

AF5 : Resolución de problemas

Aplicaciones de gestión de equipos

Digitalización aplicada al sector productivo.

Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.

Índice

1. INICIO	3
1.1 Introducción	3
2. EL TELETRABAJO	4
2.1 El surgimiento del teletrabajo	4
2.2 Ley del trabajo a distancia en España	5
3. HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO	10
3.1 Herramientas para el teletrabajo	10
3.2 Slack : una potente herramienta de comunicación	11
3.3 Google Drive : colaboración simultánea	16
3.4 Evernote : consigue más con mejores notas	18
3.5 Trello: muros interactivos	22
3.6 Basecamp : gestión de proyectos	26
4. CIERRE	34
4.1 Resumen	34
4.2 Referencias Bibliográficas	35

1. INICIO

1.1 Introducción

"Algunos cambios parecen negativos en la superficie, pero te darás cuenta de que se está creando espacio en tu vida para que algo nuevo emerja."
Eckhart Tolle, autor del libro *El poder del Ahora*.

El trabajo a distancia se entiende como el trabajo que se realiza **fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa**, siendo el teletrabajo una forma que implica la **prestación de servicios con nuevas tecnologías**.

La crisis sanitaria ha demostrado que el **trabajo a distancia ha sido uno de los mecanismos más eficaces para mantener la actividad durante la pandemia y prevenir los contagios**, llegando a considerarse como la modalidad de trabajo preferente.

Al igual que ha sucedido en otros tantos sectores, la empresa Logística KP24h donde trabaja Susana, está adaptándose, no solo a la situación que ha provocado la pandemia, sino también a muchos **procesos de transformación digital** que actualmente está acometiendo para ser más competitiva.

Los avances tecnológicos ofrecen una gran cantidad de posibilidades y tener las **herramientas digitales adecuadas** es fundamental para un **desempeño correcto del teletrabajo**, por lo que es la empresa la que debe proporcionar a las personas trabajadoras los recursos necesarios para realizar su trabajo.

En esta unidad hablaremos del **teletrabajo**, lo que conlleva un nuevo modelo de gestión, donde las personas que trabajan a distancia necesitan **desarrollar nuevas habilidades** para adaptarse a este cambio.

Por otro lado, estudiaremos las **herramientas digitales más utilizadas en el teletrabajo** para comunicarnos, colaborar, organizar el trabajo y gestionar proyectos.

¡Comenzamos!

¿Qué vas a aprender en esta unidad?



A tener en cuenta

A lo largo de la unidad encontrarás algunas palabras marcadas con este **color**. Esto significa que podrás consultar su significado en el glosario del curso cada vez que tengas dudas.

2. EL TELETRABAJO

2.1 El surgimiento del teletrabajo

El Observatorio Nacional de Tecnología y Sociedad (ONTSI) tiene como propósito generar conocimiento de valor para las políticas públicas, así como para la intervención empresarial y ciudadana, en torno al desarrollo tecnológico y sus distintos impactos en la economía, el empleo, los servicios públicos, los derechos, la seguridad, la calidad de vida y la igualdad entre las personas.

En ese sentido, el ONTSI en su estudio "**Flash datos de Teletrabajo. Segundo trimestre de 2021**" destacó que durante el confinamiento del año 2020 se multiplicó por 3 el porcentaje de personas que teletrabajaban. Después, la relajación de la situación de pandemia supuso una reducción del teletrabajo hasta el 9,4 % en el segundo trimestre de 2021, todavía el doble que antes del confinamiento.

Pasar de un puesto de trabajo presencial a un trabajo remoto o telemático requiere de un cambio importante en la forma de pensar y planificar para facilitar un correcto desarrollo de la actividad.

¿Sabías que ...?

Aunque parece que el concepto de teletrabajo es actual, ya en 1973 el físico Jack Nilles creó e implementó un modelo de trabajo a distancia a partir de terminales remotos conectados a la sede corporativa principal. Su objetivo era reducir los desplazamientos en plena crisis del petróleo. Se atribuye a él la frase: "En vez de que el trabajador vaya al trabajo, que el trabajo vaya al trabajador".

Los avances tecnológicos y sus usos no eran tan comunes en la época de Jack Nilles, por lo que este modelo de trabajo tardó varias décadas en ser aceptado. El confinamiento provocado por el COVID-19, obligó a muchas personas a trabajar desde sus domicilios, lo cual extendió esta manera de desarrollar el trabajo.

En una economía mundial tecnológica y globalizada, las personas tienen la necesidad de incorporar cada vez más herramientas tecnológicas a su trabajo diario.

Existe un gran número de herramientas digitales que te van a permitir trabajar desde casa, mientras estás de viaje, y en muchas otras situaciones en las que te sea necesario teletrabajar.

2.2 Ley del trabajo a distancia en España

En España, la modalidad de trabajo a distancia está regulada mediante la Ley 10/2021 de 9 de julio de trabajo a distancia donde se establece en qué consiste y cómo ha de gestionarse por las empresas.

En dicha Ley se especifican los **derechos de las personas** que se acogen a la modalidad de trabajo a distancia, como el derecho a la intimidad y el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral, así como, el derecho a la protección de sus datos y derecho a la **desconexión digital**.

También se especifican las **acciones de control y organización que le corresponden a la empresa** para garantizar un uso y conservación adecuados de los equipamientos entregados y el cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales de la persona trabajadora, entre otros aspectos.

La Ley **establece las definiciones** para cada una de estas tres modalidades de trabajo existentes:

Trabajo a distancia

Forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral, conforme a la cual, esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Teletrabajo

Aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Trabajo presencial

Aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

El teletrabajo está aumentando frente a la organización empresarial tradicional, con sus ventajas de cambios organizativos y reducción de los desplazamientos, pero también con los riesgos de aislamiento o fallos en el intercambio de información al faltar el contacto humano.

La Ley de trabajo a distancia aparece como respuesta a la ausencia de normas en que se estaba desarrollando el teletrabajo.

La Ley de trabajo a distancia define las **principales ventajas e inconvenientes** que esta modalidad de trabajo supone.

VENTAJAS

- Mayor **flexibilidad** en la gestión de los tiempos de trabajo y los descansos.
- Mayores posibilidades de una **autoorganización** con consecuencias positivas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- **Reducción de costes** en las oficinas y ahorro de costes en los desplazamientos.
- Productividad y **racionalización** de horarios.
- **Fijación de la población** en el territorio, especialmente en las áreas rurales.
- **Compromiso** y experiencia de la persona empleada.
- Atracción y **retención de talento** o reducción del absentismo.

- Estimula cambios organizativos en las empresas y fortalece la **formación y empleabilidad** de las personas trabajadoras.
- **Disminuye la contaminación** en tanto decrece el número de desplazamientos y el uso de los vehículos privados y, potencialmente, tendrá efectos positivos en la emisión de gases con efectos invernadero al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía de las empresas.

DESVENTAJAS

- Inconvenientes en la **protección de datos**.
- Brechas de **seguridad**.
- **Tecnoestrés**.
- Horario **continuo**.
- **Fatiga** informática.
- **Conectividad** digital permanente.
- Mayor **aislamiento laboral**.
- Pérdida de la **identidad corporativa**.
- Deficiencias en el **intercambio de información** entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia.
- **Traslado de costes** de la actividad productiva a la persona trabajadora sin compensación alguna.

Principales habilidades para el teletrabajo

Entre las habilidades más importantes que debe poseer el personal que trabaja a distancia están las siguientes:

Habilidades de comunicación

Al trabajar desde un lugar que no es la oficina y no estar en contacto con el resto del equipo de trabajo, las llamadas, videollamadas y las conversaciones de chat, se encuentran entre los **elementos imprescindibles** para la comunicación.

Capacidad de gestión del tiempo

Es muy importante saber gestionar correctamente el tiempo, conocer las fases de su trabajo, así como los requisitos de la empresa y su clientela. **Establecer objetivos** a largo y corto plazo y ordenar las prioridades.

Buen uso de las TIC

La persona que teletrabaje debe estar familiarizada con las **TIC**, así como con las herramientas y programas necesarios para desempeñar sus tareas a distancia.

Proactividad y autonomía

Una **persona proactiva** en el trabajo toma el control de sus tareas en lugar de esperar instrucciones de un cargo superior.

El o la profesional que teletrabaja adecuadamente para cumplir con los objetivos marcados, considera sus opciones, valora las alternativas y toma sus propias decisiones.

Reporte o feedback

Ha de establecer los tiempos para la entrega y mantener informados a empresa o clientes con información de los avances. Una correcta autogestión y reporte de resultados es muy importante.

Disciplina y constancia

Esta modalidad exige a la persona mayor disciplina por la falta de supervisión constante e implica constancia en la tarea para lograr los objetivos marcados.

¿Cómo respondes ante los cambios en tu entorno?

Imagínate que accedes a un nuevo puesto de trabajo y la empresa te propone un modelo de trabajo a distancia. Necesitas prepararte para afrontar este nuevo reto.

Gestión del cambio

La gestión del cambio es la capacidad de **adaptar tu comportamiento** eficazmente a distintas situaciones o entornos, con diferentes personas y esquemas de trabajo. Se trata, por tanto, de otra competencia necesaria para adoptar el teletrabajo.

Además, esta competencia supone ser **flexible**, respetando perspectivas opuestas a la propia y adaptando tu conducta a lo que la situación demande. Por ejemplo, respondiendo a la organización a través de una herramienta informática en lugar de tomando notas a mano en una reunión presencial.

La persona que domina y tiene integrada esta competencia:

1. Actúa rápidamente y **responde con agilidad** a los nuevos cambios.
2. Adapta con rapidez y eficacia los **nuevos procedimientos** y las nuevas situaciones del entorno de trabajo.
3. Identifica con diligencia las **consecuencias del cambio** y las nuevas características del entorno.
4. Es capaz de realizar cambios incorporando **nuevos puntos de vista y alternativas novedosas** para realizar un proceso o una tarea.

3. HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO

3.1 Herramientas para el teletrabajo

Tener las herramientas adecuadas es fundamental para un desempeño correcto del teletrabajo. Los avances tecnológicos ofrecen una gran cantidad de posibilidades, por

lo que es la empresa la que debe proporcionar a las personas trabajadoras los recursos necesarios para realizar su trabajo.

Es fundamental disponer de las medidas de seguridad necesarias para facilitar un teletrabajo efectivo, por lo que las empresas deben garantizar la integridad de la información personal y profesional de sus trabajadoras y trabajadores.

La empresa donde trabaja Susana tiene claro que el éxito de la gestión del trabajo a distancia está vinculado al uso y a la elección de herramientas digitales adecuadas, también es consciente de la necesidad de **formar a las trabajadoras y trabajadores en la gestión del cambio y en la utilización de estas herramientas**.

Todas las herramientas para el teletrabajo son útiles si mejoran la comunicación y operatividad de los procesos.

Herramientas para que el teletrabajo sea un éxito

El aumento en el **uso de dispositivos móviles**, el **número de personas que trabajan a distancia** y los **proyectos basados en tecnología** ha provocado un crecimiento en el número de herramientas y aplicaciones destinadas a la gestión de trabajo remoto. Decidir las más adecuadas para los equipos de trabajo es un desafío para las empresas y saber manejarlas un nuevo reto para las trabajadoras y trabajadores.

En este gráfico se muestran algunas de las **herramientas digitales** más utilizadas en trabajo a distancia.



3.2 Slack : una potente herramienta de comunicación

¿Qué es Slack y qué nos permite?

Slack es una aplicación de mensajería colaborativa que permite chatear uno a uno, y en grupo, a través de canales similares a los conocidos grupos de WhatsApp.

Características de Slack

Conectividad: Slack hace que sea muy sencillo **contactar con el equipo de trabajo**. Permite el envío de mensajes a cualquier persona de dentro o fuera de tu organización del mismo modo que se realizaría presencialmente. Se trabaja en **canales que reúnen a las personas y la información adecuada**.

Flexibilidad: Cuando el trabajo se organiza en canales, independientemente de la ubicación, zona horaria o función, se puede acceder a la información en el momento que se necesite. Favorece la participación sin necesidad de sincronizar espacios o agendar actividades.

Inclusividad: Facilita la comunicación a aquellas personas con dificultades, creando **espacios virtualmente accesibles**.

Poder crear canales facilita la generación de actividades motivacionales, como clubs o grupos de trabajo más acotados.

Ventajas de uso de Slack

La herramienta ayuda a crear un espacio de trabajo digital donde se hace más eficiente la comunicación e intercambio de tareas. Slack tiene muchas ventajas, entre ellas:

Permite llamadas

Es posible hacer **llamadas de audio y vídeo** con el uso compartido de la pantalla de tu equipo.

No se pierde información

Una vez que se inicia sesión, después de un descanso, puedes **ponerte al día** con todas las conversaciones. Marcará con una línea cuáles son los mensajes no leídos.

Permite el **acceso** a hilos específicos de conversaciones, a todas las menciones y reacciones, marcando en negrita lo que no se ha leído.

Integra GIF

Permite **integraciones** con servicios de **GIF**, **enlaces** en expansión con imágenes destacadas o **incrustaciones de plataformas como Spotify / YouTube**.

Slack permite cambiar el uso del correo electrónico en canales específicos para la gestión del trabajo en equipo.

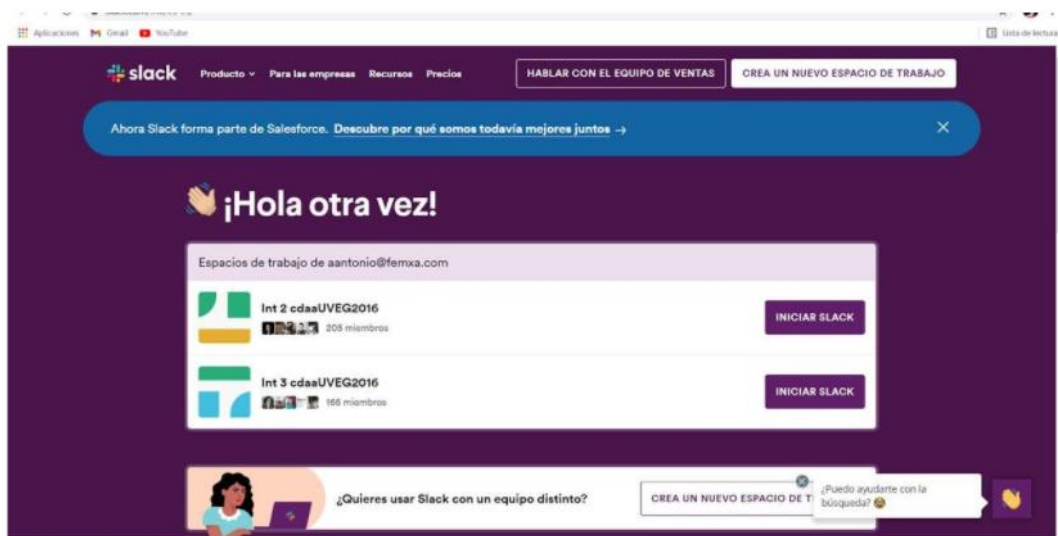
¿Te ánimas a probar Slack?

Reto



Crea tu propio grupo de Slack. Para hacerlo sigue las siguientes instrucciones.

Entra a la web



Visita el sitio web de [Slack](https://slack.com).


Regístrate



Conectarse a Slack

Te sugerimos que uses la dirección de correo electrónico que usas en el trabajo.

 Conectarse con Google

 Conectarse con Apple

Conectarse a través del correo electrónico

📧 Te enviaremos un código mágico por correo electrónico para que puedas conectarte sin contraseña. Si lo prefieres, también puedes conectarte de forma manual.

Regístrate utilizando una dirección de correo electrónico.

Crea un espacio de trabajo



Con un simple clic podrás crear tu propio espacio de trabajo.

Nombra y define tu equipo de trabajo

Paso 1 de 3

¿Cómo se llama tu empresa o equipo?

Este será el nombre de tu espacio de trabajo de Slack; elige algo que tu equipo pueda reconocer.

50

Continuar

Paso 2 de 3

¿En qué está trabajando tu equipo ahora mismo?

Puede ser cualquier cosa: un proyecto, una campaña, un evento o el acuerdo que están tratando de cerrar.

80

Continuar

Slack te invita a responder a dos preguntas para nombrar y definir tu equipo de trabajo.

Invita a tus compañeros y compañeras

solución de problemas

Canales

formación

Mensajes directos

Paso 3 de 3

¿A quién le envías más correos electrónicos sobre formación?

Para aprovechar Slack al máximo, añade a tus compañeros y compañeras de trabajo con los que sueles hablar más.

50

Ⓜ Añadir otra dirección

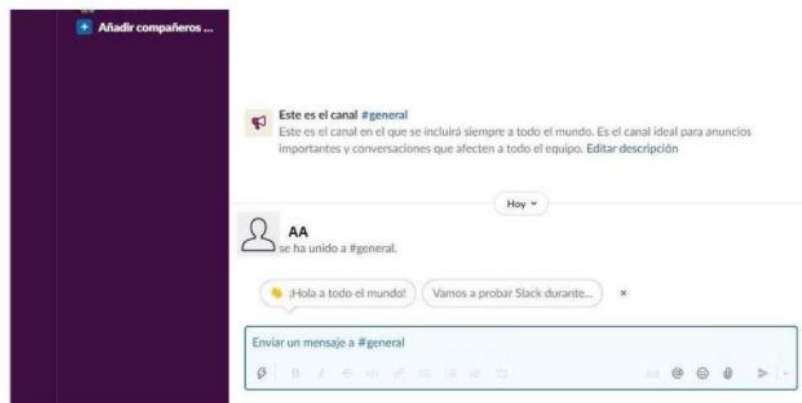
🔗 Consigue un enlace de invitación para compartirlo en su lugar

Invitar a tus compañeros de equipo

Omitir este paso

Ahora es el momento de invitar a otras personas a participar en el grupo que has creado. Envía una invitación utilizando el correo.

Mensaje de bienvenida



Ya estás dentro, ahora escribe un mensaje de bienvenida a todas las personas.

3.3 Google Drive: colaboración simultánea

Google Drive es una herramienta que permite almacenar archivos en internet.

Google pone a disposición de cada cuenta de correo de Gmail un servicio de almacenamiento en su nube de manera gratuita llamada Google Drive. En [Google Drive](#) puedes guardar fotografías, vídeos, dibujos, archivos de texto y muchos otros formatos de documentos. También permite compartir archivos y trabajar de forma colaborativa en ellos.

Al principio del curso ya aprendiste sobre Google Drive y cómo ayuda en la organización de la información digital. Ahora puedes recordarlo y ver cómo aplicarlo para el trabajo en remoto. Revisa el siguiente **tutorial** donde puedes ver cómo acceder a Google Drive y todas sus funcionalidades.

Ventajas de Google Drive

- Estés donde estés se puede acceder a Google Drive, bastará con iniciar la sesión y, por supuesto, tener conexión a internet.
- Con la herramienta de "**colaborar en un archivo**" tanto quien crea el documento como las personas que hayan sido invitadas a colaborar con permisos de edición, pueden **realizar cambios**.

Si te han invitado a colaborar en la creación de un archivo, también podrás revisar todos los cambios realizados por otras personas colaboradoras.

- Si por cualquier circunstancia **se pierde o extravía el equipo** (ordenador, teléfono móvil, tablet, etc.), no habrá peligro de pérdida de la información gracias a la **seguridad de tener todo archivado en la nube**. Además, se hacen copias de seguridad constantemente. Por otro lado, si se cambia de equipo, el Drive es el mismo, no sufre ningún cambio.
- Se puede **acceder** a Google Drive desde **el portal web**, por lo que no es preciso descargar una APP. Algo tan simple como acceder al correo y listo, ya se visualizan los iconos a la aplicación.
- Es una herramienta muy **intuitiva**, no son necesarios grandes conocimientos de informática para poder navegar y trabajar con ella.
- **15 GB de almacenamiento gratuitos**, para que puedas colgar archivos en la nube. Es una capacidad adecuada para un uso básico, que puede resultar insuficiente si se guardan archivos de mucho tamaño, especialmente vídeos y fotos.
- Recuerda además que Google Drive se integra a la perfección con documentos, hojas de cálculo y presentaciones, aplicaciones nativas basadas en la nube para colaborar de manera efectiva en **tiempo real**.

Desventajas de Google Drive

- Para mantener todos los criterios de seguridad es necesario **cerrar la sesión** cuando se termine de utilizar, ya que si no cualquier persona que utilice el equipo podría entrar en la cuenta que se ha estado utilizando.
- Para poder usar Google Drive será necesario poseer una cuenta **de correo en Gmail**.
- Los usuarios y usuarias que formen parte de los "**documentos colaborativos**" podrán borrar los archivos **sin tener que pedir** ningún tipo de **permiso** a quien ha creado el archivo. Un riesgo importante, ya que las pérdidas de documentos no son recuperables
- Como todas las herramientas que están "**en la nube**" solo son accesibles mediante la **conexión a internet**, y si se produce un fallo de conexión no se puede utilizar.

3.4 Evernote: consigue más con mejores notas

Evernote es una aplicación gratuita que puede ser utilizada para diversas tareas como, por ejemplo: tomar notas diariamente, gestionar un archivo digital, tener un sistema de gestión de proyectos o tareas, guardar ideas, etc.

Todo lo que se hace en Evernote queda sincronizado y guardado en la nube, lo que asegura que, pase lo que pase, no se extraviará la información.

Conoce los usos más populares de Evernote

Tomar notas

Evernote es la aplicación más utilizada para tomar notas. Puedes crear hasta **100 000 notas en una sola cuenta**. Estas pueden ser de texto, audio, vídeo o archivos de cualquier formato (PDF, Excel, PowerPoint, etc.).

Cuenta con la peculiaridad de poder crear notas con varias etiquetas y organizarlas en cuadernos o libretas.

Además, si ya se tienen varias libretas temáticas parecidas, se pueden apilar en “**stack**” (pilas), que es como una especie de biblioteca temática donde se guardan las libretas.

Bandeja de entrada universal

Al abrir una cuenta en Evernote, el sistema crea de manera automática una cuenta de correo con el dominio **@m.evernote.com**. Esto permitirá **reenviar** correos o cualquier tipo de contenido directamente a la aplicación.

Sistema de referencias para investigación

Si realizas investigaciones y quieres tomar notas, o simplemente tienes una **buena idea** para un proyecto que no quieres perder, incluso si necesitas guardar una página web y su URL, esta es la aplicación idónea.

Escanear documentos

Se pueden escanear documentos importantes y guardarlos en la nube desde cualquier ubicación. Evernote tiene **OCR** (*Optical Character Recognition*) o reconocimiento óptico de caracteres. Permite reconocer como **texto editable** cualquier texto escaneado o pdf.

Esto la convierte en una herramienta muy interesante para escanear documentos.

¿Sabías qué...?

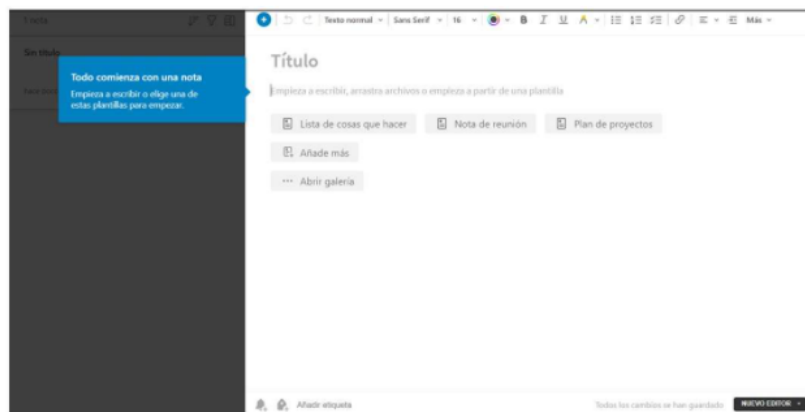
La función de búsqueda de Evernote podrá localizar todos los documentos de un modo bastante rápido. Además, las notas se pueden etiquetar y organizar en libretas. Evernote es una de las aplicaciones mejor valoradas, especialmente por su conexión a Google Calendar, que facilita poner fechas a cada tarea.

Regístrate



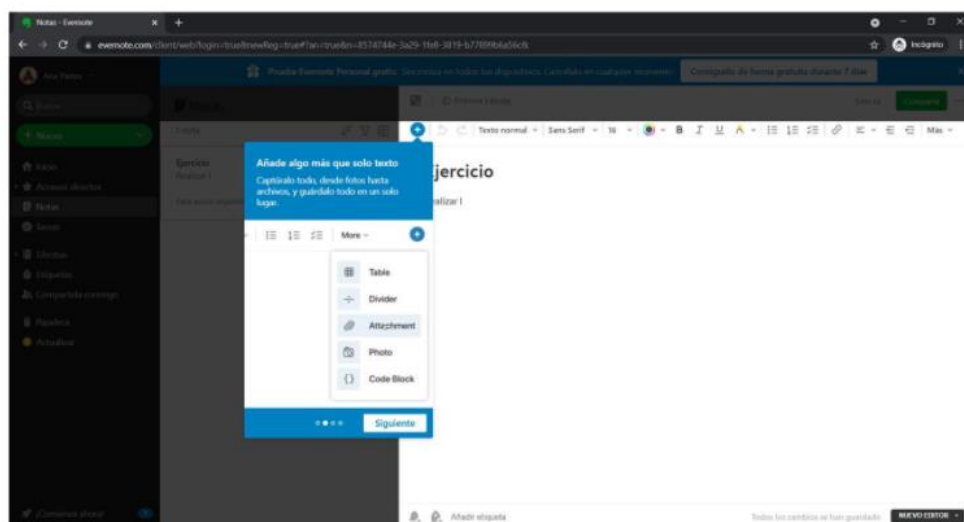
Entra en el sitio web oficial de la herramienta <https://evernote.com/intl/es/> donde podrás registrarte de forma gratuita.

Escribe tu primera nota



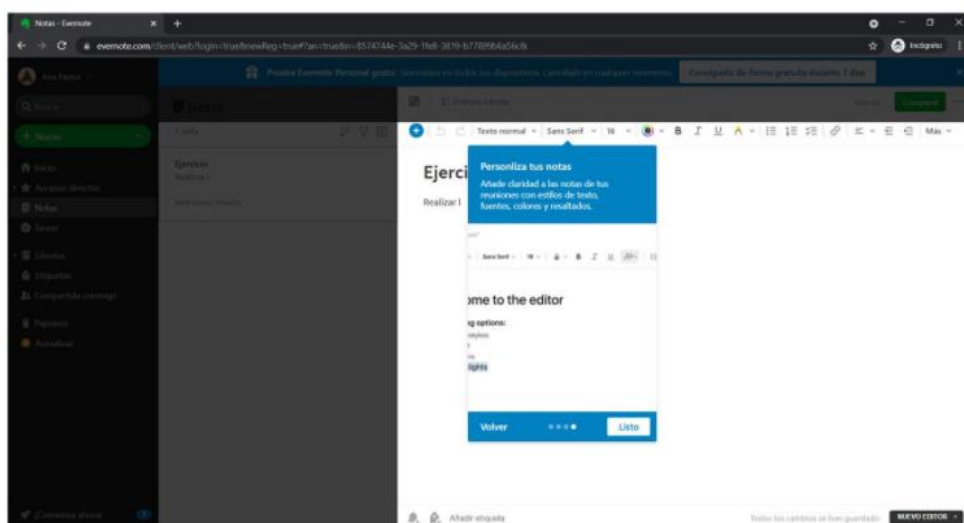
El programa te propondrá que comiences escribiendo tu primera nota.

Añade algo más que solo texto



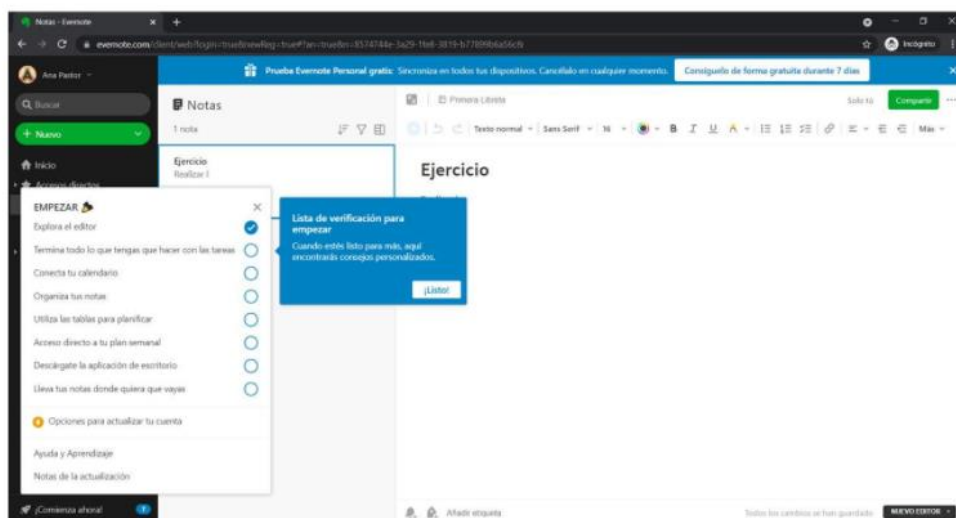
Puedes subir una foto o un archivo adjunto complementario.

Personaliza tus notas



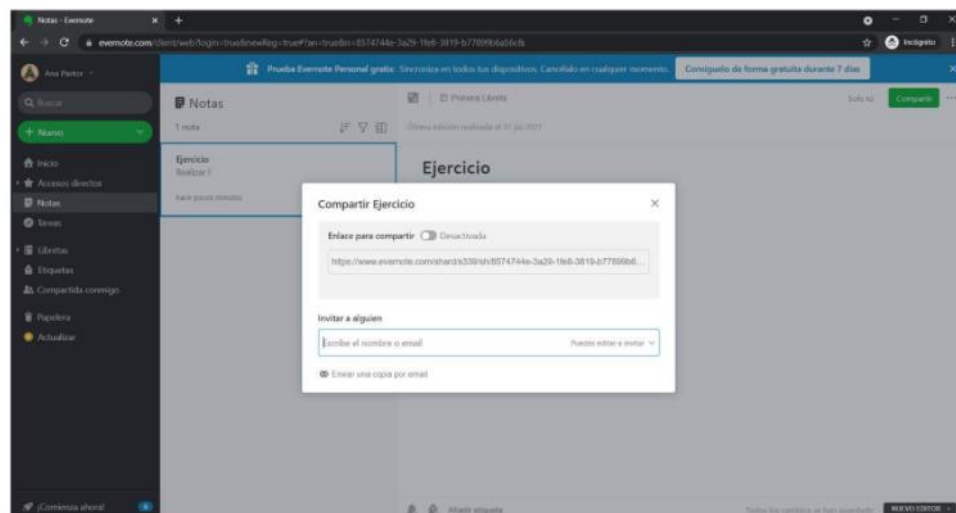
También puedes aplicar estilos a tus notas para destacarlas.

Organiza tus notas con las múltiples opciones de Evernote



Puedes organizar tus notas siguiendo diferentes criterios.

Comparte tu planificación, listas, tareas o notas



El programa te permite invitar a otras personas que puedan estar interesadas en tu planificación.

Experimenta

¡Continúa experimentando con las múltiples opciones que te ofrece Evernote!

Evernote es una aplicación similar a OneNote. Puedes elegir OneNote para integrar tus notas en archivos de Office 365 o bien elegir Evernote por su sincronización con Google Calendar o por la lectura de documentos con OCR.

3.5 Trello: muros interactivos

Trello es un software de gestión de proyectos con una interfaz sencilla e intuitiva. Con él se pueden gestionar proyectos personales y profesionales. Estas y otras características que se muestran a continuación hacen de Trello uno de los programas más utilizados.

¿Qué es y para qué sirve Trello?

Trello es una aplicación cuya función principal es la de **gestionar tareas**. También, entre sus múltiples funciones, está la de compartir proyectos de manera colaborativa, ayudando a mejorar las rutinas de trabajo, la gestión del tiempo y del equipo.

Todo esto es posible gracias a sus **tableros virtuales** característicos, **formados por listas de tareas** dispuestas en columnas. Las columnas por defecto son: "Pendiente", "En proceso", "Hecho", pero pueden añadirse las que se necesiten y cambiarse de nombre.

Trello es una gran herramienta para el trabajo colaborativo a través de la organización en tableros virtuales.

¿Cuáles son las principales ventajas de usar Trello?



PENDIENTE DE HACER

- Dispone de una versión gratuita provista de una gran cantidad de herramientas.
- Utiliza SSL (*Secure Sockets Layer*), por lo que aporta una conexión segura de los datos, que estarán cifrados.
- Su velocidad de carga es muy rápida.

EN PROGRESO

- Los tableros podrán ser públicos o privados dependiendo de la configuración que se elija. Además de esta opción de privacidad, también ofrece la posibilidad de compartirlos con quien se estime oportuno.
- Contiene un eficiente motor de búsqueda.
- Contiene un eficiente motor de búsqueda.

HECHO

- Dotado con un sistema de notificaciones en tiempo real. Informa instantáneamente sobre los cambios o actualizaciones que se producen en los proyectos de los que se forma parte.
- Es una aplicación con una interfaz muy intuitiva. Su manejo se aprende rápidamente sin complicaciones.
- Los proyectos se comparten en tiempo real, por lo que no será necesario guardarlos o realizar actualizaciones.

¿Sabías qué...?

Trello es una aplicación basada en el método Kanban, una palabra japonesa compuesta por dos partes; **Kan**, que significa visual y **Ban**, que hace referencia a tarjeta. Cuando se utilizan tableros físicos es muy normal que a modo de tarjeta usemos post-it.

¿Cómo funciona Trello?

Los tableros

Los tableros de Trello están compuestos por **listas** donde se ubican las tareas en modo horizontal, lo que permite visualizar todo su contenido. Dentro de las listas se encuentran las distintas **tarjetas**, que indican **la tarea que se está haciendo**.

Las tarjetas tienen la posibilidad de ser arrastradas y soltadas en otras listas. Por ejemplo, una tarjeta en la lista de "en proceso" puede ser arrastrada a la lista de "hecho" cuando la tarea está terminada. También se puede llevar una tarjeta a otro proyecto.

Partes de una tarjeta Trello

Conoce las distintas partes de las que se compone una **tarjeta del tablero**:

La cabecera: Espacio rectangular en la parte superior de la tarjeta. Solo las tarjetas incluyen una imagen.

El título de la tarjeta: Se encuentra en la primera línea, justo debajo de la cabecera (si se puso cabecera).

La descripción de la tarjeta: Es el texto que se está leyendo al visualizar la tarjeta.

Los archivos adjuntos (Attach ...): Se pueden subir archivos a la tarjeta (imágenes, texto, vídeo...).

La lista de verificación (Che ...): Una tarea complicada se puede dividir en pasos más sencillos. Cada paso tiene una casilla de verificación, así cuando se finalice se puede marcar la casilla con un clic.

Un pequeño truco para usar Trello

Es posible que cuando se utilice Trello la primera acción sea crear tarjetas y más tarjetas en una misma lista y probablemente desordenadas. No pasa nada, se pueden organizar de una manera muy sencilla por fecha de creación (ascendente o descendente) y nombre:

- Pulsa en el botón de tres puntos a la derecha del nombre de la lista.
- Elige la opción Ordenar lista.
- Selecciona el orden que quieres utilizar.

Para un buen uso de Trello identifica previamente cada acción, qué tareas llevan asociadas y quién desarrollará y supervisará cada una de ellas.

3.6 Basecamp : gestión de proyectos

Ha llegado el momento de revisar una herramienta que te puede ayudar en la **gestión de tus proyectos profesionales**, como es **Basecamp**. Aunque existen muchas otras para el mismo fin, esta es de las más intuitivas para iniciarse en su uso.

Ten en cuenta que esta herramienta está en inglés, por lo que deberás conocer la terminología básica para sacarle el máximo partido a la herramienta.

¿Qué es Basecamp?

Basecamp sirve para coordinar proyectos. Permite publicar mensajes en hilos, marcar logros o hitos de manera rápida y asignar tareas. Además, es una herramienta muy fácil de utilizar.

La gestión de proyectos con Basecamp

CONTROL DE PROYECTOS

Como todas las herramientas de gestión de proyectos existentes, Basecamp se basa en incluir en un único espacio todas aquellas herramientas y utilidades necesarias para el desarrollo de un proyecto o actividad.

Gracias a ello se puede tener un **proyecto** mucho **más controlado** y con una gestión mucho más organizada, alcanzando una **gran productividad** y **eficacia** por parte de todos los componentes del equipo.

PRIMER NIVEL

En un **primer nivel** se podrán estructurar los distintos equipos bajo el mando de quien los crea y los distintos proyectos que se están desarrollando.

SEGUNDO NIVEL

En un **siguiente nivel**, cuando se accede a los proyectos en sí, se tiene acceso a los distintos bloques de contenido, donde se encuentra **toda la información** perteneciente a ese mismo proyecto (hilos de conversación, documentos, agenda, lista de tareas, etc.).

Al aunar comunicaciones, información y documentación en un mismo espacio, se impiden pérdidas de tiempo en reuniones innecesarias, envíos de archivos y tiempo malgastado pendiente de e-mails que a veces no llegan. Con esta herramienta se asegura el control absoluto de un proyecto.

A la hora de crear proyectos, a cada una de las **tarjetas se les pueden asignar distintos integrantes** del equipo del proyecto y crear **listas de tareas** para que se puedan realizar en función de una fecha límite de entrega.

Son funciones de Basecamp:

- **Permitir la comunicación** con un cliente.

- **Compartir documentos.**
- Asignar **responsabilidades**.
- Crear un calendario.
- **Controlar el avance** de los procesos.

¿Quieres saber más?

A continuación, se explican las distintas funciones de Basecamp, divididas en cuatro grupos primordiales.

1. Coordinación y gestión de proyectos

Permite la opción de crear **un calendario de trabajo**, incluyendo tareas específicas. Estas tareas podrán ser divididas por procesos o por equipos.

Cuenta con la opción adicional de asignar a cada persona miembro del equipo tareas y responsabilidades, configurando incluso una fecha de entrega y una **alarma o recordatorio** que avisará de la cercanía de la fecha de entrega.

2. Canal de comunicaciones

Cuenta con la capacidad de generar mensajes a modo de **hilos de conversación**, pudiendo compartir también archivos en las propias conversaciones.

Además, cuando se publica una consulta o petición, esta herramienta envía una **notificación** por mail y las personas que forman parte del proyecto podrán contestar directamente desde el correo sin necesidad de entrar en la plataforma para saber si hay novedades.

3. Registro de documentos y requerimientos

Toda la documentación, peticiones o conversaciones quedarán almacenados en la plataforma, ya que, al estar almacenados, podrán **generarse los avisos, solicitudes de entrega**, etc.

4. Control de horas

Un factor importante para la gestión interna es el seguimiento de trabajo de cada miembro del equipo. Esta herramienta facilita este **seguimiento del trabajo**, así como el **conteo de las horas realizadas**.

Cuenta también con la opción de incorporar clientes, proveedores o incluso colaboradores externos y contabilizar también su trabajo.

Recuerda

Basecamp es una herramienta que permite la simplificación de los métodos de trabajo y favorece la circulación fluida de información entre las personas usuarias.

Tutorial de manejo

Revisa cómo comenzar a **organizar tus proyectos** con Basecamp y todas las funcionalidades que permite:

Registro

Entra en [Basecamp](#) y regístrate con una contraseña segura. Existe la opción de registrarse con un correo de Gmail o de empresa. Se puede elegir la opción de pago o la gratuita.



The registration form for Basecamp features the Basecamp logo at the top, followed by the text "Prueba Basecamp gratis durante 30 días". Below this, a prompt asks the user to "Escriba su nombre y dirección de correo electrónico para comenzar". There are two input fields: "Su nombre" and "Su correo electrónico (por ejemplo, julie@widgetco)". A green button labeled "Siguiente →" is positioned below the fields. At the bottom, a link reads "¿Teniendo problemas? Podemos ayudar."

Conocerte

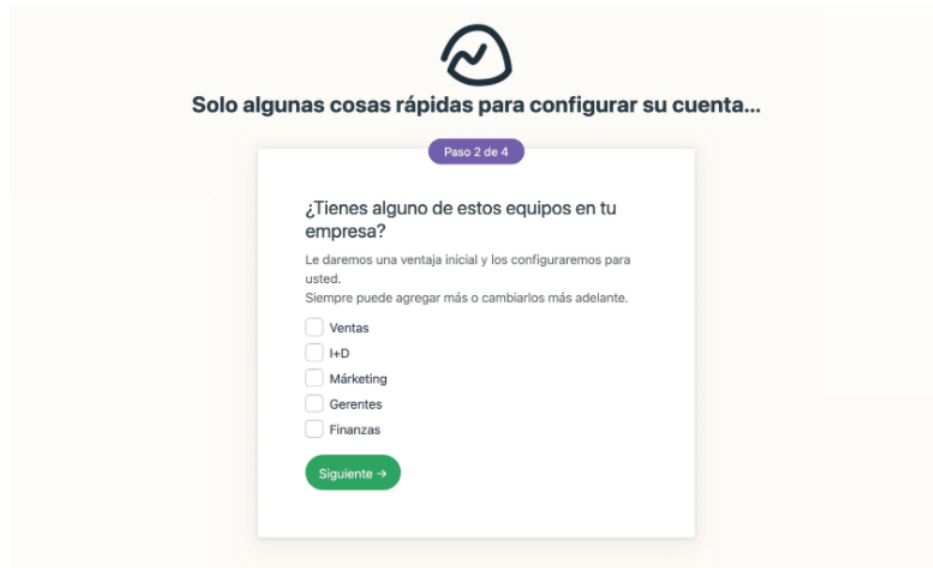
Las preguntas iniciales que solicita Basecamp son relativas a tus datos y a dónde trabajas.



The onboarding form for Basecamp displays the Basecamp logo and the heading "Solo algunas cosas rápidas para configurar su cuenta...". A purple tab indicates "Paso 1 de 4". The main instruction is "Primero, cuéntenos un poco sobre usted y su empresa." Below this, there are two input fields: "El nombre de tu compañía" and "Su puesto de trabajo (opcional)". A green button labeled "Siguiente →" is located at the bottom of the form.

Recopilación de información sobre tu empresa y usos

Basecamp realizará un pequeño cuestionario sobre los posibles usos que se le va a dar a la aplicación.



The screenshot shows a mobile app interface for setting up a Basecamp account. At the top, there is a Basecamp logo (a stylized 'B' inside a circle) and the text "Solo algunas cosas rápidas para configurar su cuenta...". Below this, a purple pill-shaped button indicates "Paso 2 de 4". The main question is "¿Tienes alguno de estos equipos en tu empresa?". Below the question, there is explanatory text: "Le daremos una ventaja inicial y los configuraremos para usted. Siempre puede agregar más o cambiarlos más adelante." Below the text are five checkboxes with labels: "Ventas", "I+D", "Marketing", "Gerentes", and "Finanzas". At the bottom of the form is a green button with the text "Siguiendo →".

Invitar a más personas

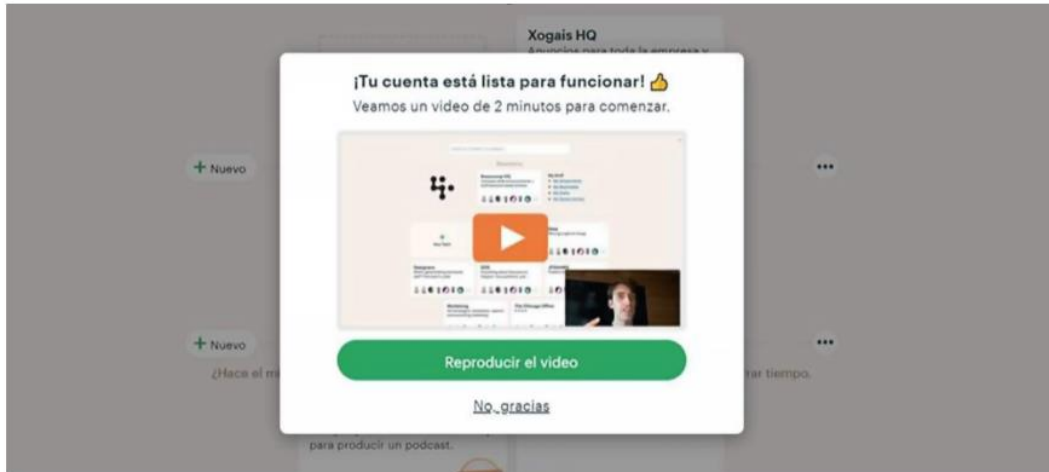
Basecamp da la posibilidad de invitar a terceras personas.



The screenshot shows the final step of the Basecamp account setup. At the top, there is a Basecamp logo and the text "Solo algunas cosas rápidas para configurar su cuenta...". Below this, a purple pill-shaped button indicates "Paso 4 de 4". The main question is "¿Quieres invitar a un socio o compañero de trabajo de inmediato?". Below the question, there is explanatory text: "Si desea que otra persona pruebe Basecamp con usted, escriba su información a continuación. (Puede omitir esto o hacerlo más tarde)." Below the text are two input fields: "Nombre del compañero de trabajo" and "Correo electrónico del compañero de trabajo". At the bottom of the form is a green button with the text "¡Todo listo!".

Tutorial

Una vez hecho el registro, Basecamp muestra un tutorial de manejo.



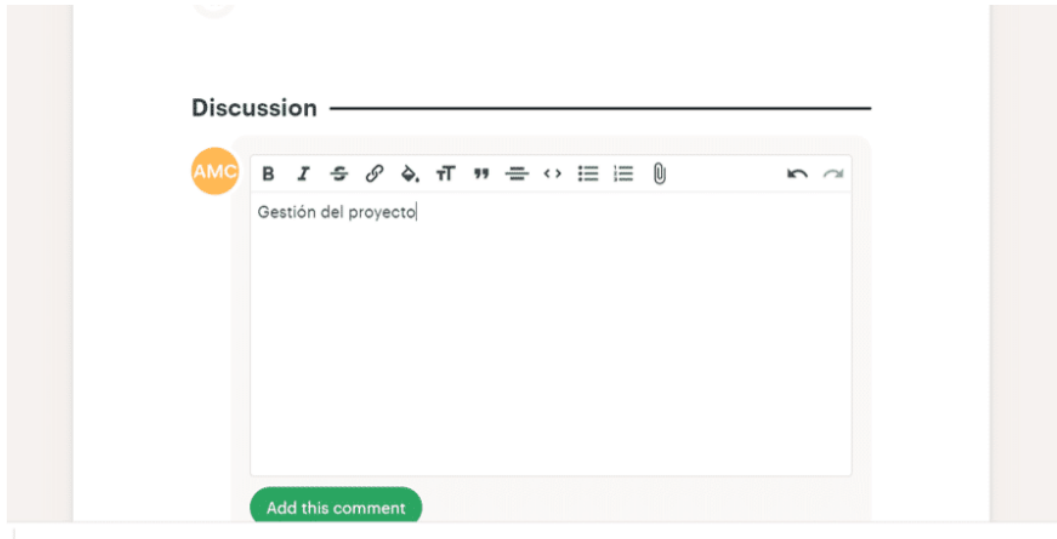
Panel intuitivo

Cuenta con un panel muy intuitivo que permite clasificar la información general, los grupos y los proyectos. Además, es posible configurar el perfil de usuario y cómo se desea recibir las notificaciones.



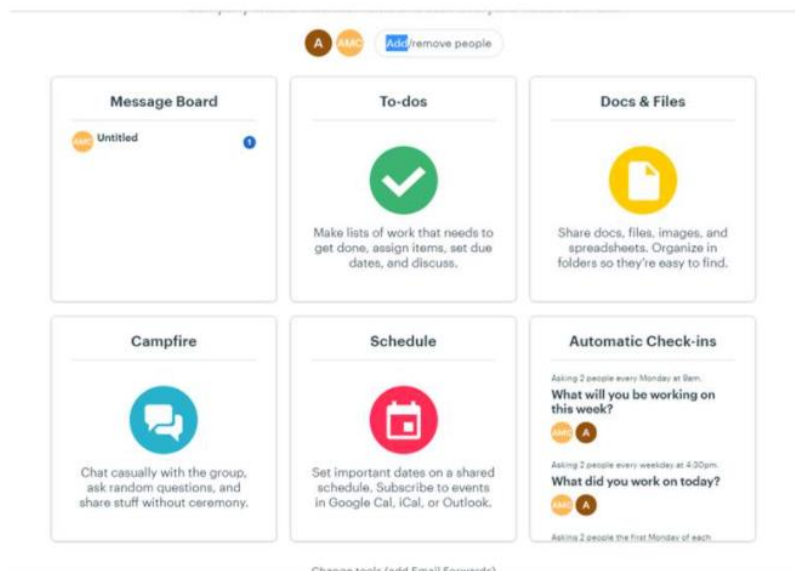
Generar debates

Permite generar debates y crear hilos de discusión.



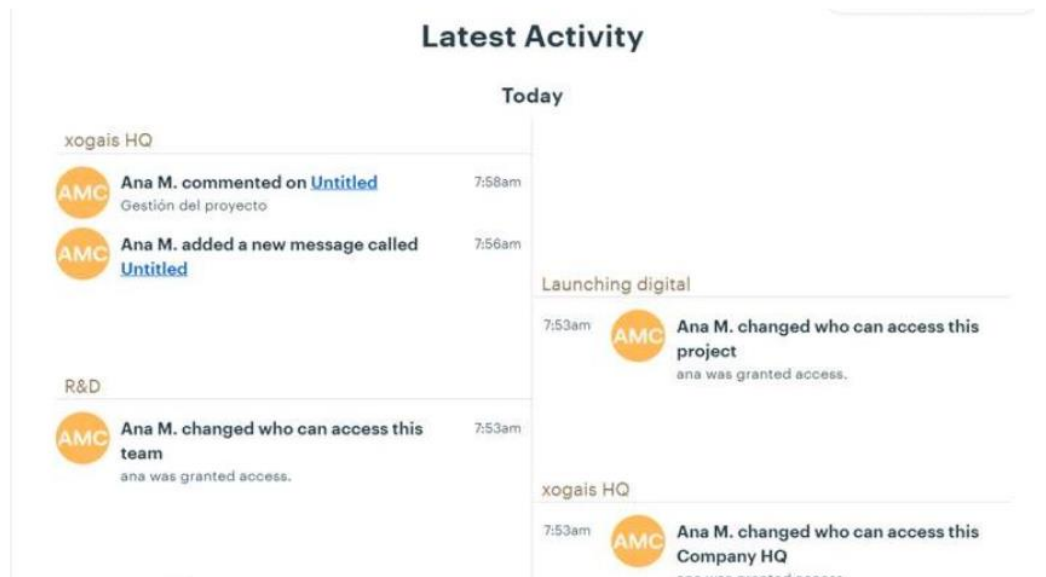
Múltiples posibilidades

Basecamp permite compartir archivos, poner anuncios, chatear, calendarizar tareas, registrar horas, etc.



Agenda diaria

Controla las tareas diarias y prográmalas por horas.



¿Sabías qué...?

Se pueden crear y añadir espacios de trabajo para los miembros del equipo que tienen diversos roles dentro de la empresa y necesitan estar en constante contacto entre sí.

4. CIERRE

4.1 Resumen

¿Qué le ha ocurrido a nuestra protagonista?

En esta Unidad Didáctica, Susana ha podido acceder a la **Ley del trabajo a distancia** donde se definen y establecen las bases de esta modalidad de trabajo y cuáles son los **derechos de las personas trabajadoras**, así como las **acciones que le corresponden adoptar a las empresas** que acogen este modelo.

Además, Susana ha descubierto las **principales herramientas digitales** que existen para el teletrabajo, sus aplicaciones y sus ventajas.

Con todo esto, Susana entiende que **existen recursos potentes y una ley que le protege** para asumir el cambio que supone el trabajo a distancia y el reto de la digitalización.

¿Y qué has aprendido a hacer?

Acción Formativa 5. Resolución de problemas.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

APLICACIONES DE GESTIÓN DE EQUIPOS EN REMOTO

1 A identificar cuáles son los requisitos del teletrabajo según la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, así como sus principales ventajas y desventajas.		5 A descubrir las soluciones de Evernote para gestionar tareas.	 Evernote
2 A conocer las principales herramientas digitales para utilizarlas según las necesidades que requiere el trabajo a distancia.		6 A ver las soluciones de Trello para gestionar proyectos.	 Trello
3 A utilizar Slack para comunicarnos.		7 A conocer las utilidades de Basecamp para administrar tareas y proyectos.	 Basecamp
4 A utilizar Google Drive para el trabajo colaborativo con las personas de un equipo.	 Google Drive		

Susana confía en las decisiones que ha tomado su empresa de modernización, también en la Ley que protege a las personas trabajadoras, pero todavía se resiste un poco al cambio. ¿Qué es el cambio? ¿Existen recomendaciones y consejos para adaptarse al cambio de la mejor manera posible?

En la siguiente Unidad Didáctica trataremos el tema de la gestión del cambio, identificar resistencias y las claves para adaptarse con éxito.

4.2 Referencias Bibliográficas

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- Agencia Estatal. Boletín Oficial del Estado. (BOE) Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia. 2021. Recuperado de: <https://www.boe.es/eli/es/l/2021/07/09/10> [20/02/2022].
- Basecamp. The All-In-One Toolkit for Working Remotely. Recuperado de: <https://basecamp.com/> [20/02/2022].
- Evernote. Domina tu trabajo, organiza tu vida. Recuperado de: <https://evernote.com/intl/es/> [20/02/2022].
- Google Drive. Acceso sencillo y seguro a todo tu contenido. Recuperado de: https://www.google.com/intl/es_es/drive/ [20/02/2022].

- Observatorio Nacional de Tecnología y Sociedad (ONTSI). Flash datos de Teletrabajo. Segundo trimestre de 2021. Recuperado de: <https://www.ontsi.es/es/publicaciones/flash-datos-teletrabajo-2t2021> [20/02/2022].
- Owl Labs. State of hybrid work 2021: Europe Edition. Recuperado de: <https://resources.owlabs.com/state-of-hybrid-work/2021/europe> [20/02/2022].
- Slack. Slack es tu sede digital. Recuperado de: <https://slack.com/intl/es-es/> [20/02/2022].
- Trello. Trello siempre hace avanzar. Recuperado de: <https://trello.com/es> [20/02/2022].