Les funcionalitats de les eines disponibles a l'aula són les següents:

### **Espai comunicació:**

La interacció dels/de les consultors/es amb els/les estudiants es donarà, de manera orientativa, seguint aquestes pautes:

### **Tauler del/ de la professor/a:**

És l'espai bàsic de comunicació del/de la consultor/a amb els/les estudiants, de visita imprescindible per al seguiment del curs. S'hi podran trobar, principalment, les següents informacions:

- Missatge de presentació dels i les consultors/es i de benvinguda.
- Guia d'aprenentatge.
- Planificació temporal del curs.
- Especificació de les activitats a realitzar per tal de seguir l'avaluació continuada (incloent dates de tramesa, etc.).
- Notes varies referents al seguiment del curs.
- Posada en comú de respostes a dubtes particulars que es considerin d'interès general per al grup.

### **Debat:**

En aquest espai s'hi podran realitzar debats, sempre iniciats pel/per la consultor/a. Aquests poden formar part de l'avaluació continuada o bé, eventualment, es poden proposar sense que s'incloguin en l'avaluació. S'espera la participació activa de les persones participants en el curs.

**Fòrum:**

Aquest és un espai de comunicació informal obert a les iniciatives tant de consultors/es com dels propis i pròpies estudiants. Per exemple:

- Missatge de presentació dels i les estudiants.
- Problemes sobre temes de configuració i funcionament de l'entorn de l'aula, que poden ser resolts entre els propis i pròpies estudiants i, en ocasions, pel consultor o la consultora.
- S'hi poden plantejar dubtes, comentaris i qüestions referides als continguts de l'assignatura que els/les estudiants vulguin compartir amb la resta de participants.
- Explicitació d'inquietuds respecte a la nova experiència que suposa estudiar a una universitat virtual.
- Comentaris sobre temes de caràcter professional, sobre el funcionament dels mòduls i les proves d'avaluació continuada, entre altres.
- Permet proposar temes d'actualitat relacionats amb els mòduls i que es vulguin plantejar com a debat (adreces d'Internet, notícies de premsa, articles, etc.).
- Comentaris sobre la marxa del curs.
- Comentaris, observació d'errades i suggeriments sobre els materials dels mòduls.
- I qualsevol altra cosa a iniciativa dels i de les alumnes.

**Espai de planificació:**

En aquest espai es pot trobar el calendari del curs.

**Espai de recursos:**

En aquest espai s'inclou el material didàctic, la guia d'aprenentatge i altres recursos de consulta. Tanmateix s'inclouen diferents fonts d'informació que es poden utilitzar durant el curs com a material complementari, a requeriment dels consultors/es.

**Espai d'avaluació:**

En aquest espai trobareu la bústia de Practiques, on enviareu les vostres activitats i des d'on, també, podreu accedir al vostre registre de qualificacions així com el vostre Expedient acadèmic.

**Tauler e-formació UOC-SOC:**

En aquest tauler podreu trobar diferents informacions de caràcter general pel bon desenvolupament del curs.



## Bibliografia

### Material del curs

[Mòdul “Gestió de la informació en l'àmbit de la salut”](#)

El consultor/a presentarà al tauler de l'aula virtual altres materials i documents complementaris.

### Bibliografia complementària

- **Addy, D. i altres** (2002). *Content management systems*. Arden House: Glasshaus.
- **Boiko, B.** (2005). *Content management Bible* (2a. ed.). Indianapolis: Wiley.
- **Ferran, N.; Minguillón, J.** (2011). *Content management for e-learning*. Nova York / Londres: Springer.
- **Fuentes, J. J.** *Crea tu web en unos pasos con Joomla*.
- **Fumero, A.; Roca, G.** (2007). *Web 2.0* [en línia]. Madrid: Fundación Orange.
- *Gestión de contenidos: documentos de lectura* (2010). Barcelona: UOC.
- **Rahmel, D.** (2008). *Profesional Joomla!* Madrid: Anaya Multimedia.
- **White, M. S.** (2005). *The Content management handbook*. Londres: Facet Publishing.