



Herramientas Digitales

Grado en Comunicación
Estratégica, Protocolo y
Organización de Eventos
2025-26



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

GUÍA DOCENTE

Asignatura: Herramientas Digitales

Titulación: Grado en Comunicación Estratégica, Protocolo y Organización de Eventos

Carácter: Básica

Idioma: Español

Modalidad: Presencial / Virtual

Créditos: 6 ECTS

Curso: 2025-26

Semestre: 1º

Profesores/Equipo Docente: Pendiente.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del sector de la comunicación, el marketing y el protocolo en sus diferentes disciplinas, las relaciones internacionales y la empresa, así como el ordenamiento jurídico que rige el ámbito constitucional e institucional.
- Ejecutar las técnicas y procedimientos necesarios en la elaboración de la estrategia de comunicación de una empresa o institución.
- Diseñar planes de comunicación que respondan a las necesidades de comunicación interna y externa de una empresa o institución.

2. CONTENIDOS

2.1. Requisitos previos

Ninguno

2.2. Descripción de los contenidos

Conocimiento y manejo de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al área de conocimiento del título. Uso de softwares básicos y gestión de archivos digitales.

2.3. Contenido detallado

Tabla donde se detalla el contenido de la materia, las actividades dirigidas, prácticas, proyectos, memoria u otras prácticas a desarrollar tanto en las sesiones con profesor como aquellas a realizar por el alumno en su tiempo de trabajo fuera de horario docente.

Esta asignatura permitirá al alumno obtener los conocimientos necesarios de cómo las herramientas informáticas deben convertirse en un medio para los profesionales del marketing desde el punto de vista analítico y de comunicación, así como obtener la información necesaria de las disciplinas técnicas a nivel sistemas operativos, bases de datos o tendencias (IA, CRM,..)

- 1. El nuevo panorama de Internet** y el almacenamiento de la información: Web3, servicios en la nube, arquitecturas de bases de datos y CRM de clientes.
- 2. Diseño de presentaciones.** Entorno del programa, diseño de presentaciones, edición básica, utilización de patrones y plantillas, trabajo con texto y objetos, animaciones, efectos multimedia, configuración. Microsoft PowerPoint, alternativas open source y online. ¿Cómo realizar presentaciones eficaces?
- 3. Trabajo con procesador de textos.** Entorno del programa, edición básica, formato de documentos, apariencia del texto, organizar la información, insertar y modificar objetos, uso de estilos, tablas de contenidos e ilustraciones, combinación de correspondencia, revisar e imprimir documentos. Microsoft Word, alternativas open source y online.
- 4. Trabajo con planillas de cálculos.** Entorno del programa, edición básica de planillas, formato, trabajar con filas, columnas y celdas, contenidos, inserción de objetos, trabajar con datos, funciones, fórmulas, operadores aritméticos y lógicos, búsquedas avanzadas, representaciones gráficas, protección de celdas y hojas. Conexión con BBDD (Power Query y Power Pivot). Introducción a Power BI para creación de cuadros de mandos. Microsoft Excel, alternativas open source y online.

2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

- **AD-T1:** Diseño de una presentación sobre un tema a elegir por el alumno. La presentación debe incluir portada, diapositiva de contenidos, diapositivas al inicio de cada tema y al menos 15 diapositivas de contenido con texto e imágenes. Se valorará el uso patrones de diapositivas con sus respectivos diseños y animaciones e hipervínculos para facilitar la exposición de los contenidos de la presentación.
- **AD-T2:** Diseño de un documento de texto de tipo informe sobre un tema a elegir por el alumno. El documento debe incluir portada, tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, bibliografía, glosario y al menos cinco capítulos de contenido con textos, imágenes, tablas y gráficos. El documento debe utilizar estilos para dar formato al texto, figuras, tablas, etc.
- **AD-T3:** Diseño de planillas de cálculos para calcular los ingresos y los costes fijos y variables de un seminario, congreso, conferencia, etc. en función del número de asistentes. La hoja debe calcular el beneficio bruto que se obtiene y el número mínimo de asistentes requerido para tener beneficios con sus respectivas gráficas

3 ACTIVIDADES FORMATIVAS Y METODOLOGÍAS DOCENTES

3.1 Materia con carácter presencial

ACTIVIDADES FORMATIVAS	Horas totales	(% presencialidad) Horas presenciales (8-12)
AF1 Clases de teoría y práctica	45	45 (100%)
AF2 Trabajo personal del alumno	90	0 (0%)
AF3 Tutorías	7,5	7,5 (100%)
AF4 Evaluación	7,5	7,5 (100%)
Total	150	60

3.2 Materia con carácter virtual

MATERIA CON CARÁCTER VIRTUAL	ACTIVIDADES FORMATIVAS	¿Es síncrona?	Horas totales	Horas de interactividad síncrona
	AF1 Clases de teoría y práctica	Sí	45	9 (20%)
	AF2 Trabajo personal del alumno	No	90	0 (0%)
	AF3 Tutorías	Sí	7,5	4,5(60%)
	AF4 Evaluación	Sí	7,5	1,5 (20%)
	Total		150	15

4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

4.1 Sistemas de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre (BOE 18de septiembre), por el que se establece el Sistema Europeo de Créditos y el sistema de Calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y su validez en todo el territorio nacional.

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder de 5% de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso sólo se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

4.2 Criterios de evaluación

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE2 Prueba parcial	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba objetiva final	50%
Total	100%

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE5 Participación en foros y otras actividades tutorizadas	15%
SE3 Actividades académicas dirigidas	35%
SE4 Prueba final	50%
Total	100%

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE3 Actividades académicas dirigidas	40%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

4.3 Restricciones

Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

4.4 Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

5 BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

- Beynon-Davies, P. (2018). Sistemas de información: introducción a la informática en las organizaciones. Reverté.
- Ángel, R. G. M., Rubén, G. P. S., Emilio, L. M., Covadonga, R. S. J; Dictino, C. G. (2017). Introducción a la informática básica. Editorial UNED.

Bibliografía complementaria

- Ladrón, M. (2014). Sistema operativo, búsqueda de la información.
- Romera, G. C. (2021). Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGN0210. IC Editorial.
- Excel, M. S. (2007). Microsoft Excel. Denver Co., USA.
- Beynon-Davies, P. (2018). Sistemas de bases de datos. Reverté.

6. DATOS DEL PROFESOR

Nombre y Apellidos	Pendiente profesor/a
Departamento	Publicidad
Titulación académica	
Correo electrónico	@nebrija.es
Localización	Campus de Comunicación y Artes en Madrid-San Francisco de Sales
Tutoría	Horario de tutoría Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación.	