

Trabajo Colaborativo Herramientas

Tecnología de la Información en las
Organizaciones (TUDAI)
UNICEN - 2020



Repasando...

- Cooperación o Colaboración?
- Beneficios de la Colaboración
 - Productividad
 - Calidad
 - Innovación
 - Servicios, etc.
- Requisitos de la Colaboración
 - Capacidades
 - Tecnologías

Herramientas de colaboración (categorías)

- Correo electrónico y mensajería instantánea
- Escritura colaborativa
- Programación de eventos
- Compartir archivos
- Compartir pantalla
- Conferencia de audio
- Conferencia de video
- Pizarra blanca
- Presentaciones Web
- Compartir documentos
- Mapas mentales
- *Webinars*
- Co-navegación

Ejemplos de Herramientas

- Google Calendar
- Google Gmail
- Google Talk/Hangouts
- Google Slides
- Google Docs
- Google Groups
- Otras...

- Skype
- Teamviewer
- Dropbox
- **Git**
- xWiki
- Facebook
- **Trello**
- **Jira**
- **Draw.io**



Google

Clasificación según espacio-tiempo

- Mismo lugar (**colocadas**), mismo tiempo (**sincrónicas**): **interacciones cara a cara**.
 - Ej: salas de decisiones
- Diferente tiempo (**asincrónicas**), mismo lugar (**colocadas**): **tarea continua**.
 - Ej: radiador de información
- Mismo tiempo (**sincrónicas**), distinto lugar (**remotas**): **interacciones remotas**.
 - Ej: videoconferencia
- Diferente tiempo (**asincrónicas**), distinto lugar (**remotas**): **comunicación y coordinación**.
 - Ej: correo electrónico

25 Recursos para trabajar de forma colaborativa

- Entornos de trabajo
- Recursos para comunicarse, debatir y colaborar
- Herramientas para compartir archivos
- Recursos para organizar el trabajo

Entornos de trabajo

- **Office365** El entorno colaborativo de Microsoft proporciona un espacio para la creación de grupos de trabajo, almacenamiento en la nube, chat o edición online de documentos, entre otras herramientas útiles para trabajar de forma colaborativa.
- **Zoho** Grupo de aplicaciones web que permiten crear, compartir y almacenar archivos en línea. También incluye chat, videoconferencias, mail, calendario y herramientas de ofimática en línea.
- **Google Apps for Education** Entorno colaborativo enfocado especialmente al ámbito de la educación, en el que se incluyen diversas herramientas de Google que permiten trabajar en línea: Gmail, Google Drive, Google Calendar, Docs o Sites.
- **Edmodo** Plataforma educativa que permite compartir documentos e información y comunicarse en un entorno privado, a modo de red social.

Recursos para comunicarse, debatir y colaborar

- **Blogger** Herramienta de creación de blogs de Google, sencilla y eficaz, para todo tipo de usuarios.
- **WordPress** Una de las herramientas de creación de blogs más completas, ya que permite personalizar y adaptar la bitácora a las necesidades de cada usuario.
- **Tumblr** Plataforma de microblogging centrada sobre todo en la imagen, aunque permite también incluir textos, videos, enlaces o audios.
- **Wikia** Sitio web que permite al usuario crear de forma sencilla su propio wiki en el cual incorporar contenido de forma individual y colaborativa.

Recursos para comunicarse, debatir y colaborar (cont.)

- **Google Hangouts** Aplicación con la que se puede establecer un grupo de chat o videochat (hasta 10 personas) que permite enviar lecciones online a los alumnos o crear una clase o grupo virtual de intercambio de opiniones
- **Marqueed** Herramienta online con la que los usuarios pueden realizar marcas y comentarios sobre una imagen para poner en común sus ideas e intercambiar opiniones de forma visual. Permite crear grupos y proyectos
- **Voxopop** Sistema de foros con voz. Los usuarios incluidos en determinado grupo de trabajo pueden opinar respecto al tema propuesto mediante audios que van apareciendo como respuestas
- **Padlet** Herramienta para crear murales virtuales de forma colaborativa, en los que se pueden incluir elementos multimedia, vínculos y documentos

Recursos para comunicarse, debatir y colaborar (cont.)

- **Stormboard** Herramienta online para hacer lluvias de ideas 2.0 e intercambiar opiniones sobre un tablero virtual. La versión gratuita permite trabajar con grupos de hasta cinco usuarios.
- **Mindmeister** Aplicación para elaborar mapas mentales en línea y de forma colaborativa, útiles hacer lluvias de ideas o estructurar los ejes del trabajo. Permite insertar multimedia, gestionar y asignar tareas y convertirlos en una presentación o en un documento imprimible.
- **Symbaloo** Tablero virtual para compartir enlaces o recursos web interesantes, perfecto para recopilar fuentes o documentación.
- **WikiSpaces** Espacio para creación y alojamiento de Wikis. Cuenta con una herramienta, Wikispaces Classroom, especialmente desarrollada para el ámbito escolar que incluye un newsfeed y la posibilidad de organizar grupos o clases y monitorizar el trabajo de cada alumno. Es de pago pero permite prueba gratuita.
- **Remind** Aplicación de mensajería segura donde los números quedan ocultos. Además, permite enviar adjuntos y clips de voz, y establecer una agenda de tareas con recordatorios.

Herramientas para compartir archivos

- **Dropbox** El servicio de almacenamiento en línea más utilizado, para guardar todo tipo de archivos. Ofrece la posibilidad de crear carpetas compartidas con otros usuarios y conectarse desde distintos dispositivos mediante apps.
- **Google Drive** Almacenamiento en la nube de 15 Gb, para guardar y compartir todo tipo de documentos y carpetas. Disponible como aplicación para móviles y tablets. Además, permite editar directamente los documentos en línea con Google Docs.
- **WeTransfer** Una forma sencilla de enviar documentos, especialmente de gran tamaño (hasta 2 Gb), a cualquier usuario a través de un enlace por email. Los archivos no se almacenan, solo se conservan durante unos días y después se borran.
- **Jumpsphere** Espacio online para subir archivos en alta calidad sin que se pierda información y compartirlos con quien se quiera.

Recursos para organizar el trabajo

- **Google Calendar** El calendario online de Google permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios y, además, puede compartirse entre varios usuarios que añaden eventos comunes
- **Hightrack** Gestor de tareas online y descargable para organizar el trabajo, gestionar una agenda de tareas personal y establecer plazos de entrega o cumplimiento
- **WorkFlowy** Herramienta en línea con la que se puede establecer un flujo de trabajo colaborativo con tareas jerarquizadas de forma muy visual. Los usuarios o invitados a la lista pueden aportar y modificar el flujo según se cumplan objetivos
- **Symphonical** Calendario virtual a modo de pizarra en el que se pueden añadir y gestionar tareas a través de notas adhesivas multimedia. Permite la edición colaborativa entre un grupo establecido y enlaza directamente con Google Hangouts para chatear o hacer videoconferencias

Administración colaborativa de proyectos

- Los proyectos necesitan la coordinación entre los diferentes equipos y los clientes para desarrollar cualquier producto
 - Coordinación y versionado de código → **Git**
 - Coordinación de requerimientos, necesidades del cliente, corrección de errores, etc. →



Administración colaborativa de proyectos - Trello

- Trello es una herramienta de Software
 - Es una plataforma que se extiende y adapta a el proceso de desarrollo de la empresa
 - Sirve para la coordinación y colaboración del equipo
 - Con Trello es posible priorizar, asignar, realizar un seguimiento y reportar *Cards* de un proyecto.
 - Es una herramienta de uso comercial con opciones gratuitas
 - <https://trello.com>



Administración colaborativa de proyectos - Trello

- Registro gratuito
- Opciones comerciales



[Iniciar sesión](#)

[Registrarse](#)

Trello le permite trabajar de forma más colaborativa y ser más productivo.

Las tarjetas, listas y tableros de Trello le permiten organizar y priorizar sus proyectos de forma divertida, flexible y provechosa.



Correo electrónico

Regístrese. ¡Es gratis!

Administración colaborativa de proyectos - Trello

- Multi-plataforma

Trello funciona de forma eficiente allá donde se encuentre.



Web

[Trello.com →](https://trello.com)



Móvil



Escritorio



Trello

Cards

- En el contexto de software, es la unidad de trabajo que utiliza Trello para realizar una mejora del software que se está desarrollando.
- Si bien no vienen etiquetas por defecto. Pueden crearse según la metodología de desarrollo de software que se utiliza. Por ejemplo, en Scrum se usan:
 - Arreglo de un fallo (Bug)
 - Un requerimiento solicitado por el cliente (Epic, Story, Task)
 - Pedido de documentación específico
 - Cualquier otra solicitud al equipo de desarrollo

Trello

Cards

The screenshot shows a Trello card titled "Redactar Informe" (Draft Report) in the list "Cosas que hacer" (Things to do). The card is divided into three main sections: "Descripción" (Description), "Actividad" (Activity), and a comment box. The "Descripción" section contains a placeholder text "Añadir una descripción más detallada...". The "Actividad" section shows a "Mostrar detalles" (Show details) button. The comment box has a placeholder "Escriba un comentario..." (Write a comment...). On the right side, there is a sidebar with various options: "AÑADIR A LA TARJETA" (Add to card) with sub-options "Miembros" (Members), "Etiquetas" (Labels), "Checklist", "Vencimiento" (Due date), "Adjunto" (Attachment), and "Portada" (Cover); "POWER-UPS" with a button "Conseguir Power-Ups" (Get Power-Ups) and a link "Actualizar el equipo" (Update team); and "ACCIONES" (Actions) with buttons "Mover" (Move), "Copiar" (Copy), "Seguir" (Follow), "Archivar" (Archive), and "Compartir" (Share). Red rectangles highlight the "Redactar Informe" title, the "Descripción" section, the comment box, and the "ACCIONES" section. Blue arrows point to the "Miembros", "Etiquetas", "Checklist", "Vencimiento", and "Adjunto" options in the sidebar.

Redactar Informe
en la lista [Cosas que hacer](#)

Descripción
Añadir una descripción más detallada...

Actividad [Mostrar detalles](#)

DA Escriba un comentario...

AÑADIR A LA TARJETA

- Miembros
- Etiquetas
- Checklist
- Vencimiento
- Adjunto
- Portada

POWER-UPS
[Conseguir Power-Ups](#)
Consiga Power-Ups ilimitados y mucho más.
[Actualizar el equipo](#)

ACCIONES

- Mover
- Copiar
- Seguir
- Archivar
- Compartir

Trello

Etiquetas típicas de Cards

- Epic
- Story
- Bug
- Improvement
- Task
- New Feature
- Risk

Trello

Ejemplos

- **Epic:** “el sistema de control de terremotos debe proveer un mecanismo de coordinación para que los equipos médicos se distribuyan por la ciudad afectada”
- **Story:** “Yo como asistente médico debo saber a qué lugar dirigirme en caso de que un terremoto ocurra”
- **Tarea:** “Agregar un campo al menú principal para solicitar información del lugar a donde se debe dirigir el Asistente médico”

Trello

Ejemplo Etiquetas

The screenshot displays the Trello web interface. In the background, a board titled 'Trabajo Especial TIO' is visible, containing a card titled 'Redactar Informe' in the 'En proceso' column. The card has three labels: 'Requirement' (red), 'Bug' (blue), and 'Issue' (cyan). The card's description field is empty, and the activity section shows a comment input field.

In the foreground, a 'Labels' modal is open, showing a search bar and a list of labels. The labels are color-coded and have checkboxes next to them. The 'Requirement' label is checked, and the 'Bug' and 'Issue' labels are also checked. The modal also includes a 'Create a new label' button and an 'Enable color blind friendly mode' option.

Labels in the modal:

- Requirement (checked)
- Bug (checked)
- Issue (checked)

Trello

Estructura de listas de las Cards

- Trello permite gestionar el estado de las tarjetas a través de estructuras de listas.
- Estas estructuras son editables. Por ende, presenta mucha flexibilidad a la hora de definir los procesos y estados por los que puede pasar nuestra tarjeta. Metodología de Desarrollo de Software.

Trello

Estructura de listas de las Cards – Por defecto

Cree una estructura de listas

Una lista es una recopilación de tarjetas, y puede consistir en un conjunto de ideas, un grupo de tareas o una fase de un proyecto. A continuación, añadirá tarjetas a su lista.

A mucha gente le gusta empezar con:

Cosas que hacer

En proceso

Hecho

y ¡Dese el gusto de renombrar sus listas 👉 si lo desea!





Trello

Tableros

- Un Tablero es una entidad en Trello
- Un Tablero en Trello es una colección de Cards
- Todas las Cards pertenecen a un Tablero
- Cada Tablero tiene un nombre unívoco

Crear un Tablero en Trello

¡Todo listo para empezar!

Ahora que comprende los aspectos básicos de los tableros, listas y tarjetas, puede utilizar Trello para satisfacer sus necesidades, sean cuales sean.

¡Ya está hecho todo un profesional! Sigamos dando forma a su tablero



Vista de un Tablero en Trello

Trabajo Especial TIO ☆

Personal Privado DA Invitar

Cosas que hacer ...

Redactar Informe

+ Añada otra tarjeta

En proceso ...

+ Añada una tarjeta

Hecho ...

+ Añada una tarjeta

+ Añada otra lista

Menú ✕

- Acerca de este tablero
Añada una descripción a su tablero
- Cambiar fondo
- Buscar tarjetas
- Pegatinas
- Más

Power-Ups
Calendario, Google Drive y más...

1 Añadir Power-Up...

Actividad




- DA **Diego Alonso** ha añadido Hecho a este tablero
hace 7 minutos
- DA **Diego Alonso** ha añadido En proceso a este tablero
hace 7 minutos
- DA **Diego Alonso** ha añadido Cosas que hacer a este tablero
hace 7 minutos
- DA **Diego Alonso** ha creado este tablero
hace 7 minutos




[Ver toda la actividad...](#)




Vista de todos los Tableros en Trello



Creación de Equipos – Añadir Miembros Colaboradores

 Tableros 

Trello DA


 **Equipo TIO TUDAI**  Privada
 Editar perfil del equipo

TablerosMiembrosConfiguraciónBusiness Class

MIEMBROS DE LOS TABLEROS DEL EQUIPO

Miembros del equipo

Invitados

Gestione la seguridad de su equipo
Obtenga el control de los permisos, el número de miembros y la privacidad de su equipo con Trello Business Class.
[Más información](#) 

Invitar a su equipo

Trello hace que el trabajo en equipo sea el mejor de los trabajos. Invite a sus nuevos miembros del equipo para empezar.

Miembros del equipo


p. ej., calrissian@cloud.ci

¡Consejo profesional! Pegue aquí los correos electrónicos que quiera.

Dé un toque personal a este mensaje.

Me gustaría que se uniese a Equipo TIO TUDAI en Trello. Trello se utiliza para organizar tareas, proyectos, fechas de vencimiento y mucho más.

Invitar al equipo



Creación de Equipos – Añadir Miembros Colaboradores



Trello

Power-Ups

- Trello permite utilizar incorporar / integrar otros servicios en forma de Power-Ups
- Ej. Google Drive, Agile Tools, Poker Planning, etc.



The screenshot shows the Trello website's Power-Ups section. The top navigation bar is blue with the Trello logo and icons for home, boards, search, and user profile. The main heading is "Power-Ups para Trello" in a large, dark blue font. Below the heading, a paragraph describes the power-ups: "Calendarios, campos personalizados, tarjetas que se repiten y muchas otras integraciones, como Jira, Slack, Google Drive o InVision. ¡Adquiera ya los superpoderes de Trello!". To the left of this text are several small icons representing different power-up categories. Below the main heading, there is a section titled "Power-Ups destacados" (Featured Power-Ups). This section displays three featured power-ups in a grid. Each power-up has a preview image, a name, and an "Añadir" (Add) button. The first power-up is "Agile Tools" with a blue background and a card showing "3 Points" and "3/2 WIP". The second is "Card Matrix" with a dark background and a grid of colored cards. The third is "Epic Cards by Screenful" with a dark blue background and a progress bar. At the bottom left, there is a search bar for power-ups and a list of categories under "Destacados" (Featured).

Buscar Power-Up

☆ Destacados

Ver todo

- Análisis y presentación de informes
- Automatización
- Utilidades del tablero
- Comunicación y colaboración
- Herramientas para desarrolladores
- Gestión de archivos
- RR. HH. y operaciones
- TI y gestión de proyectos
- Marketing y redes sociales
- Producto y diseño
- Ventas y asistencia

¿Busca extensiones del navegador, ...

Power-Ups para Trello

Calendarios, campos personalizados, tarjetas que se repiten y muchas otras integraciones, como Jira, Slack, Google Drive o InVision. ¡Adquiera ya los superpoderes de Trello!

Power-Ups destacados



Agile Tools

Añadir



Card Matrix

Añadir

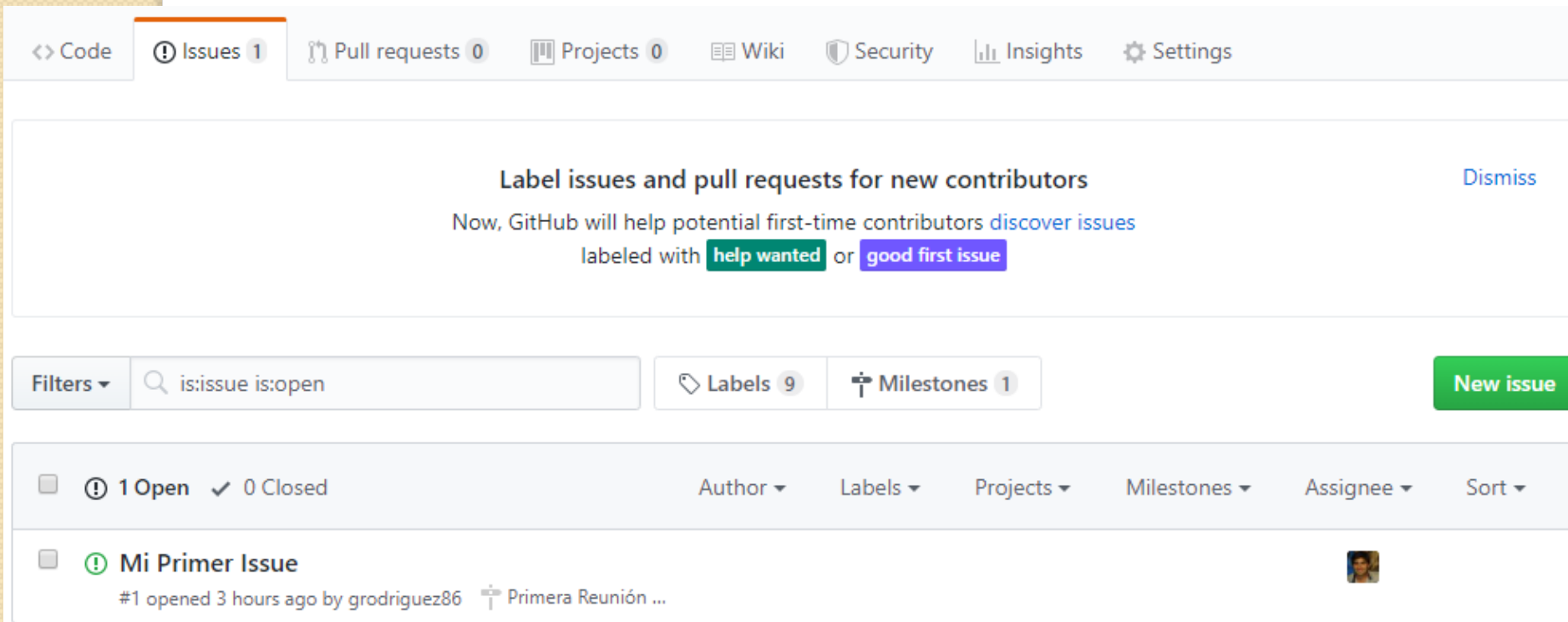


Epic Cards by Screenful

Añadir

Issues en GitHub

- GitHub permite crear issues



The screenshot shows the GitHub interface for a repository. At the top, there is a navigation bar with links to Code, Issues (1), Pull requests (0), Projects (0), Wiki, Security, Insights, and Settings. Below this, a message states: "Label issues and pull requests for new contributors. Now, GitHub will help potential first-time contributors discover issues labeled with help wanted or good first issue." Below the message, there is a search bar with the filter "is:issue is:open" and buttons for "Filters", "Labels (9)", and "Milestones (1)". A green "New issue" button is on the right. The main content area shows a list of issues. The first issue is "Mi Primer Issue" by user grodriguez86, opened 3 hours ago. The issue title is followed by a link to "Primera Reunión ...".


<> Code **! Issues 1** Pull requests 0 Projects 0 Wiki Security Insights Settings

Label issues and pull requests for new contributors [Dismiss](#)

Now, GitHub will help potential first-time contributors [discover issues](#) labeled with **help wanted** or **good first issue**

Filters Labels 9 Milestones 1 [New issue](#)

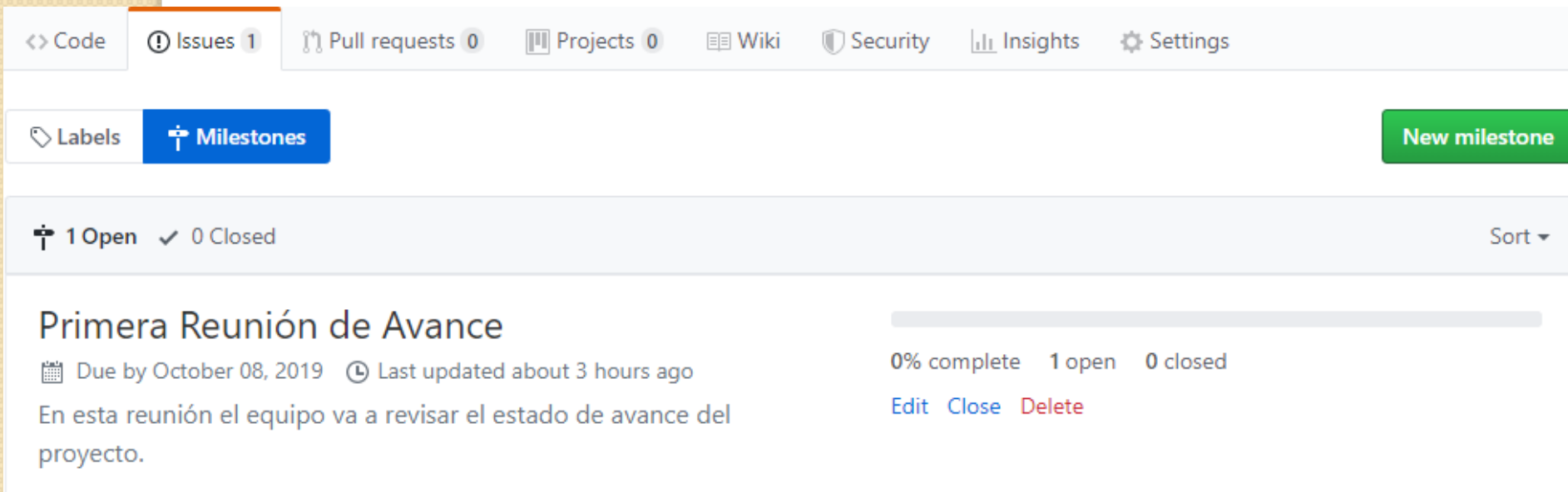
☐ **! 1 Open** ✓ 0 Closed Author Labels Projects Milestones Assignee Sort

☐ **! Mi Primer Issue** 

#1 opened 3 hours ago by grodriguez86 [Primera Reunión ...](#)

Milestones en GitHub

- Para hacer un seguimiento de progreso de las issues → MILESTONE
- GitHub permite asociar issues a una (única) milestone



The screenshot shows the GitHub interface for a repository. At the top, there's a navigation bar with links to Code, Issues (1), Pull requests (0), Projects (0), Wiki, Security, Insights, and Settings. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Labels' and 'Milestones' (selected). A green 'New milestone' button is on the right. The main content area shows a milestone titled 'Primera Reunión de Avance' with a progress bar at 0% complete. It has 1 open issue and 0 closed issues. The due date is October 08, 2019, and it was last updated about 3 hours ago. The description says: 'En esta reunión el equipo va a revisar el estado de avance del proyecto.' At the bottom right of the milestone card, there are links for 'Edit', 'Close', and 'Delete'.

<> Code ① Issues 1 🔄 Pull requests 0 📊 Projects 0 📖 Wiki 🛡 Security 📊 Insights ⚙ Settings

🏷 Labels 🚦 Milestones [New milestone](#)

🚦 1 Open ✓ 0 Closed [Sort](#)

Primera Reunión de Avance

📅 Due by October 08, 2019 ⌚ Last updated about 3 hours ago

0% complete 1 open 0 closed

[Edit](#) [Close](#) [Delete](#)

En esta reunión el equipo va a revisar el estado de avance del proyecto.