



Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment



Co-funded by
the European Union

CURSO PARA RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE SENIOR DE ENSEÑANZA
REGLADA.

asesor Senior de formación Inicial

MÓDULO 5:

***HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA
FUNCIÓN DE ASESOR***

***Instrumentos (programas) para realizar
presentaciones***

1. INTRODUCCIÓN.

En este módulo del curso vamos a hablar de herramientas útiles para tu desempeño, pero desde dos perspectivas totalmente diferentes, porque, aunque en ambos casos vamos a usar entre otros ese nombre -“herramientas”- hablamos en realidad de dos acepciones y de dos ámbitos muy distintos:

-Por un lado, te invitamos a revisar lo que podríamos llamar “tu caja de herramientas personales” a la hora de afrontar una tarea profesional. ¿Qué cualidades (habilidades, competencias, estrategias...) tienes que poner especialmente en juego al cumplir la misión que asumes?

-Y por otro lado, hablaremos de varios instrumentos o recursos útiles para realizar presentaciones y comunicaciones en general. Es decir, en ese segundo apartado hablaremos de herramientas prácticas para la exposición de tus conocimientos y para dar pie a la interacción de otras personas en las tareas que plantees.

Estructura del Módulo:

1. Introducción.
2. Herramientas personales que potenciar, desarrollar y aplicar.
3. Instrumentos para la comunicación. Programas para crear presentaciones.

2. HERRAMIENTAS PERSONALES QUE POTENCIAR, DESARROLLAR Y APLICAR.

¿Cuáles son tus habilidades humanas clave, las que están mejor definidas en ti y que utilizarás como herramientas personales en tu trabajo? ¿Cuáles necesitas desarrollar?

Es posible que ni siquiera te hayas planteado estas preguntas de forma directa. Te proponemos hacerlo ahora... y algo más: evalúate en ellas. Estamos hablando ni más ni menos que de los recursos propios con los que aplicarás tu conocimiento y tu experiencia.

En esta tabla encuentras una selección de las competencias o habilidades que se juzgan imprescindibles para llevar adelante una tarea en la que se cuenta con otras personas (formando equipo, generalmente... y tomando una responsabilidad concreta en él. También puedes pensar en una labor de carácter individual, pero con repercusión en otros).

Ahora solamente las enumeramos, porque a lo largo de los módulos anteriores (y también en lo que viene a continuación) ya desarrollamos su significado de un modo o de otro. Aquí será suficiente con que sean simplemente nombradas.

Como verás en la tabla, se te pide también que, haciendo un autodiagnóstico, indiques en qué grado, de 1 a 5, crees poseer cada competencia:

| Competencia | Autodiagnóstico |
|---|-------------------|
| 1 - Escucha activa, empatía. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 2 - Pedagogía y adaptabilidad. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 3 - Capacidad de análisis y síntesis. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 4 - Rigor y organización. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 5 - Curiosidad. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 6 - Gusto por el aprendizaje y las búsquedas. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 7 - Inteligencia emocional. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |

| | |
|--|-------------------|
| 8 - Sentido de desarrollo de la institución. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 9 - Autonomía, capacidad y gusto por trabajar solo. | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| 10- Dominio de herramientas de ofimática. Conocimientos avanzados de web y redes sociales* | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 |
| * El segundo apartado de este quinto módulo está dedicado a resumir las características y funcionalidades de varios programas para crear presentaciones (en definitiva, instrumentos o herramientas prácticas para compartir tu conocimiento y experiencia). | |

¿Cómo está tu “caja de herramientas”? Cada una de tus puntuaciones en el cuadro anterior te revela de una manera general qué tienes que valorar, corregir, reforzar o desarrollar en tu preparación personal para afrontar misiones o tareas en tu entorno laboral.

Haz una reflexión. Te servirá de ayuda escribir (desarrollando ese cuadro-cuestionario) un análisis de tu situación en cada una de estas diez competencias...

Por ejemplo:

- 1 - Escucha activa, empatía.
- Esta habilidad significa que en mi desempeño ...
- Soy competente en ella porque ...
- Me veo con estas carencias respecto a ella ...
- Puedo mejorar en ...

Quede claro que estamos hablando de cualidades o competencias para trabajar con otras personas. En concreto, en un escenario similar a este: te toca aconsejar, acompañar o guiar a otras personas en una tarea en la que puedes aportar conocimiento y experiencia.

A partir de tus habilidades (y más concretamente del uso que le des), irás definiendo un perfil propio. En ese proceso no pierdas nunca de vista el objetivo de adaptar tu forma de actuar y tus capacidades a la entidad en la que estás, al grupo de personas con las que trabajas, a la tarea que debes realizar...

En general se considera que, en la aplicación de las habilidades nombradas y atendiendo al modo de actuar que se adopta, hay cuatro perfiles-tipo llamados **estilos sociales** a la hora de desempeñar un trabajo en relación directa con otras personas (formando un equipo de trabajo en el que hay roles diferentes): **promotor / facilitador / controlador / analizador**.

Los presentamos en un cuadro que los relaciona y los caracteriza desde la interacción de dos pares de parámetros claves en la actuación:

Manejar la discusión < > Dejarse guiar

Volcarse hacia las personas < > Volcarse hacia la tarea



Cada estilo social tiene sus propias características:

| | | Volcados hacia las personas | | | |
|---|---------------------------|--|---------------------------|---|---|
| M a n e j a n I a d i c u s i ó n | Estilo promotor | Es enérgico, entusiasta, cálido, creativo, intuitivo, asertivo, a menudo llega tarde, orientado hacia el futuro, demasiado ocupado, impulsivo, optimista, estimulante, abrumado, activo, juguetón. | Estilo facilitador | Es amable, colaborador, sensible, simpático, confiado, acogedor, relajado, sociable, cuidadoso, atento, conciliador, volcado hacia el pasado, presente, futuro, tiene tiempo para los demás, suele decir que sí, escucha. | S e d e j a n g u i a r |
| | Estilo controlador | Es determinado, resolutivo, orientado a objetivos, eficiente, impaciente, práctico y orientado al beneficio, interesado en resultados, ocupado, con prisa, directo, asertivo, exigente, orientado al presente, demuestra, prueba, actúa. | Estilo analizador | Es paciente, frío, preciso, metódico, exacto, especializado, puntual, volcado al pasado, concienzudo, tranquilo, equilibrado, reflexivo, organizado, habla poco, piensa/escrbe, no se arriesga, analiza. | |
| | | Volcados hacia la tarea | | | |

Los adjetivos recogidos en los cuatro apartados de este cuadro califican de forma un tanto generalizante cada uno de los estilos sociales... Lógicamente, nadie (o casi nadie) responde exactamente a uno de estos perfiles; los rasgos enunciados pueden cruzarse (por eso utilizamos líneas discontinuas al separar los estilos). Pero estas cuatro enumeraciones te pueden ayudar a “verte” en acción y a valorar cómo utilizas tus habilidades, qué debes reforzar y en qué necesitarías cambiar.

Y comenzamos por ahí, es decir, por tu propio desempeño. Responde a estas preguntas (ahora... y cuando asumas una tarea específica):

- ¿Cómo te ves tú?, ¿cuál es, de estos cuatro, el que más se acerca a tu “estilo” personal?
- Para la tarea que tienes que llevar adelante, ¿es el estilo más apropiado y efectivo?
- ¿En qué debes cambiar y qué tienes que reforzar?

...

Pero esta presentación de los estilos sociales se complementa con un cambio de perspectiva que te será especialmente útil en tu trabajo: ¿cómo son las demás personas con las que estoy desarrollando mi labor? (El “cómo son” lo limitamos, claro, a esta tipología: “promotor – facilitador – controlado – analizador” ... no pretendemos ir más allá de los estilos sociales en una tarea en grupo).

Hacerte esa pregunta puede ser clave en tu labor, ya que puedes prever determinadas situaciones en el equipo de trabajo, encauzar conflictos, satisfacer necesidades, conseguir motivación, mejorar el rendimiento, etc., para que todo funcione mejor.

Se trata, en definitiva, de tener en cuenta el factor humano, como has empezado a tenerlo en cuenta conociendo tus habilidades y limitaciones.

Comenzamos repasando los adjetivos que califican los cuatro estilos sociales genéricos que normalmente se establecen (piensa cómo podría quedar caracterizada cada persona del grupo):

Estilo promotor:

Es enérgico, entusiasta, cálido, creativo, intuitivo, asertivo, a menudo llega tarde, orientado hacia el futuro, demasiado ocupado, impulsivo, optimista, estimulante, abrumado, activo, juguetón.

Estilo facilitador:

Es amable, colaborador, sensible, simpático, confiado, acogedor, relajado, sociable, cuidadoso, atento, conciliador, volcado hacia el pasado, presente, futuro, tiene tiempo para los demás, suele decir que sí, escucha.

Estilo controlador:

Es determinado, resolutivo, orientado a objetivos, eficiente, impaciente, práctico y orientado al beneficio, interesado en resultados, ocupado, con prisa, directo, asertivo, exigente, orientado al presente, demuestra, prueba, actúa.

Estilo analizador:

Es paciente, frío, preciso, metódico, exacto, especializado, puntual, volcado al pasado, concienzudo, tranquilo, equilibrado, reflexivo, organizado, habla poco, piensa/escrbe, no se arriesga, analiza.

Pensando en las personas con las que tendrás que trabajar, partiendo de esa clasificación que haces inicialmente según los estilos sociales presentados (evitando caer en prejuicios), estas preguntas sobre cada uno de ellos te ayudarán a encauzar tu interacción con cada miembro del equipo: ¿Qué necesita?, ¿cuáles son sus puntos fuertes y débiles?, ¿cómo reducir sus debilidades?, ¿cómo encuentra motivación?

Veámoslo utilizando la misma estructura del cuadro en cuatro apartados.

| Volcados hacia las personas | |
|---|---|
| M a n e j a n d i c u s i ó n | <p>Estilo promotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué necesita?</i> Reconocimiento, felicitaciones, consideración... - <i>¿Sus puntos fuertes?</i> No se cierra, afronta con apertura la relación, el trato y la cooperación con las demás personas. - <i>¿Sus puntos débiles?</i> Es poco fiable porque no siempre es capaz de cumplir con sus compromisos. - <i>¿Cómo puede reducir sus puntos débiles?</i> Respetando los horarios, asegurando los medios para tener éxito. - <i>¿Cómo darle motivación?</i> Valorando sus acciones, felicitando, pidiéndole que haga. |
| | <p>Estilo controlador</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué necesita?</i> Lograr sus metas, tomar decisiones. - <i>¿Sus puntos fuertes?</i> Es básicamente coherente y piensa lo que dice, dice lo que piensa. - <i>¿Sus puntos débiles?</i> Muestra poca aceptación porque los resultados están antes que los sentimientos. - <i>¿Cómo puede reducir sus puntos débiles?</i> Siendo tolerante, escuchando a los demás. - <i>¿Cómo darle motivación?</i> Confiándole responsabilidades, fijándole objetivos. |
| | <p>Estilo facilitador</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué necesita?:</i> Aprecio y aceptación. - <i>¿Sus puntos fuertes?</i> Es tolerante y acepta el entorno. - <i>¿Sus puntos débiles?</i> No es muy coherente porque concuerda con demasiada facilidad con la opinión de los demás. - <i>¿Cómo puede reducir sus puntos débiles?</i> Adquiriendo método, fijándose objetivos, desarrollando la autonomía personal. - <i>¿Cómo darle motivación?</i> Prestándole atención y escucha, facilitando su involucración, pidiéndole ayuda. |
| | <p>Estilo analizador</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué necesita?</i> Seguridad, acceder a datos y conocimientos. - <i>¿Cuáles son sus puntos fuertes?</i> Es confiable y se pone en condiciones de cumplir sus compromisos. - <i>¿Sus puntos débiles?</i> No es una persona muy abierta, y espera que acudamos a pedirle ayuda. - <i>¿Cómo puede reducir sus puntos débiles?</i> Asumiendo riesgos, innovando. - <i>¿Cómo darle motivación?</i> Infundiéndole tranquilidad, valorando su trabajo. |
| Volcados hacia la tarea | |

S
e
d
e
j
a
n

g
u
i
a
r

A partir de esta tipología, a continuación puedes tener en cuenta un aspecto muy importante para el trabajo en equipo en el que vas a tener una responsabilidad de guía o de acompañamiento destacado. Se trata de lo que las demás personas seguramente esperarán de ti...

Esto va a ser clave, pues te va a permitir optimizar las condiciones y el ambiente de vuestro trabajo. Y no, no se trata de “jugar” con las personas o manejarlas, sino de ayudarles a dar lo mejor de sí mismas a partir de tener en cuenta sus características, necesidades y aspiraciones. En definitiva, se trata de tener muy presente el factor humano, valorándolo y reconociendo la importancia que tiene en todo lo que hacemos.

Las expectativas con respecto a quien lidera una tarea:

| | | Volcados hacia las personas | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|--|--|
| M a n e j a n l i d e a | d i c u s i ó n | <p>Estilo promotor</p> <p>Necesidad básica: reconocimiento, obtener felicitaciones.</p> <p>Lo que espera de quien asesora o lidera: que sea entusiasta.</p> <p>Lo que debe hacer quien asesora o lidera: valorarse personalmente y ante el grupo y el resto de personas involucradas.</p> | <p>Estilo facilitador</p> <p>Necesidad básica: aprecia y aceptación.</p> <p>Lo que espera de quien asesora o lidera: que le muestre aprobación.</p> <p>Lo que debe hacer quien asesora o lidera: tener en cuenta su entorno y el bienestar de todo el grupo.</p> | S e d e j a n g u i a r | |
| | | <p>Estilo controlador</p> <p>Necesidad básica: tomar decisiones, para lograr sus objetivos.</p> <p>Lo que espera de quien asesora o lidera: información.</p> <p>Lo que debe hacer quien asesora o lidera: optimizar tiempo, dinero, calidad.</p> | <p>Estilo analizador</p> <p>Necesidad fundamental: adquirir conocimientos.</p> <p>Lo que espera de quien asesora o lidera: que muestre seguridad.</p> <p>Lo que debe hacer quien asesora o lidera: confiar en valores seguros.</p> | | |
| | | Volcados hacia la tarea | | | |

Estos conocimientos sobre los **estilos sociales** constituyen una teoría básica en la formación de quienes -como es tu caso- afrontan trabajos de liderazgo, consultoría,

asesoramiento, coordinación de equipos... Pero no los puedes reducir a una teoría que se aprende: la actividad diaria es el escenario real donde se aplican y se convierten en herramientas fundamentales.

Tenlo bien presente, y procura **confrontar diariamente** lo expuesto en este módulo del curso con la realidad de tu labor.

Como complemento a todo lo dicho, volviendo al concepto de “herramientas personales” que necesitas reforzar y desarrollar, presentamos un **decálogo** (sí, el tantas veces recurrido formato del decálogo) que desarrolla el listado de competencias con el que hemos comenzado. Enumeramos y explicamos brevemente las características fundamentales que ha de tener o desarrollar una persona que va a realizar funciones de asesoría, consultoría o liderazgo a partir de su experiencia y sus conocimientos (en tus manos queda interiorizar y aplicar a tu situación concreta estas diez características):

1. *Escucha.*

En principio conoces muy bien el trabajo que has asumido, tienes experiencia, eres responsable de su planificación... pero no trabajas en solitario y tienes que tener en cuenta al resto del equipo en el que estás.

La escucha ha de ser una herramienta básica que te permitirá situar mejor tus propuestas y adaptar la tarea a las características del grupo y de cada persona. Si accedes a un grupo ya hecho, o si se ha formado un grupo nuevo... escucha lo que los demás tengan que decir. Hay detalles que pueden marcar la diferencia entre éxito y fracaso: escuchar y estar abierto a contribuciones de otras personas te va a ayudar a hacerlo mejor.

2. *Coherencia.*

Trabajas para, con, al lado de otras personas diariamente. Necesitas tener una buena comunicación para transmitir su conocimiento y orientar de la mejor manera posible. Puede que tengas que enfrentar divergencias entre los objetivos de la organización y las quejas o planteamiento de quienes estás liderando o acompañando, lo que exige aún más articulación.

Debes tener la habilidad de ganarte la confianza de las personas, transmitir seguridad, profesionalismo y coherencia. Además de comprender exactamente lo que necesitas hacer en su trabajo para entregar buenos resultados.

3. *Visión de conjunto, perspectiva.*

Puede que afrontes una tarea muy específica, pero al desarrollarla descubrirás que esa área que estás trabajando, o esa cuestión tan concreta, forma parte de un todo que es la entidad o la institución en la que “ocurre todo”.

Necesitas esa visión global para prever interferencias en tu trabajo, para aprovechar sinergias... Evita asumir una función de modo superficial y sin conexión con todo lo que ocurre y funciona en el entorno.

Se llama “visión macro” y consiste en comprender que en realidad trabajas en un sistema interconectado, aunque haya “partes” en las que tú no tienes una involucración directa.

4. *Creatividad.*

Te vas a enfrentar a situaciones y desafíos diversos y cambiantes, así que necesitas saber responder con enfoques propios que pueden ir variando.

Así que debes desarrollar tu creatividad para formular, por ejemplo, planificaciones estratégicas diferenciadas y motivadoras.

Y la creatividad es especialmente importante al comienzo de la tarea. Hablaremos de esto al final del módulo: la presentación de tu proyecto o propuesta debe ser original, innovadora y atractiva.

5. *Conocer los propios límites.*

En tu ámbito específico de trabajo, o en la misión que asumes, eres alguien con autoridad, y debes actuar así (con autoridad, con responsabilidad, con experiencia, con conocimiento...) Pero eso no significa que lo sepas todo y que no puedas tener dudas y dificultades.

Es importante que conozcas hasta dónde puedes llegar y cuándo tienes que pedir ayuda o rechazar una encomienda. Lo contrario te podría llevar a hacer mal tu trabajo y a defraudar las expectativas que se hayan puesto en ti.

6. *Generar confianza.*

Es uno de los objetivos que debes marcarte desde el inicio, una habilidad que no puedes dejar a un lado. De que sepas generar confianza en las demás personas depende en gran medida que se involucren, que la planificación siga su curso con normalidad...

Tu experiencia se ha de convertir también en prestigio a ojos de los demás, y tus palabras y logros te tienen que avalar al llevar delante la tarea que has asumido.

La mejor forma de ganarse la confianza de las personas es mediante un trabajo profesional, solucionando sus verdaderas necesidades, y sobre todo, sabiendo que no les fallarás.

7. *Involucrar a todas las personas necesarias en un proyecto.*

Teniendo presente lo dicho anteriormente sobre los estilos sociales, entre tus responsabilidades entra también (y especialmente) que todas las personas del grupo o del equipo participen en el proceso: preverás disfunciones, áreas descuidadas, conflictos...

Todas las personas relacionadas con la tarea propuesta deben sentirse valoradas y oídas, pues solo así tendrán motivación para contribuir al crecimiento empresarial.

No olvides recurrir, si lo ves necesario, a lo que ya conoces sobre técnicas grupales y motivacionales.

8. *Programación y planificación.*

Es fundamental en todo trabajo colectivo que forma parte de un sistema mayor. Planifica bien tu tarea (la tuya y la de todo tu equipo). Echa mano de herramientas técnicas de gestión del planning (sin perder la perspectiva del trabajo en grupo, con y para personas).

... Y no olvides el orden como complemento a una planificación eficiente: amplía tus conocimientos sobre la metodología de gestión LEAN y aplica al menos sus principios básicos. Recurre a instrumentos como las 5S y similares.

9. *Compartir los logros con quien se lo merece.*

Saber reconocer y compartir los logros (como hemos visto ya al hablar de los estilos sociales) puede ser una herramienta clave para la motivación y para conseguir la participación positiva del equipo.

Es importante saber dar ese feedback y reconocer que una tarea encabezada por una persona no es un trabajo suyo personal, sino más bien un sistema en el que cada cual aporta y construye.

10. *Inteligencia emocional.*

Necesariamente ha de ser nombrada también en este apartado... si bien podemos decir igualmente que todo lo que estamos apuntando aquí tiene una relación directa con ella.

La inteligencia emocional nos permite gestionar nuestras emociones, entender a los demás y establecer relaciones interpersonales efectivas. Reforzarla y desarrollarla es la tarea permanente de quien trabaja con equipos de personas. No pierdas ocasión de, siempre que puedas, recibir formación en este campo.

Apuntamos las cinco categorías básicas de la inteligencia emocional que generalmente se reconocen como tales: empatía, habilidades sociales, autoconocimiento, motivación y autorregulación.

3. INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN. PROGRAMAS PARA CREAR PRESENTACIONES.

Después de hablar de las **herramientas** personales para tu desempeño, vamos con la otra acepción del término que hemos señalado en la introducción de este quinto módulo: nos centraremos ahora en varios recursos muy accesibles para realizar presentaciones. Es decir, soportes materiales (digamos digitales) para los actos comunicativos que necesariamente tendrás que llevar a cabo. Lo haremos del modo más práctico posible, teniendo en cuenta, además, que seguramente conocerás más o menos bien los que traemos aquí (pues son las de mayor difusión... precisamente porque son muy eficientes).

En la lista de las diez competencias básicas que debes potenciar y desarrollar para ejercer bien tu trabajo nombrábamos precisamente ésta: “*dominio de herramientas de ofimática. Conocimientos avanzados de web y redes sociales*”. Aunque lógicamente no agota su significado completo, lo que viene a continuación está directamente relacionado con esta competencia.

POWERPOINT (Microsoft PowerPoint)

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importada.

Podemos decir que es la herramienta más conocida, extendida y utilizada para hacer presentaciones. La vemos empleada a menudo en cualquier actividad que pida una: en la docencia, en el mundo empresarial, en el ámbito comercial o el divulgativo...

Algunas de sus características principales son:

El uso de plantillas (sobre las que crear las propias diapositivas). Las puedes formar tú, o puedes utilizar alguna ya presente en el programa.

Puedes introducir fácilmente textos en tus diapositivas. Y lo puedes hacer además variando el color, el tipo y el tamaño de las letras a tu gusto y según tus necesidades.

E igualmente puedes insertar imágenes que enriquezcan la diapositiva, así como gráficos, esquemas...

El programa tiene herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes (que pueden reforzar tu presentación haciéndola más llamativa).

Te da los medios para realizar tus propios gráficos.

Se puede añadir videos y audios en cualquier diapositiva.

También se pueden insertar hipervínculos (enlaces que llevan a otros recursos).

Las presentaciones que creas con este programa se pueden guardar y utilizar también con formatos de otras plataformas.

Cuanto más la emplees mejor la irás dominando e irás descubriendo sus potencialidades. Aquí tienes el link de un tutorial básico de unos 15 minutos, figura en el canal de youtube Saber Programas (en la red puedes encontrar muchos más tutoriales, de estilos muy diferentes):

Cómo usar PowerPoint: “En este tutorial te mostramos paso a paso cómo utilizar Power Point y hacemos un tour por sus herramientas”: [🌐 Cómo usar PowerPoint \[Guía completa \]](#).

IMPRESS (LIBREOFFICE)

El paquete de software libre y código abierto LibreOffice tiene este programa para crear presentaciones.

Es muy parecido a PowerPoint, y sus características básicas son las mismas que hemos señalado en el caso del programa de Microsoft.

Así que con Impress puedes preparar también presentaciones multimedia. La creación y edición es flexible, gracias a los diferentes modos de “edición” y “ver”: Normal (para la edición habitual), Esquema (para organizar y explicar el contenido de texto), Notas (para ver y editar las notas adjuntas a una diapositiva), Folleto (para la producción de material en papel), y Clasificador de diapositivas (para una vista de hoja miniatura que permite localizar de forma rápida y ordenar las diapositivas) ... Pero fundamentalmente te ofrece, como PowerPoint, la posibilidad de crear a tu gusto tus propias diapositivas y dotarles del contenido que veas oportuno para organizar tu presentación.

Si decides usar o empezar a conocer este programa (especialmente si te decantas por el software libre y de código abierto), verás que tiene herramientas muy variadas que, poco a poco, puedes ir incorporando a tus creaciones para hacer presentaciones cada vez mejores.

Te ofrecemos aquí este enlace para que puedas ver un tutorial muy básico (de apenas 9 minutos) subido al canal de youtube Coronelgus (y podrás encontrar por tu cuenta muchos más, de carácter más especializado): [Tutorial - libreoffice 7.1.0 - impress nociones basicas - formato diapositiva](#).

GOOGLE SLIDES O PRESENTACIONES DE GOOGLE

Si te gusta trabajar con drive de Google, o necesitas hacerlo porque estás compartiendo tareas con un grupo, este es el programa que te permite realizar presentaciones en ese ámbito.

Al igual que los que hemos visto más arriba, Google Slides o Presentaciones de Google es un servicio que te permite crear un soporte visual online para tus presentaciones. Puedes crear y editar tus diapositivas de forma individual o en equipo, a través de un ordenador, un teléfono móvil, una tableta... A menudo se presenta como una alternativa al “clásico” y tantas veces visto PowerPoint.

¿Cómo funciona?

Puedes acceder a este servicio en Drive de tu cuenta de Google (en la pestaña “Tipo” o también en la pestaña “Mi unidad”). Ahí puedes crear y compartir una nueva presentación de Google, ver las plantillas disponibles y acceder a tus presentaciones recientes. Todas las modificaciones que realices en una presentación se guardarán de forma automática.

En efecto, puedes acceder a tus presentaciones y crear otras nuevas directamente desde tu Google Drive, ya que el editor de presentaciones está integrado en el servicio de almacenamiento de Google. Debes saber que Google Slides te permite abrir archivos de PowerPoint y viceversa.

¿Para qué lo puedo utilizar?

Puedes usar Google Slides como soporte visual para tus explicaciones en una clase por ejemplo, como una presentación con diapositivas tradicional, e incluso añadirle preguntas para interactuar con tus estudiantes. Puedes compartir fácilmente tus presentaciones de Google a través de un enlace, depositarlas en una carpeta compartida de Google Drive o exportarlas y compartirlas en formato PDF.

Las diapositivas de Google también se pueden editar de forma colaborativa, por lo que son una excelente opción para que tus estudiantes realicen presentaciones en grupo.

Un par de tutoriales básicos y muy claros alojados en youtube:

Del canal de youtube Generación Aprende (15 minutos):   [GOOGLE SLIDES / PRESENTACIONES DE GOOGLE: Cómo crear presentaciones en Google Drive](#) .

Del canal Laita Digital (18 minutos):  [PRESENTACIONES de GOOGLE – GUÍA RÁPIDA primeros pasos - TUTORIAL para TODOS.](#)

GENIAL.LY

Genial.ly <https://genial.ly/es/> es una herramienta online para crear presentaciones (digamos que al estilo power point pero con otras características), infografías, webs, catálogos, diagramas de flujo y otros elementos de comunicación.

Dicho en un minuto (del canal oficial de Genially): [¿Qué es Genially? | Tutorial Genially.](#)

Esta plataforma destaca por la facilidad de uso y por la cantidad de ejemplos y plantillas que se pueden seleccionar y modificar.

La creación de presentaciones con Genial.ly tiene tres características principales:

Animación.

Dar vida a las imágenes, a las tablas, a los gráficos mediante movimientos. Puedes configurar fácilmente animaciones de entrada, de salida, continuas... Con Genially

puedes convertir tus creaciones en contenidos animados en unos pocos minutos. Permite utilizar efectos visuales llamativos para remarcar algo, para llamar la atención o enriquecer el contenido.

Interactividad.

Se puede aplicar interactividad, es decir, invitar a tu audiencia a tomar un papel activo e interactuar con el contenido para ampliarlo... (Esto es especialmente útil y productivo en presentaciones con alumnado).

Integración.

Te permite integrar la información que hay en internet o que tienes en diferentes plataformas. Puedes colocar contenidos de diferentes fuentes y seguirán funcionando dentro de Genial.ly. Plataformas como Dropbox, Google Maps, Youtube, Twitter, Gráficos, Vídeos, Documentos, Redes Sociales, Gadgets, Imágenes 3D,...

¿Para qué es especialmente útil?

Como decimos, Genial.ly hace muy sencilla la creación de contenidos a los que puedes añadir interactividad y animación.

Encontrarás **infinitud de plantillas para la creación de contenidos educativos**. Gracias a los recursos de la herramienta podrás implantar fácilmente (en tus clases, por ejemplo) estrategias de **gamificación, juegos educativos** y flipped learning.

En otras secciones puedes encontrar recursos para la **creación de imágenes de Social Media**. Si eres Community Manager o blogger, tendrás a tu disposición un montón de plantillas para inspirarte.

También hay varias **plantillas de currículum vitae** muy inspiradoras. Elige la que quieras para personalizarla y crear tu currículum online.

Acaban de añadir la funcionalidad de **importar plantillas de PowerPoint**. Está disponible para los usuarios con licencia Edu Pro, Pro, Máster o Team. Gracias a las características de Genial.ly puedes enriquecer tus presentaciones en PowerPoint con diferentes tipos de animaciones e interactividad.

Si compartes tus PowerPoint a Genial.ly podrás obtener **datos estadísticos sobre las visitas e interacciones** que recibe. Por eso es también una excelente herramienta para hacer presentaciones de empresa.

Pero, sobre todo, es útil porque te permite hacer presentaciones con tu sello propio y que pueden resultar impactantes, directas y atractivas...

¿Es de pago?

Se ofrece una versión totalmente gratuita con la que podrás empezar a practicar y hacer todas las presentaciones interactivas que quieras.

Con la versión gratuita podrás compartir las presentaciones mediante enlace o directamente en tus Redes Sociales.

Principalmente las limitaciones del plan gratuito son que no se pueden descargar las presentaciones, solo compartirlas. Y que aparece el logotipo de Genial.ly en las presentaciones.

Las versiones de pago te ofrecen algunas características y plantillas adicionales, depende del uso te interesará un plan u otro. Puedes acceder al plan Pro desde 7,5 €/mes, anualizando el pago (en el momento en que se escribe este material).

¿Cómo empezar a utilizar la plataforma Genially?

Un poco más adelante te ofrecemos el enlace a unos vídeos tutoriales que te pueden resultar útiles para aprender a usarla (en la red hay muchos videos de ese estilo, te ofrecemos estos como ejemplo). Pero antes comenzamos con algunas indicaciones muy sencillas a modo de “manual de instrucciones”:

El primer paso es ir a <https://genial.ly/es/>. Haz clic en “Regístrate” para crear tu cuenta, hay una opción totalmente gratuita para comenzar.

Introduce el email y la contraseña. Repite la contraseña, acepta las condiciones. También puedes registrarte mediante Facebook, LinkedIn o Twitter.

A continuación se debe completar alguna información sobre tu perfil. En la pantalla, tendrás que seleccionar si te dedicas a la educación, a crear contenido corporativo o a Social Media. Después selecciona unos de los diferentes perfiles, según la opción seleccionada: profesor, alumno, diseñador... y haz clic en «Siguiente».

Lo siguiente que aparece es el Panel principal de Genial.ly, donde puedes seleccionar qué quieres crear.

El apartado «Mis Creaciones», es donde podrás acceder a tus presentaciones, al inicio estará vacío.

En el apartado «Mi Marca» puedes configurar tus colores corporativos, si dispones de un plan de pago.

En la sección «Inspiración» puedes ver otras presentaciones realizadas con Genial.ly para obtener ideas. Otras opciones son consultar los planes, hacer un tour por la herramienta, acceder a la academia de formación o la ayuda...

Para crear tu primera presentación con Genially, haz clic en el botón azul «Crear Genial.ly»

Como hemos dicho, te proponemos, de los muchos que hay en la red, estos vídeos tutoriales que te pueden ayudar:

- “Tutorial Genially desde cero 2023 ¿Cómo utilizar Genially? para principiantes”:
[Tutorial Genially desde cero 2023 ¿Cómo utilizar Genially? para principiantes.](#)
- “Tutorial Genially. Crear presentación interactiva”: [Tutorial GENIALLY Crear PRESENTACIÓN INTERACTIVA.](#)
- “Genially Tutorial completo en español 2023: Crea tus propias presentaciones interactivas”: [Genially Tutorial completo en español 2023: Crea tus propias presentaciones interactivas](#)

PREZI (PREZI.COM)

Prezi es una alternativa a los formatos de PowerPoint, Impress o Google Slides (que son muy parecidos entre sí) ... Las presentaciones hechas con este programa tienen un aspecto diferente.

En pocas palabras, se trata de un lienzo abierto en el que se organiza y visualiza una presentación como un todo.

Es decir, permite estructurar la información con solo arrastrar y soltar, y hacer Zoom para poner el foco en ciertos detalles, entre otras cosas.

Asimismo, permite diseñar diagramas interactivos desde plantillas, retocar PowerPoint propios y crear o grabar presentaciones en directo.

También da la opción de compartir las creaciones.

¿Para quién es?

La app es perfecta para docentes y estudiantes. Igualmente, es muy oportuna para conferencistas y negocios de marketing, ventas o RR. HH.

¿Gratuita o de pago?

Prezi anuncia tres potentes herramientas de enseñanza: “Prezi Present”, “Prezi Design” y “Prezi Video”. Puedes probar las tres de manera gratuita durante 14 días y después pronunciarte entre sus planes de pago para estudiantes y educadores.

Tutorial básico de 15 minutos (del canal de youtube Saber Programas): [Cómo usar PREZI \[presentaciones online \]](#).

... ..

Tienes más opciones, claro. Y las que irán surgiendo, a la par de nuevas versiones de las ya citadas. Siempre es conveniente mantenerse actualizado en este campo, y te invitamos a que lo hagas.

Por otra parte, hay otra vía a tener en cuenta a la hora de presentar tus proyectos o propuestas: **la conexión online mediante una reunión virtual**.

En más de una ocasión deberás recurrir a esta posibilidad que te ofrece la tecnología. Y necesitas conocerla bien, para sacarle provecho y hacer que juegue a tu favor.

GOOGLE MEET

Es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, **enfocada al entorno laboral** (sustituye a Hangouts). La encuentras en el pack de aplicaciones de tu cuenta de Google.

Al entrar en la aplicación encuentras una interfaz sencilla, con una página de inicio muy fácil de manejar. Si no te es familiar, sigue el tutorial que encuentras a continuación, donde su uso queda explicado claramente.

Los códigos de reunión son **contraseñas únicas** que se crean para cada videollamada. Se trata de un método seguro, ya que solo los usuarios que dispongan del código tendrán acceso a las reuniones. En esta interfaz principal, también aparecerá una lista con las reuniones que tengas programadas a través de Google Calendar. Para unirse a la reunión basta con recibir la invitación.

Google Meet cuenta con algunas características propias como:

Reuniones de hasta 250 participantes: ofrece espacio para videoconferencias grupales de hasta 100 personas en su versión más básica, aunque dependiendo del plan de pago de G-Suite del que disponga el usuario, este número puede aumentar hasta los 250.

Grabación: Meet permite grabar la reunión, de modo que se pueda compartir más adelante (en estos momentos, sólo en versión premium, o sea, de pago).

Presentaciones: Permite compartir presentaciones en directo a través del teléfono móvil. También se podrá compartir pantalla y manejar la cámara, acercando y alejando la imagen, siempre en alta resolución.

Tutorial tomado del canal de youtube “Saber programas”: [✓ Cómo usar GOOGLE MEET en PC \[Guía Completa \]](#)



Es en muchos aspectos similar a meet. Se trata de otra opción que puedes tener en cuenta para tus reuniones online.

Su interfaz es sencilla y fácil de usar (desde luego, no hay que tener conocimientos especiales para manejarla). Las características incluyen reuniones individuales,

videoconferencias grupales, uso compartido de pantalla, complementos, extensiones de navegador y la capacidad de grabar reuniones y transcribirlas automáticamente.

El uso de la plataforma es gratuito para videoconferencias de hasta 100 participantes a la vez, con un límite de tiempo que puedes consultar (va variando con las versiones).

Aquí tienes un claro tutorial, también tomado del canal de youtube “Saber programas”:  [Cómo usar ZOOM 2022 !\[\]\(293297e8d01c244d4560dd9fb4d962fa_img.jpg\) paso a paso](#)

