

Herramientas para facilitar el teletrabajo



Financiado por:



Fernando de los Ríos



Licenciado en Periodismo y MBA especializado en marketing y reputación corporativa.

Co-fundador de Klimway, consultoría estratégica en proyectos de transformación digital.

Ayudo a organizaciones y profesionales a adaptarse al entorno digital para ser más productivos y eficientes.

 [linkedin.com/in/fernandodelosrios](https://www.linkedin.com/in/fernandodelosrios)

Qué vamos a ver

1. Claves para un teletrabajo eficaz y seguro.
2. Herramientas para gestionar archivos: Dropbox / Google Drive.
3. Herramientas para administrar tareas: Trello / Asana.
4. Herramientas para organizar la información: Feedly / Diigo.
5. Otras herramientas útiles.

Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Fija un horario que te permita **establecer una rutina**, con su inicio, fin y descansos bien marcados.

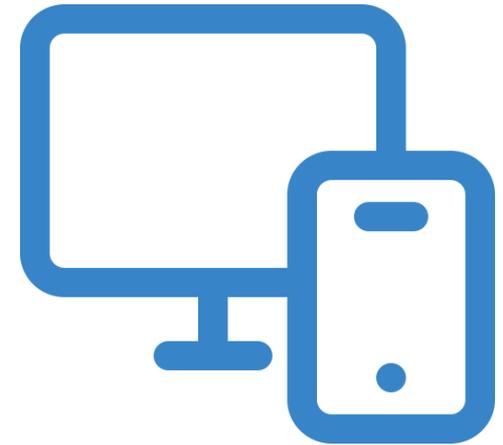
Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Encuentra tus **horas más productivas**
del día y exprímelas al máximo.

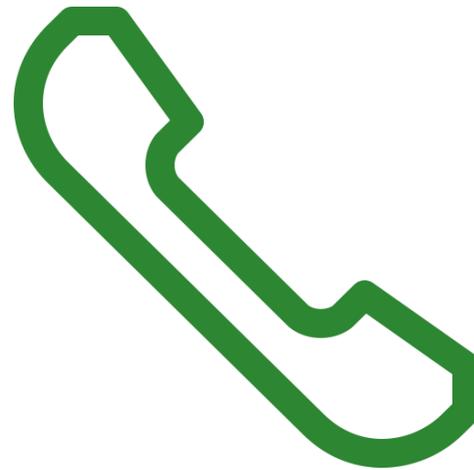
Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Configura un **espacio de trabajo** que sea cómodo y que mantenga a raya posibles distracciones.

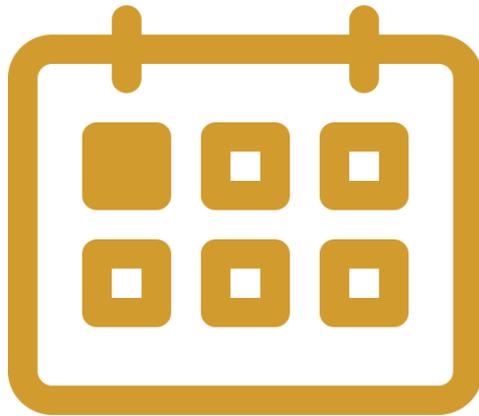


Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Aprovecha las llamadas para dar **pequeños paseos** y estirar las piernas.



Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Planifica tus proyectos y prioriza tareas ayudándote de calendario, agenda, aplicaciones específicas, etc.

Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Haz **copias de seguridad** de tus documentos tan a menudo como puedas.

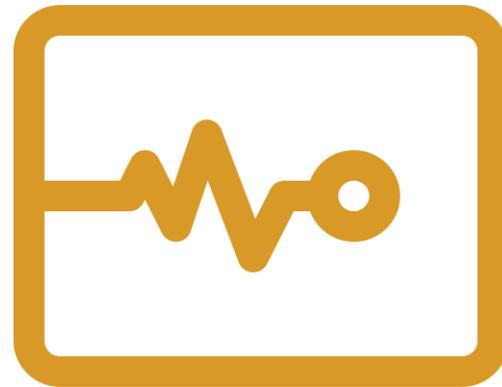
Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Actualiza tu antivirus, sistema operativo, herramientas y aplicaciones a las **últimas versiones** disponibles.



Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Planifica periódicamente análisis completos de **antivirus / antimalware** para detectar posibles peligros.



Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Vigila los permisos de **herramientas en la nube** al compartir archivos para evitar que aparezcan como públicos si no deben serlo.

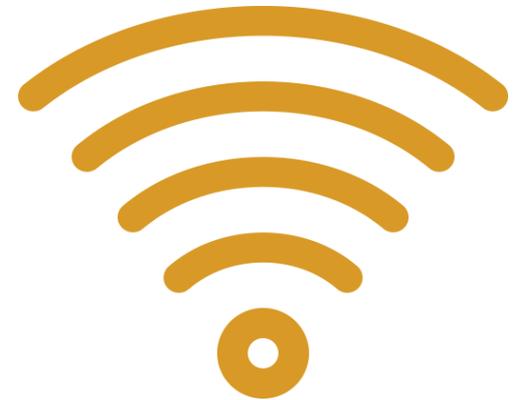
Claves para un teletrabajo eficaz y seguro



Establece **contraseñas seguras** para el acceso a cualquier servicio/herramienta.

Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Protege tu WiFi con contraseña
(o modifícala si ya la tiene).
¡Y cambia el acceso al router!



Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

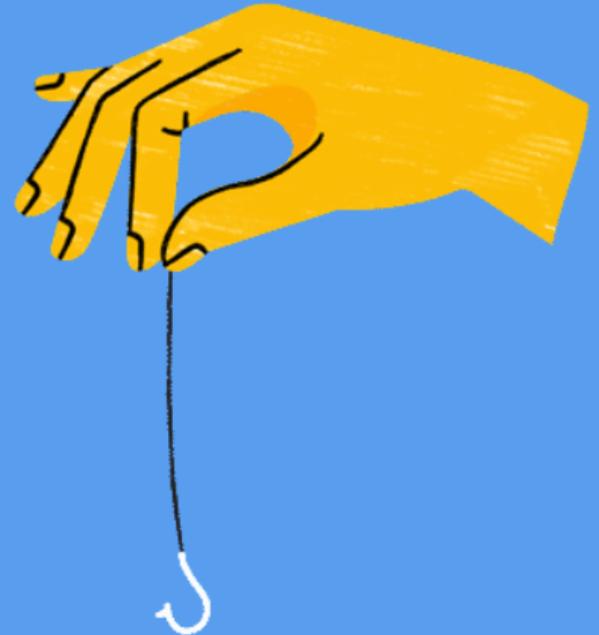
Ten especial precaución con el **correo electrónico**, ya que han aumentado los intentos de *phishing*.



¿Puedes detectar cuándo te están engañando?

La identificación de un ataque de suplantación de identidad (phishing) puede ser más difícil de lo que piensas. El phishing consiste en que un atacante intenta engañarte para que facilites tu información personal haciéndose pasar por alguien que conoces. ¿Podrías detectar qué es falso?

HACER EL TEST



Claves para un teletrabajo eficaz y seguro

Sigue de cerca a organismos que fomenten la ciberseguridad y **alerten sobre riesgos y amenazas.**



Herramientas para gestionar archivos

Dropbox



Herramienta de almacenamiento en la nube, que nos permite guardar y/o compartir archivos.

Desde hace tiempo permite también la creación, edición y envío de documentos, así como el trabajo en equipo, a través de distintas funciones.

Dropbox

Particulares

Plus

11,99 €/mes

- 2 TB de almacenamiento
- 30 días de historial
- Transferencias máximo 2 GB

Professional

19,99 €/mes

- 3 TB de almacenamiento
- 180 días de historial
- Transferencias máximo 100 GB
- Bloqueo de archivos
- Creación de marcas de agua
- Historial de lectores

[Ver planes de Dropbox](#)

Dropbox

Equipos

Standard

12 €/mes/usuario

5 TB de almacenamiento
180 días de historial
Transferencias máximo 2 GB

Advanced

18 €/mes/usuario

Ilimitado
180 días de historial
Transferencias máximo 100 GB
Historial de lectores
Roles de administración
Registro de actividad

[Ver planes de Dropbox](#)

Google Drive

Herramienta de almacenamiento y ofimática en la nube, integrada con distintos servicios de Google.



Permite crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones, realizar encuestas e incluso diseñar gráficos, diagramas, etc.

Se complementa bien con Gmail y ofrece opciones de búsqueda avanzada.

Google Drive

15 GB

Gratis

Plan actual

Incluye

- ✓ 15 GB de almacenamiento

Recomendado

100 GB

1,99 €/mes

O prepago anual
(16 % de ahorro):

19,99 €/año

Google One incluye

- ✓ 100 GB de almacenamiento
- ✓ Ayuda de expertos Google
- ✓ Opción de añadir familia
- ✓ Ventajas para suscriptores

200 GB

2,99 €/mes

O prepago anual
(16 % de ahorro):

29,99 €/año

Google One incluye

- ✓ 200 GB de almacenamiento
- ✓ Ayuda de expertos Google
- ✓ Opción de añadir familia
- ✓ Ventajas para suscriptores

2 TB

9,99 €/mes

O prepago anual
(17 % de ahorro):

99,99 €/año

Google One incluye

- ✓ 2 TB de almacenamiento
- ✓ Ayuda de expertos Google
- ✓ Opción de añadir familia
- ✓ Ventajas para suscriptores

[Ver planes de Google One](#)

Herramientas para administrar tareas

Trello

Permite gestionar proyectos por tareas, organizándolos en flujos de trabajo o estados y tomando como base el modelo Kanban.



Pueden incluirse compañeros de equipo, anotaciones y archivos adjuntos.

También se integra con otras apps para añadir funcionalidades extra.

Trello

Gratis

Tableros ilimitados
Tarjetas ilimitadas
Listas ilimitadas

10 MB por adjunto

1 Power-Up por tablero

Automatizaciones simples

Gold

\$5 mes

250 MB por adjunto

3 Power-Ups por tablero

Automatizaciones extra

Emojis y fondos personalizados

Pegatinas premium

[Ver plan de Trello Gold](#)

Trello

Business

\$12,50 usuario/mes

Enterprise

\$17,50 usuario/mes
para 250 usuarios

Power-Ups ilimitados
Vistas especiales
Funcionalidades de equipo
Automatización avanzada
Atención prioritaria

Administración avanzada
Seguridad avanzada

[Ver planes de Trello para empresas](#)

Asana

Facilita la gestión de proyectos complejos y grandes equipos, introduciendo un sistema de dependencia de tareas.

Es posible visualizar un proyecto de distintas formas, mediante cronogramas, líneas de tiempo, tableros...

Permite gestionar de manera más completa las cargas de trabajo, las prioridades y los equipos.



Asana

Basic

Para usuarios individuales o equipos que están empezando a gestionar proyectos.

€ 0,00

Gratis para toda la vida

Premium

Para los equipos que necesitan crear planes de proyecto con confianza.

€ 10,99

Por usuario al mes si se factura anualmente

€ 13,49 si se factura mensualmente

Business

Para equipos y empresas que necesitan gestionar el trabajo de distintas iniciativas.

€ 24,99

Por usuario al mes si se factura anualmente

€ 30,49 si se factura mensualmente

Enterprise

Para organizaciones que necesitan seguridad, control y asistencia extra.

Hablemos

[Ver planes de Asana](#)

Herramientas para organizar la información

Feedly

Gestor de RSS (Really Simple Syndication) que permite organizar fuentes de información bajo una misma plataforma.



Facilita el acceso a noticias, artículos, ofertas de empleo, licitaciones... siempre que las fuentes utilicen el sistema RSS.

Las entradas pueden organizarse por categorías y consultarse a través de diferentes vistas.

Feedly

Pro

Un feedly más rápido — con un potente motor de búsqueda e integraciones útiles.

\$ 6

Por mes, facturado anualmente

- Hasta 1000 fuentes de noticias
- Anotaciones y notas resaltadas
- Búsqueda y filtrado por criterios
- Guarda en Evernote, Pocket y OneNote
- Comparte en LinkedIn, WordPress, Buffer, IFTTT, Zapier y Hootsuite
- **NEW**
- Consigue nuevas noticias, hasta 10 veces más rápido
- Hide sponsored ads
- Premium fonts

Pro+

SAVE 30%

Improve the relevance of your feeds with Leo, your AI research assistant

\$ 8²⁵ ~~\$ 12~~

per month billed annually

Everything in **Pro**, and:

- Hasta 2500 fuentes de noticias
- Google News feeds
- Follow Twitter feeds
- Follow Reddit feeds **NEW**
- Follow newsletters **NEW**

Leo Skills: **NEW**

- Topics
- Like board
- Business events
- Deduplication
- Mute filters
- Summarization

Business

Content curation hub for small and medium-sized businesses

\$ 18

Por usuario y mes
3 users minimum

Everything in **Pro+**, and:

- Hasta 5000 fuentes de noticias
- Team feeds and boards
- Enviar resúmenes por correo electrónico
- Anotaciones y notas resaltadas
- Slack & Microsoft Teams

Enterprise

The ultimate industry intelligence platform

To get a price estimate for Feedly Enterprise, please contact our Sales team

Everything in **Business**, and:

- Hasta 7500 fuentes de noticias
- Newsletter customization
- Custom Leo Topics **NEW**
- API access
- Seguridad avanzada SSO/SAML
- Onboarding & Training

Leo Industry Packages: **NEW**

- Cybersecurity
- Biopharma

Diigo

Herramienta en la nube orientada a almacenar y editar información como marcadores web, bloc de notas, imágenes y archivos PDF.



Se trata de una utilidad similar a los “Favoritos” del navegador, con funciones de edición y compartición ampliadas.

Permite clasificar por etiquetas y se sincroniza con los resultados de Google.

Diigo

Bookmarking/Annotation

	Free plan	Standard plan	Professional plan	Teacher
Number of Bookmarks/Notes	Unlimited	Unlimited	Unlimited	Unlimited
Number of Highlights	500 Total	Unlimited	Unlimited	5000 Total
Multi-color Highlights	x	✓	✓	✓
PDF Annotation [?]	x	100 Total	Unlimited	50 Total
Cached Page [?]	x	Unlimited	Unlimited	x
Screenshot and Image	100 Total	Unlimited	Unlimited	1000 Total

[Ver planes de Diigo](#)

Otras herramientas útiles

Otras herramientas útiles



WeTransfer

zoom



Enlaces útiles

Si necesitas teletrabajar sigue estos consejos de seguridad

incibe.es/protege-tu-empresa/blog/si-necesitas-teletrabajar-sigue-estos-consejos-seguridad-0

Pautas para teletrabajar seguro

incibe.es/protege-tu-empresa/blog/pautas-teletrabajar-seguro

Tips para mejorar la productividad en el teletrabajo

rocasalvatella.com/blog-rs/tips-para-mejorar-la-productividad-en-el-teletrabajo

La ciberseguridad en los tiempos del coronavirus

javierdisan.com/2020/03/22/ciberseguridad-cibercovid19/

¿Puedes detectar cuándo te están engañando?

phishingquiz.withgoogle.com/?hl=es

Tutoriales de vídeo de Dropbox

help.dropbox.com/es-es/learn/video-tutorials

Cómo usar Google Drive y aprovecharlo al máximo

es.digitaltrends.com/computadoras/como-usar-google-drive

Guía de introducción a Trello

trello.com/es/guide/trello-101.html

Cómo empezar a usar Asana

asana.com/es/guide/get-started/begin/quick-start

Feedly: qué es y cómo usarlo

joshborras.com/feedly-que-es-como-usarlo

Tutorial de Diigo en español

joshborras.com/tutorial-de-diigo

Información y Consultas en
masempresas.cea.es



/CEA.es



@CEA.es_



/CEA.es



Gracias

Coraboran:



CEA
Confederación de
Empresarios de Andalucía

Financiado por:



Junta de Andalucía
Consejería de Economía, Conocimiento,
Empresas y Universidad



CONFEDERACIÓN EMPRESARIAL DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA



CONFEDERACIÓN
EMPRESARIOS
PROVINCIA DE CÁDIZ



CENTRO DE FORMACIÓN,
INICIATIVA Y APOYO A LA
ACTIVIDAD EMPRESARIAL



CONFEDERACIÓN GRANADINA
DE EMPRESARIOS



Federación
Onubense de Empresarios



CONFEDERACION DE
EMPRESARIOS DE JAEN



CONFEDERACIÓN
DE EMPRESARIOS
DE MÁLAGA



CONFEDERACIÓN DE
EMPRESARIOS
DE SEVILLA