

ABC de las TIC para trabajo remoto



• Office 365 de Microsoft:

Se destacan para el trabajo remoto:



Teams:

Permite formar equipos de trabajo, chats individuales y grupales, compartir archivos e interactuar desde la plataforma de manera colaborativa. Permite hacer sala de juntas (videoconferencias). Te permite integrar las otras herramientas de Office.



Sharepoint:

Permite compartir y administrar el contenido, el conocimiento y las apps para fortalecer el trabajo en equipo.



Planner:

La herramienta de Office Planner te permite organizar el trabajo y al equipo de trabajo, asignar tareas, compartir archivos, y hacer seguimiento a los proyectos.



Herramientas para crear:

Trabajando colaborativamente en tiempo real, compartiendo la dirección web.

• G Suite de Google:

Se destacan para el trabajo remoto:



Hangout Chat:

Chats interactivos para los equipos de trabajo.



Documentos, Hojas de cálculo, Formularios, Presentaciones:

Compartiendo el enlace puedes realizar documentos con edición colaborativa en tiempo real, hojas de cálculos en línea, rápidas y avanzadas, formularios y encuestas sencillas, además de presentaciones atractivas creadas en equipo.



• Herramientas de Comunicación online:



Slack:

Esta aplicación es ideal para hacer teletrabajo. Slack reemplaza el correo electrónico dentro de tu empresa. Tus conversaciones estarán organizadas y al día en todo momento activando las notificaciones. A diferencia del correo electrónico, Slack te permite elegir qué conversaciones son más importantes y cuáles pueden esperar.



Muzzle:

Herramienta que te permite bloquear las notificaciones para cuando estés compartiendo pantalla en una videoconferencia, para que las otras personas no vean tus mensajes de Whatsapp o correos que te lleguen. Esto también se logra con Windows 10 en configuraciones.

] pexip [

Pexip:

Esta plataforma crea salas de juntas virtuales, puedes personalizar la sala virtual a tu estilo para que tus equipos de trabajo se conecten ya sea de modo local, remoto o intercontinental. Esta herramienta conecta a tu equipo desde cualquier lugar. Con Pexip puedes combinar los sistemas de Skype, Microsoft y Hangouts, así como diferentes tipos de dispositivos.



Meet.google:

Aplicativo para realizar videoconferencias, reemplaza hangouts. Puedes enviar un enlace para que la otra persona se conecte y se puede vincular con Google Calendar. Puedes incluso poner subtítulos en caso de que tengas que poner en silencio la conferencia.



Zoom:

Esta herramienta es muy popular para hacer videoconferencias, se caracteriza porque brinda una muy buena estabilidad. Tiene su versión gratis y de pago, permite compartir archivos, chats y se pueden conectar hasta 1.000 personas al tiempo.

• Herramientas para organizar el trabajo – personal o en equipo / colaborativo:



Trello:

Puedes generar diferentes tableros y añadir diferentes equipos. Por lo general se recomienda tener tres listas: To do, Doing, Done. Puedes añadir las personas a la actividad, adjuntar archivos. Las asignaciones se notifican al correo, puedes calendarizar todo el proyecto. Funciona muy bien en el celular.



Asana:

Es un tablero muy similar a Trello. Te permite planificar y estructurar tu trabajo y el de tu equipo de manera más adecuada. Puedes compartir tareas, es muy sencilla de utilizar y cuenta con una versión gratuita y de pago.



Evernote:

Te ayuda a capturar las ideas y proyectos, te permite organizar tu trabajo. Tiene su versión gratuita y se sincroniza con tu celular. Puedes invitar a otras personas para que te vean tu calendario. Tiene recordatorio de actividades y puedes adjuntar tanto archivos como videos.



Kanbanize:

Herramienta que ayuda en la gestión de proyectos de manera colaborativa.



Monday:

Es una herramienta para gestionar el trabajo individual o de los equipos de trabajo. Experiencia del usuario muy fácil de usar e intuitiva.

• Herramientas para crear murales digitales:



Padlet:

Es una herramienta para hacer collages y para mejorar alguna idea. Te permite hacer pizarras, documentos y páginas web fáciles de leer.



Mural:

Herramienta para hacer murales digitales. Es muy interactiva, intuitiva y visual, puedes pintar incluso desde pantallas táctiles.



www.edu.glogster.com

Glogster:

Sirve para hacer también murales y fomentar la innovación de manera interactiva.

• Herramienta de alojamiento de archivos en la nube:



www.dropbox.com

Dropbox:

Herramienta para almacenar archivos, puedes vincularla con Google y también te permite trabajar con archivos de manera colaborativa.



Google Drive

Google Drive:

Te permite almacenar y ordenar cualquier tipo de archivos. Tiene 15 GB de espacio gratuito.



www.onedrive.com

OneDrive:

Guarda tus archivos y fotos en Onedrive y ten acceso a estos desde cualquier dispositivo, en cualquier momento.



www.wetransfer.com

WeTransfer:

Te ayuda para compartir archivos de gran tamaño y almacenarlos en la nube. De manera gratuita, te permite compartir archivos en un solo envío hasta de 2GB.