



Escuela Universitaria de Turismo de Cartagena

UPCT



Guía docente de la asignatura: Informática Aplicada al Turismo

Titulación: Grado en Turismo

Curso: 1º

Guía Docente

1. Datos de la asignatura

Nombre	Informática Aplicada al Turismo				
Módulo	Dirección y Gestión de Empresas de Servicios Turísticos				
Código	503101006				
Titulación	Grado en Turismo				
Plan de estudios	2010				
Centro	Escuela de Turismo				
Tipo	Formación Básica				
Periodo lectivo	2º Cuatrimestre			Curso	1º
Idioma	Español e Ingles				
ECTS	6	Horas / ECTS	25	Carga total de trabajo (horas)	150
Horario clases teoría		Martes 11:15-13:15		Aula	2ª Planta
Horario clases prácticas		Viernes 11:15-13:15		Lugar	Edificio de la UNED

2. Datos del profesorado

Profesor responsable	Jose M. Alcaraz
Departamento	Departamento de Técnicas Turísticas
Área de conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informatica (570) y Ciencia de la Computación e Inteligencia Artificial (075)
Correo electrónico	jmalcaraz@upct.es
Horario de atención / Tutorías	Martes 10:00 – 11:15
Ubicación durante las tutorías	Despacho 43, 4ª Planta

Perfil docente e investigador	Doctor en Informática, perfil en Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial y Lenguajes y Sistema.
--------------------------------------	--

3. Descripción de la asignatura

3.1. Presentación

Esta asignatura pretende formar al alumno en la utilización de nuevas tecnologías y en las herramientas ofimáticas que más se demandan en el sector turístico como son el procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones digitales y clientes de correo electrónico.

Además, la asignatura pretende familiarizar al alumno en la correcta utilización del sistema operativo y de sus utilidades con la finalidad de que coja destreza en la utilización del ordenador en el mundo profesional.

3.2. Ubicación en el plan de estudios

La asignatura se encuentra ubicada en el primer curso del plan de estudios con la intención de servir como base para el alumno en la obtención de las destrezas necesarias que serán utilizadas en los sucesivos cursos a cerca de la utilización de las nuevas tecnologías y las redes de comunicaciones. Concretamente, esta asignatura se encuentra ubicada dentro del "Modulo 1" del plan de estudios, el cual plantea como objetivos la utilización y análisis las tecnologías de la información en los distintos ámbitos del sector turístico, lo cual es objetivo fundamental en esta asignatura.

3.3. Descripción de la asignatura. Adecuación al perfil profesional

En la actualidad, el profesional del turismo ha de convivir en un mundo tecnológico en el que la formación y la utilización de nuevas tecnologías es un factor determinante en el mundo laboral. Esta asignatura pretende formar transversalmente al alumno con los conocimientos en nuevas tecnologías con la intención de permitirle desenvolverse con soltura dentro de su sector.

3.4. Relación con otras asignaturas. Prerrequisitos y recomendaciones

Prerrequisitos:

No se requiere ningún requisito especialmente previo por parte del alumno para cursar esta asignatura.

Recomendaciones:

Se recomienda que el alumno tenga unos conocimientos esenciales acerca de la utilización de un ordenador y sus periféricos, así como de la utilización básica de algún sistema operativo de última generación, como puede ser, el sistema operativo Windows.

4. Competencias

4.1. Competencias específicas de la asignatura

K. Utilizar y analizar las tecnologías de la información en los distintos ámbitos del sector turístico.

4.2. Competencias genéricas / transversales

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- X G01 Capacidad de análisis y síntesis
- ☐ G02 Capacidad de organización y planificación
- ☐ G03 Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- ☐ G04 Conocimiento de una lengua extranjera
- X G05 Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- X G06 Capacidad de gestión de la información
- X G07 Resolución de problemas
- ☐ G08 Toma de decisiones
- ☐ G09 Razonamiento crítico

COMPETENCIAS PERSONALES

- ☐ G10 Trabajo en equipo
- ☐ G11 Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- ☐ G12 Trabajo en un contexto internacional
- ☐ G13 Habilidades en las relaciones interpersonales
- ☐ G14 Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad
- ☐ G15 Compromiso ético
- X G16 Aprendizaje autónomo
- X G17 Adaptación a nuevas situaciones
- ☐ G18 Tratamiento de conflictos y negociación
- ☐ G19 Sensibilidad hacia temas medioambientales

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

- X G20 Creatividad e innovación
- ☐ G21 Liderazgo
- ☐ G22 Iniciativa y espíritu emprendedor
- X G23 Motivación por la calidad

4.3. Objetivos generales / competencias específicas del título

La competencia directa en la que se enmarca esta asignatura es:

- A. Analizar y utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en los distintos ámbitos del sector turístico

Aun así, de manera indirecta también da soporte a las siguientes competencias considerando el ordenador con herramienta y medio para la obtención de las mismas:

- B. Analizar los impactos generados por el turismo
- C. Planificar y gestionar los recursos humanos de las organizaciones turísticas

- D. Conocer el procedimiento operativo del ámbito de alojamiento
- E. Conocer el procedimiento operativo del ámbito de la restauración
- F. Conocimientos a adquirir en el ámbito de los procedimientos operativos de las empresas de intermediación
- G. Analizar los impactos generados por el turismo
- H. Definir objetivos, estrategias y políticas comerciales
- I. Gestionar los recursos financieros
- J. Analizar, sintetizar y resumir críticamente la información económico-patrimonial de las organizaciones turísticas
- K. Evaluar los potenciales turísticos y el análisis prospectivo de su explotación
- L. Tener una marcada orientación de servicio al cliente
- M. Convertir un problema empírico en un objeto de investigación y elaborar conclusiones
- N. Analizar la dimensión económica del turismo

4.4. Resultados esperados del aprendizaje

1. Capacidad de utilizar un procesador de textos de manera correcta y eficiente
2. Capacidad de utilizar una hoja de cálculo de manera correcta y eficiente
3. Capacidad de utilizar un cliente de correo electrónico de manera correcta y eficiente
4. Capacidad de utilizar un sistema gestor de bases de datos de manera correcta y Eficiente
5. Capacidad de manejar eficientemente las características básicas de un sistema operativo así como las utilidades del sistema.
6. Entender los conceptos básicos del mundo de las nuevas tecnologías relacionados con la ofimática para poder comunicarse con especialista del sector para una correcta gestión del conocimiento
7. Capacidad de manejar eficientemente un software para el desarrollo de presentaciones y diapositivas
8. Capacidad de realizar búsquedas en Internet de forma correcta

5. Contenidos

5.1. Contenidos según el plan de estudios

Esta asignatura capacita para analizar y utilizar las herramientas ofimáticas esenciales en el puesto de trabajo. Se aprende a manejar con habilidad y destreza el procesador de textos, la hoja de cálculo y las bases de datos.

El objetivo último es conseguir que el alumno alcance unos conocimientos fundamentalmente prácticos que le permitan utilizar el ordenador y su software básico con eficacia y eficiencia, de forma que el ordenador sea una herramienta de uso habitual.

5.2. Programa de teoría

1. Conceptos Informáticos Básicos
2. Componentes de un Ordenador
3. Sistema Operativo
4. Medidas de Almacenamiento
5. Formatos de Fichero
6. Utilidades del Sistema
7. Aplicaciones de Usuario
8. Conceptos básicos de red
9. Internet

5.3. Programa de prácticas

1. Windows XP
2. Navegadores Web
3. Procesador de Textos
4. Hoja de Calculo
5. Base de Datos
6. Correo Electrónico

6. Metodología docente

6.1. Actividades formativas			
Actividad	Trabajo del profesor	Trabajo del estudiante	ECTS
Clases de teoría	Exposición teoría, resolver dudas planteadas por el alumno	<u>Presencial</u> : atender a la exposición, toma de apuntes	0.6
		<u>No presencial</u> : estudio individual	0.3
Prácticas	Exposición de contenidos prácticas, guiar al alumno en la resolución de los ejercicios planteados	<u>Presencial</u> : resolución, participación y exposición de las cuestiones planteadas.	1.8
		<u>No presencial</u> : resolución de las prácticas planteadas	2.1
Actividades de evaluación	Examen práctico tipo test obligatorio para aprobar la asignatura	<u>Presencial</u> : resolución de las cuestiones planteadas.	0.08
	Examen escrito tipo test obligatorio para aprobar la asignatura.	<u>No presencial</u> : estudio de la materia	1.0
Tutorías individualizadas	Resolver dudas, motivar para el aprendizaje.	<u>Presencial</u> : acudir voluntariamente y plantear cuestiones al profesor	0.08
		<u>No presencial</u> : preparar lo que se va a exponer en tutoría	0.04
			6

7. Evaluación

7.1. Técnicas de evaluación

Instrumentos	Realización / criterios	Peso	Competencias genéricas (4.2) evaluadas	Resultados (4.4) evaluados
Participación activa en clase	Evaluación continua de participación activa en clase	10%	GO1,G05,G06, G17,G23	1,2,3,4,5,6,7,8
Practicas	Realización de las prácticas de la asignatura., obligatorio entregarlas para superar la asignatura	45%	G01,G05,G06,G07,G16,G21,G23	1,2,3,4,5,6,7,8
Examen Practica	Examen final tipo test, obligatorio para superar la asignatura	15%	G05,G06,G07,G16,G17	1,2,3,4,5,6,7,8
Examen Teoría	Examen final tipo test, obligatorio para superar la asignatura	30%	G01,G05,G06,G16	1,2,3,4,5,6,7,8

7.2. Mecanismos de control y seguimiento

- Evaluación Continua
- Tutorías Individualizadas
- Examen Final
- Evaluación de las Practicas Entregadas

7.3. Resultados esperados / actividades formativas / evaluación de los resultados (opcional)

Resultados esperados del aprendizaje (4.4)	Clases de teoría	Clases ejercicios	Prácticas instrumentos	Evaluación formativa	Trabajo de campo	Prueba teoría	Prueba ejercicios	Prueba oral	Trabajo en grupo	Ejercicios propuestos	Evaluación formativa
Capacidad de utilizar un procesador de textos de manera correcta y eficiente		Si	Si	si			Si			Si	Si
Capacidad de utilizar una hoja de cálculo de manera correcta y eficiente		Si	Si	Si			Si			Si	Si
Capacidad de utilizar un cliente de correo electrónico de manera correcta y eficiente		Si	Si	Si			Si			Si	Si
Capacidad de utilizar un sistema gestor de bases de datos de manera correcta y Eficiente		Si	Si	Si			Si			Si	Si
Capacidad de manejar eficientemente las características básicas de un sistema operativo así como las utilidades del sistema.		Si	Si	Si			Si			Si	Si
Entender los conceptos básicos del mundo de las nuevas tecnologías relacionados con la ofimática para poder comunicarse con especialista del sector para una correcta gestión del conocimiento	Si	Si	si	Si		Si				Si	Si
Capacidad de manejar eficientemente un software para el desarrollo de presentaciones y diapositivas		Si	Si	Si			Si			Si	Si
Capacidad de realizar búsquedas en Internet de forma correcta		Si	Si	si			Si			Si	Si

8. Distribución de la carga de trabajo del alumnado

		ACTIVIDADES PRESENCIALES															ACTIVIDADES NO PRESENCIALES					TOTAL HORAS		
		Convencionales					No convencionales																	
Semana	Temas o actividades (visita, examen parcial, etc.)	Clases teoría	Clases problemas	Aula informática			TOTAL CONVENCIONALES	Trabajo cooperativo	Tutorías	Seminarios	Visitas	Evaluación formativa	Evaluación	Exposición de trabajos			TOTAL NO CONVENCIONALES	Estudio	Trabajos / informes individuales	Trabajos / informes en grupo				TOTAL NO PRESENCIALES
1	Conceptos Básicos	4					4																4	
2	Sistema Operativo	1		3			4											1					1	5
3	Procesador de Textos	1		3			4												6				6	10
4	Procesador de Textos			4			4		1								1		5				5	10
5	Internet	1		2			3					1					1		6				6	10
6	Cliente de Correo	1		3			4											1	5				6	10
7	Presentación de Diapositiv	1		3			4		1								1	1	4				5	10
8	Presentación de Diapositivas			2			2					1					1	5	1				6	9
9	Examen	1		1			2	1					1				2		6				6	10
10	Hoja de Calculo	1		3			4												6				6	10
11	Hola de Calculo			2			2					1		2			3		5				5	10
12	Hola de Calculo			4			4		1								1		5				5	10
13	Base de Datos			4			4												6				6	10
14	Base de Datos			4			4		1								1		5				5	10
15	Base de Datos			4			4					1					1		3				3	8
Periodo de exámenes																		6					6	6
Otros				2			2												6				6	8
TOTAL HORAS		11		44			55	1	4			4	1	2			12	14	69				83	150

9. Recursos y bibliografía

9.1. Bibliografía básica

1. Joan Preppernau, Joyce Cox, Curtis Frye, Steve Lambert, Katherine Murray. Office 2007. Paso a Paso. Anaya Multimedia, 2007 - 560 páginas
2. Julian Luengo Casas, Jose Luengo Casas. Microsoft Office 2007 para torpes. Grupo Anaya Comercial, 2007 - 352 páginas
3. Ed Bott, Woody Leonhard. La biblia de Office 2007. Anaya Multimedia, 2007 - 976 páginas

9.2. Bibliografía complementaria

1. Francisco C.O. *Microsoft Office Excel 2007 Manual Avanzado*, Anaya
2. Jaime Blanco. *Microsoft Office 2007: curso de ofimática*. Inforbooks, 2007, ISBN 8496097994, 1183 páginas
3. Robert T. Grauer. Microsoft Office 2007, Volumen 1. Prentice Hall, 2010
4. Ed Bott, Woody Leonhard. *Microsoft Office 2007 in Depth*. Pearson Education. 2008, ISBN: 9780273721598
5. Ann Shaffer, Patrick Carey, Kathy T. Finnegan, Joseph J. Adamski, Roy Ageloff. *New Perspectives on Microsoft Office 2007, First Course, Windows XP Edition*, Thomson, 2008. ISBN: 9781423905776

9.3. Recursos en red y otros recursos

1. Microsoft Education Materials. <http://www.microsoft.com/education/default.mspix>