

CARRERA: Curso Técnico Terciario en Congresos, Eventos y Protocolo

Herramientas
digitales

Módulo: I

Modalidad: Presencial

Carga Horaria: 2

Créditos educativos: 3

I) Propósitos de la unidad curricular

Se les brinda a los estudiantes competencias digitales fundamentales para operar dispositivos, gestionar información, comunicarse en entornos digitales de forma segura y utilizar herramientas básicas de productividad y colaboración. Estas competencias constituyen la base para las unidades curriculares de informática de los siguientes semestres y son esenciales para el desempeño eficiente en contextos académicos y profesionales vinculados a la Gestión de Alojamientos, de Empresas Turísticas como para la realización de Congresos, Eventos y Actividades Protocolares.

II) Logros de aprendizaje

1. Identifica las bases del entorno digital para gestionar correctamente archivos y carpetas, comprende rutas, unidades de almacenamiento y aplica buenas prácticas de organización digital.
2. Aplica buenas prácticas de la organización digital para generar nociones básicas y autónomas del sistema operativo.
3. Aplica nociones básicas de ciberseguridad, para adoptar hábitos de navegación segura, manejo responsable de contraseñas y resguardo de datos personales.
4. Utiliza herramientas en la nube para almacenar, compartir y colaborar en documentos de manera eficiente.
5. Opera funciones básicas de herramientas de productividad como procesador de texto, planilla electrónica o formularios digitales.
6. Gestiona correo electrónico de forma profesional para utilizar correctamente adjuntos, firmas, filtros, búsqueda avanzada y reglas de organización.

III) Saberes estructurantes de la unidad curricular y desglose analítico

Saberes Estructurantes	Saberes Asociados	Saberes de profundización
1- Bases del entorno digital	1.1- Identificación de partes del sistema operativo (escritorio, menú, barra de tareas). 1.2- Nociones básicas del explorador de archivos. 1.3- Tipos y extensiones de archivos (docx, pdf, jpg, csv, etc.). 1.4- Descargas y gestión de ubicaciones.	1.1- Uso autónomo del explorador de archivos. 1.2- Navegación eficiente del entorno Windows mediante atajos y rutas. 1.3- Selección de formatos adecuados según necesidad profesional.
2- Organización de la información digital	2.1- Crear, renombrar y organizar carpetas. 2.2- Copiar, cortar y mover archivos. 2.3- Uso de unidades externas (pendrive/disco duro). 2.4- Introducción al backup.	2.1- Implementación de estructuras lógicas de almacenamiento (Año/Mes/Proyecto). 2.2- Aplicación de buenas prácticas de orden digital en proyectos académicos. 2.3- Integración de almacenamiento local + nube.
3- Ciberseguridad básica y privacidad	3.1- Contraseñas seguras. 3.2- Riesgos comunes (phishing, malware, ingeniería social). 3.3- Seguridad en redes WiFi. 3.4- Reconocimiento de enlaces y archivos sospechosos.	3.1- Aplicación de criterios de seguridad en el manejo de datos personales. 3.2- Detección autónoma de intentos de fraude digital. 3.3- Uso de gestores de contraseñas y métodos de verificación en dos pasos.

	3.5- Concepto de huella digital.	
4- Herramientas en la nube	4.1-Google Drive / OneDrive: creación de carpetas. 4.2-Compartición con permisos. 4.3-Comentarios y sugerencias. 4.4-Versiones de archivos. 4.5-Sincronización entre dispositivos.	4.1-Gestión colaborativa de documentos en entornos cloud. 4.2-Resolución de problemas frecuentes en compartir archivos. 4.3-Organización coherente entre nube y almacenamiento local.
5-Herramientas de productividad (texto, planilla, formularios)	5.1-Procesador de texto: estilos, interlineado, imágenes, PDF. 5.2- Planilla electrónica: celda, fila, columna, formato, autosuma, promedio, gráficos básicos. 5.3- Formularios: tipos de preguntas, recopilación automática en hoja.	5.1-Elaboración de documentos formales con estructura profesional. 5.2-Aplicación de funciones básicas y gráficos para análisis sencillo. 5.3-Diseño de formularios digitales orientados a actividades de turismo o eventos.
6- Correo electrónico y comunicación digital	6.1-Crear y configurar casillas. 6.2-Carpetas, etiquetas y filtros. 6.3-Adjuntos, firmas, netiquette. 6.4-Búsqueda avanzada.	6.1-Comunicación profesional por correo institucional. 6.2-Gestión organizada de bandeja de entrada. 6.3-Redacción adecuada de mensajes en contextos académicos y laborales.

IV) Orientaciones pedagógicas

Orientaciones metodológicas específicas

La unidad curricular se desarrolla de forma presencial, promoviendo metodologías activas centradas en el análisis de situaciones reales del sector turístico. Se prioriza el trabajo con casos prácticos y estudios de situación que permitan integrar los contenidos teóricos con la práctica profesional.

El uso de ejemplos vinculados a diversas empresas turísticas —como alojamientos, agencias de viajes, empresas de transporte, recreación y servicios complementarios— favorece la comprensión de procesos administrativos, la interpretación de indicadores de gestión y la toma de decisiones en contextos reales.

A través de la plataforma educativa institucional, el docente facilitará materiales de estudio, bibliografía y recursos complementarios que acompañen el proceso de aprendizaje del estudiante.

Orientaciones para la evaluación

La evaluación será continua y formativa, basada en criterios claros y previamente comunicados. Se recomienda el uso de rúbricas, listas de cotejo y líneas de observación.

Como instancia integradora, se sugiere la resolución de casos o microproyectos de mejora de la gestión, que permitan evidenciar la aplicación de los fundamentos de la administración en empresas del sector turístico.

V) Bibliografía

Mejía Llano, J., (2024), La guía Moderna de Marketing y Comunicación en Redes Sociales. Webber. F., (2024), Excel 2024.