Manual de uso de ONE Studio

Cómo diseñar, conducir y exportar una sesión, paso a paso.

ONE · Oveja Negra Estudio · Versión 1.0 · Noviembre de 2026

Contenido

01 Qué es ONE Studio

02 Crea tu primera sesión

03 Arma tu agenda

04 Agrega métodos de la Biblioteca

05 El Ciclo ONE y el balance de tu sesión

06 Usa la Reserva

07 Usa el cronómetro durante la sesión

08 Exporta a PDF, Word y PowerPoint

09 Pon tu marca en los documentos

10 Haz un respaldo de tus sesiones

Este manual describe lo que ONE Studio hace hoy. Algunas funciones dependen de tu plan; en cada sección lo indicamos. Si algo no coincide con lo que ves en pantalla, escríbenos desde la página de Contacto.

SECCIÓN 1

Qué es ONE Studio

ONE Studio es el editor donde diseñas tu sesión: defines el objetivo, armas la agenda con tiempos que suman solos, eliges métodos de la Biblioteca, revisas el balance del Ciclo ONE y exportas el resultado. Tu sesión se guarda sola en tu navegador.

Paso a paso

1. Entra desde «Diseñar mi sesión» en el menú principal o desde Mi espacio con «Nueva sesión».
2. En la columna izquierda encuentras el objetivo, el Ciclo y el panel «Primeros pasos», que te marca qué te falta y te lleva al lugar exacto al hacer clic en cada paso.
3. En el centro está tu agenda. En la derecha, las herramientas: Biblioteca, Reserva y Memoria ONE.

Ten presente

- Puedes ocultar o mostrar las columnas laterales para ganar espacio al trabajar la agenda.

SECCIÓN 2

Crea tu primera sesión

Puedes partir de cero o dejar que el Brief ONE te haga las preguntas clave antes de armar la agenda.

Paso a paso

1. Entra a ONE Studio desde «Diseñar mi sesión» o desde Mi espacio con «Nueva sesión».
2. Si quieres ayuda para partir, completa el Brief: objetivo, público, cantidad de participantes, modalidad y espacio.
3. Ponle un nombre a tu sesión y define la hora de inicio.
4. Añade tus primeros bloques en la agenda (sección siguiente).

Ten presente

- Tu sesión se guarda sola en este navegador. Con plan Creador o Estudio también puede guardarse en tu cuenta.

SECCIÓN 3

Arma tu agenda

Cada fila de la agenda es un bloque con su nombre, descripción, materiales y minutos.

Paso a paso

1. Pasa el cursor entre dos filas y presiona el botón + para añadir un bloque, un texto o un método de la Biblioteca.
2. Edita el nombre, la descripción, los materiales y los minutos de cada bloque directamente en su fila.

3. Elige el momento del Ciclo ONE de cada bloque con el selector de color.
4. Arrastra una fila para cambiar su orden. Los horarios se recalculan solos.
5. Usa el menú de tres puntos de un bloque para duplicarlo, eliminarlo o enviarlo a la Reserva.

Ten presente

- Si necesitas ajustar el total, en Ajustes puedes fijar un tiempo objetivo para tu sesión.

SECCIÓN 4

Agrega métodos de la Biblioteca

La Biblioteca reúne dinámicas con sus pasos, materiales y fuente. Puedes usarlas con un clic o arrastrarlas a la posición exacta de tu agenda.

Paso a paso

1. Abre la Biblioteca ONE en el panel derecho del Studio.
2. Filtra por momento del Ciclo, duración o tamaño del grupo, o busca por palabra.
3. Presiona «Ver ficha» para leer el paso a paso, los materiales y qué tener presente.
4. Presiona «+ Usar método» para sumarlo al final de la agenda, o arrastra la tarjeta hasta el lugar donde lo quieres.
5. Marca con la estrella los que quieras tener a mano.

Ten presente

- Al agregar un método, queda como un bloque editable: puedes cambiar sus tiempos, instrucciones y materiales sin afectar la Biblioteca.
- En la página Biblioteca también puedes añadir tu propia dinámica; queda guardada en tu navegador y la usas como cualquier otra.

SECCIÓN 5

El Ciclo ONE y el balance de tu sesión

El Ciclo ONE ordena una sesión en cinco momentos: Activar, Experimentar, Reflexionar, Organizar y Aplicar. Cada bloque de tu agenda pertenece a uno.

Paso a paso

1. Activar: conectar con el desafío y despertar la atención.
2. Experimentar: vivir el contenido haciendo, no solo escuchando.
3. Reflexionar: mirar lo vivido y ponerle palabras.
4. Organizar: ordenar ideas y prioridades.
5. Aplicar: traducir lo aprendido en acuerdos y próximos pasos.

Ten presente

- La barra de colores sobre tu agenda muestra cuántos minutos dedicas a cada momento.
- «Intermedio» (pausas y logística) no cuenta en el balance.
- No hay un reparto perfecto: el balance es una pista para notar si tu sesión casi no reflexiona o casi no aplica.

SECCIÓN 6

Usa la Reserva

Guarda bloques fuera de la agenda y recupéralos cuando los necesites.

Paso a paso

1. En el menú de tres puntos de un bloque, elige «Mover a la Reserva».
2. Abre la Reserva desde el panel derecho para ver lo que guardaste.
3. Devuelve un bloque a la agenda cuando quieras, o elimínalo definitivamente.

Ten presente

- Los bloques en la Reserva no suman tiempo ni cuentan en el balance.

SECCIÓN 7

Usa el cronómetro durante la sesión

Sigue tu agenda en vivo y mira cuánto tiempo queda en cada bloque.

Paso a paso

1. Con tu agenda lista, presiona «Cronómetro» en la parte superior del Studio.
2. El cronómetro recorre tus bloques en el orden de la agenda.
3. Avanza al siguiente bloque cuando termines, o déjalo correr con el tiempo planificado.

Ten presente

- Si un bloque se pasa del tiempo, ONE solo te lo avisa: no cambia tu agenda.

SECCIÓN 8

Exporta a PDF, Word y PowerPoint

Desde el menú Exportar eliges para quién es el documento y en qué formato lo quieres. Hay dos versiones del mismo contenido.

Paso a paso

1. Abre Exportar y elige «Word, PowerPoint o PDF con tu marca».
2. Elige «Guion del facilitador» (instrucciones, materiales, balance del Ciclo y base metodológica) o «Programa para participantes» (solo agenda y objetivo).
3. Elige el formato: PDF, Word o PowerPoint.

4 Presiona «Descargar».

Ten presente

- PDF está disponible en todos los planes. Word y PowerPoint son parte de Creador y Estudio.
- El PowerPoint del facilitador incluye notas del orador en cada bloque.
- También puedes copiar la agenda como texto o imprimir una vista limpia desde el mismo menú.

SECCIÓN 9

Pon tu marca en los documentos

Logo, nombre, color y pie de página propios en cada exportación.

Paso a paso

1 En el diálogo de exportar, activa «Usar la marca de mi empresa».

2 Escribe el nombre de la empresa y, si quieres, un pie de página (por ejemplo «Confidencial · contacto@empresa.cl»).

3 Elige el color de tu marca y sube tu logo en PNG, JPG o WebP (hasta 5 MB).

4 Descarga tu documento: llevará tu identidad, con un sello discreto «Diseñado con ONE».

Ten presente

- Poner tu logo, color y pie es parte de los planes Creador y Estudio.
- Quitar el sello «Diseñado con ONE» es parte del plan Estudio.
- Tu perfil de marca queda guardado en este navegador, así no lo repites en cada exportación.

SECCIÓN 10

Haz un respaldo de tus sesiones

Descarga una copia completa y restáurala cuando la necesites.

Paso a paso

1 En el menú Exportar, elige «Exportar respaldo» para descargar todas tus sesiones en un archivo.

2 Guarda el archivo en un lugar seguro.

3 Para restaurar, usa «Importar respaldo» y selecciona el archivo.

Ten presente

- Si solo necesitas una sesión, usa «Descargar sesión (.json)».
- Tus sesiones son tuyas: puedes respaldarlas cuando quieras.