



Guía de aprendizaje N° 4

Asignatura : Educación tecnológica.
Docente : Marcela Lagos Acevedo.
Nombre : _____ Curso: 2° __

Objetivo: Conocer diversas aplicaciones y herramientas digitales utilizadas para realizar trabajos a distancia.

Aplicaciones y herramientas digitales para trabajar a distancia

La irrupción del Nuevo Coronavirus (COVID-19) ha obligado a cambiar varios de nuestros hábitos y rutinas. A pesar de su baja tasa de mortalidad, este virus originado en China tiene la capacidad de transmitirse rápidamente.

En pleno marzo, los casos superaron la barrera de los 200 mil contagios, en más de 160 países, Chile incluido.

La Organización Mundial de la Salud, tras declarar al **COVID-19 como pandemia**, instó a todas las naciones a reforzar sus medidas para hacer frente al que han denominado “el enemigo público número uno del mundo”.

Entre dichas recomendaciones, además de quedarse en casa o practicar el distanciamiento social, está el teletrabajo, en donde muchos docentes, instituciones educativas, además de profesionales de muchos sectores (médicos, abogados, consultores, etc.) se enfrentan al reto de trasladar las clases presenciales y reuniones a un formato online en vivo en estos días en que hay que mantener la distancia física.

Por esta razón, señalaremos estas **herramientas digitales** para un *home office* práctico y efectivo:

1. Whatsapp y Telegram

Mantener la comunicación es lo principal, por eso, en escenarios como el actual, contar con aplicaciones de mensajería instantánea facilita la comunicación entre equipos de trabajo.

La más popular es Whatsapp, app gratuita que tiene más de 2.000 millones de usuarios en el mundo. Entre sus principales funciones está, además del intercambio de mensajes, la creación de grupos, opción para compartir archivos multimedia o de texto y hacer videollamadas.

También existe Telegram, con características similares a las de Whatsapp y con más de 200 millones de usuarios activos.

Ambas aplicaciones tienen una versión escritorio y están disponibles para Android y iOS.

2. Slack

Es un software de colaboración que busca competir contra el tradicional correo electrónico.

En Slack se crean canales y estos “se pueden organizar por equipo, proyecto, cliente o según las necesidades de cada organización”, explican en su sitio.

“Los miembros de un equipo pueden unirse a los canales y salir de ellos cuando quieran; no como con las interminables cadenas de correos, y los hilos permiten tener conversaciones paralelas para no entorpecer el tema o el proyecto principal”, resaltan.

Además, su directorio de aplicaciones permite integrar apps como Drive o Dropbox, facilitando el almacenamiento y envío de archivos.

También permite que los usuarios se desconecten para no recibir notificaciones, ya sea al terminar su jornada laboral o en vacaciones. Lo mejor: sin eliminar la cuenta ni borrar la aplicación del teléfono.

Slack tiene un plan gratuito para empresas pequeñas y planes de suscripción (Estándar, Plus y Enterprise Grid) para organizaciones grandes.

3. Monday

Es un tablero personalizable para gestionar proyectos, flujos de trabajo y tareas cotidianas. Monday realiza informes para observar el rendimiento y la resolución de tareas por parte de los miembros del equipo.

Para ello cuenta con un sistema de etiquetas de colores que siguen la lógica de un semáforo: **verde**, cuando el plazo es holgado, **amarillo**, cuando se acerca la fecha de término, y **rojo**, para las urgentes. También tiene un calendario en el que cada persona agenda sus tareas o las que se le asignan.

Cuenta con una versión escritorio y móvil.

4. Trello

Al igual que Monday, es un tablero personalizable para crear y asignar tareas, a través de tarjetas. Dichas tarjetas se pueden ordenar según su prioridad y permiten añadir comentarios, archivos adjuntos y fechas de vencimiento.

Por otro lado, permite importar tareas de otras herramientas de organización de flujo de trabajo, como la ya mencionada Slack o sistemas de almacenamiento como Drive o Dropbox.

Trello cuenta con una versión móvil y otra para escritorio, y el registro es gratuito para utilizar las funciones estándar.

5. Basecamp

Brinda un tablero en el que se pueden organizar y gestionar tareas, donde cada proyecto contiene todo lo relacionado con el trabajo en cuestión: personas involucradas, discusiones, documentos, archivos y fechas importantes.

Entre las herramientas disponibles para cada proyecto se encuentran secciones de mensajes, calendario, chats y área de tareas pendientes.

Basecamp tiene una prueba gratis de 30 días. Su plan personal, con funciones limitadas, también es sin costo y existe la opción de pagar por un servicio denominado Basecamp Business, que posee más herramientas y ventajas.



6. Teams de Microsoft

Teams es una herramienta de trabajo colaborativo desarrollada por Microsoft, que, entre sus principales funciones, permite realizar videollamadas, crear chats grupales y cuenta con 10 GB de almacenamiento de archivos en equipo y 2 GB personales por usuario.

Esta plataforma también ofrece la posibilidad de trabajar con las aplicaciones de Office, como Word, Excel, PowerPoint, y OneNote.

Al ser parte de Office 365, quienes cuenten con esta licencia tendrán acceso a la herramienta.

7. Evernote

Aunque a simple vista parece una herramienta para tomar notas, Evernote también tiene opciones para poder priorizar tareas o listas de proyectos, así como asignarles un plazo.

Su versión Business permite colaborar en equipo a través de espacios.

Además, también deja integrar algunas aplicaciones y tiene una opción para trabajar sin conexión a Internet.

El registro es gratuito y tiene tres planes: Basic, Premium y Business.

Con estas herramientas es mucho más fácil ordenar y planificar nuestras tareas y proyectos.