
TRABAJO EN RED



ÍNDICE

Introducción	3
Objetivos	4
Actividades en red	5
Definición	5
Creatividad	7
Generalidades	7
Generación de ideas	7
Mapas de conceptos	9
Tablones	10
Participación	12
Generalidades	12
Encuestas	12
Votaciones	14
Comunicación	16
Generalidades	16
Debates	16
Chat de texto y/o vídeo	17
Productividad	19
Generalidades	19
Gestión de tareas	19
Escritorio compartido	20
Ficheros compartidos	21
Conocimiento	24
Generalidades	24
Blogs	24
Wikis	25
<i>Podcasts</i> y videoblogs	27
Resumen	29
Conceptos Clave	30
Bibliografía	31

INTRODUCCIÓN

En la empresa actual existen numerosas ocasiones en las que es necesaria la colaboración entre sus miembros para la consecución de ciertos objetivos acotados a una actividad o proyectos concretos. Desde momentos puntuales en los que será necesaria una **comunicación ágil** para debatir sobre algún tema hasta la realización de procesos que permitan aportar ideas y realizar algún tipo de selección de las mismas, pasando por la simple necesidad de disponer de un **espacio de disco común** para compartir información.

Las aplicaciones de tipo **intranet** o **red social corporativa** suelen incluir un gran número de herramientas que permiten este trabajo corporativo tanto presencial como virtual. Aunque, a veces, será necesario utilizar **herramientas adicionales** que nos permitan trabajar en equipo para aumentar la productividad, eliminando barreras tanto geográficas como temporales, puesto que la herramienta corporativa elegida no dispone de alguna funcionalidad concreta o porque algún requisito puntual lo demande.

Existen algunas funcionalidades, más o menos independientes, presentes en el trabajo en red que pueden ser cubiertas por pequeñas aplicaciones funcionales que nos permiten una mayor productividad, una mayor agilidad y una mayor facilidad de uso con entornos externos a la empresa (colaboradores, proveedores...).

En esta unidad veremos algunas herramientas que pueden ser de utilidad para una mayor agilidad en el trabajo en red. Son herramientas que no vienen a sustituir a otros elementos de mayor envergadura como intranets, redes sociales corporativas o aplicativos de gestión de proyectos, sino más bien a complementarlas.

OBJETIVOS

En esta unidad podrás:

1. Conocer las actividades básicas presentes en el trabajo en red.
2. Conocer algunas herramientas básicas para el trabajo en red dentro de la empresa.
3. Conocer posibles aplicaciones reales de las herramientas de trabajo en red.

ACTIVIDADES EN RED

Definición

Antes de hablar sobre herramientas, es necesario hacer una primera clasificación acerca del tipo de actividades que suelen tener cabida dentro del trabajo en red. Son actividades que pueden darse en contextos de diferente tipo y en toda clase de departamentos, incluso pueden intervenir en ellas miembros externos a la empresa (sin presencia corporativa mediante credenciales autorizadas) con los que se interactúe.

Podemos distinguir cinco tipos básicos de actividades:

- **Creatividad.** Se refiere a todos aquellos procesos encaminados a que los miembros del grupo puedan aportar ideas de forma ágil.
- **Participación.** Se refiere a todos los procesos tanto de valoración como de votación que permiten evaluar elementos de forma tanto cualitativa como cuantitativa.
- **Comunicación.** Una de las actividades básicas que permite la comunicación grupal entre los diversos miembros del grupo.
- **Productividad.** Procesos destinados a aumentar la productividad del grupo minimizando el tiempo y dinero invertidos mediante el uso de herramientas.
- **Conocimiento.** En esta categoría englobaríamos todos aquellos procesos relativos a la generación de conocimiento dentro de la empresa en un formato algo más estable que en otros contextos más participativos.

.....

Algunas de las herramientas que veremos pueden ser utilizadas para más de una tipología de actividad, pero sirva esta clasificación para una ordenación lógica dentro de la exposición de las mismas.

.....

En los siguientes apartados veremos cada una de estas categorías por separado. Para cada categoría presentaremos las herramientas disponibles de menor a mayor complejidad; es decir, primero las más sencillas y, al final, las más complejas y/o completas.



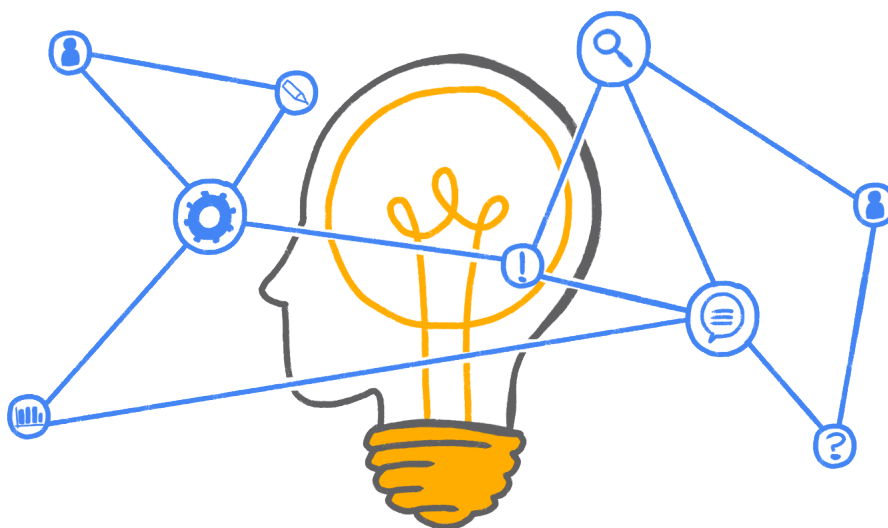
Podemos encontrar necesidades que ponen de manifiesto varios de los cinco tipos de actividades en red. Por ejemplo, podríamos necesitar una herramienta que permita que los miembros de un equipo puedan aportar ideas (categoría generación de ideas) y que los propios miembros puedan votarlas dentro mismo de la propia plataforma (categoría participación).

CREATIVIDAD

Generalidades

Las herramientas creativas se centran en gran medida en la generación de ideas, pero podemos diferenciar en realidad tres tipos de herramientas según su orientación:

- Herramientas de **generación de ideas en general**, que cubren todos los aspectos o que ponen el acento en conseguir una mayor agilidad en el proceso de generación de ideas.
- Herramientas de **mapa de conceptos**, centradas en la relación entre las aportaciones.
- Herramientas **tablón**, centradas en la exposición de las ideas.



Generación de ideas

Algunos procesos dentro de la empresa precisan de aportaciones en común de sus miembros con el objetivo de poder compartir ideas y encontrar soluciones sobre la base del conocimiento compartido. Es preciso disponer de herramientas que permitan tanto la **aportación rápida de ideas como su exposición de forma ordenada y visual**, en formatos que faciliten la lectura y selección de aportaciones.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas en grupo:

LITPEN

(<https://www.litpen.com/>)

Litpen es una sencilla aplicación que permite agregar notas de texto a un panel ordenado en forma de colmena. Se añade la primera nota con forma de hexágono y se van añadiendo más notas a su alrededor. Permite ser usada sin registro y es compatible con teléfonos inteligentes y tabletas. No permite trabajar con diversos usuarios al mismo tiempo sobre el panel, así que solo es recomendable como apoyo a sesiones de trabajo presenciales.

GROUPZAP

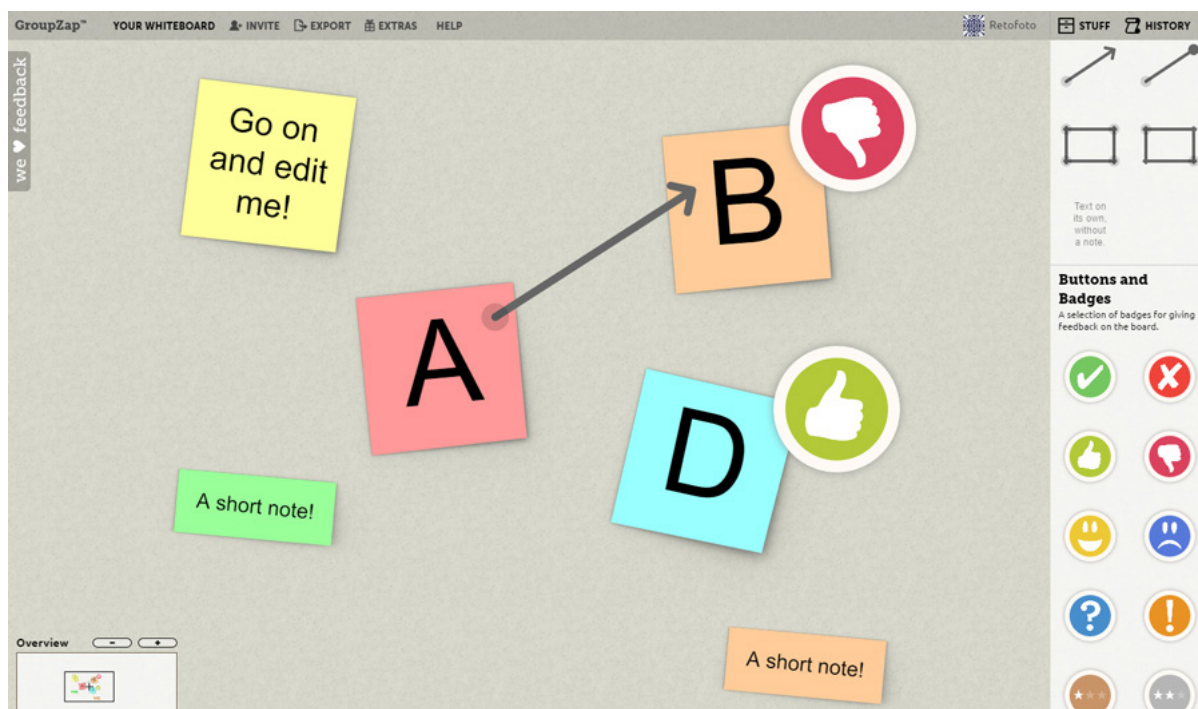
(<http://groupzap.com/>)

Groupzap está pensada específicamente para trabajar en dinámica de grupo en red. Permite disponer de un tablón donde poder agregar notas e imágenes, así como símbolos y flechas, de igual forma en que lo haríamos en un tablón físico por medio de rotuladores y *post-its*. La ventaja principal es que permite participar a diversos usuarios de forma concurrente sobre el mismo tablón. Se puede usar sin registro (solo pide el correo electrónico de los usuarios que participan, aunque los tabloneros desaparecen a las 24 horas), pero dispone de versiones de suscripción para evitar los límites temporales de uso.

STORMBOARD

(<https://stormboard.com/>)

Stormboard permite colaborar en procesos de ideas en tiempo real a través de internet. Dispone de un panel colaborativo en forma de tablón de anuncios que permite añadir notas y documentos de todo tipo. A diferencia de otras herramientas más simples, Stormboard añade un nivel mayor de complejidad al sistema permitiendo tanto las discusiones en cada elemento como un sistema de votación para valorar las mejores aportaciones en tiempo real. Dispone de una cuenta gratuita limitada y de diferentes planes de pago. Se puede utilizar en todo tipo de terminales móviles y en sistemas de escritorio.



Mapas de conceptos

Una tipología de herramientas que puede usarse tanto para la lluvia de ideas como para la planificación en general es la de los mapas de conceptos. En este tipo de herramientas lo importante es disponer de un sistema que permita **agregar contenido relacionado entre sí**.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

BUBBL.US

(<https://bubbl.us/>)

Bubbl.us permite generar mapas de conceptos de forma sencilla desde la web. No requiere registro, pero es imprescindible si se desea guardar los cambios. No es una herramienta con muchas funcionalidades, pero es muy fácil de usar. Especialmente recomendado para uso en trabajo en grupo presencial, pues no está pensado para que varios usuarios introduzcan cambios a la vez.

POPPLET

(<http://popplet.com/>)

Popplet permite a diversos usuarios completar un mapa de conceptos al mismo tiempo. Permite añadir elementos de texto de diversos colores e imágenes. Es un interfaz muy sencillo que puede utilizarse tanto por vía web (gratuitamente) como a través de aplicaciones para iOS (de pago). Es útil para la realización de lluvias de ideas y para la planificación de proyectos.

MINDMANAGER

(<https://www.mindjet.com/>)

MindManager es una de las herramientas de referencia al hablar de mapas de conceptos. Dispone de una barra de herramientas compleja que permite gestionar las relaciones de los elementos, añadir contenido en diferente formato y cambiar los estilos de las cajas. MindManager debe usarse mediante un software de escritorio (Mac y Windows) de pago. Dispone de la capacidad de integrarse en sistemas Microsoft Sharepoint.

FREEMIND

(http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)

FreeMind es la alternativa gratuita a otras herramientas similares de escritorio como MindManager. No dispone de opción para colaborar con varios usuarios al mismo tiempo. Está pensado para el uso local en reuniones de trabajo presenciales.

MINDMUP

(<https://www.mindmup.com/>)

MindMup es una herramienta profesional muy completa para la realización de mapas de conceptos que tiene su punto fuerte en la colaboración entre los usuarios y la posibilidad de usar la herramienta en línea a través de su web (en tiempo real). Cuenta con un completo set de herramientas para gestionar las relaciones de los elementos. Dispone de una versión gratuita (limitada en espacio de disco) y de varios planes de pago para uso profesional.



Tablones

Las herramientas de tipo tablón permiten añadir contenido de todo tipo a un tablón principal de forma ordenada o desordenada, tengan o no relación entre sí los diversos elementos presentes en el tablón. Este tipo de herramientas son el **equivalente virtual a un tablero de corcho** en el que podemos colgar no solo notas, sino también elementos multimedia.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

PINTEREST

(<https://es.pinterest.com/>)

Pinterest es una red social basada en las imágenes (elementos visuales en general). Los usuarios de la red guardan las imágenes que más les gustan de internet en tableros organizados por temas. Puede ser usada en web o app. Dispone de algunas funcionalidades interesantes que la hacen interesante para compartir y almacenar contenidos, como por ejemplo, la capacidad de disponer de tableros compartidos que permiten ser usados por diversos usuarios. Su ágil y amigable diseño hace de esta herramienta una buena opción para almacenar información e imágenes en grupo como previo a procesos de lluvia de ideas.

LINOIT

(<http://en.linoit.com/>)

Linoit está pensado específicamente para su uso como tablón con versiones web y *app*. Dispone de un tablón central en el que se pueden colgar tanto notas como elementos multimedia (imágenes, vídeos, archivos...). Es una herramienta gratuita que precisa de registro para su uso. Su punto fuerte es su sencillez de uso.

PADLET

(<https://es.padlet.com/>)

Padlet permite disponer de un tablón virtual donde ir colgando recursos de todo tipo (texto, audio, vídeo, enlaces...). Es una herramienta visual que puede servir para la recogida de recursos para procesos de lluvia de ideas o de conceptualización de proyectos. Una vez creado el panel, se puede compartir con otros usuarios tanto a través de web como de *app*. Se puede usar sin registro, aunque es recomendable registrarse. Tiene versión de prueba gratuita y de pago para escuela y empresa.

Edita tu tablero Portraits (drawing or photo)



Nombre

Portraits (drawing or photo)

Descripción

¿Cuál es el tema de este tablero?

Categoría

Arte

Portada

Modificar

Secreto

Más información

No

Colaboradores

Más información

Nombre o correo

Invitar



Has creado este tablero

Eliminar tablero

Cancelar

Guardar

PARTICIPACIÓN

Generalidades

En la empresa existen algunas ocasiones en las que es preciso realizar algún tipo de proceso participativo. Ya sea para evaluar de forma común diferentes opciones, para procesos de evaluación de propuestas, peticiones de opinión sobre temas o simplemente para una consulta rápida a fin de ponerse de acuerdo y avanzar.

Estos procesos participativos son útiles porque permiten acelerar la toma de decisiones y aportan datos que permiten decidir la opción más adecuada para un propósito común del grupo.

Además, estas herramientas son de máxima utilidad cuando se utilizan al alimón con **personal externo a la empresa** (clientes o posibles clientes, proveedores...).

Existen muchos tipos de herramientas para la participación, pero podemos diferenciar dos tipos principales:

- Herramientas de tipo **encuesta**, centradas en la obtención de respuestas.
- Herramientas de tipo **votación**, que gestionan las valoraciones de los miembros.

Encuestas

Las herramientas de encuesta tienen una dinámica muy simple: los usuarios responden una serie de preguntas que se pueden presentar en formatos diferentes (opción múltiple, campo de texto libre, valoración de 0 a 10...). Las respuestas obtenidas serán tratadas de forma conjunta para decidir problemas y cuestiones específicas o simplemente para ayudar a la toma de decisiones.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

FORMULARIOS DE GOOGLE

(<https://www.google.com/intl/es/forms/about/>)

Formularios de Google es la aplicación de la suite ofimática de Google que permite la creación de formularios para la elaboración de encuestas sencillas. Es un recurso gratuito al alcance de cualquier usuario con cuenta de Google. Los resultados de la encuesta pueden verse graficados y obtener las respuestas en un archivo de hoja de cálculo de Google.

SURVEYMONKEY

(<https://es.surveymonkey.com/>)

SurveyMonkey es una sencilla herramienta para la elaboración de encuestas. Dispone de versión gratuita limitada a diez preguntas y cien respuestas y de planes de pago con más funcionalidades (análisis de respuestas, personalización...). Existen múltiples aplicaciones similares para la realización de encuestas, como por ejemplo **LimeSurvey** (<https://www.limesurvey.org/>), que dispone además de versión de código abierto para poder ser instalada en servidores propios de la empresa (para mayor seguridad de la información).

TYPEFORM

(<https://www.typeform.com>)

Typeform permite la creación de formularios de forma profesional. Su principal virtud es su estética y gran usabilidad (tanto en escritorio como en movilidad), algo importante en todo lo referente a aplicaciones cuyo uso va a depender en gran medida de la experiencia de usuario. Dispone de una versión gratuita que limita a cien respuestas por mes, pero también dispone de planes profesionales que amplían funcionalidades. Es una herramienta que puede usarse tanto de forma interna como de forma externa (como herramienta de marketing).

APPGREE

(<http://www.appgree.com/appgree/>)

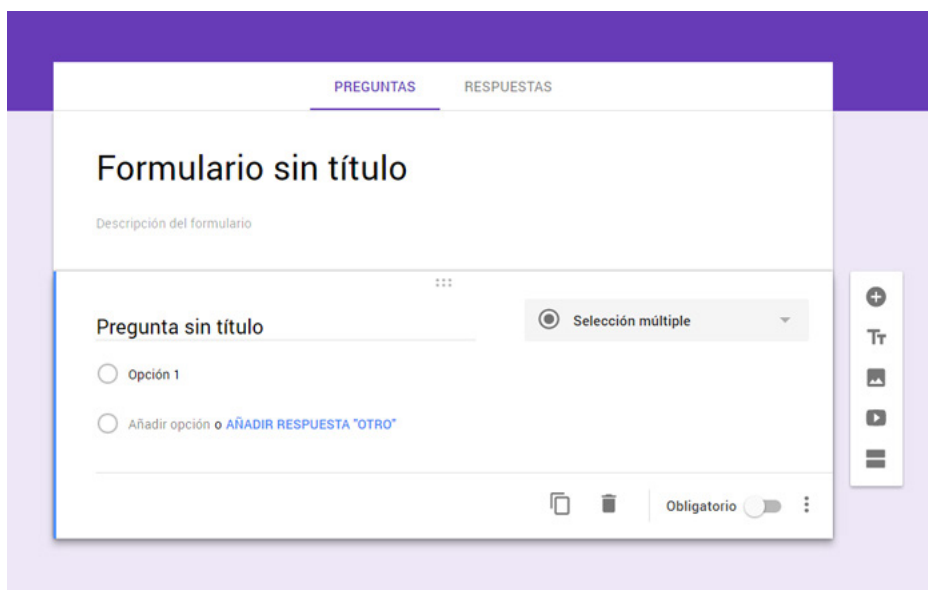
Appgree es una herramienta pensada para usar desde terminales móviles que permite la recogida y votación de ideas. El sistema es capaz de ordenar estas ideas por orden de prioridad y aglutinar conceptos similares. Se puede decir que se trata de una herramienta de inteligencia colectiva más que una aplicación para realizar encuestas. Está pensada para ser usada con un número de usuarios medio-grande, donde es complicado obtener información significativa por métodos tradicionales. Puede usarse dentro de empresas grandes o como herramienta de análisis de clientes. Es una herramienta gratuita que dispone de integración con el CRM Salesforce.



“Posibles aplicaciones de Appgree”

Appgree se puede utilizar de forma interna de diferentes formas. Podría utilizarse para dirimir problemas que afecten a la empresa de los que no haya una razón evidente.

Por ejemplo, si una empresa pone a la venta un producto y no está cumpliendo los objetivos previstos de venta, la dirección podría utilizar la *app* para determinar cuál puede ser la causa realizando un proceso de participación entre los responsables de las tiendas que venden su producto y/o entre los usuarios potenciales.



Votaciones

En la categoría de votaciones encontramos algunas herramientas que tienen como objetivo registrar los votos sobre diferentes ideas. La votación es la forma más sencilla de poner de acuerdo a varias personas, y las herramientas de trabajo en red permiten hacerlo de forma no presencial.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

STRAWPOLL

(<https://strawpoll.de/>)

Strawpoll es una herramienta web que permite realizar votaciones anónimas en relación con opciones dadas. Es muy fácil de utilizar y permite construir con rapidez votaciones que pueden ser compartidas a través de un enlace. Se trata de un recurso rápido y útil para realizar consultas rápidas que permitan la toma de decisiones ágiles. Es una herramienta gratuita que no requiere ni tan siquiera de registro.

DOODLE

(<http://doodle.com/es/>)

Doodle soluciona una de las problemáticas más comunes dentro y fuera de la empresa: poner fecha y hora a una reunión. No requiere de registro alguno (solo una dirección de correo para el usuario creador). El sistema evalúa los horarios y fechas disponibles de los participantes para determinar la mejor hora y fecha para la mayoría de los miembros. Es un sistema que no pretende sustituir a los sistemas gestores de agenda como Outlook o Google Calendar, sino complementarlo en ocasiones específicas. Dispone de tarifa gratuita con funciones básicas y tarifas profesionales y para empresas con funcionalidades personalizadas del servicio.

TRICIDER

(<https://www.tricider.com/>)

Tricider es una herramienta muy fácil de utilizar que está orientada a procesos de lluvia de ideas, añadiendo un componente de votación que permite hacer una valoración de las aportaciones al mismo tiempo que estas se van produciendo. Al crear la pregunta inicial se genera un enlace que puede ser compartido entre los usuarios que quieran participar. En el enlace es posible tanto aportar ideas como realizar votaciones sobre las mismas. No requiere registro ni pago por su uso (aunque existe una versión más profesional de pago), pero es recomendable registrarse para poder editar contenido publicado.



COMUNICACIÓN

Generalidades

Una de las actividades esenciales entre los miembros de una empresa es la **comunicación** y, para facilitarla, existen canales como el correo electrónico corporativo o el uso de herramientas de comunicación instantánea corporativas como Yammer (a menudo integradas en el sistema de intranet de la empresa).

Además de las soluciones más generalistas mencionadas, también existen otras aplicaciones de uso cotidiano que adquieren prioridad de uso gracias a sus funcionalidades o los contextos en los que son utilizadas. Podemos diferenciar entre aplicaciones para **debates** y aplicaciones para **chat** de texto y/o vídeo.

Debates

Las herramientas para debates son aquellas herramientas orientadas específicamente para que varios usuarios puedan hablar al mismo tiempo sobre un tema; son salas de reuniones virtuales.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

WHATSAPP

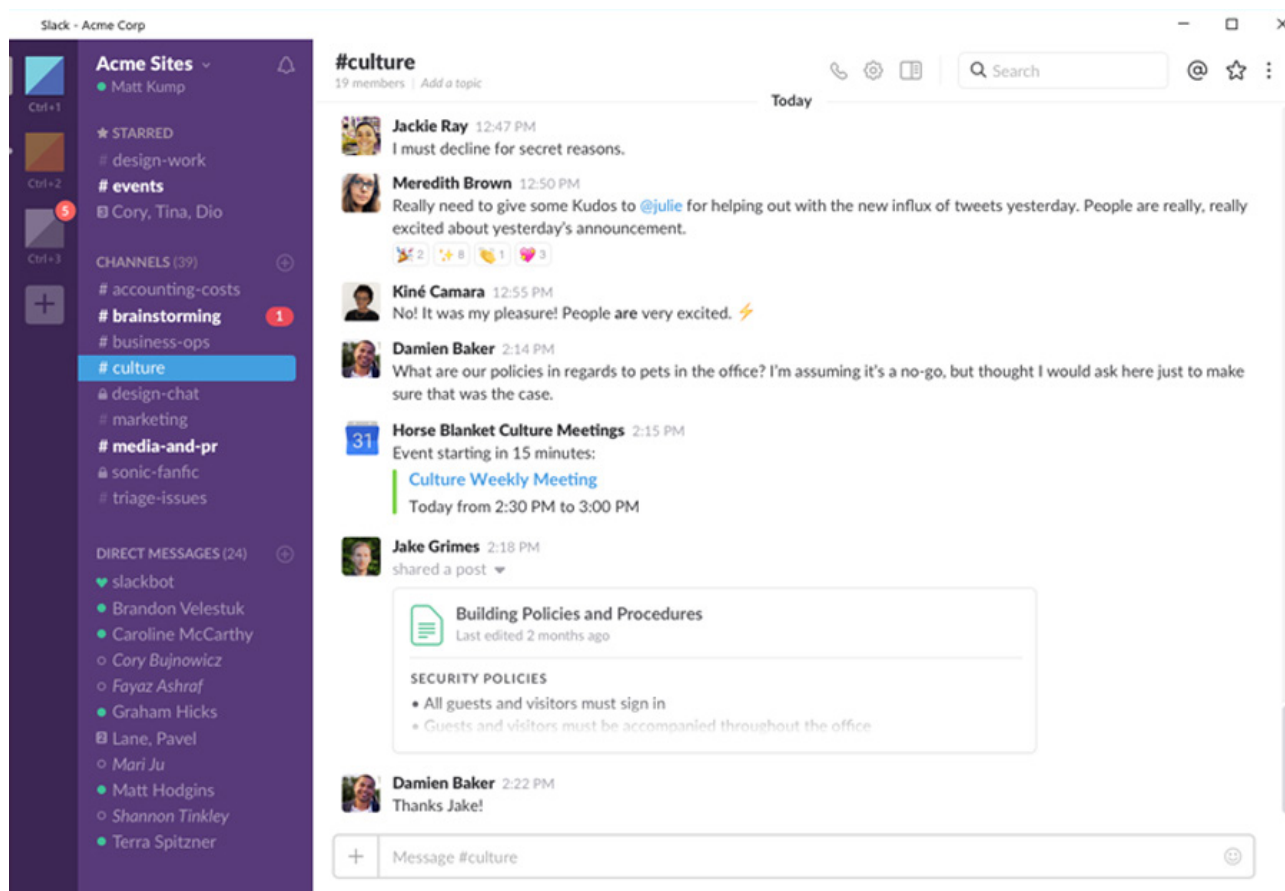
(<https://web.whatsapp.com/>)

WhatsApp es una de las aplicaciones para chat más usadas en todo el mundo. Permite tanto el chat de texto como de voz y vídeo. Además de ser una herramienta gratuita, dispone de una gran ventaja frente a otras herramientas: su gran número de usuarios. También presenta inconvenientes como el de la privacidad. Se trata de una herramienta que puede ser de utilidad para presentar debates entre diversos miembros en forma de chats de grupo, aplicados por ejemplo a grupos de proyecto o departamento.

SLACK

(<https://slack.com/>)

Slack permite crear espacios de conversación (con una lógica similar a la de los foros) en los que poder agregar archivos adjuntos. Dispone de mensajería privada entre los miembros y de otras opciones como directorio de usuarios e integraciones con terceras aplicaciones. Es útil como lugar de conversación en proyectos o departamentos. Es una aplicación que dispone de una interfaz muy usable tanto en web como en app. Dispone de una versión gratuita limitada en cuanto a sus opciones de espacio de disco y archivo, y también tiene planes de pago para eliminar estas limitaciones.



Chat de texto y/o vídeo

La comunicación a través de chat de texto y vídeo es una de las funcionalidades básicas de todo *smartphone*. Su inmediatez ha hecho que este tipo de comunicación sea, a día de hoy, imprescindible tanto dentro como fuera de la empresa.

Si bien hay múltiples herramientas que permiten el chat de texto y vídeo, hay dos que es importante mencionar por encima del resto por su fiabilidad, por el número de usuarios que las utilizan y porque pueden usarse de forma más o menos independiente tanto desde web como desde *app*:

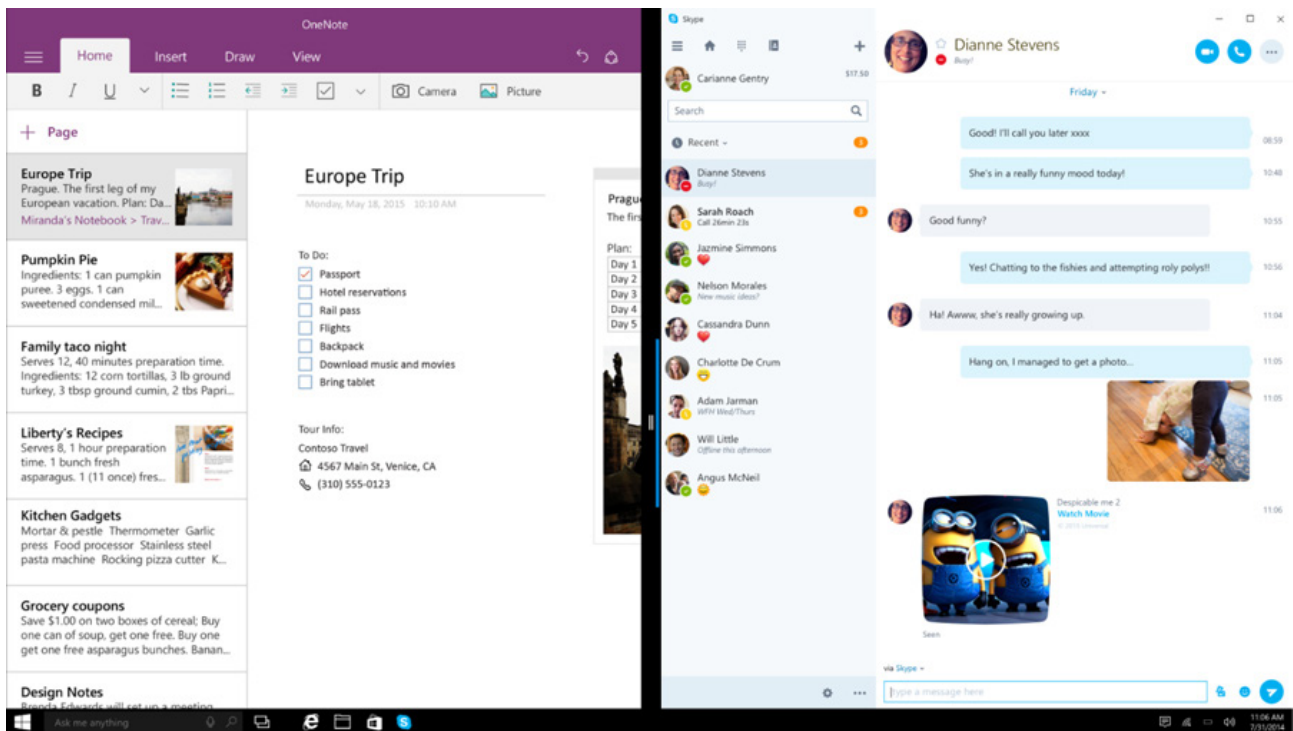
**GOOGLE
HANGOUTS**
(<https://hangouts.google.com/?hl=es>)

Google Hangouts Es la alternativa de Google para las comunicaciones de texto y videoconferencias. Puede usarse a través del registro de una cuenta de Google (como la de Gmail) de forma gratuita. Dispone de un máximo de hasta diez usuarios conectados a través de vídeo. La herramienta puede usarse con usuarios sin cuenta de Google a través de enlaces de invitación para usuarios que no disponen de registro.

SKYPE

(<https://www.skype.com/es/>)

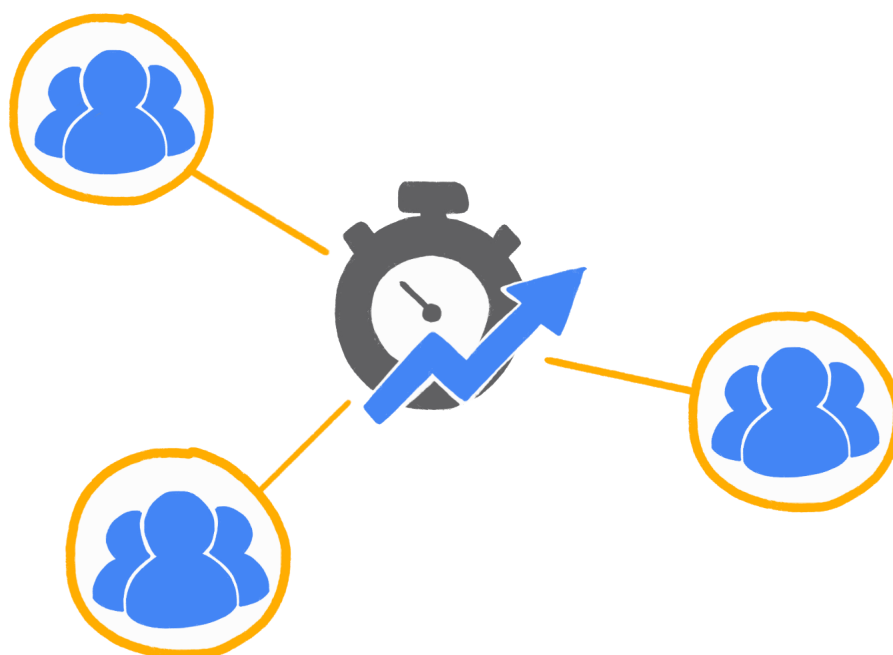
Skype es una de las herramientas más veteranas en este ámbito. En un inicio era una herramienta independiente y desde que fue comprada por Microsoft puede ser usada de forma integrada con un gran número de aplicaciones dentro de la empresa (Outlook, Office, Sharepoint...). En su versión gratuita dispone de un límite de veinticinco usuarios en llamadas de audio grupales, pero en su versión empresarial el límite es de doscientos cincuenta usuarios (dependiendo del dispositivo). Si bien puede usarse como chat y vídeo, su uso principal es el de software de videoconferencia.



PRODUCTIVIDAD

Generalidades

Uno de los factores, dentro del trabajo en grupo, en el que la tecnología puede intervenir de forma decisiva es el de la productividad. Las herramientas que favorecen y aceleran los procesos de colaboración entre equipos tienen un impacto directo en la **eficiencia del grupo** y en la **obtención de resultados**.



Gestión de tareas

La gestión de las diversas tareas, tanto del grupo como de los miembros del propio grupo, se puede realizar de múltiples formas. Se trata de un problema que han tratado en gran medida herramientas de gestión de proyectos y del ámbito del GTD (Get Things Done).

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

REMEMBER THE MILK

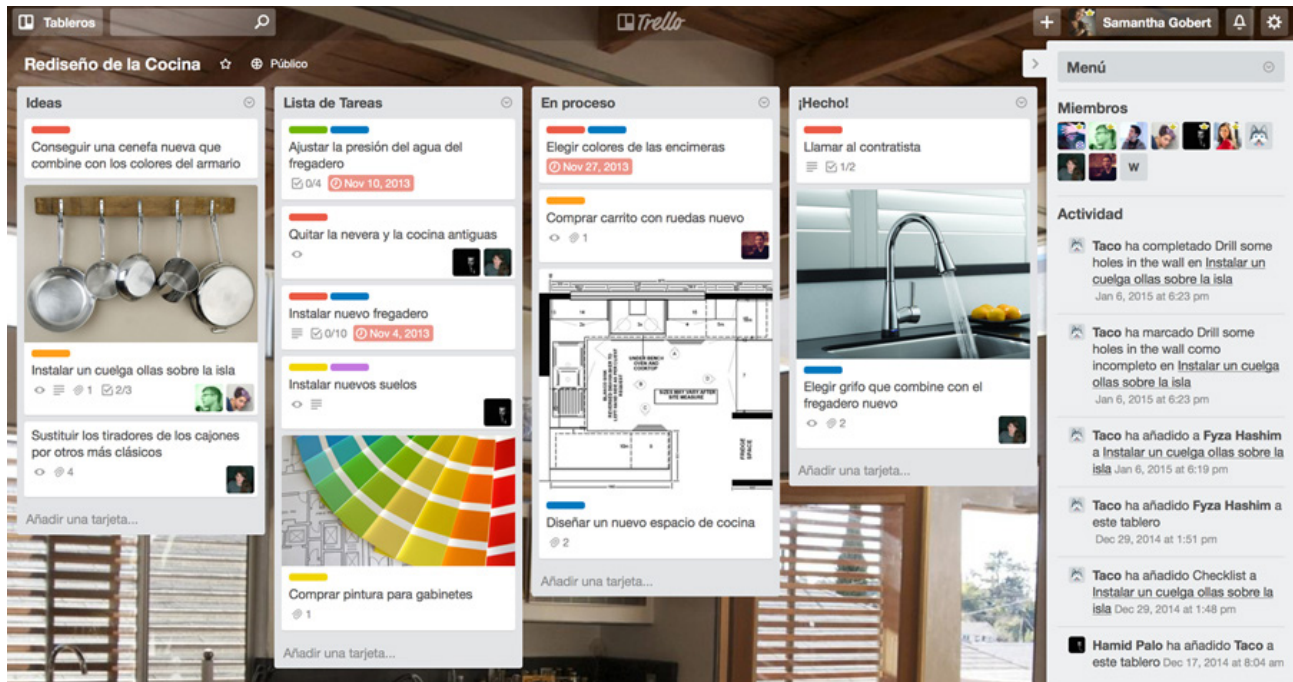
(<https://www.rememberthemilk.com/>)

Remember the Milk permite listar las tareas pendientes, clasificarlas, determinar prioridades y compartirlas con otros usuarios. Puede ser tanto para uso personal como en grupo (agregar tareas a otros usuarios). Dispone de una versión gratuita y de planes de pago para ampliar funcionalidades (creación de subtareas, eliminar limitaciones de usuarios, trabajo fuera de línea, sincronización con Outlook...).

TRELLO

(<https://trello.com/>)

Trello está pensado específicamente para la gestión de las tareas que intervienen en un proyecto y se orienta a un formato de tableros de proyecto que contienen notas con las diferentes subtareas que pueden ser asociadas a los diferentes usuarios. Permite hacer un seguimiento de las tareas y dispone de zonas de conversación específicas para cada tarea. Dispone de versión gratuita sin muchas limitaciones y de planes de pago con mejoras en cuanto a integraciones y espacio de disco.



Escritorio compartido

El escritorio compartido es una funcionalidad muy específica pero que permite avanzar en el trabajo entre usuarios puesto que evita desplazamientos innecesarios. Mediante este tipo de tareas, un usuario puede compartir su escritorio con otro usuario con el fin de que este pueda acceder a su interfaz o bien para mostrar información.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

GOOGLE HANGOUTS

(<https://hangouts.google.com/?hl=es>)

Google Hangouts dispone de algunas aplicaciones extra en su versión de escritorio. Una de ellas es la posibilidad de compartir elementos de nuestro escritorio con otros usuarios (ya sea una ventana o el escritorio completo) con el fin de que el otro usuario pueda verlo y se haga con el control del mismo.

SKYPE

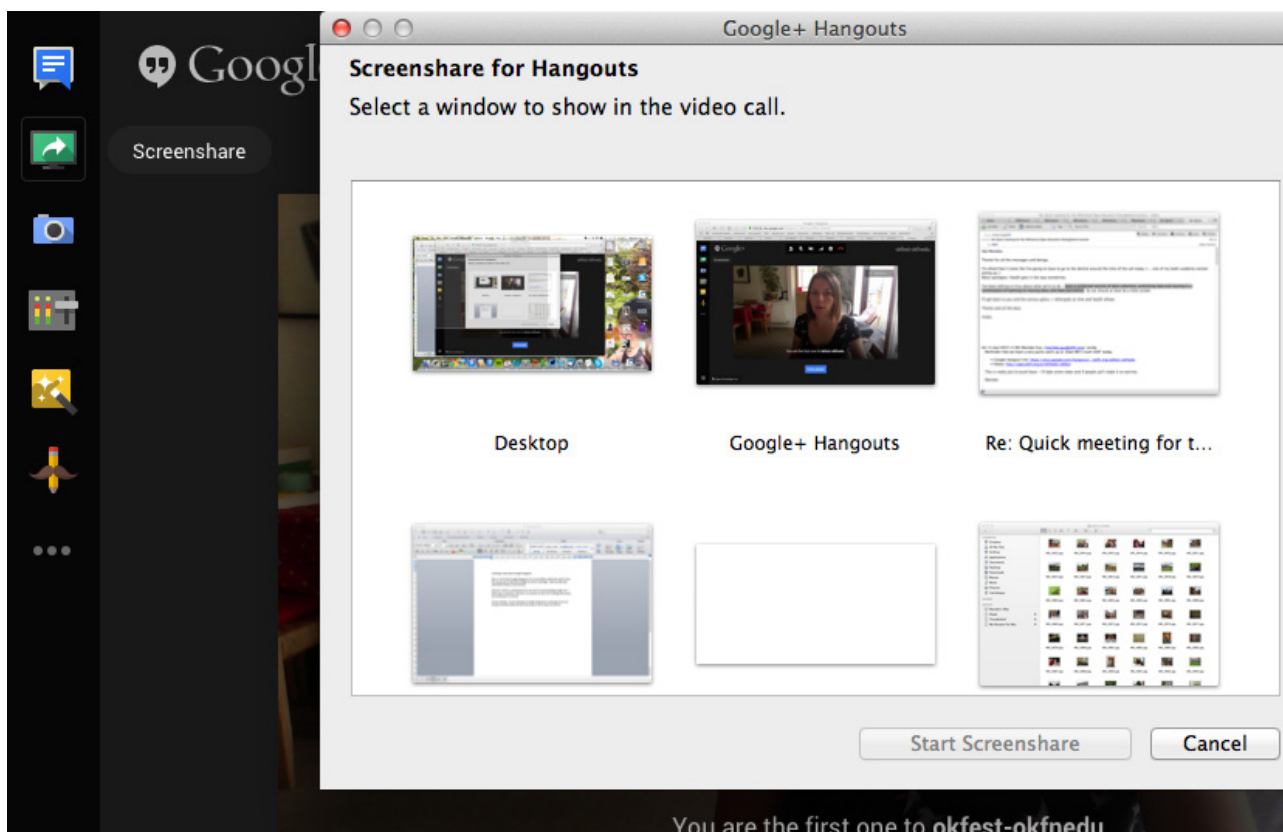
(<https://www.skype.com/es/>)

Skype también incorpora una opción que permite compartir el escritorio con otro usuario de Skype. En el contexto empresarial, dado que Skype dispone de una versión corporativa, es usualmente utilizado para la realización de presentaciones virtuales.



El escritorio compartido puede ser utilizado en la atención de usuario en cuestiones relativas al uso de software.

También puede ser utilizado para la realización de *webinars* o demostraciones de producto.



Ficheros compartidos

A menudo es útil disponer de herramientas que permitan compartir ficheros de forma rápida, sobre todo si es preciso hacerlo con personas ajenas a la red interna de la empresa.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

HIGHTAIL

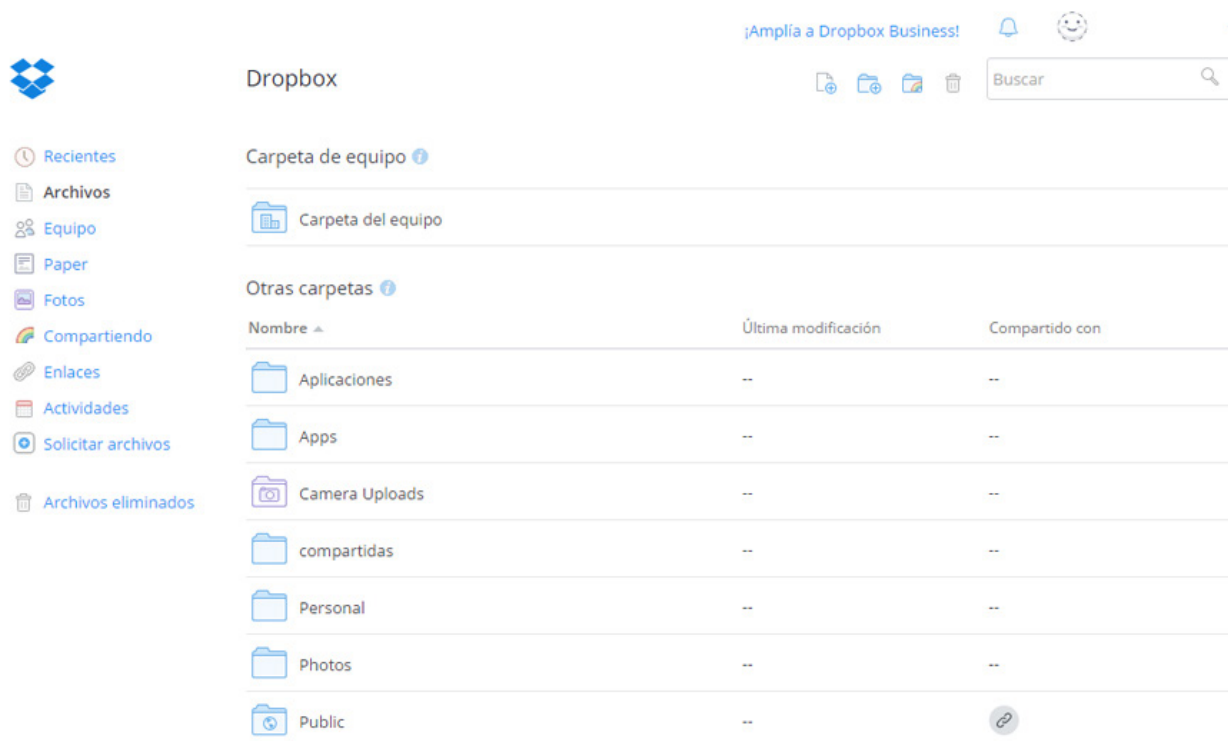
(<https://es.hightail.com/>)

Hightail (anteriormente conocido como Yousendit) permite enviar ficheros de gran tamaño a través de enlaces de descarga. Es la forma más sencilla de compartir ficheros sin tener que compartir una unidad de disco común. No es un sistema que permita el trabajo en red sobre un mismo fichero, pero sí permite compartir un fichero entre varios usuarios de forma rápida y sencilla. Una alternativa a este servicio es [WeTransfer](#).

DROPBOX

(<https://www.dropbox.com/home>)

Dropbox es una de las aplicaciones de disco compartido más utilizadas entre usuarios y entre profesionales autónomos. Con Dropbox es posible disponer de un directorio virtual compartido para uso como repositorio de ficheros. Sus diversos clientes de escritorio hacen posible el uso de dicho directorio de forma sincronizada entre varios usuarios (que trabajan en copias locales). El espacio incluye un histórico de cambios de ficheros y un sistema para evitar que se pierda información en caso de que varios usuarios accedan simultáneamente a los recursos para modificarlos. Dispone de una versión gratuita, de una versión de pago para usuarios avanzados y de una versión pensada para empresa con perfiles administradores y más funcionalidades avanzadas.





“Compartición de ficheros”

Las herramientas que permiten compartir enlaces de descarga de ficheros pesados son de gran utilidad en empresas que están acostumbradas a trabajar con colaboradores externos.

Las empresas del mundo del audiovisual, que habitualmente intercambian ficheros de gran tamaño que no permiten ser enviados por correo electrónico, suelen usar este tipo de herramientas para trabajar con personal externo.

CONOCIMIENTO

Generalidades

Este grupo de actividades es el que podemos relacionar con el contenido útil, aquella información que merece la pena ser conservada para el beneficio del grupo y que demanda un formato algo más flexible que el acostumbrado documento de texto.

Existen tres tipos de formato de contenido en esta área, independientemente de si utilizamos contenido de tipo texto, audio o vídeo: el formato blog, el formato wiki y el formato multimedia (audio o vídeo).



Blogs

El blog es un formato pensado para ser alimentado y consumido de forma periódica y, a la vez, ser un repositorio o lugar de consulta. El contenido está ordenado por fecha y puede ser consumido a través de lectores RSS (como Feedly o Inoreader).

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para este tipo de tareas:

BLOGGER

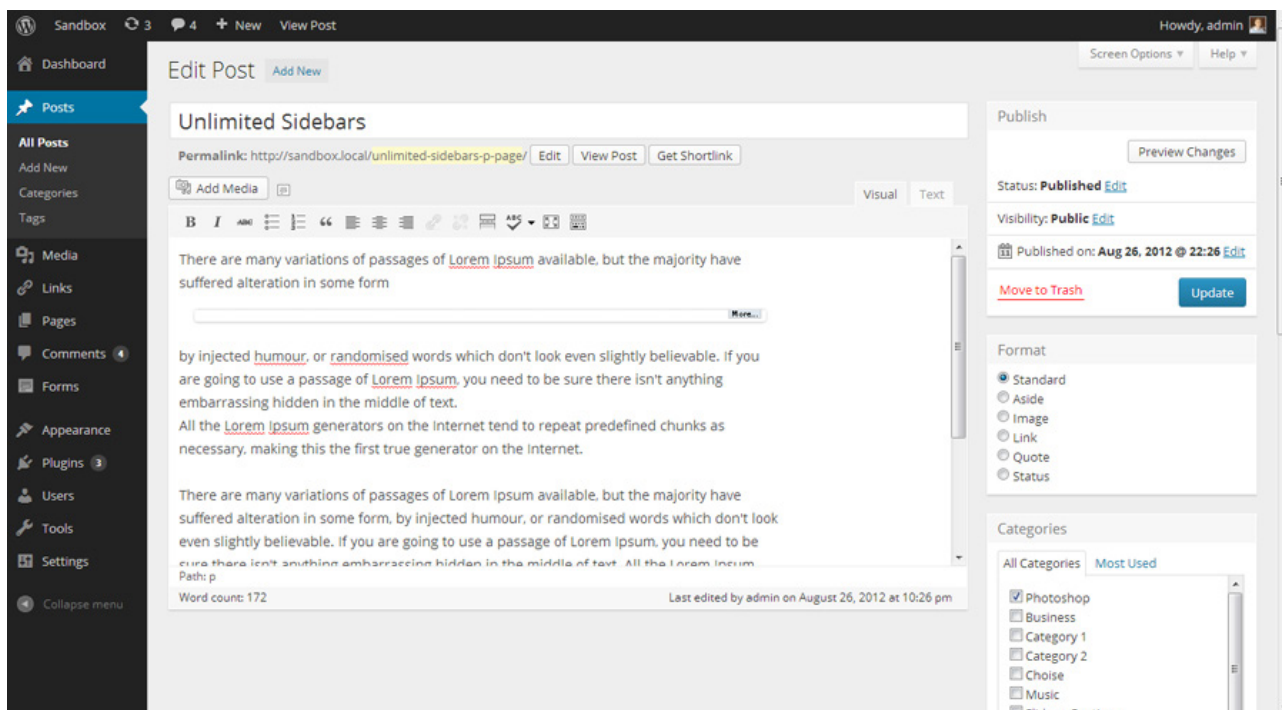
(<https://www.blogger.com/>)

Blogger es la plataforma de publicación de blogs de Google. Se puede utilizar de forma gratuita y permite crear dominios propios. También tiene funcionalidades interesantes para su uso en empresa, como por ejemplo la lectura restringida a determinados usuarios. Para usar Blogger como autor o lector solo es necesario disponer de una cuenta de Google (como la que poseen todos los usuarios de Gmail).

WORDPRESS

(<https://wordpress.com/>)

WordPress es uno de los servicios de blogs más extendidos. Destaca por la usabilidad y por su gran comunidad de usuarios y desarrolladores. Dicha comunidad genera de forma continua multitud de módulos nuevos que aumentan las funcionalidades disponibles. WordPress puede usarse gratuitamente en una versión con anuncios y funcionalidades restringidas. Dispone de planes de pago para ampliar funcionalidades, aunque también puede instalarse en servidores de la empresa gracias a su versión de código abierto (con todas las funcionalidades posibles y acceso a *plugins* y temas).

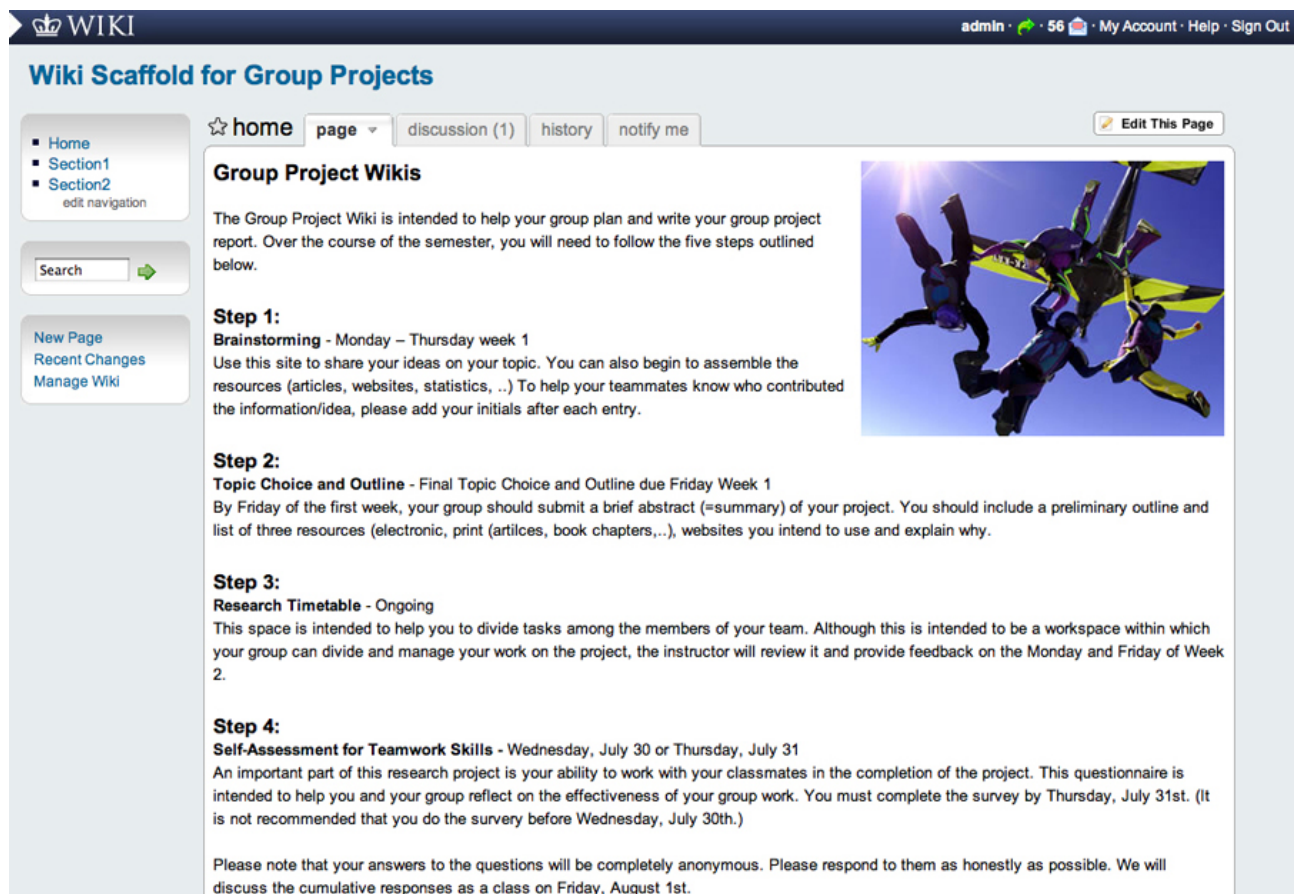


Wikis

El wiki es un formato más ordenado que el formato blog. Su organización no es cronológica, sino que se trata de un formato más libre que nos recuerda a las páginas web de finales de los años noventa. Se basa en la creación de páginas sobre conceptos que se relacionan en forma de hipervínculos. Su ventaja principal es su facilidad de uso y consulta.

A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para crear un wiki:

<p>WIKIDOT (http://www.wikidot.com/)</p>	<p>Wikidot dispone de una versión gratuita limitada en cuanto número de sitios (cinco) y espacio de disco (300 Mb) que incorpora anuncios. La versión de pago elimina estas restricciones y mejora el soporte al usuario.</p>
<p>WIKISPACES (http://www.wikidot.com/)</p>	<p>Wikispaces dispone de versión gratuita exclusiva para el sector de la educación. Los planes de pago incorporan funcionalidades como la restricción de visibilidad del wiki a usuarios, el uso de dominio propio o temas personalizados.</p>
<p>MEDIAWIKI (https://www.mediawiki.org/)</p>	<p>Mediawiki es el software que utiliza la Wikipedia. Ofrece la posibilidad de instalar en servidores propios de la empresa una plataforma para la creación de wikis. Dispone de dos grandes ventajas: por un lado, la privacidad que da poder usar el wiki de forma interna (en servidores de la empresa), y por otro, la familiaridad de los usuarios con la plataforma gracias al uso habitual de Wikipedia.</p>



Podcasts y videoblogs

El contenido multimedia tiene una ventaja sobre el contenido textual: es más fácil de consumir y más atractivo. Frente a eso tiene algunos inconvenientes, como la mayor dificultad para su creación e indexación. A pesar de ello, se hacen grandes avances para que las desventajas sean cada día menores (como la transcripción automática o el aumento de herramientas de generación de contenido audiovisual).

Los contenidos multimedia tienen un potencial didáctico más elevado que el texto. Pueden ser útiles en trabajos en red relativos a formación o información.

El *podcast* y los videoblogs son las versiones de audio y vídeo de los blogs. A continuación, se listan algunas aplicaciones útiles para distribuir este tipo de formatos:

IVOOX

(<http://www.ivoox.com/>)

Ivoox es un servicio de publicación de *podcasts* (audios) gratuito y sencillo. A cambio de la gratuidad, el servicio incorpora anuncios de audio. En los planes de pago se dispone de funcionalidades interesantes, como la posibilidad de mejorar la calidad del audio, o restringir la privacidad del *podcast*. Tanto la versión de pago como la gratuita disponen de estadísticas de acceso y la posibilidad de acceder al *podcast* a través de lectores RSS (como Feedly o Inoreader).

YOUTUBE

(<https://www.youtube.com/>)

YouTube es la plataforma de vídeo en internet más utilizada tanto por creadores como por espectadores. Permite subir vídeos de forma sencilla, pudiendo subir archivos grabados pero también realizando grabaciones directamente desde dispositivos móviles o de escritorio. Al ser propiedad de Google está integrado en sus servicios, lo que permite generar vídeos a partir de sesiones de videoconferencia de Google Hangouts. Es un servicio gratuito que dispone de la posibilidad de restringir el acceso a los vídeos (los vídeos se pueden declarar **privados**, solo visibles para usuarios determinados; **ocultos**, visibles solo a través de un enlace; o **no accesibles**).

[Información básica](#)
[Traducciones](#)
[Obtención de ingresos](#)
[Configuración avanzada](#)

Comentarios

Permitir comentarios

Mostrar Todos

Ordenar por Mejores comentarios

Los usuarios pueden ver las valoraciones

Licencia y propiedad de los derechos

Licencia de YouTube estándar

Distribución

En todas partes
Difundir este video en todas las plataformas

Plataformas con obtención de ingresos
Difundir este video solo en plataformas con obtención de ingresos

Motivo de la ausencia de subtítulos

Este contenido no está incluido en la categoría de program...

Opciones de distribución

Permitir inserción

Enviar notificación a los suscriptores

Restricción de edad

Activar restricción de edad

Categoría

Formación

Ubicación del video

Se podrá buscar entre los videos públicos. [Más información](#)

Idioma del video

Español

Contribuciones a la comunidad

Permitir que los espectadores aporten la traducción de títulos, descripciones y subtítulos

Fecha de grabación

Estadísticas de video

Hacer que las estadísticas de video se muestren públicamente en la página de visualización

Video 3D

Este video está en 3D Side by side: Left video on the left side

Declaración sobre el contenido

Este video contiene una comunicación comercial, tal como un emplazamiento de producto, un patrocinio u otra promoción

Aún no se han guardado algunos cambios.

RESUMEN

- Hay un gran número de actividades en la empresa relacionadas con el **trabajo en red** que pueden llevarse a cabo con la ayuda de herramientas específicas que ayudan a mejorar la eficiencia del funcionamiento tanto del grupo como de sus miembros.
- La mayor parte de estas herramientas tienen que ver con actividades relativas a la **creatividad, la participación, la comunicación, la productividad o el conocimiento.**
- Podemos acelerar los procesos de generación de ideas mediante tableros virtuales, mapas de conceptos o herramientas específicas para este tipo de procesos.
- La participación de los usuarios puede ser promovida gracias a **encuestas y votaciones.**
- Es imprescindible disponer de **herramientas ágiles que nos permitan comunicarnos**, ya sea a través de chat de texto/vídeo o a través de formatos que fomenten los debates grupales.
- La productividad puede mejorar mucho si usamos herramientas que nos ayuden en la **gestión de tareas personales y de proyecto**, así como recursos específicos para tareas más concretas (como el escritorio remoto o los archivos compartidos).
- Es importante contar con herramientas que permitan disponer de formatos de contenido más ágiles, los cuales faciliten publicar y consultar con facilidad tanto texto como audio y vídeo.

CONCEPTOS CLAVE

- ~ **Blog.** Formato de publicación de contenidos en el que la información se ordena según su fecha de publicación (primero, los últimos publicados).
- ~ **Chat de texto/vídeo.** Mensajería de texto o vídeo. Antes se diferenciaba entre chat y videoconferencia, pero actualmente son elementos comunes en la mayoría de aplicaciones de comunicación.
- ~ **Lluvia de ideas.** Proceso por el cual varios usuarios proponen ideas con el objeto de seleccionar las mejores posteriormente. El término viene del inglés, *brainstorming*.
- ~ **Mapa de conceptos.** Diagramas que relacionan elementos respetando las jerarquías existentes entre ellos.
- ~ **Podcast.** Formato que permite publicar audio para su fácil consumo a través de *apps* o web.
- ~ **Tablón virtual.** Plataforma digital que permite disponer de elementos distribuidos a lo largo y ancho de la pantalla.
- ~ **Videoblog.** Variante de blog en la que solo se publican vídeos.

BIBLIOGRAFÍA

Bower, J. (2013). *Herramientas y técnicas para el trabajo en equipo y la gestión del cambio*. Amazon Media EU.

González, A.; Verdugo, E.; Ramírez, G. (2015). *Clickeando: Descubre las mejores webs y herramientas de internet*. Productos Click.