

## Prepara tu ponencia para conquistar a la audiencia

Ane Urbina Juez<sup>1</sup>, Rosario Serrano Martín<sup>2</sup>, Gema García Sacristán<sup>3</sup>, Gustavo Mora Navarro<sup>4</sup>, Francisco Javier Ortega Ríos<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Médica de familia. Unidad de Atención Primaria de Sopela (Vizcaya). <sup>2</sup> Médica de familia. Centro de Salud Martín de Vargas. Madrid. <sup>3</sup> Médica de familia. Consultorio de Fuentidueña de Tajo (Madrid). <sup>4</sup> Médico de familia. Centro de Salud Los Alpes. Madrid. <sup>5</sup> Médico de familia. Centro de Salud Campos-Lampreana. Villarrín de Campos (Zamora)

Palabras clave: habilidades comunicativas, audiencia, diabetes mellitus.

### RESUMEN

¿Te han invitado a participar en una reunión para dar una charla y has dado tu sí rotundo como respuesta por la ilusión de compartir tus conocimientos? O, por el contrario, ¿te has sentido tentado de decir que no por miedo escénico, pero al final no has sido capaz de declinar la oferta? Sea como fuere, tienes que preparar tu ponencia: es el momento de comenzar a trabajar en ello y conseguir que sea un éxito.

Si revisas las diferentes formas de generar conocimiento, ya sean los cursos tradicionales o las clases impartidas, estas modalidades tienen una baja capacidad para fijar lo nuevo (entre un 5 y un 10 %, respectivamente). En cambio, hacer o practicar algo por uno mismo y enseñar ese conocimiento a otro aumenta la retención un 75 y un 80 %, respectivamente. Es decir, preparar una sesión clínica beneficia, sobre todo, al que la elabora, aunque también puede beneficiar a los asistentes, si se plantea de forma adecuada y práctica<sup>1</sup>.

Ten en cuenta que el 80 % de las presentaciones son «normales» (aunque más bien habría que decir que son mediocres), un 10 % son «horribles» (muerte por PowerPoint) y un 10 % son «excelentes».

Recuerda que la mayoría suelen contener información excesiva, irrelevante o inadecuada para el auditorio. Para que la sesión resulte efectiva tendrás que sintetizar dicha información en dos o tres mensajes esenciales que serán los que finalmente ofrecerás a los asistentes. Una vez elegido el mensaje, llega el momento de pensar cómo lo trasladas a la audiencia, para que descubra esos dos o tres mensajes principales, a poder ser de forma comprensible, amena, participativa y sin excederte en el tiempo marcado<sup>1,2</sup>.

Verás que podemos dividir el desarrollo en tres secciones, para las que te ofrecemos algunos consejos.

### PLANIFICA LA SESIÓN

La clave del éxito es la **planificación**. El guion que plantees va a ser de gran ayuda; por ello, lo primero que debes hacer es **plantearte algunas preguntas**<sup>1-3</sup>:

- ¿Qué voy a contar? Busca un mensaje claro, bien orientado, con narrativa persuasiva y amena.
- ¿Para qué lo voy a contar? Ten en cuenta que toda presentación ha de inspirar un cambio.
- ¿De cuánto tiempo dispongo? Reserva al menos el 25 % del tiempo para el debate.
- ¿Quién es mi audiencia?, ¿profesionales, público general o estudiantes? ¿Cuántos son? ¿Qué saben? ¿Qué quieren aprender?

- ¿Dónde voy a contarlo? Conoce las características del lugar y adáptate a él.
- ¿Qué actitudes poner en juego? Pasión, humor, credibilidad, naturalidad, humildad, cercanía, claridad, asertividad, etc.

### Elige un título<sup>1</sup>

Va a ser tu «tarjeta de presentación», la primera impresión. Trata de que sea atractivo, breve y ajustado al contenido. A poder ser, que con el menor número de palabras expongas el contenido de tu sesión y, a su vez, la hagas apetecible.

Por ejemplo, no es lo mismo «Tratamiento de la diabetes mellitus tipo 2» (título corto, pero cuyo posible contenido es tan amplio que no permite saber si el tema que se tratará será de tu interés) frente a alternativas como «Tratamiento según el condicionante clínico predominante en la diabetes mellitus tipo 2» o «Insulinización en la diabetes mellitus tipo 2», que nos dan una idea más ajustada del objetivo de la sesión.

### Conoce a tu audiencia<sup>1</sup>

Es de gran ayuda saber con antelación las necesidades formativas y las expectativas que van a tener los asistentes. Aunque en muchas ocasiones no es posible, piensa en el público al que va dirigido, teniendo en consideración que suele ser heterogéneo, para adaptarte a sus necesidades. Evoca, por ejemplo, cuando haces un regalo: ¿piensas en lo que te gusta a ti o en lo que puede desear quien recibe el presente?

Ten claro qué competencias quieres trabajar (conocimientos, habilidades, actitudes, etc.) para adaptar los objetivos y la metodología.

### Sintetiza los mensajes principales<sup>1</sup>

Tras realizar la revisión bibliográfica, trata de agrupar todos los conocimientos y discriminar, teniendo en cuenta la audiencia, los objetivos y los mensajes principales sin los cuales la sesión no tendría sentido. Lo más importante y difícil a la hora de redactar los mensajes es recordar que, incluso fuera de contexto, deben tener sentido. Por ello te recomendamos que sean frases con sujeto, verbo y predicado, en vez de palabras sueltas. Intenta resumir con dos o tres frases lo más importante.

### DISEÑA LA PRESENTACIÓN: EL «POWERPOINT»

Usar PowerPoint no es obligatorio, es una opción, generalmente muy necesaria.

La presentación te servirá para ilustrar tu discurso frente a la audiencia, pero recuerda que no es un guion, ni un documento de lectura directa para el ponente, sino solo un soporte. Para ayudarte a elaborar ese guion, utiliza la zona de notas de la diapositiva.

Para conseguir unas diapositivas eficaces ten en cuenta lo siguiente<sup>2-6</sup>:

- La «regla de los 3 segundos»: si no se entiende en 3 segundos, no vale.

- Simplicidad: deben ser sencillas, «entrar por los ojos».
- Incluye una sola idea en cada una.
- No llenes la diapositiva. Lo que no apoye la idea que deseas transmitir, sobra. Utiliza solamente los 3/4 superiores, facilitarás su visión en casi todas las circunstancias.
- Evita los adornos e intenta emplear pocos colores y que combinen:
  - El fondo debe ser sencillo; por ejemplo, un fondo blanco permite gran versatilidad para el diseño de la diapositiva.
  - Se recomienda utilizar un estilo homogéneo en toda la presentación.
  - No conviene usar más de dos o tres colores en cada diapositiva para no distraer y deben combinar, lo que favorecerá su visualización.
- Utiliza una letra sencilla, grande, fácilmente legible (por ejemplo, tamaño 30 o más). Se pueden emplear palabras en negrita, itálica o subrayados para resaltar algunos aspectos, pero sin abusar de ello.
- Se recomienda utilizar listas numeradas porque ayudan a ordenar las ideas y a referirse a ellas fácilmente. En este caso se puede usar la «regla del 6»: no más de 6 puntos y no más de 6 palabras por punto. En definitiva, incluir pocas frases, cortas y simples.
- Imágenes y figuras:
  - Echa mano de imágenes que aporten valor al texto, que contribuyan a atraer la atención. Utilizarlas en exceso lograría lo contrario.
  - Sírvete de fotografías profesionales de calidad y evita imágenes predefinidas (*clip arts*).
  - Solo deberías utilizar imágenes de acceso libre, que deben quedar referenciadas en la bibliografía.
- No abuses de transiciones, animaciones, sonidos y efectos especiales: aportan poco y distraen. Pueden ser útiles en presentaciones *online* (*webinars*) para resaltar aspectos, ya que no podemos señalarlos con un puntero o ratón.
- Utiliza elementos que aporten dinamismo para renovar la atención. Puedes intercalar metáforas (es la forma de pensar del cerebro), historias o ejemplos personales para conectar emocionalmente con los asistentes («si sienten lo que dices, escucharán lo que quieres»); recursos visuales como imágenes de una carpeta que tengas preparada, mejor si son fotografías profesionales de calidad que *clip arts* o imágenes predefinidas («lo que escuchas, lo olvidas; lo que ves, lo recuerdas»); herramientas interactivas para que participen en la presentación («lo que haces lo aprendes») como chats, encuestas, pizarras, etc.; o incluir a varios oradores con diferentes puntos de vista.

- Algunas herramientas de diseño (Pinterest, Google Slides, Keynote, Canva, pptPlex, Genial.ly, etc.) te ayudarán a crear presentaciones novedosas.

En resumen, sería recomendable que la diapositiva inicial sea la de presentación, y debería contener los siguientes aspectos: título, autor, filiación y (opcional, pero recomendable) una forma de contacto (dirección de correo electrónico, perfil de Twitter, etc., para facilitar la resolución de dudas). A continuación, es aconsejable una diapositiva con la agenda o el sumario previsto para la sesión, y las diapositivas de la sesión idealmente deberían contener un encabezamiento, un mensaje clave por diapositiva, evitando texto excesivo y, si es posible, con alguna imagen. Al pie de diapositiva habría que incluir las referencias bibliográficas utilizadas en la elaboración de esta. Para finalizar la sesión, es muy recomendable cerrarla con una diapositiva con las conclusiones, mensajes clave o ideas para llevar, en la que constará lo imprescindible de la ponencia o charla.

Con la sesión elaborada, llegó el gran día. Pero...

### ¿CÓMO LA CUENTO?

Debes tener en cuenta que la narrativa ha de ser persuasiva y amena, para lo cual actitudes como la pasión, la cercanía, la claridad, la asertividad con una pizca de humor y la naturalidad son imprescindibles para resultar creíble.

### Antes de la presentación

Ten en cuenta que tu objetivo es *enganchar a la audiencia*<sup>3,7</sup>:

- **Trabaja pensamientos positivos sobre el desarrollo de la sesión.** Los estudios demuestran que, aunque no te creas un pensamiento, si lo repites insistentemente en tu mente, se producen asociaciones y conexiones neuronales que finalmente se graban y se perciben como reales («Me lo voy a pasar bien», «Va a salir genial», «Si no sale bien, no pasa nada»).
  - **Ensaya** repetidamente la puesta en escena. Para ello, trabaja tres aspectos: el texto (ordenando las ideas claves), cómo lo vas a contar y el tiempo que le vas a dedicar a cada parte.
  - **Cuida la imagen.** Una imagen adecuada al mensaje que quieras transmitir y con la que te sientas cómodo te proporcionará seguridad.
  - **Prepara la voz** y calienta los músculos de la cara: abre la boca al máximo como si bostezaras, sonrisa amplia, pasa la lengua por el interior de los carrillos, etc.
- **Aclimátate al nuevo escenario.** Infórmate previamente de cómo es el espacio. Llega al lugar con antelación. Comprueba el funcionamiento de los medios técnicos y confirma si vas a tener soporte informático durante la ponencia.
  - **Acoge a los asistentes.** Las presentaciones no empiezan cuando se comienza a hablar, sino en el primer contacto con la gente. Cuando los oyentes vayan llegando a la sala, acércate a ellos, comenta algo distendido, bromea si es posible. Eso ayudará a que el ambiente sea más confortable y la presentación más natural.

### Durante la presentación

El objetivo es *conseguir un relato interesante y dinámico para mantener la atención de forma continua*<sup>1</sup>:

- **Arranca con fuerza.** Los primeros minutos son claves para enganchar al espectador. Capta el interés con un inicio sorprendente y relevante. La atención del asistente es máxima al comienzo, por las expectativas generadas sobre cómo va a ser abordado el tema en cuestión. Ensaya al máximo el principio de tu charla.
- **Controla tu postura corporal.** Si estás recto y con la barbilla ligeramente levantada, harás que el tono de voz sea claro y tirando a alto (esta postura le transmite a tu cerebro seguridad). La relación entre postura y emociones está ampliamente estudiada. Evita que la tensión del momento te lleve a achicarte, encorvarte o ponerte rígido.
- **Utiliza un lenguaje verbal claro** para que te entiendan y evita términos confusos. **Vocaliza y modula la voz para que se escuche bien**, con la intensidad adecuada, pero sin gritar. Evita la monotonía, con inflexiones en el tono, el ritmo y la intensidad según los contenidos.
- Respecto a los elementos no verbales: **mira a los asistentes**, transmitiendo en todo momento que son el verdadero centro de atención. Dirige la mirada a los ojos, alternativa y equitativamente, para implicarlos y hacerles estar atentos. Si dejan de mirarte, estás perdiendo su atención. También es aconsejable **sonreír**, sobre todo al principio, porque eso relaja al docente y también al grupo. Los movimientos deben ser fluidos y, si es posible, intenta acercarte a los asistentes, ya que ello favorece la atención y la participación. Evita los adaptadores, como el movimiento repetido del pie, el clic-clic con el bolígrafo y tantos otros gestos inconscientes, ya que transmiten nerviosismo y distraen a la audiencia del tema central.

- **Disfruta con la presentación.** Las emociones son contagiosas y, si tú te lo pasas bien, contagiarás a la audiencia con tu entusiasmo. La emoción está en la base del aprendizaje, así que aquello que transmitas con emoción será recibido por la emoción del oyente y ayudará a conectar sus neuronas.
- Ten en cuenta algunos **trucos del lenguaje**:
  - Aprende a utilizar el NO. El cerebro detecta el NO como si fuera un SÍ. Por ello, evítalo en tus presentaciones; si lo utilizas, debes saber que provocará un SÍ. Por ejemplo: «No sé si debería contártelo» (el cerebro desea que se lo cuentes).
  - ¡Cuidado con la palabra «pero»! El uso del «pero» bloquea con frecuencia la comunicación y dificulta la escucha. Por ejemplo, después de una alabanza el «pero» invalida el elogio. Por lo tanto, nunca lo utilices después de una idea positiva: «Es un fármaco interesante, pero...».
  - Cuando se dan dos opciones, la segunda opción suele ser la preferida. La segunda posición tiene el doble de posibilidades de ser elegida frente a la primera; por tanto, si propones a tu auditorio dos alternativas de respuesta, pon en segundo lugar la que quieres que elijan.

### Finalizar la presentación<sup>1,3,7-9</sup>

El objetivo es *afianzar el aprendizaje del contenido de la presentación*:

- **Concluye la presentación con fuerza.** El final marca el recuerdo que los asistentes se llevan. Cuando digas: «Ya para terminar...», tendrás de nuevo la atención de toda la audiencia, así que aprovéchala con un buen broche. Cierra con un resumen donde destaquen las recomendaciones finales. Aportarás valor si proporcionas ideas de **aplicación inmediata** en su actividad laboral. Si quieres dejar un «buen sabor de boca», puedes usar la música o el humor.
- **Respetar el tiempo programado.** Calcula tu presentación para el 80 % del tiempo disponible, con frecuencia lo más interesante está en las preguntas o debate del final. No acabes con prisas o precipitaciones.
- **Facilita material escrito o referencias bibliográficas** para continuar el aprendizaje iniciado.

### Aspectos específicos ante públicos difíciles<sup>8,9</sup>

- Es recomendable no entrar en discusiones sin sentido. Utiliza para ello el «banco de niebla». Esta estrategia consiste en no poner algo duro para que la otra per-

sona golpee, sino en generar una niebla para evitar la posible pelea, es decir, cuando veas que una posible discusión puede estropear la presentación, utiliza frases tipo: «No estoy del todo de acuerdo, pero lo tendré en cuenta», «Es posible lo que dices», «Es cierto lo que comentas, y quizá estamos hablando de lo mismo», «Lo veremos más adelante, aunque puede que tengas algo de razón», etc.

### Aspectos específicos en presentaciones online (webinars)<sup>9</sup>

- Dado que tus asistentes te ven a través de la webcam, es importante mientras hablas mirar a la cámara (los ojos de tu audiencia) y no a la pantalla del ordenador.
- Ayúdate de transiciones en la presentación para resaltar aspectos, ya que no podrás señalarlos con un puntero o ratón.
- Es más necesario aún la revisión de los medios técnicos: audio, cámara, aplicaciones informáticas, etc.
- Comprueba si la conexión a internet es estable, para asegurar que están a tu disposición los recursos interactivos.
- Ten en cuenta que es probable que necesites algo más de tiempo que si el desarrollo fuera presencial.

### ¿Cómo lo cuento? Los tres mensajes clave

- **Ensayar** con antelación para que el desarrollo sea fluido.
- **Disfrutar** con la presentación, contagiarás a la audiencia y mantendrás su atención.
- Busca la **participación activa** de la audiencia.

### SESIONES ONLINE

#### Actividades interactivas para conquistar a la audiencia con tu ponencia<sup>10-13</sup>

En este momento, las posibilidades de crear contenido para nuestras ponencias que favorezca la interacción con la audiencia (ya sea presentaciones, vídeos, imágenes, documentos colaborativos, podcasts, etc.) podríamos decir que son casi ilimitadas, ya que constantemente se están desarrollando recursos interactivos con interfaces, actividades o animaciones novedosas.

A la hora de elegir qué herramientas digitales emplearemos, debemos tener en cuenta criterios pedagógicos (el objetivo que se va a trabajar y el grado de competencia digital

de docente y discentes), así como técnicos (facilidad de uso, coste [algunas de las opciones son gratuitas, pero no todas], interoperabilidad entre plataformas, etc.).

En primer lugar, para el diseño de presentaciones, además del habitual PowerPoint, contamos con otras opciones como son Google Slides o presentaciones más dinámicas con Genial.ly o Prezi.

También disponemos de la posibilidad de crear otro tipo de contenidos, como pueden ser editores de vídeo o imagen, infografías, páginas web, podcasts, etc., para insertar en nuestras ponencias, pero, con diferencia, lo que más va a animar la participación de nuestra audiencia son las actividades interactivas durante la ponencia, ya que el mejor método de aprendizaje es la participación. En este sentido tenemos varias posibilidades:

- **Pizarras online interactivas** donde los participantes pueden ir «colgando» desde sus propios dispositivos (móviles, tabletas, portátiles, etc.) sus ideas o impresiones en forma de comentario. También permiten adjuntar archivos (ya sean documentos, vídeos, páginas web, etc.) que se compartirán con todos los asistentes enriqueciendo así las aportaciones colaborativas. Ejemplos para este tipo de recurso son padlet.com y miro.com.
- **Gamificación** en sus múltiples formatos: encuestas, preguntas, competiciones, nubes de palabras, verdadero/falso, etc., en directo. Aquí tenemos un amplísimo número de propuestas, entre las que encontramos Poll Everywhere, Kahoot, Socrative, Nearpod, Wakelet, etc.

La mayoría de estos recursos tienen características comunes:

- Contienen plantillas predefinidas sobre las que podemos empezar a trabajar según nuestras necesidades: con distintos fondos, imágenes, tamaños de letras, inserción de complementos, etc.
- Suelen proporcionar dos versiones: una más básica y gratuita y otra que bajo pago ofrece opciones más complejas.
- Permiten trabajar *online*, sin instalar con anterioridad en nuestro dispositivo.

A continuación, te presentamos una breve descripción de algunas de ellas:



1. **Google Slides** (<https://www.google.es/intl/es/slides/about/>). Este es un programa de presentación incluido como parte de un paquete informático de *software* gratuito basado en la web que ofrece Google dentro de su servicio Google Drive. La aplicación es compatible con los formatos de archivo de Microsoft PowerPoint.



2. **Genial.ly** (<https://www.genial.ly/es>). Esta herramienta te permite crear imágenes interactivas

o infografías, pero nosotros nos centraremos en su formato de presentación, que da opciones más variadas que las que ofrece PowerPoint (respecto a tipografía, iconos, transiciones, animaciones, elementos interactivos, etc.).



3. **Padlet** (<https://es.padlet.com>). Es un muro en el que cualquier persona puede ir actualizando contenido. Algunas de sus ventajas son que es *online* (es decir, no precisa instalación en tu dispositivo) y que puede utilizarse en español. Permite colgar, por ejemplo, una pregunta que tienen que ir respondiendo los alumnos, pero también fotos, audios, texto, vídeo y comentarios sobre esos archivos según esté diseñada con identificación o no de quien lo está añadiendo.



4. **Miro** (<https://miro.com/login>). Se trata de otra pizarra en línea, gratuita, muy intuitiva en su uso, dado que presenta un interfaz que te permite ir uniendo los contenidos con flechas como un mapa conceptual, o poner comentarios con imagen de pósts. Al igual que la anterior, ofrece múltiples plantillas predefinidas sobre las que ir trabajando.



5. **Poll Everywhere** ([www.poll everywhere.com](http://www.poll everywhere.com)). Es otro recurso que ayuda (a través del navegador de esta aplicación situado dentro de la diapositiva) a insertar actividades muy variadas (nube de palabras, competición, pregunta con múltiples respuestas, etc.) desde unas opciones predefinidas o creadas por nosotros mismos. Al visualizar los resultados de forma inmediata según van respondiendo los participantes, proporciona una sesión muy fresca y dinámica.



6. **Kahoot!** (<https://kahoot.com>). Una de las primeras herramientas de gamificación que se creó, que ha sido inspiradora de muchas otras posteriores. Con Kahoot podrás crear preguntas con múltiples respuestas que la audiencia tendrá que ir respondiendo, introduciendo el matiz de la competición, porque la aplicación irá proporcionando una clasificación de participantes que conquistan los primeros puestos en sus aciertos.



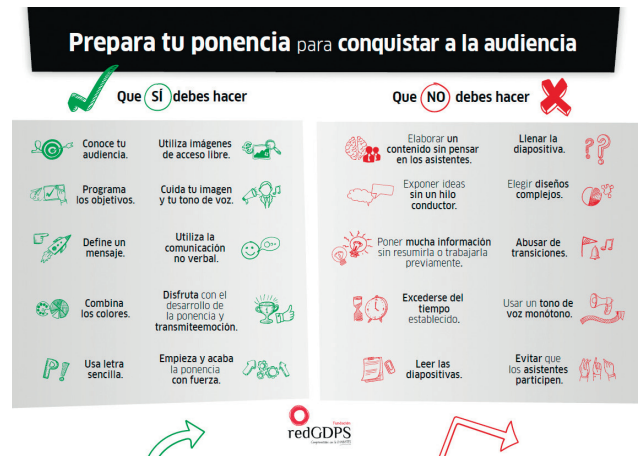
7. **Nearpod** (<https://nearpod.com>). Esta herramienta permite transformar una presentación previa de PowerPoint al incluir en ella actividades interactivas desde el navegador que utilices, añadiendo en el menú principal lo que desees insertar. Podrás crear sesiones combinando vídeo, actividad, texto y diapositivas, por ejemplo. Hay muchas opciones: preguntas abiertas para iniciar la ponencia, encuestas o cuestionarios con posibles respuestas predefinidas, panel o muro colaborativo, etc. Puedes generar actividades para su realización en una ponencia o bien posteriormente de forma asíncrona.



8. **Socrative** (<https://www.socrative.com>). En este caso, vas a poder crear clases con actividades interactivas preprogramadas (preguntas, competiciones) o bien preguntas rápidas (verdadero o falso, preguntas con respuestas cortas) sin preparación previa para desarrollar a lo largo de la sesión que vayas a compartir.

Ten en cuenta que una ponencia es una actividad síncrona (es decir, simultánea en el tiempo para el ponente y su audiencia) que puede complementarse con otras actividades asíncronas (o sea, en diferido) que contribuirán a enriquecer el trabajo formativo. Para desarrollar este otro tipo de actividades nos podemos servir igualmente de múltiples recursos informáticos que no vamos a abordar en este momento porque excedería el objetivo de este artículo. En cualquier caso, te presentamos una infografía resumen de nuestros consejos sugeridos, recogidos en la figura 1.

Figura 1. Consejos para preparar adecuadamente tu futura ponencia



Fuente: Elaboración propia.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Peguero Rodríguez E, Duro Robles R, Muñoz Seco E. Sesión clínica eficaz. Actualización en Medicina de Familia. 2014;10:494-503.
2. Smith R. How not to give a presentation. BMJ. 2000;321:1570-1.
3. Fabiani F. Sorprende con tus presentaciones. #EBE15 (Evento Blog España). Disponible en: <http://twitter.com/ebe>. [último acceso: abril de 2021].
4. Marinopoulos SS, Dorman T, Ratanawongsa N, Wilson LM, Ashar BH, Magaziner JL, et al. Effectiveness of continuing medical education. Evid Rep Technol Assess (Full Rep). 2007;149:1-69.
5. Peel M. Aprende a hablar en público en una semana. Barcelona: Gestión 2000; 2000.
6. Pérez T. Cómo hacer presentaciones públicas creativas. Disponible en: <https://teresaperez.net/2019/03/19/como-hacer-presentaciones-publicas-creativas/> [último acceso: abril de 2021].
7. Lora S. Cómo preparar una presentación exitosa. Disponible en: <https://sebastianlora.com/f/> [último acceso: abril de 2021].
8. Zuazo Iturbe A. Curso online de comunicación eficaz para médicos de atención primaria. Módulo 2. Comunicación con el paciente y familiares. Comunicación en auditorios. Presentaciones con impacto.
9. Vallejo I. 6 recomendaciones para mejorar nuestra formación online. Avances en Gestión Clínica. 2020. Disponible en: <http://gestionclinicavarela.blogspot.com/2020/10/6-recomendaciones-para-mejorar-nuestra.html> [último acceso: abril de 2021].
10. Consideraciones tecno-pedagógicas para integrar la videoconferencia en las actividades educativas (I)-Edulab (uoc.edu) [último acceso: abril de 2021].
11. Consideraciones tecno-pedagógicas para integrar la videoconferencia en las actividades educativas (II)-Edulab (uoc.edu) [último acceso: abril de 2021].
12. Herramientas y recursos imprescindibles para la docencia no presencial. (uoc.edu) [último acceso: abril de 2021].
13. Repositorio de herramientas digitales (Toolkit) (uoc.edu).