



GUÍA

**DE HERRAMIENTAS QUE TODO
PROFESIONAL DIGITAL DEBE CONOCER**

(sin volverte loca en el intento)

Conoce las herramientas más utilizadas en el entorno digital, y cuáles preferimos nosotras en POE (y por qué)



Antes de lanzarte a las herramientas... un poco de contexto

En este recurso vas a encontrar los 6 grandes bloques de herramientas que cualquier persona que trabaje (o quiera trabajar) en el mundo digital necesita conocer.

No hace falta usarlas todas.

Pero sí entender para qué sirve cada una, cómo se usa en el día a día y qué tener en cuenta antes de integrarla en tu forma de trabajar.

¿POR QUÉ NOSOTRAS ELEGIMOS UNAS Y NO OTRAS?

En POE no nos dejamos llevar solo por la novedad o la estética de una herramienta.

Cuando valoramos si una herramienta es adecuada, nos fijamos sobre todo en 3 cosas:



Capacidad de adaptación del equipo:

A veces aparece una herramienta superpotente... pero implementarla supone un caos interno.

Nos interesa que sea fácil de integrar y que no consuma más tiempo del que viene a ahorrar.



Coste económico:

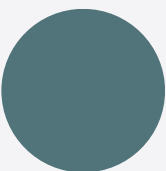
Algunas tienen versiones gratuitas muy completas; otras exigen inversión desde el día 1. Lo valoramos según nuestras necesidades y las del propio negocio



Facilidad de uso y curva de aprendizaje:

Una herramienta útil es la que puedes empezar a usar sin hacer un máster para entenderla.

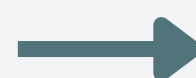
Buscamos opciones funcionales, no abrumadoras.



Prestaciones reales:

Tiene que hacer lo que promete... y hacerlo bien.

CONOCE NUESTRAS PREFERIDAS



1. Diseño

SI NECESITAS CREAR MATERIALES, PRESENTACIONES O RECURSOS VISUALES...

Herramientas más comunes:



Nosotras usamos:

CANVA

- Te permite diseñar desde cero o con plantillas
- Es colaborativa, puedes trabajar con clientes o equipos en tiempo real
- No hace falta saber de diseño para un buen resultado
- El aprender su uso es muy sencillo por parte del equipo, casi todas las personas pueden usarla sin experiencia previa
- Tiene plan gratuito con muchísimas funciones. El plan Pro es accesible y muy rentable si lo usas en el día a día.

2. Gestión de proyectos

SI NECESITAS COORDINAR TAREAS, EQUIPOS O PROYECTOS SIN VOLVERTE LOCA...

Herramientas más comunes:



Nosotras usamos:

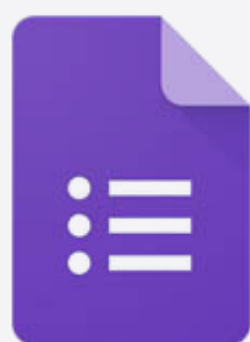
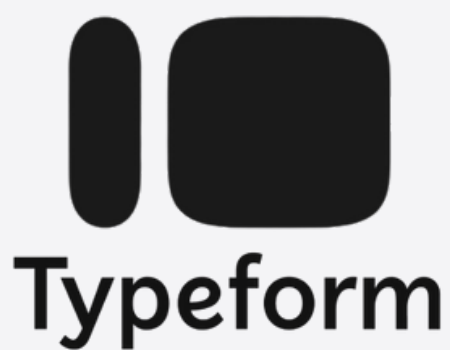
ASANA

- Claridad total en tareas, fechas y responsables
- Se adapta a equipos tanto pequeños como grandes
- Ideal para crear procesos que se repiten
- Intuitiva, visual, y flexible para trabajar con equipos sin experiencia previa en herramientas de gestión de proyectos
- Versión gratuita muy funcional. La de pago es útil para automatizaciones y equipos grandes y su coste en pago es más económicas que otras similares en características

3. Formularios

SI NECESITAS PEDIR FEEDBACK, HACER ENCUESTAS O FORMULARIOS DE INFO INICIAL...

Herramientas más comunes:



Google
Forms



Nosotras usamos:

GOOGLE FORMS

- Fácil de usar, gratis y rápida
- Puedes automatizar respuestas o integrarla con otros sistemas
- Fácil de incluir alguna imagen para dar diseño básico
- Cualquiera puede crear o rellenar un formulario sin conocimientos técnicos.
- Completamente gratuita con cuenta de Google

4. Reuniones

SI NECESITAS PEDIR FEEDBACK, HACER ENCUESTAS O FORMULARIOS DE INFO INICIAL...

Herramientas más comunes:



Nosotras usamos:

ZOOM

- Buena calidad y estable (incluso con mala conexión)
- Puedes grabar las sesiones y generar resúmenes de ellas de forma automática
- Tiene funciones útiles para trabajo en equipo (pantalla compartida, salas, chat...)
- Fácil uso, casi todo el mundo lo ha usado alguna vez
- Versión gratuita con reuniones de hasta 40 min que para la mayoría de ocasiones es suficiente. El plan Pro permite sesiones ilimitadas y cuesta aprox. 15 €/mes por lo que no es un gran coste

5. Documentación y procesos

SI NECESITAS ORGANIZAR DOCUMENTOS, PROCESOS O SISTEMAS INTERNOS...

Herramientas más comunes:



Nosotras usamos:

GOOGLE DOCS + GOOGLE SHEETS

- Es simple y acceso en equipo en tiempo real
- La parte de Sheets (el típico excel) permite llevar métricas controladas y creación de cronogramas para planificación
- La parte de Docs (creación de documentos) es ideal para redactar documentos más completos, acuerdos, briefings o manuales
- Aprendizaje fácil, son herramientas que casi todas las personas conocen o pueden aprender rápidamente.
- Gratis con cuenta de Google. No hace falta pagar por funcionalidades pro.

6. Comunicación

SI NECESITAS COMUNICARTE CON EQUIPOS, CLIENTES O COLABORADORES SIN DEPENDER DEL EMAIL...

Herramientas más comunes:



Nosotras usamos:

SLACK

- Organiza la comunicación por canales (temas, equipos o proyectos) y permite tener hilos claros que evitan el ruido de mil mensajes
- Evita el caos del email y de los grupos de WhatsApp
- Puedes integrar con otras herramientas como Asana o Drive
- No es tan fácil de habituarse a ella si nunca has trabajado con herramientas del estilo pero una vez fijas una base es mucho más ordenada que en otros sistemas
- Tiene versión gratuita y en la mayoría de ocasiones es suficiente

HAZLO SIMPLE

No se trata de dominar 10 herramientas, sino de entender cuál encaja contigo ahora y para qué la necesitas.

Si estás dando tus primeros pasos como profesional digital (o quieres darle más estructura a lo que ya haces), esperamos que este recurso te ayude a poner foco.

En POE creemos en trabajar con orden, planificación y sin complicarnos la vida con 20 herramientas que no necesitas.

**¿TE GUSTARÍA VER CÓMO
USAMOS ESTAS HERRAMIENTAS
EN EL DÍA A DÍA?**



[@academia_poe](#)



Compartimos detrás de cámaras, reflexiones y ejemplos reales en nuestro Instagram