

GUÍA BÁSICA

# Presentaciones compartidas: el caso SlideShare



DEPARTAMENTO DE PERIODISMO  
Y DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Universitat Autònoma de Barcelona

**DIRECCIÓN EDITORIAL**

José Manuel Pérez Tornero  
Santiago Tejedor Calvo

**REDACCIÓN**

Laia Teruel Mena  
Irina García Montero  
Mireia Sanz Estapé

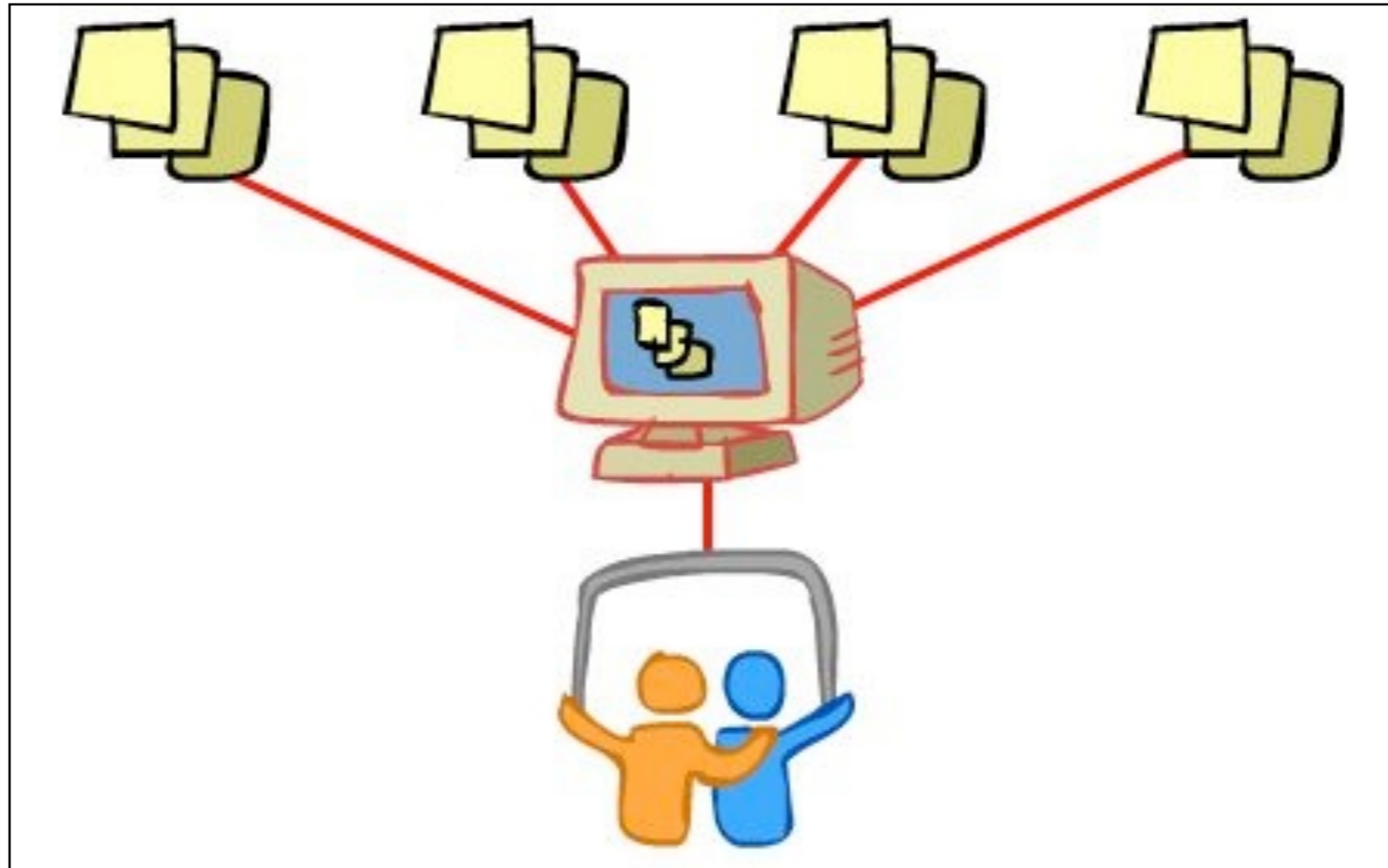
**EDICIÓN**

Ana Bravo Mejía

[www.gabinetecomunicacionyeducacion.com](http://www.gabinetecomunicacionyeducacion.com)



# SlideShare



Bienvenidos y bienvenidas a la guía básica sobre SlideShare, una herramienta esencial para el ciberperiodismo y la educación ya que permite enriquecer la manera de compartir información en la Web. Este material forma parte de una colección de tutoriales editados por el Gabinete de Comunicación y Educación con el objetivo de conocer herramientas 2.0 para el comunicador.

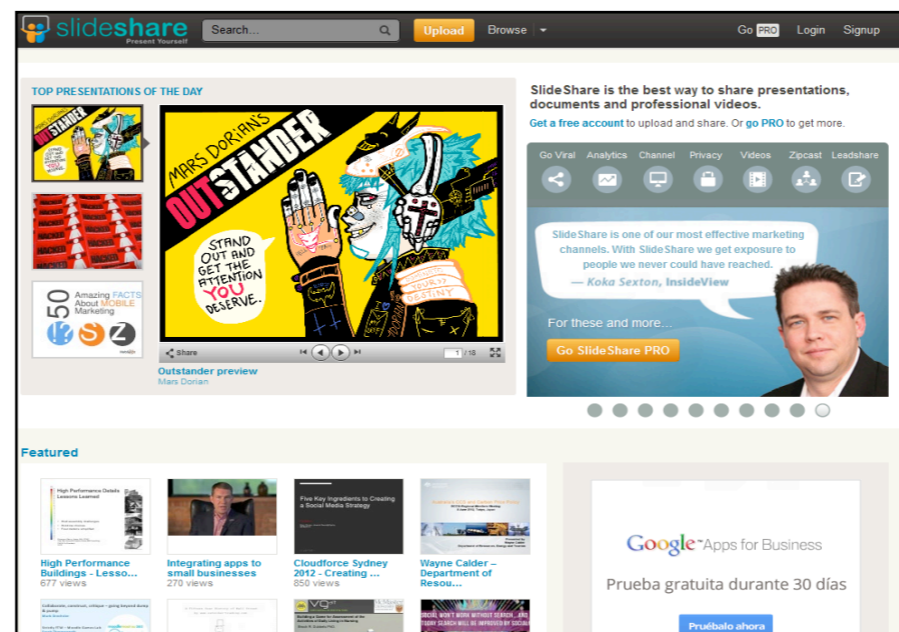
# SlideShare

María es profesora de un curso de economía en un ciclo formativo. Ella usa unas presentaciones muy elaboradas, y sus alumnos siempre le piden que las comparta. María no sabe cómo hacerlo y acude a Alberto para ver si tiene alguna solución. Alberto la tranquiliza rápidamente, y le comenta de un programa gratuito que permite compartir en la red presentaciones PowerPoint o de OpenOffice. Alberto le ha dicho que es muy fácil de usar, y que rápidamente le explicará los detalles más importantes.

## Qué es SlideShare?

SlideShare es un sitio web que ofrece a los usuarios la posibilidad de subir y compartir en público o en privado presentaciones de diapositivas en [PowerPoint](#), documentos de Word, OpenOffice o PDF. Estas presentaciones quedan almacenadas en formato *flash* para ser visualizadas *on-line*. Es una opción interesante para compartir presentaciones en la Web. Admite archivos de hasta 20 Mb de peso, sin transiciones entre diapositivas.

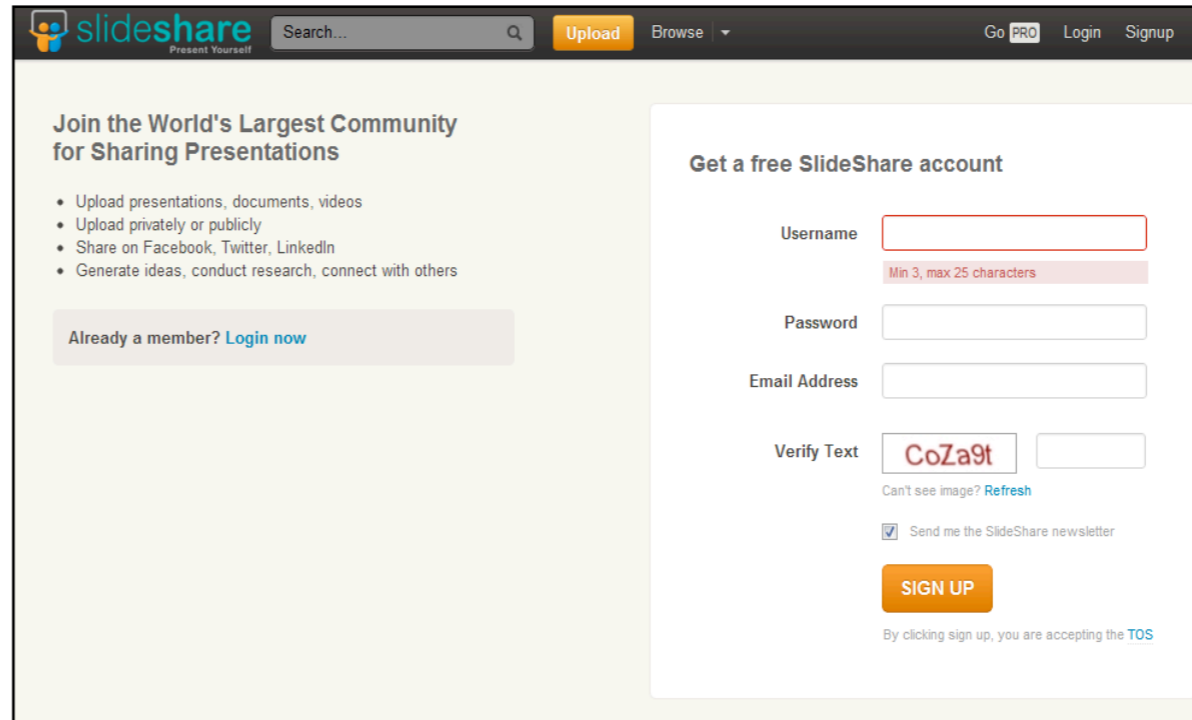
Una vez subidas y procesadas las presentaciones, SlideShare las convierte en formato *flash*, y enseguida las tenemos disponibles a través de una dirección web pública -no hay opciones de privacidad en este aspecto-, y la podemos ver a través de esa URL en tamaño normal o completo. También nos permite compartirlas a través de correo electrónico o insertarlas con su propio reproductor en nuestro sitio web. Cuando una presentación es pública, podemos añadirle comentarios



# Crear una cuenta

## Pasos previos

1. Cuenta gratuita
2. Cuenta de pago
3. Publicar desde SlideShare en un sitio web o un *blog*



The screenshot shows the SlideShare website's sign-up page. The header includes the SlideShare logo, a search bar, an 'Upload' button, and navigation links for 'Go PRO', 'Login', and 'Signup'. The main content area is split into two columns. The left column features the text 'Join the World's Largest Community for Sharing Presentations' followed by a bulleted list of benefits: 'Upload presentations, documents, videos', 'Upload privately or publicly', 'Share on Facebook, Twitter, LinkedIn', and 'Generate ideas, conduct research, connect with others'. Below this is a button that says 'Already a member? Login now'. The right column is titled 'Get a free SlideShare account' and contains a sign-up form with the following fields: 'Username' (with a note 'Min 3, max 25 characters'), 'Password', 'Email Address', and 'Verify Text' (displaying 'CoZa9t'). There is a 'Refresh' link for the verification image and a checked checkbox for 'Send me the SlideShare newsletter'. A prominent orange 'SIGN UP' button is at the bottom of the form, with a note below it: 'By clicking sign up, you are accepting the TOS'.

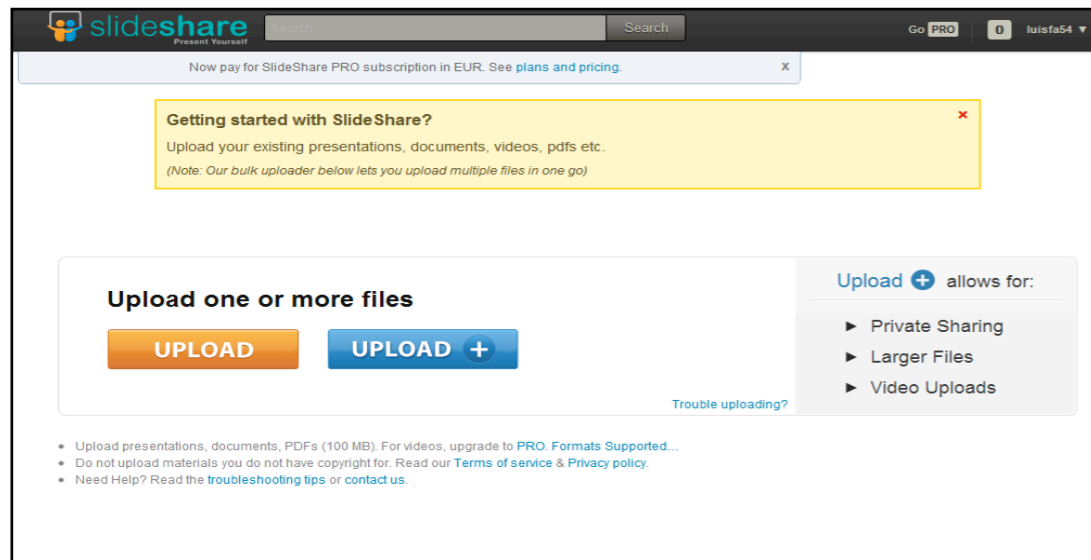
Accedemos al sitio [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net) y allí hacemos clic en *Signup* en la esquina superior derecha de la pantalla.

### Crear una cuenta

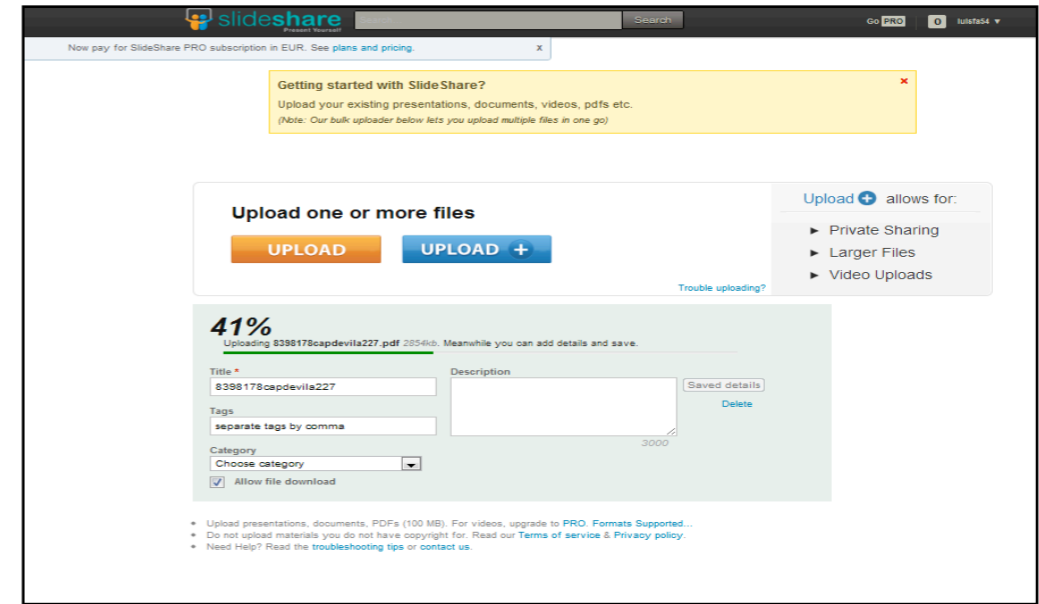
Accedemos al sitio [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net) y allí hacemos clic en *Signup* en la esquina superior derecha de la pantalla.

Se abrirá una ventana como la que se muestra en esta página.

En *Username* introducimos el nombre de usuario/a que prefiramos. Mínimo ha de tener 3 caracteres y máximo 25. En *Password* introducimos la contraseña que escojamos, en *E-mail Address* incluimos una dirección de correo electrónico para que nos envíen la contraseña en caso de olvido, y en *Verify Text* escribimos en el cuadro de la derecha los caracteres indicados en rojo. Una vez introducidos todos los datos, hacemos clic en *SIGN UP*. Se abrirá una pantalla como esta:



Haciendo clic en *UPLOAD*, la opción color naranja, ya podemos empezar a cargar documentos, presentaciones PowerPoint, vídeos, archivos en formato pdf, etc. a la cuenta. (La opción azul *UPLOAD+* nos dirige a la versión premium de pago, que brinda más ventajas). Hacemos clic en la opción *UPLOAD* naranja y se abre un formulario que nos permite buscar y elegir documentos desde un ordenador. Escogemos el que queramos subir a nuestra cuenta y hacemos clic en *Abrir*, en la esquina inferior derecha de la ventana. Una barra donde se indicará el avance del proceso de subida del archivo se verá enseguida.



El porcentaje de avance del proceso de carga va aumentando hasta cargarse del todo. Debajo de esta información tenemos diferentes opciones que podemos modificar.

#### *Title*

El título del documento. Escogemos uno sea representativo para el mismo.

#### *Tags*

Podemos añadir etiquetas a nuestro archivo para que sea más fácil encontrarlo. Las escribimos una detrás de la otra separadas por comas.

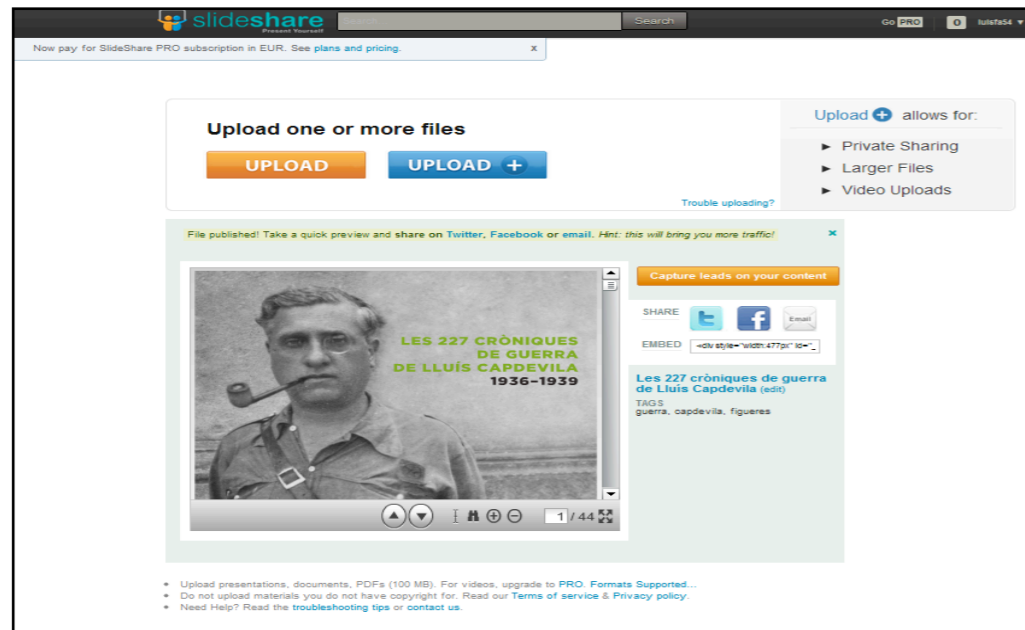
#### *Category*

Podemos escoger una categoría haciendo clic en el menú desplegable correspondiente donde veremos las siguientes opciones: *Books, Education, Humor, Photos...* Escogemos aquella que represente mejor nuestro archivo.

#### *Description*

Podemos añadir una descripción (si queremos) a nuestro archivo, explicando en pocas palabras su contenido para los que los usuarios puedan saber el tema que trata fácilmente.

Una vez cargado, el documento se verá así:



En nuestro ejemplo, como hemos cargado un documento de texto, éste puede verse como un documento en formato pdf que incluye opciones de búsqueda, desplazamiento, acercamiento y alejamiento...

Podemos editar la información de identificación -título, etiquetas, descripción- haciendo clic en la opción *edit* de color azul y entre paréntesis, al final del título del documento.

Si queremos cargar más documentos, hacemos clic en la opción naranja *UPLOAD* y volvemos a empezar el proceso.

Para publicar la presentación en un *blog* o un sitio web:

Accedemos al documento que queremos publicar y hacemos clic en la opción *Embed* en la parte superior del mismo.



Se desplegará un código como este para ser copiado y pegado en el *blog* o en el sitio web que lo queramos publicar, de esta manera el documento quedará publicado en otros sitios además de SlideShare. Podemos publicar cualquier documento siguiendo este proceso de SlideShare aunque el material no sea nuestro, ya que todas las presentaciones compartidas en SlideShare son públicas.





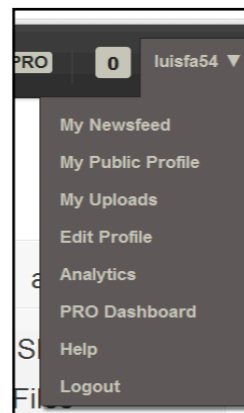
# Menú de opciones

## ¿Qué herramientas tenemos?

1. My Newsfeed
2. My Public Profile
3. My Uploads
4. Edit Profile
5. My social web profiles



*En la esquina superior derecha aparece el nombre de nuestro usuario. Si hacemos clic en él, se abrirá un menú con diferentes opciones.*

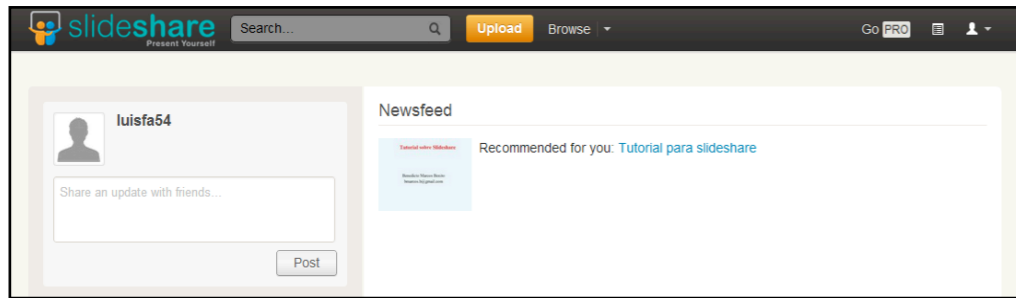


### *My Newsfeed*

En esta ventana se despliegan notificaciones sobre el sitio web SlideShare que se publiquen o que nos envíen.

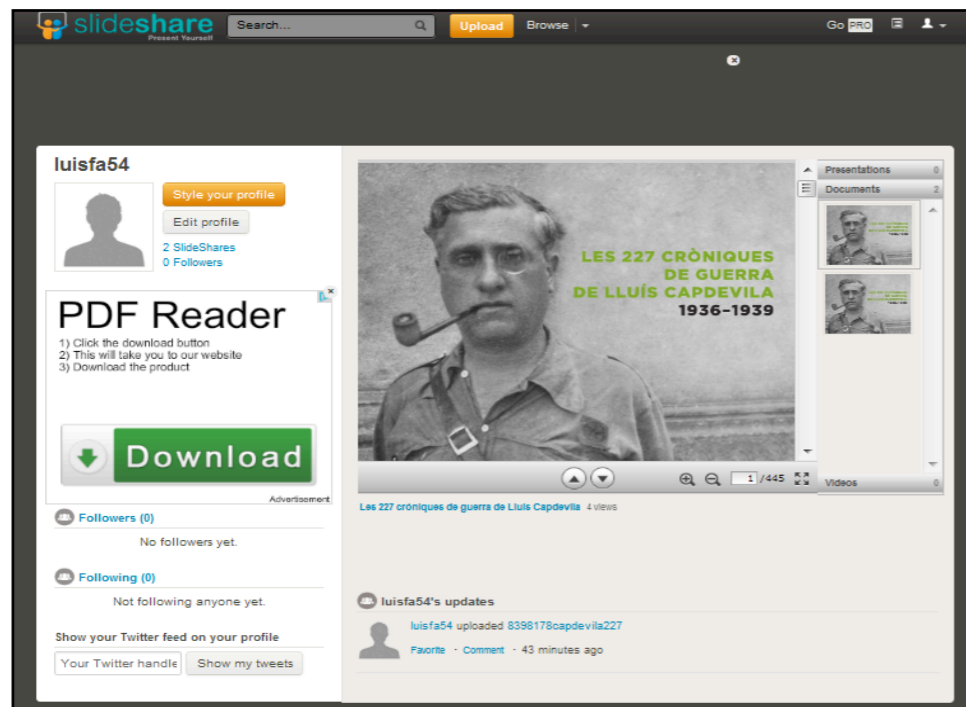
En la parte derecha de la pantalla podemos escribir un *post* en nuestra cuenta, para informar a los amigos y usuarios de nuevas subidas de archivos. Lo escribimos en el recuadro en blanco y hacemos clic en *Post*.





### My Public Profile

En esta opción podemos ver nuestra cuenta pública, es decir, aquello que ve cualquier internauta cuando entra en nuestro perfil.



Se ven los archivos subidos, divididos entre *Documents* (documentos), *Presentations* (Presentaciones) y *Videos*. Además, en la parte izquierda podemos editar nuestro perfil (una opción que veremos más adelante) clicando en *Edit Profile*, una pestaña de color blanco. La pestaña superior *Style your profile* de color naranja sólo está disponible en planes de pago.

En la parte izquierda inferior de la pantalla, podemos ver los *Followers* (seguidores) que tenemos, y debajo los usuarios a los que seguimos (*Following*). También podemos enlazar nuestro perfil (u otro) con nuestra cuenta de Twitter en la opción *Show your Twitter feed on your profile*. De esta manera, nuestros *tweets* se publicarán en nuestro perfil. Solo tenemos que introducir nuestro nombre de usuario en el recuadro en blanco, y hacer clic en la pestaña *Show my tweets*.

### My Uploads

En esta opción nos salen los diferentes archivos que hayamos subido a nuestra cuenta.



## Edit Profile

En esta opción podemos modificar la información de la cuenta y perfil. La información es optativa, solo incorporamos lo que queramos. Mucha de esta información no se publica si no queremos, pero ayuda a que las personas nos encuentren y se interesen por nuestro perfil. Para empezar, podemos seleccionar una imagen para la cuenta haciendo clic en *Upload new image*.

### - Personal Information

*Account type*: escogemos el tipo de cuenta que más nos interese haciendo clic en el menú desplegable. Podemos cambiar esta modalidad cuando queramos sin problemas, todas ellas son gratuitas.

Tipos de cuenta:

- *Default*: por defecto. Es la cuenta básica para cualquier usuario individual de SlideShare.
- *Company*: es para firmas profesionales y compañías.

- *AD/PR/Marketing Agency*: es para firmas que trabajan en publicidad, relaciones públicas, marketing, etc.
- *University/School*: es para organizaciones educativas (escuelas, universidades, etc.).
- *Professional Speaker*: es para gente que hable de manera frecuente en conferencias, seminarios, eventos, etc.
- *Event Organizer*: es para firmas profesionales que organicen eventos, conferencias, seminarios, etc.
- *Presentation Design Firm*: es para firmas profesionales que trabajen en servicios de diseño de presentaciones, comunicación, etc.
- *Non Profit/Gov*: es para organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro, departamentos del gobierno, etc.

Las otras opciones se refieren a datos personales tales como *Name* (nombre y apellido), *Gender* (género: male -masculino- o female -femenino-), *Date of Birth* (fecha de nacimiento), *Occupation/Role/Activity* (ocupación, actividad), *Organization/Workplace* (organización o sitio de trabajo), *About* (sobre, es decir, podemos escribir una información de presentación sobre nuestro perfil); *Website/Blog* (dirección del sitio web o del blog), *Industry/Cause* (rama de la industria donde trabajamos).

### - Location

*Street Address*: dirección postal. Si activamos la opción *Display on my profile* se verá en nuestro perfil. Tengamos en cuenta que a la Web tiene acceso muchísima gente, y no siempre

es buena idea dar nuestros datos personales.

- *City/Location*: Ciudad, pueblo.
- *Region/Province*: región, provincia.
- *Country*: país.
- *Phone #*: número de teléfono. Si activas la opción *Display on my profile* se verá en tu perfil. Ten en cuenta que a internet tiene acceso muchísima gente, y no siempre es buena idea dar tus datos personales.

- **Email**: escribimos nuestra dirección de correo electrónico, donde nos enviarán la contraseña en caso de pérdida.

**My social Web Profiles (los perfiles de las redes sociales):**

*My Twitter Handle*: podemos incorporar nuestro nombre de usuario/a de Twitter.

*My Facebook Profile*: podemos escribir la dirección de perfil de Facebook.

*My LinkedIn Profile*: podemos escribir la dirección de perfil de LinkedIn.

Una vez rellenas todas las opciones que queramos, hacemos clic en la opción *Save* en la parte inferior para guardar todos los datos.

# Administrar la cuenta

## Herramientas periódicas

1. Verificación de la cuenta
2. Cambiar *Password*
3. Elección de idioma
4. Borrar cuenta

The screenshot shows the 'Manage Account' settings page. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'Personal Information', 'My Uploads', 'Manage Account' (which is highlighted with a teal arrow), 'Privacy Options', 'Customize Channel', and 'Analytics'. To the right of this menu, there are four expandable sections, each with a plus sign icon: 'Account Verification', 'Change Passwords', 'Choose defaults for your content', and 'Delete account'. At the bottom of these sections is a 'Save' button.

*Estas opciones nos permitirán seguir personalizando nuestro servicio en SlideShare.*

Las diferentes opciones nos permiten diferentes acciones:

*Account verification:* aquí podemos verificar nuestro correo electrónico, dirigiéndonos a nuestra cuenta de *e-mail* para abrir el correo que el sitio web SlideShare nos ha enviado, sólo basta hacer clic en el enlace que nos incluyen en el mensaje y quedará verificado.

*Change Passwords:* aquí podemos cambiar las contraseñas.

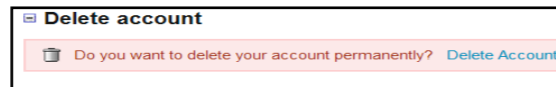
The screenshot shows the 'Change Passwords' form. It has three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. There is a 'Forgot password?' link next to the 'Current Password' field.



Choose defaults for your content: podemos escoger el idioma del contenido y la licencia de nuestro contenido (todos los derechos reservados, o licencia abierta...).



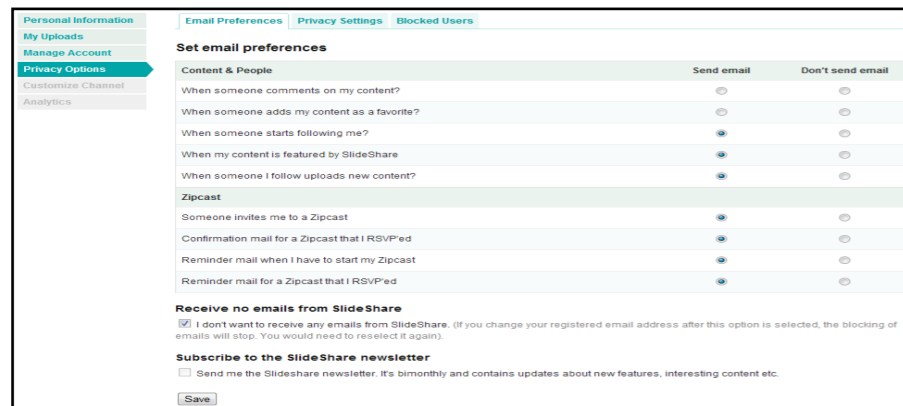
Delete account: borrar la cuenta.



Guardamos los cambios haciendo clic en Save en la parte inferior.

### - Privacy Options

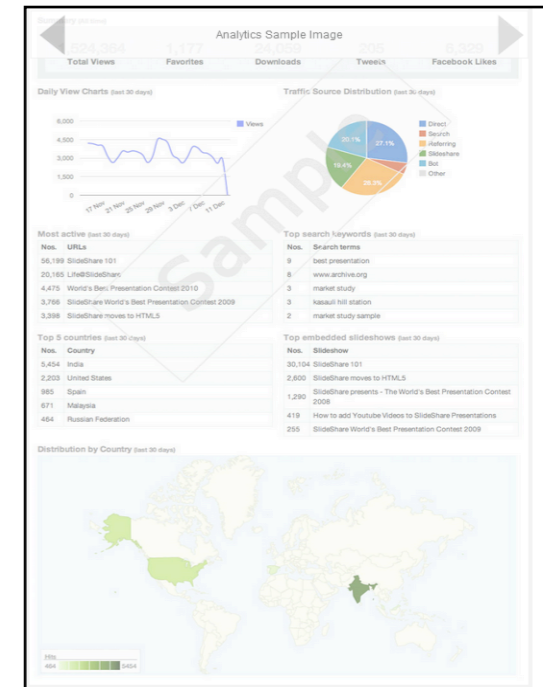
Aquí podemos escoger las opciones de privacidad que prefiramos. Podemos escoger cuándo queremos que nos envíen un correo (cuando alguien comente nuestro



perfil, cuando alguien nos siga, etc.), podemos escoger quién puede enviarnos comentarios privados o compartirnos contenido, o podemos bloquear usuarios/as.

### - Analytics

Nos muestran las estadísticas de nuestra cuenta: las visitas que ha tenido, cómo se reparten los/as usuarios/as las visitas, etc.



### - PRO Dashboard

En esta pestaña encontramos información sobre las diferentes cuentas posibles que podemos tener pagando la cuota indicada.

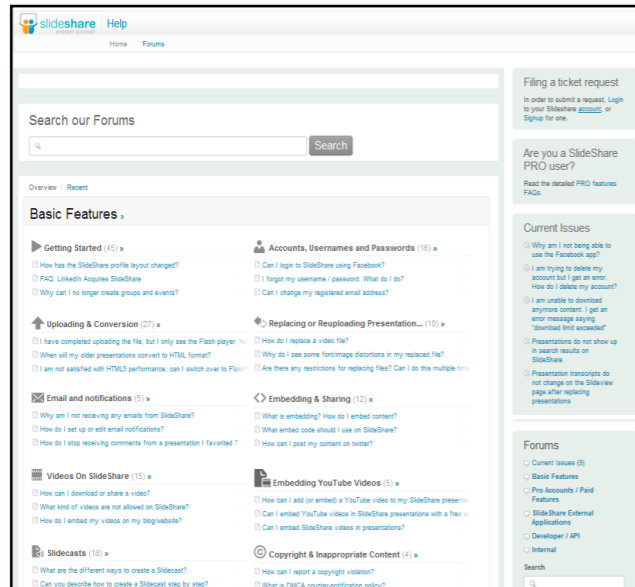
Go PRO on World's Largest Content Marketing Platform.  
60 secs to signup | Upgrade or downgrade anytime | 30 day money-back guarantee

	Basic free	Silver €19 per month	Gold €49 per month	Platinum €249 per month
Larger file uploads	up to 100 MB	up to 300 MB	up to 300 MB	up to 300 MB
Private uploads	X	✓	✓	✓
Analytics <small>Get analytics dashboard. Measure performance.</small>	X	✓	✓	✓
Private meetings <small>Private 1-on-1 sales meetings.</small>	X	✓	✓	✓
Video uploads <small>Upload professional videos.</small>	X	10 videos per month	20 videos per month	Unlimited
Capture leads <small>Convert sales leads on your content.</small>	X	30 leads per month No geo targeting	75 leads per month with geo targeting	Unlimited with custom questions
Control <small>Turn off shared content &amp; comments, remove transcript.</small>	X	Basic?	Advance?	Full Control?
Branding <small>Remove ads, get a custom look and feel for your pages.</small>	X	Basic? Sample	Standard? Sample	Fully Branded? Sample

Non-Profit Pricing | Educational Pricing

## - Help

En el apartado de ayuda podemos buscar todas aquellas dudas que tengamos, ya sea escribiendo la duda en el recuadro en blanco *Search our Forums* o buscando el tema en *Basic Features*. El único inconveniente hasta el momento es que está en inglés.



## - Log out

Hacemos clic aquí cuando queremos salir del perfil y la cuenta.

## PRESENTACIONES COMPARTIDAS: EL CASO SLIDESHARE



Gabinete de Comunicación y Educación  
Universitat Autònoma de Barcelona  
Facultat de Ciències de la Comunicació  
Edifici I. Despacho 49  
08193 Bellaterra, Barcelona (España)  
Teléfono + 34 93 581 16 89  
email: [g.comunicacio.educacio@uab.es](mailto:g.comunicacio.educacio@uab.es)