

# SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO REMOTO



Las Oficinas Acelera pyme puestas en marcha en toda España por Red.es, entidad pública adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, cuentan en su segunda convocatoria 2022 con un presupuesto de 18.450.000 €, de los cuales Red.es aportará hasta el 80% del presupuesto subvencionable y las entidades beneficiarias el resto. Las actuaciones están financiadas con cargo al Programa Operativo Crecimiento Inteligente, Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER) del periodo de programación 2021-2027.

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CLAVES PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL TELETRABAJO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. HERRAMIENTAS MÁS UTILIZADAS PARA TELETRABAJAR Y MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD</b> .....	<b>8</b>
<i>DROPBOX</i> .....	9
<i>WETRANSFER</i> .....	10
<i>TEAMVIEWER</i> .....	11
<i>WEBEX</i> .....	12
<i>ZOOM</i> .....	12
<i>SLACK</i> .....	13
<i>TRELLO</i> .....	15
<i>GOOGLE WORKSPACE</i> .....	16
<i>MICROSOFT 365</i> .....	21
<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>33</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El **trabajo remoto**, que solía ser una modalidad poco común, **se ha convertido en una realidad cada vez más instalada en organizaciones y empresas de todo el mundo**.

Esta transformación está llevando a las organizaciones a replantear sus esquemas laborales, adaptando su cultura, estructuras y herramientas para enfrentar los retos y oportunidades que surgen con el auge del trabajo remoto. Así, cabe diferenciar dos conceptos:

- **Teletrabajo:** es aquél que se realiza *mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación*.
- **Trabajo a distancia:** es aquel *trabajo que se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, de modo no ocasional*. Es interesante destacar que de acuerdo con esta definición es la regularidad (no la intensidad) la que caracteriza el trabajo a distancia.

Además, existe la modalidad de **trabajo híbrida o mixta**, en la que se combina el trabajo presencial y a distancia, apareciendo como una opción cada vez más extendida. Este esquema permite a las organizaciones aprovechar las ventajas de ambos enfoques: la interacción cara a cara y la flexibilidad del trabajo en línea.

Como evolución a estas modalidades, han surgido, incluso, un segmento laboral denominado **nómadas digitales**, denominación que recibe la gente que trabaja de manera remota fuera de casa, aprovechando para compaginar el desarrollo de su jornada laboral con el turismo.

Esto implica tener la capacidad de realizar el trabajo desde cualquier lugar con conexión a Internet, lo que permite viajar y vivir en diferentes lugares mientras se cumplen las responsabilidades laborales.

En cualquier caso, lo que parece seguro es que **la diversidad de modelos laborales seguirá aumentando en los próximos años**. Algunas organizaciones serán íntegramente remotas, otras incorporarán esquemas híbridos, y otras conservarán estructuras presenciales.

Analizando los **beneficios del trabajo remoto**, se ha comprobado que:

- **Elimina el tiempo de desplazamientos.**

Esto no sólo reduce el cansancio y el estrés asociados, sino que abre la posibilidad de usar ese tiempo en actividades que tengan un impacto positivo en la vida de las personas, como desayunar en calma, hacer ejercicio, meditar o leer.

- **Reduce las fuentes de estrés.**

Según estudios, el empleo remoto puede reducir las fuentes cotidianas de estrés en más de un 80%. Esto incentiva la creatividad, la productividad y la satisfacción en el trabajo.

- **Fomenta la diversidad y la inclusión.**

El trabajo remoto permite formar equipos de trabajo compuestos por personas de diferentes países y culturas, lo que enriquece la perspectiva y la creatividad esencial para las organizaciones que buscan impactar positivamente en diferentes comunidades.

- **Brinda mayor flexibilidad.**

La flexibilidad que ofrece el trabajo remoto ayuda a las/os colaboradoras/es a equilibrar mejor sus responsabilidades familiares y laborales, adaptando sus horarios según sus necesidades particulares.

En cambio, esta forma de trabajo **presenta varios desafíos**, que pueden llegar a condicionar la productividad empresarial:

- **Dificulta el establecimiento de límites.**

Trabajar desde casa puede hacer que sea complicado trazar una línea clara entre la vida personal y la profesional, lo que requiere una planificación cuidadosa para respetar los tiempos de descanso.

- **Complejiza la comunicación entre el equipo.**

La falta de interacción cara a cara puede dar lugar a malentendidos o problemas en la comunicación, pero hoy en día existen numerosas herramientas digitales para evitar estas complicaciones.

- **Reduce la innovación espontánea por interacción.**

En un entorno remoto, las interacciones casuales y las conversaciones espontáneas que ocurren naturalmente en una oficina pueden verse limitadas. Esto puede dificultar que se generen ideas y proyectos innovadores, cruciales para generar un cambio positivo en las comunidades.

- **Genera un sentimiento de soledad.**

La ausencia de interacción física y la falta de contacto diario con el equipo pueden llevar a sentimientos de aislamiento.

**En la actualidad existen diferentes herramientas digitales para superar estas barreras, especialmente diseñadas para poder trabajar en equipo, comunicarse de forma masiva e, incluso, para poder combatir ese sentimiento de soledad que podría llegar a generarse.**

La clave está en que cada organización elija la alternativa que mejor se adapte a su propia realidad y que le permita seguir amplificando el impacto de sus programas y proyectos para seguir impulsando cambios positivos en las comunidades, es decir, que le permita mantener el grado de productividad deseado. Esta se puede medir mediante varios indicadores, como la producción por hora trabajada o los ingresos generados por empleado. Además de los resultados cuantitativos, es importante considerar la calidad del trabajo realizado y el grado de satisfacción tanto de los empleados como de los clientes. Es decir, la **productividad en el trabajo no se limita únicamente a la cantidad de trabajo realizado, sino que también tiene en cuenta la eficacia y la calidad de los resultados obtenidos.**

## 2. CLAVES PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL TELETRABAJO

Tal y como se ha indicado anteriormente, el teletrabajo está supeditado al mantenimiento de la productividad de los empleados. A continuación se mencionan algunas de las claves que más pueden ayudar a lograrla:

1

### Realiza pausas planificadas para mantener la concentración

Hacer pausas planificadas es esencial para mantener la concentración a lo largo del día. Es necesario programar momentos para estirarse, dar un paseo corto o simplemente descansar. Está científicamente demostrado que las pausas regulares mejoran la productividad y la creatividad.

2

### Evita los *ladrones del tiempo* para preservar la productividad

Los *ladrones del tiempo* son esos pequeños distractores que pueden afectar a la productividad sin notarlo. Redes sociales, correos electrónicos no urgentes o incluso tareas domésticas pueden convertirse en villanos para la eficiencia. Para evitarlo, hay que establecer límites claros, utilizar bloqueadores de sitios web, si es necesario, y enfocarse en una tarea a la vez para evitar que estos ladrones roben tiempo valioso.

3

### Gestión del tiempo para una mejor productividad

La gestión eficaz del tiempo permite optimizar las horas de trabajo lo que, en la práctica, se traduce en una mejora del rendimiento. La planificación de tareas y el uso de herramientas para gestionar el tiempo juegan un papel clave en este punto. Más allá de facilitar una organización adecuada, marcando los tiempos o estableciendo las prioridades, por ejemplo, la correcta gestión del tiempo contribuye a reducir la procrastinación y, en consecuencia, a impulsar la productividad.

Además, completar tareas de manera eficiente supone una satisfacción personal y un sentido de logro y cumplimiento, lo cual que se traduce en una mayor motivación laboral y de pertenencia a la compañía.

Existen diferentes **herramientas que permiten organizar tareas, establecer plazos y dar seguimiento al progreso individual**. Visualizar las responsabilidades de esta manera facilita la colaboración y mantiene a todos en la misma página, aunque estén a kilómetros de distancia.

La idea es crear un flujo de trabajo organizado. Por ejemplo, si se está trabajando en un proyecto, se puede dividir en tareas más pequeñas y asignar fechas límite realistas. Esto no solo te ayuda a mantenerte enfocado, sino que también hace que la carga de trabajo sea más manejable.

## 4

### Comunicación

La comunicación es clave, especialmente cuando estás lejos del bullicio de la oficina. Las **herramientas de comunicación son un medio de comunicación con el resto de los empleados de la empresa**. Con estas herramientas se pueden enviar mensajes instantáneos, compartir archivos y mantener conversaciones en tiempo real. Además, ofrecen la posibilidad de establecer canales específicos para proyectos o equipos, las cuales permiten garantizar que todos estén en la misma sintonía.

Además, las reuniones virtuales son una forma efectiva de comunicarse, que también fortalecen la conexión entre los miembros del equipo. Ver caras en lugar de solo correos electrónicos agrega un toque más humano y mejora la productividad en el teletrabajo.

## 5

### Guarda todo en la nube para una gestión eficiente

Con el trabajo en la nube ya no es necesario perder horas buscando archivos en los ordenadores. **Existen diferentes herramientas que almacenan los documentos de trabajo en la nube para tener acceso fácil y seguro desde cualquier lugar y dispositivo**.

Además ofrecen la posibilidad de **trabajar en línea** desde diferentes dispositivos, de tal manera que se puede trabajar en el mismo archivo sin preocuparse por versiones desactualizadas. Esto no solo mejora la eficiencia, sino que también elimina la molestia de enviar archivos adjuntos por correo electrónico.



### 3. HERRAMIENTAS MÁS UTILIZADAS PARA TELETRABAJAR Y MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD

Tal y como se ha puesto en evidencia en el apartado anterior, **son cada vez más las herramientas que se han ido utilizando para trabajar desde casa, orientadas a mejorar la productividad**. Para ello se han creado muchas herramientas nuevas, aunque bien es cierto que las herramientas ya existentes hay ofrecido nuevas utilidades y han tenido un elevado auge. En ambas tipologías, pueden identificarse herramientas de pago o gratuitas.

**La finalidad principal de estas herramientas es mejorar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo y facilitar el traspaso de información, lo que genera un entorno similar a si estuvieran en los puntos de trabajo, sin la necesidad de encontrarse allí físicamente.**

Si bien es cierto que con el trabajo presencial no sería necesario emplear este tipo de herramientas, el teletrabajo es un hecho, tal y como se ha descrito, y se debe disponer de soluciones digitales adaptadas a las necesidades de cada empresa para poder abordar la labor diaria de forma productiva.

A continuación se recogen algunas de las opciones más empleadas en la actualidad a nivel empresarial:

## HERRAMIENTAS INDEPENDIENTES



## PLATAFORMAS



*Ilustración 1: herramientas más empleadas en la actualidad para mejorar la productividad en el teletrabajo*

En las siguientes páginas se detallan las características principales de cada una de ellas:

### DROPBOX

Dropbox es de las herramientas más conocidas y utilizadas desde hace tiempo, que **permite almacenar archivos en Internet y poder acceder a ellos desde cualquier**



**dispositivo.** Es muy útil para compartir archivos y como manera de tener una copia de seguridad de los ficheros.

Tiene una gran capacidad de almacenamiento donde poder archivar todo tipo de documentos y cuenta con un espacio gratuito limitado, que puede ampliarse pagando una suscripción.

A continuación se describen las principales funcionalidades que caracterizan a Dropbox:

- Fácil acceso a archivos y datos: con Dropbox, todos los miembros del equipo pueden acceder fácilmente a los mismos archivos y datos en tiempo real. Esto se traduce en que no hay necesidad de enviar y recibir archivos manualmente, lo que facilita mucho la colaboración.

- **Productividad:** Dropbox también ofrece una variedad de funciones para ayudar al equipo a mantenerse conectado, ya sea con el control de versiones de archivos, la administración de tareas u otros. Esto significa que los miembros pueden trabajar juntos de manera más rápida y eficiente, y terminar los proyectos más rápido.
- **Seguridad:** Los archivos de Dropbox almacenados se cifran mediante el estándar Advanced Encryption Standard (AES) de 256 bits. Para proteger los datos en tránsito entre las aplicaciones de Dropbox y sus servidores, se emplea las tecnologías Secure Sockets Layer (SSL)/Transport Layer Security (TLS).

## WETRANSFER



WeTransfer es un **servicio de intercambio de archivos basado en la nube que permite a los usuarios transferir archivos de gran tamaño de forma rápida y segura entre los diferentes miembros del equipo o de fuera del mismo**. Esto hace que sea idóneo para la colaboración remota, ya que permite a los equipos compartir rápida y fácilmente documentos, imágenes, vídeos y otros archivos entre sí.

La principal ventaja de esta plataforma es que no necesitas tener una cuenta para utilizarlo. La versión gratuita, cuenta con 2 GB para el envío de archivos, podrían llegar a enviarse hasta 20 GB en archivos.

Permite crear carpetas para mantener todos los documentos y archivos organizados y buscar fácilmente archivos o documentos específicos cuando sea necesario. Esto último es especialmente importante y clave para los equipos que trabajan de forma remota, ya que les permite a todos ubicar rápidamente la información que necesitan. Además, todos los archivos que se transfieren están encriptados, es decir, nadie más que el destinatario previsto puede acceder a ellos, garantizando que cualquier información confidencial permanezca segura y privada.

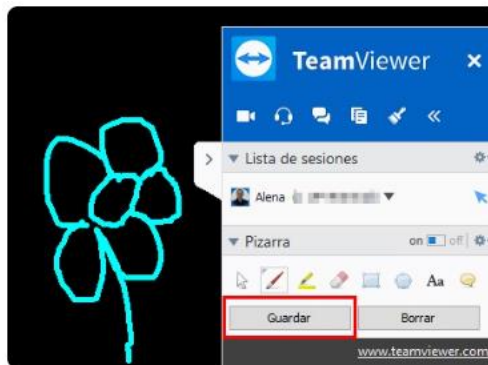
Wetransfer cuenta con la certificación ISO 27001. Los archivos se cifran cuando se transfieren (TLS) y cuando se almacenan (AES-256). Una vez almacenados, solo se puede acceder a ellos usando los enlaces únicos que se envían al emisor y al destinatario.

## TEAMVIEWER

TeamViewer es un software que **otorga el acceso remoto a equipos, previa autorización del usuario**. Funciona como plataforma para la realización de conferencias en línea. Es muy práctico para reuniones online y cuando se tiene algún problema técnico que no pueda recibir asistencia física y necesite solución de inmediato.



De este modo, es una plataforma fácil de usar y que a su vez, permite acceder y compartir archivos, celebrar reuniones en remoto y colaborar con otros miembros de los equipos en tiempo real. Tiene un modo de conexión segura, que permite poder intercambiar información sin tener que preocuparse por la filtración de datos. También tiene una función de pizarra, la cual permite a los miembros del equipo intercambiar ideas y trabajar juntos en diferentes proyectos.



*Ilustración 2: aplicación de pizarra en TeamViewer*

Este software es habitualmente empleado para:

- Asistencia informática remota y segura: ofrece asistencia informática través de una plataforma que es segura por su propio diseño.
- Ofrecer soluciones del servicio posventa. Permite solucionar a distancia las fallas de las máquinas y el equipamiento de los clientes.
- Recolección visual de pedidos. Agiliza la logística los negocios con una nueva forma más eficiente de recolectar pedidos.

Las sesiones de TeamViewer están protegidas mediante el intercambio de claves públicas/privadas RSA 4096 y el cifrado AES de 256 bits. Esta tecnología se utiliza de

forma comparable para https/TLS y se considera completamente segura según los estándares actuales.

## WEBEX



Webex es una herramienta de colaboración que **permite a los usuarios comunicarse, compartir documentos y administrar proyectos** desde cualquier ubicación, facilitando el teletrabajo y contribuyendo a la productividad en el mismo.

Una de las ventajas más notables de usar Webex es su **colaboración en tiempo real**. Webex permite a los usuarios organizar reuniones virtuales con hasta 1.000 participantes. Esto lo convierte en una herramienta muy útil para que los equipos generen ideas, discutan proyectos y se aseguren de que todos estén en sintonía.

También da la opción de compartir pantallas y archivos. Los miembros del equipo pueden compartir fácilmente documentos, presentaciones y otros materiales entre sí.

Se puede utilizar en múltiples plataformas, lo que permite a los usuarios acceder desde su ordenador, tablet o teléfono, facilitando que los equipos se mantengan conectados y colaboren mientras trabajan de forma remota. Esto no solo hace funcional la plataforma para el trabajo, sino que también beneficia las reuniones o clases online.

Webex tiene diferentes opciones que pueden ayudar a optimizar el flujo de trabajo, como el seguimiento de tareas, la gestión de proyectos y los recordatorios automáticos. En general, Webex es una herramienta ideal para los equipos que necesitan colaborar de forma remota. Con su diseño fácil manejo, colaboración en tiempo real y funciones versátiles, ayuda a los equipos a mantenerse conectados y aumentar su productividad.

Finalmente, indicar que la aplicación de Webex utiliza el cifrado de extremo a extremo para cifrar el contenido mediante el cifrado AES-256-GCM antes de transmitir el contenido por TLS a la nube de Webex.

## ZOOM



Una de las herramientas más populares y utilizadas para la **colaboración remota** es Zoom.

La utilización de esta herramienta es sencilla, ya que todos los miembros del equipo pueden unirse a una reunión con solo un clic. Esto simplifica el proceso de programar y unirse a reuniones, lo que permite que los equipos puedan ahorrar tiempo y comiencen a colaborar rápidamente. Además, Zoom proporciona una variedad de funciones para facilitar la colaboración:

- Chat en equipo.
- Pizarra digital.
- Telefonía: Zoom Phone es un sistema de telefonía en la nube con muchas características para empresas de todos los tamaños.
- Correo electrónico y calendario.

En cuanto a seguridad de la información, esta herramienta ofrece una variedad de opciones para proteger la privacidad y los datos del usuario. Éstos están cifrados con AES-256 B y se ofrece la opción de proteger las reuniones con contraseña de acceso.

## SLACK



Esta herramienta colaborativa facilita el contacto con el resto de los compañeros/as. Una de las utilizadas más valoradas es la sencillez de utilización, motivo por el cual es habitualmente utilizada para dirigir a todos los miembros de la organización, poniendo especial énfasis a los que trabajan desde casa. De esta forma, se promueve el desarrollo de proyectos haciendo que puedan llevarse a cabo de manera sencilla, reduciendo el número de e-mails y reuniones físicas, lo que se traduce en un aumento de la productividad del equipo de trabajo.

Dicha plataforma, está específicamente diseñada para las **tareas de mensajería y comunicación interna**. Así, el principal objetivo es que todos los miembros del equipo estén en contacto de una manera rápida y directa.

La aplicación permite:

- Mantener una comunicación organizada y fluida

- Enviar mensajes individuales, es decir, de manera privada a la persona que se desea contactar.
- Crear canales específicos para equipos de trabajo, proyectos empresariales u otros objetivos empresariales. Estos canales son espacios organizados que contienen todo lo necesario para trabajar, que permiten conectarse entre departamentos, oficinas, zonas horarios e, incluso, con otras empresas. Aportan orden y claridad al trabajo, ya que pueden crearse para cada proyecto, tema o equipo de trabajo. Cuando hay un canal para cada necesidad, los trabajadores pueden centrarse en las conversaciones y el trabajo que más la interesan. Además, al tener acceso a la misma información, todos los miembros del canal pueden trabajar de forma sincronizada y los nuevos miembros tienen un contexto completo cuando se unen. A medida que se trabaja en canales, las conversaciones y archivos se convierten en un archivo consultable, que se vuelve más útil con el tiempo. Pueden configurarse 3 tipos de canales:
  - Canales abiertos: disponibles para cualquier persona de la empresa, pudiendo unirse voluntariamente a ellos o encontrarlos en la búsqueda.
  - Canales cerrados: para conversaciones delicadas o confidenciales, ya que solo los invitados pueden ver el canal o encontrar su contenido en la búsqueda.
  - Canales para conectar con organizaciones externas: agiliza la comunicación y el trabajo con clientes proveedores y agencias, entre otros.
- El acceso a usuarios no pertenecientes a la organización, a través de previa invitación.
- Compartir archivos empleando Google Drive.
- Disponer de un historial de búsqueda que brinda ayuda para ubicar y encontrar con facilidad los mensajes enviados, los archivos compartidos y cualquier otra información necesaria que se distribuya por la plataforma.

En Slack, los datos de los clientes están cifrados tanto en reposo como en tránsito de forma predeterminada. Los datos se protegen con herramientas como Administración de claves de cifrado de Slack (EKM de Slack), registros de auditoría y Prevención de pérdida de datos (DLP) nativa, así como soporte para proveedores DLP de terceros. Además, utiliza técnicas de aprendizaje automático estándar en el sector y que protegen

la privacidad para cosas como las recomendaciones de canales y emojis y los resultados de búsqueda.

Finalmente, indicar que Slack ofrece la posibilidad de integrarse con diferentes aplicaciones para ser aunadas en una única herramienta.

## TRELLO

Trello es una **herramienta de gestión de proyecto** que ayuda a los equipos a mantenerse organizados y priorizar tareas. Permite a los usuarios crear tableros personalizados para administrar y asignar tareas, realizar un seguimiento del progreso de las mismas, y colaborar entre ellos. Permite compartir listas, donde e pueden incluir todas las notas necesarias (estas son denominadas cards). En ellas se puede categorizar texto, imágenes, dibujos, mock-ups, etc., de tal manera que la información se organiza de forma práctica y funcional.



Una de las mayores ventajas de usarlo para el trabajo colaborativo es que permite que los diferentes equipos se comuniquen fácilmente entre sí. Además, tiene una función de chat incorporada que permite la comunicación en tiempo real y poder establecer comentarios dentro de las diferentes tareas habilitadas para cada uno de los proyectos.

Esta herramienta utiliza el estándar industrial Transport Layer Security (“TLS”) para crear una conexión segura mediante el cifrado Advanced Encryption Standard (“AES”) de 128 bits. Esto incluye todos los datos enviados entre las aplicaciones web, de escritorio, iOS y Android y los servidores de Trello.

Además, Trello también ofrece integración con otras herramientas de colaboración populares en Internet, cómo puede ser Slack u otras aplicaciones.



## GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace es una de las herramientas más utilizadas en el mundo, tanto a nivel individual, académico y empresarial. Compone un **conjunto de herramientas 100% en línea**. Su objetivo principal es **facilitar la comunicación, colaboración e interacción de los usuarios**.



Con estas herramientas, los equipos pueden trabajar juntos y hacer las cosas de manera más rápida y eficiente. Estas herramientas se aúnan en **Google Drive**, elemento que permite guardar los archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo. Los archivos que se crean con aplicaciones de Google se abren en el navegador o en la aplicación móvil del usuario. Otros tipos de archivos de la carpeta de Drive se abren en sus aplicaciones habituales (por ejemplo, Adobe Reader en el caso de los archivos PDF). Con estas herramientas se facilita permanecer en la misma página y garantizar que todos los componentes del equipo trabajan con el mismo conjunto de información con diferentes herramientas de colaboración, que posibilitan hacer y visualizar modificaciones en tiempo real.

En Google Workspace los datos se cifran en tránsito y en reposo. Si se elige acceder a estos archivos sin conexión, esta información se almacena en el dispositivo del usuario. En caso contrario, se almacenan, en Estados Unidos o en Europa. La cuenta de Google incluye seguridad integrada diseñada para detectar y bloquear amenazas como spam, phishing y malware, mientras que la actividad se almacena utilizando estándares y prácticas industriales estrictos.

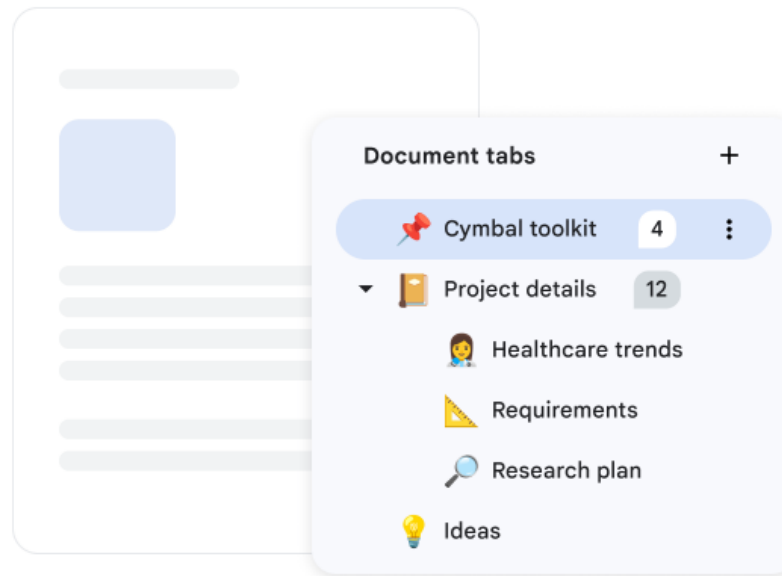
Además, la plataforma cuenta con el **apoyo de la IA de Gemini**, la cual tiene como funciones principales analizar los datos generados en el conjunto de herramientas para proponer soluciones rápidas.

Las **herramientas de colaboración**, que permiten modificaciones en tiempo real e integran las herramientas de comunicación de la plataforma para poder realizar reuniones sobre los propios documentos, son las siguientes:

**DOCS:** Documentos, para la elaboración de diferentes archivos de texto. Permite:



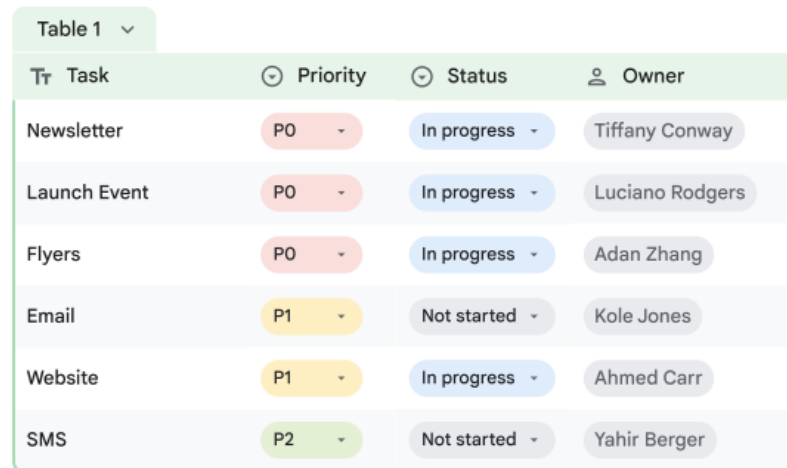
- Función de lienzo inteligente: Con solo escribir “@” en Documentos, permite crear al instante correos con formato, invitaciones de calendario, herramientas de seguimiento de revisiones, notas de reuniones y más.
- Permite usar los chips inteligentes para añadir nombres, archivos, eventos del calendario, menús desplegables y más al escribir “@”.
- Posibilita crear una pestaña para cada parte de un proyecto, un plan o un informe para tener todos los elementos pertinentes a mano en un solo lugar.



*Ilustración 3: ejemplo de diferentes pestañas creadas para cada parte de un mismo proyecto.*

**SHEETS:** Hojas de cálculo, para poder realizar operaciones numéricas. Posibilita:

- Usar las tablas para estructurar los datos y mejorarlos al instante. Cuenta con la opción de escribir “@” para utilizar chips inteligentes e introducir así datos enriquecidos y precisos, como nombres, archivos, fechas y menús desplegables.
- Seleccionar tablas predefinidas para planificar eventos, gestionar proyectos e inventarios, y más.



Tr Task	Priority	Status	Owner
Newsletter	P0	In progress	Tiffany Conway
Launch Event	P0	In progress	Luciano Rodgers
Flyers	P0	In progress	Adan Zhang
Email	P1	Not started	Kole Jones
Website	P1	In progress	Ahmed Carr
SMS	P2	Not started	Yahir Berger

Ilustración 4: ejemplo de tabla estructurada creada con SHEETS



**SLIDES:** Presentaciones, para elaborar diapositivas y ordenar las ideas de proyectos, entre otras.

Por otro lado, dispone varias **herramientas de comunicación**, tales como:



**EMAIL:** servicio de correo electrónico desarrollado por Google. En la actualidad tiene integrados, entre otros, servicios como Google chat o Google Meet.



**GOOGLE CHAT:** permite mantener conversaciones mediante mensajes de texto con una o más personas con facilidad y desde cualquier dispositivo (ordenador, móvil, tablet, etc.). El destinatario recibe los mensajes en todos sus dispositivos, pudiendo incluso cambiar entre ellos y continuar la conversación justo donde estaba. Además, permite compartir ficheros de Goole Drive.



**GOOGLE MEET:** servicio de reuniones virtuales desarrollado por Google. Funciona en diferentes dispositivos y es muy valorada por las empresas.

Ofrece la posibilidad de expresar subtítulos automáticos en tiempo real, mientras que hablan los participantes.

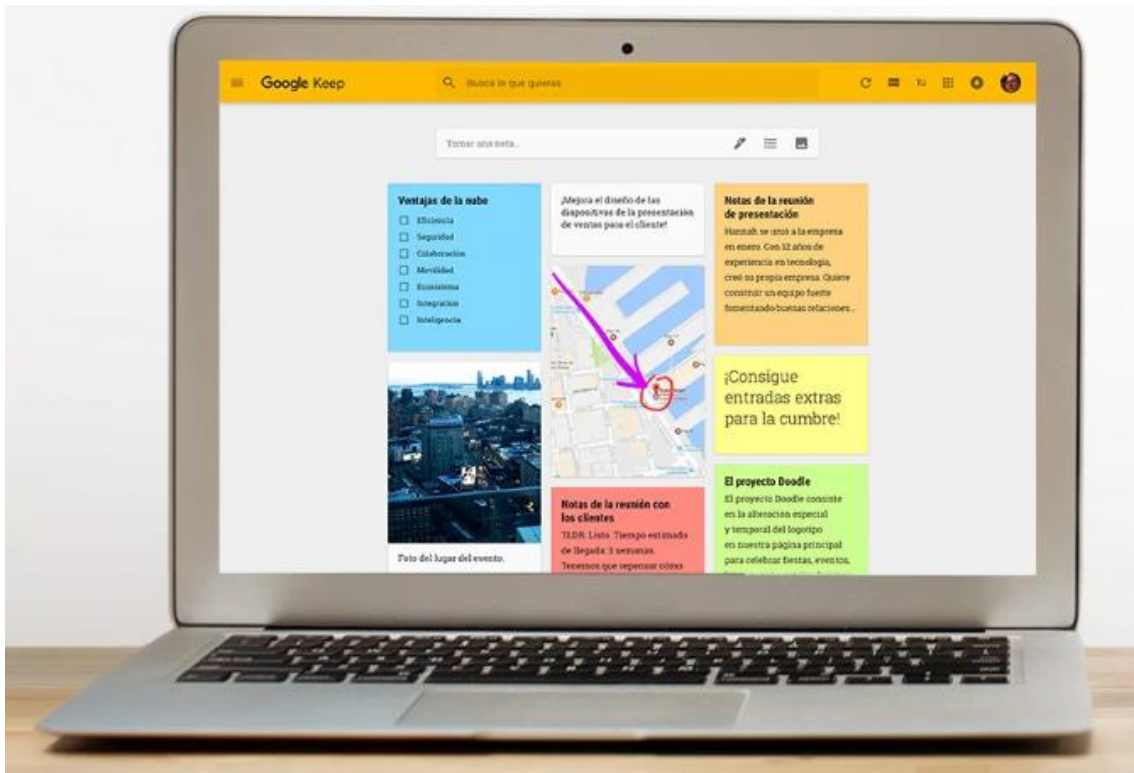


**CALENDAR,** servicio de agenda personal y calendario electrónico online. Te permite programar actividades puntuales y eventos periódicos, crear recordatorios personales, convocar reuniones con otros participantes y compartir e integrar diferentes calendarios, entre otras funcionalidades.

También ofrece otras herramientas que facilitan la productividad de forma más directa, como por ejemplo **GOOGLE FORMS**. Con esta herramienta se pueden crear encuestas o cuestionarios directamente en los navegadores web o móvil, sin tener que usar ningún software especial. Permite visualizar los resultados al instante en Google Sheets, en el momento en que se envían, y organizarlos en gráficos para consultarlos fácilmente.



Finalmente, cuenta con una aplicación para la creación de diferentes notas e ideas, llamada **GOOGLE KEEP**. Esta herramienta facilita la organización de las notas y agiliza aún más las búsquedas. Permite filtrar rápidamente las notas por color, etiqueta o atributos, como listas con imágenes, notas de audio con recordatorios o notas compartidas. Además, permite fijar las notas importantes a la parte superior de la lista.



*Ilustración 5: ejemplo de ordenador con la aplicación de Keep abierta, que incluye diferentes notas*

Google Workspace se integra con muchas otras plataformas y servicios, permitiendo ampliar sus capacidades y hacerlo aún más útil.

## MICROSOFT 365

Microsoft 365 es una **herramienta para facilitar el trabajo colaborativo en remoto**. No solo proporciona todas las funciones necesarias para trabajar desde casa, sino que también ayuda a aumentar la productividad del equipo de trabajo.



Una de las principales ventajas es su **plataforma basada en la nube**, que facilita el acceso a archivos, documentos y aplicaciones desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar. Permite que los miembros del equipo permanezcan conectados, incluso si se encuentran en diferentes ubicaciones. Los trabajadores pueden colaborar fácilmente en proyectos y documentos compartiendo archivos, teniendo reuniones en línea y mensajería instantánea.

El entorno en la nube de Microsoft 365 se beneficia de una amplia infraestructura de supervisión y seguridad, ya que utiliza el aprendizaje automático y la inteligencia humana para buscar en todo el tráfico mundial. De esta manera, puede detectar rápidamente ataques y le permite reconfigurarlo casi en tiempo real.

Además, cuenta con la **IA generativa de Copilot** integrada, de tal manera que ésta puede aunar información del usuario para generar plantillas específicas, buscar y analizar información y proponer soluciones rápidas.

Finalmente, Microsoft 365 tiene una variedad de funciones que pueden ayudar a aumentar la productividad y la eficiencia de un equipo de trabajo. Estas características incluyen: gestión de tareas, planificación de proyectos, seguimiento del tiempo y más.

La plataforma cuenta con diferentes formas de trabajo, para las cuales ofrece distintas soluciones:

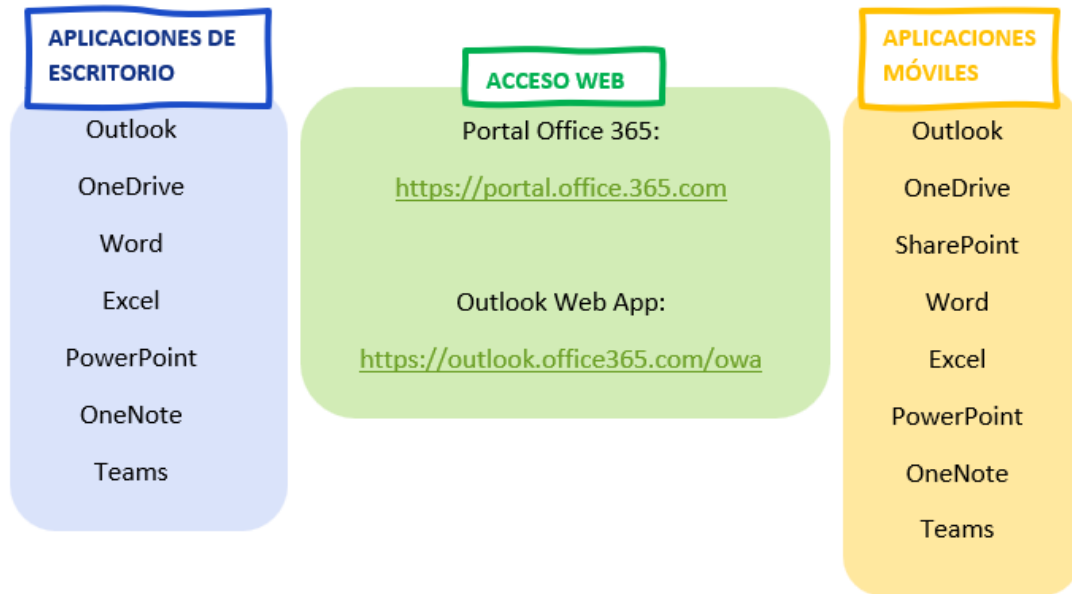


Ilustración 6: soluciones disponibles para cada forma de trabajo de Microsoft 365

A continuación se aporta un breve resumen de las herramientas y utilidades que ofrece la plataforma para las diferentes formas de trabajo:

- **Herramientas tradicionales, que permiten el trabajo colaborativo:**



**WORD:** Para la creación de documentos y procesamiento de textos



**EXCEL:** Hojas de cálculo, análisis y visualización de datos



**OUTLOOK:** Aplicación de correo electrónico y contactos



**VISIO:** Creación de diagramas y gráficos vectoriales, diseños, planos, organigramas, etc.



**ONE NOTE:** Toma de notas, cuadernos digital



**POWER POINT:** Creación de presentaciones con múltiples funcionalidades.



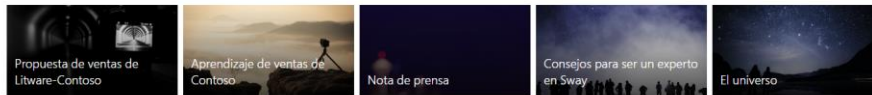
**SWAY:** Presentación digital y narrativa interactiva, que combina documentos web con texto, imágenes, videos, etc.



Empezar con una plantilla



Inspírese con un Sway destacado



*Ilustración 7: pantalla de inicio en Sway*



**CALENDAR:** Gestión del tiempo, agenda y planificación



**ONE DRIVE:** Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft

- **Herramientas específicamente diseñadas para el trabajo colaborativo:**



**SHARE POINT:** Plataforma de colaboración y gestión de contenidos, con centralización de la información, potente motor de búsqueda y seguridad y control de los datos.



**LIST:** aplicación para ayuda a los usuarios en la organización del trabajo y gestión de los datos, a través de plantillas y vistas personalizadas.





**FORMS:** herramienta para la creación de encuestas y envíos de formularios personalizados.



**STREAM:** servicio de almacenamiento de video y visualización empresarial. Constituye un lugar para compartir aquellos vídeos que solo el personal interno debe ver, o bien transmitir un evento en directo.



**YAMMER:** plataforma de red social empresarial. Está diseñado como una sala de reuniones virtual o un tablón de anuncios corporativo en el que se puede interactuar con todos los empleados de la empresa, plantear y responder preguntas en tiempo real.



**TEAMS:** Plataforma de colaboración empresarial, que ofrece posibilidades de chats, mensajería, videollamadas, reuniones, equipos, etc.



**WHITEBOARD:** pizarra digital con colaboración.

- Herramientas que contribuyen de **forma directa al incremento de la productividad del usuario:**



**DELVE:** identificación y organización de información del usuario a través de algoritmos inteligentes para buscar información y contenido relevante basado en el trabajo que hace y la gente con la que se relaciona.

Microsoft Graph, que actúa como puerta de enlace entre los datos y Microsoft 365, recopila y analiza continuamente las señales que los usuarios envían al colaborar en la plataforma. Delve utiliza el resultado del análisis de Microsoft Graph para mostrar documentos con mayor probabilidad de ser relevantes para los usuarios en cada momento.

Los resultados de la búsqueda que se ven dependen de factores como en qué ha estado trabajando recientemente el usuario, con quién ha estado trabajando y los documentos en los que ha estado trabajando. En la siguiente imagen se recoge un ejemplo de cómo muestra la información recogida Delve:



Ilustración 8: ejemplo de panel de Delve



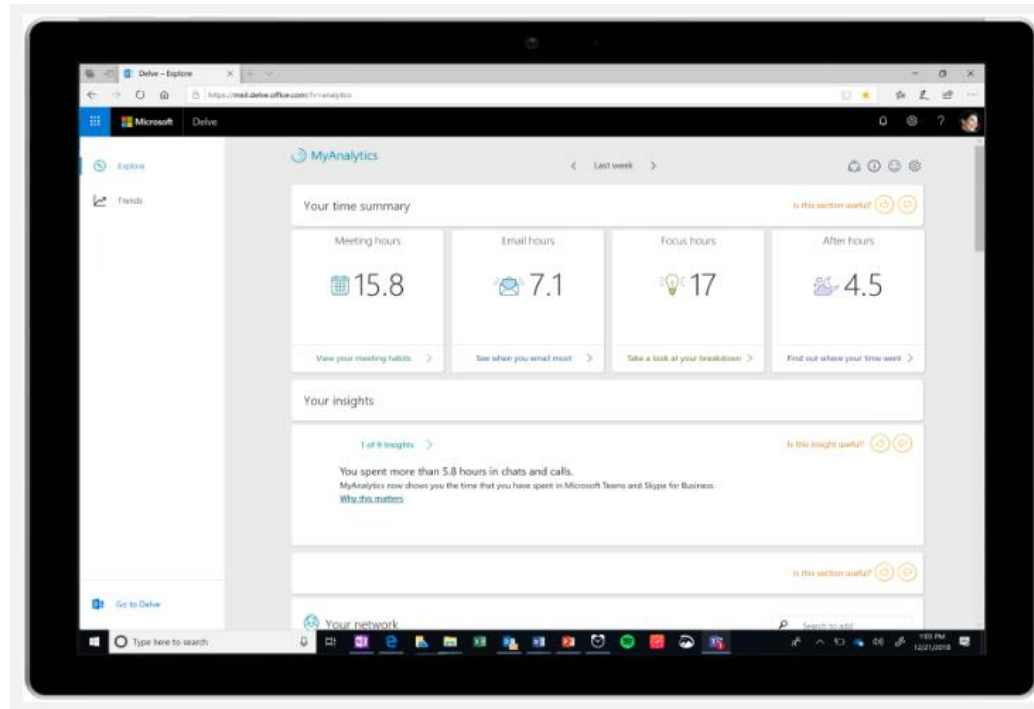
**MY ANALYTICS:** herramienta para el **análisis y control de la productividad personal**. Permite la realización de análisis del tiempo invertido, análisis de la colaboración realizada, análisis de productividad, etc., realizando el seguimiento del trabajo del usuario.

Además, resume cómo dedicas su tiempo en el trabajo y, a continuación, sugiere formas de trabajar de forma más inteligente, contribuyendo a la disminución del tiempo improductivo de reuniones, reduciendo el tiempo dedicado a trabajar después del horario laboral, etc. Utiliza la IA para ayudar a realizar las tareas pendientes de los usuarios al marcar los compromisos adquiridos a través del correo.

Se compone de cuatro elementos:

- Panel. Ayuda a reflejar en los patrones de trabajo, como el tiempo de trabajo, las reuniones y las prácticas de correo electrónico prioritarios, y las redes.
- Complemento de Outlook. Proporciona información útil en Outlook que ayuda a mantener al tanto al usuario de las tareas y a hacer más en menos tiempo.
- Resúmenes de email. Recibe una vez a la semana los puntos clave sobre cómo trabaja el usuario.
- Sugerencias en línea. Aparecen breves *tips* basadas en datos y en AI en Outlook mientras el usuario lee o redacta un correo electrónico o una invitación a una reunión.

Con el resumen de correo electrónico semanal y el panel de MyAnalytics, se posibilita al usuario conocer sus patrones de trabajo, lo que permite ganar tiempo sin interrupciones para la concentración, así como gestionar las redes de contactos del usuario y colaborar de forma efectiva.



*Ilustración 9: muestra del resultado del análisis de datos la herramienta MyAnalytics*

Esta herramienta no está diseñada ni cuenta con posibilidad de habilitarse para realizar la evaluación, el seguimiento o la supervisión automatizados de los empleados, ya que solo él mismo podrá ver sus datos personales e información clave basada en patrones de trabajo en los mensajes de correos electrónicos, las reuniones, las llamadas y los chats.

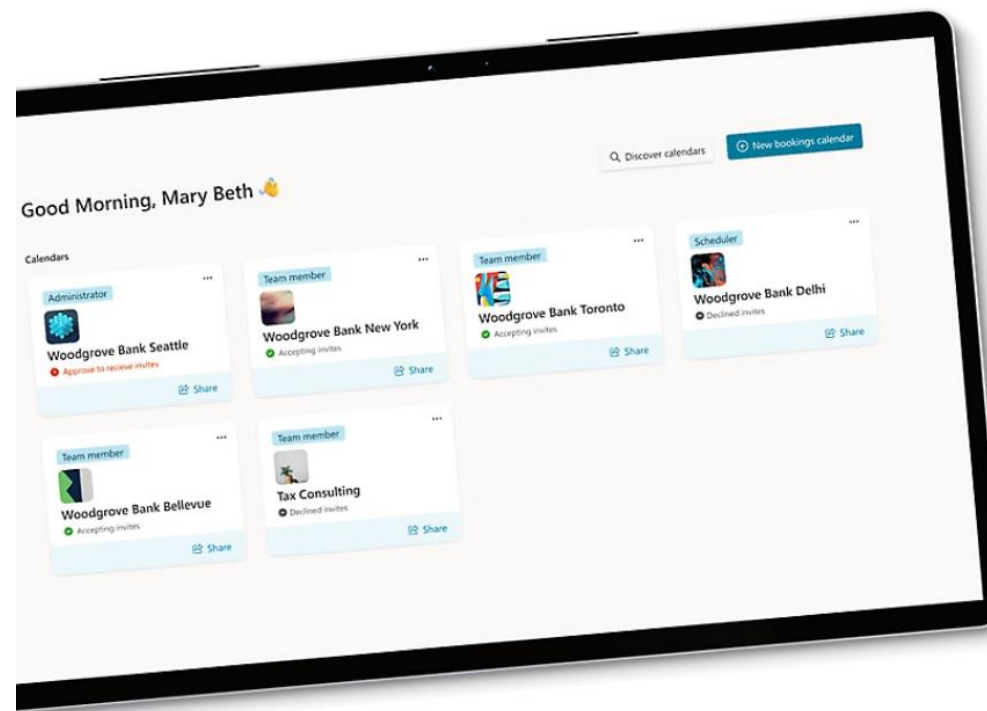


**BOOKINGS.** Ayuda a programar y a administrar citas internas y externas. Las citas pueden ser tanto para conocer a personas, como para reservar tiempo para diferentes reuniones. Para ello, BOOKINGS incluye una página de reserva basada en web, que se integra con Outlook para optimizar su calendario y dar a sus clientes la flexibilidad de reservar una hora que funcione mejor para ellos.

Así, las notificaciones de texto por correo electrónico y al teléfono móvil se reducen, contribuyendo a la mejora de la productividad y de la satisfacción del cliente.

Bookings también está disponible como una aplicación en Teams y Outlook, permitiendo crear páginas de reservas, declarar su disponibilidad, agregar miembros del equipo y programar citas nuevas y administrar las existentes.

Además, ofrece la posibilidad de crear y administrar varios calendarios al mismo tiempo, disponiendo cada uno de su propia configuración única. Los diferentes calendarios pueden mantenerse con diferentes estructuras de páginas, información, personal y tipos de citas y comunicación. En la siguiente imagen pueden apreciarse diferentes calendarios para un mismo usuario:



*Ilustración 10: diferentes calendarios para un mismo usuario en Bookings*



**PROJECT:** herramienta para la gestión de proyectos, tanto local como colaborativa, con la que se pueden asignar y optimizar recursos, además de realizar análisis y reportes.

Permite planear los proyectos fácilmente con el poder de la programación dinámica, que se basa en el esfuerzo necesario, la duración del proyecto y los miembros del equipo asignados.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de cómo se visualiza en Project la gestión de un proyecto:

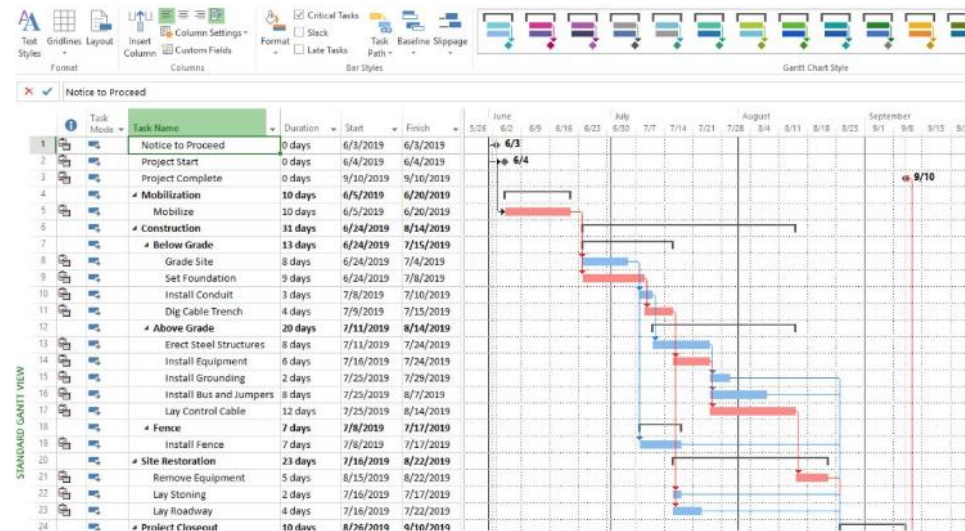


Ilustración 11: gestión del tiempo de un proyecto en Project



**TO DO:** gestión personal de tarea y listas, en la que se pueden programar recordatorios y notificaciones. Contribuye a la organización y permite realizar una buena priorización.

La visualización pantalla Mi día (My Day) incluye sugerencias inteligentes y personalizadas para actualizar la lista de tareas pendientes, diarias o semanales del usuario.

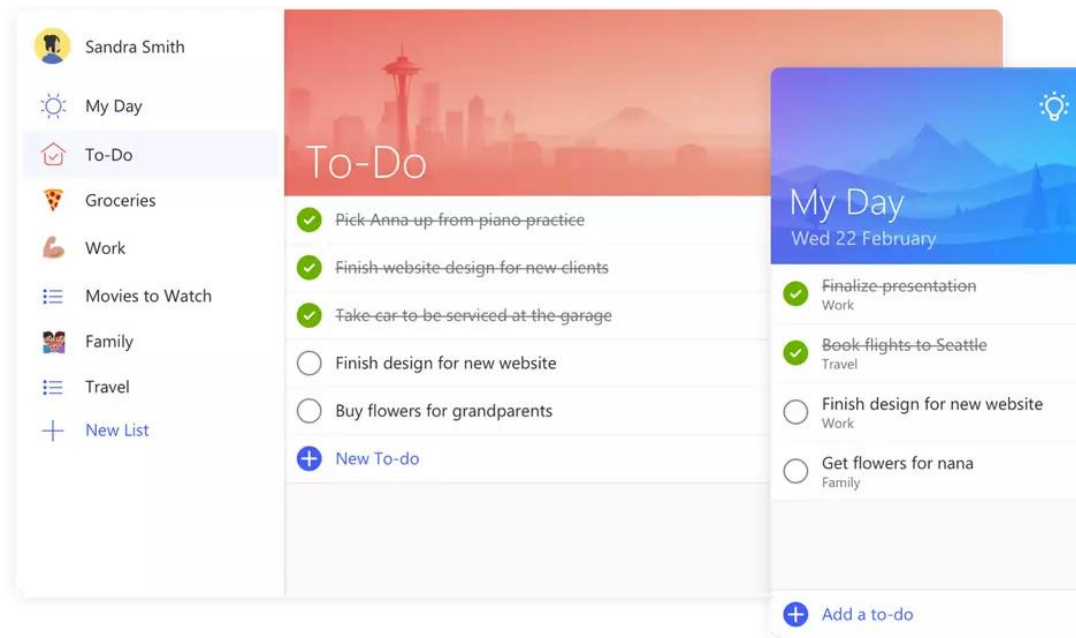


Ilustración 12: pantallas de visualización de To Do





**PLANNER:** gestión de tareas en equipo. Permite estudiar conjuntamente el estado y el avance de las tareas y la organización y la priorización, así como definir recordatorios y notificaciones.

Con Planner tanto el usuario como su equipo pueden crear planes, asignar tareas, chatear sobre tareas y ver gráficos de progreso. También se puede usar Planner desde Microsoft Teams y Microsoft SharePoint.

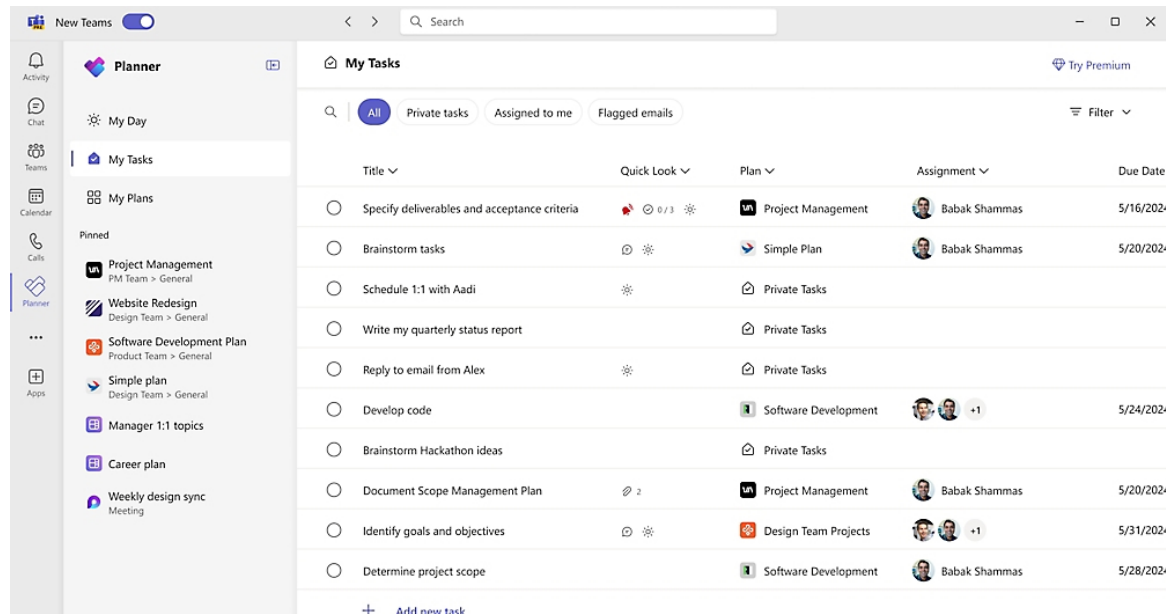


Ilustración 13: panel de Planner

## REFERENCIAS

- <https://www.idealist.org/es/accion?pg=>
- <https://www.keykumo.com/consultoria-informatica-madrid/myanalytics-trabaja-de-forma-mas-inteligente/>
- <https://www.teamviewer.com/es/>
- <https://www.dropbox.com/features/security>
- <https://www.web1ex.com/es/index.html>
- <https://wettransfer.com/>
- <https://zoom.us/es>
- <https://slack.com/intl/es-es>
- <https://trello.com/>
- <https://workspace.google.com/intl/es/>
- <https://www.office.com/>
- *Teletrabajo 2024*. Edición 2024. Observatorio Nacional de Tecnología y Sociedad. Red.es. Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial. Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.



Financiado por  
la Unión Europea



red.es



Fondos Europeos

**Fondo Europeo de Desarrollo Regional**

*“Europa se siente”*