

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](#) [Regístrate. ¡Es gratis!](#)

Administración colaborativa de proyectos - Trello

- Multi-plataforma

Trello funciona de forma eficiente allá donde se encuentre.

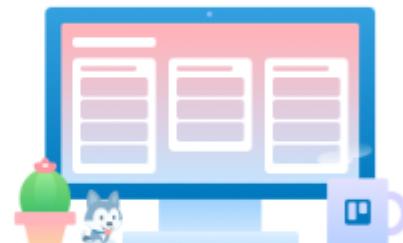


Web

[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

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

Descripción
Añadir una descripción más detallada...

Actividad Mostrar detalles

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:**“Aregar un campo al menú principal para solicitar información del lugar a donde se debe dirigir el Asistente médico”

Trello

Ejemplo Etiquetas

Screenshot of a Trello board titled "Trabajo Especial TIO". The board has a single list named "Cosas que hacer" with one card titled "Redactar Informe". The card has three labels: "Requirement", "Bug", and "Issue". A modal window titled "Labels" is open, showing a list of labels with checkboxes. The "Requirement" label is checked. Other labels listed are "Bug" and "Issue".

The Trello interface includes a search bar, a "Boards" tab, and a "Menu" on the right side. The menu options include "About This Board", "Change Background", "Search Cards", "Stickers", "More", "Maximize Your Boards" (with a "Learn More" link), "Power-Ups" (with a "Learn More" link), "Add Power-Up...", "Get Unlimited Power" (with a "Learn More" link), and "Activity".

URL: <https://trello.com/c/Yx4YthWM/1-redactar-informe#>

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 único

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

The screenshot shows a Trello board titled "Empezando". It has two columns: "Por Hacer" (To Do) and "En Proceso" (In Progress). The "Por Hacer" column contains cards for "Hornear un pastel" (Bake a cake) and "Reúnete con amigos para los nachos" (Meet with friends for nachos). A callout box highlights a third card in this list: "¡Convírtete en un profesional Trello!" (Become a professional Trello!). The "En Proceso" column has a button "+ Añada una tarjeta" (Add a card). The Trello header includes tabs for "Tableros", a search bar, and user information. A decorative pink and purple geometric pattern borders the central content area.

UN ÚLTIMO CONSEJO

¡Ponga esas tarjetas en movimiento! Arrástrelas de arriba para abajo, o entre las listas, para realizar seguimientos o poner orden.

Vista de un Tablero en Trello

The screenshot shows a Trello board titled "Trabajo Especial TIO". The board has two main sections: "Personal" (highlighted with a red box) and "Privado". Under "Personal", there are three lists: "Cosas que hacer", "En proceso", and "Hecho". Each list has a "DA" icon and a "Invitar" button. The "Cosas que hacer" list contains cards for "Redactar Informe" and "+ Añada otra tarjeta". The "En proceso" and "Hecho" lists each have a "+ Añada una tarjeta" button. To the right of the lists is a green button "+ Añada otra lista". On the far right, there is a sidebar menu with the following items:

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

Below the sidebar menu, there is a section titled "Power-Ups" with a link to "Calendario, Google Drive y más..." and a button "Añadir Power-Up...". The bottom right corner of the sidebar features a red rounded rectangle highlighting a section titled "Actividad" which lists recent board activity:

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

At the very bottom right of the sidebar, there is a link "Ver toda la actividad...".

Vista de todos los Tableros en Trello

The screenshot shows the Trello homepage with a blue header bar. The header includes icons for Home, Boards, and Search, followed by the Trello logo and a notifications bar with four icons (+, ⓘ, ⚡, DA).

The main content area has a light gray background. On the left, there's a sidebar with "Tableros" selected. It shows "Inicio" and "EQUIPOS" (highlighted with a red box), and a button "+ Cree un equipo".

On the right, there are two main sections: "Visto recientemente" (Recent) and "Tableros personales" (Personal). Both sections show a green board titled "Trabajo Especial TIO". Below these sections is a button "Crear un tablero nuevo" (Create new board).

Creación de Equipos – Añadir Miembros Colaboradores

Screenshot of the Trello interface showing the 'Miembros' (Members) tab for the 'Equipo TIO TUDAI' (TIO TUDAI Team) board.

The interface includes:

- Header bar with icons for Home, Boards, Members, Search, and Notifications.
- Team profile section for 'Equipo TIO TUDAI' (Privada).
- Navigation tabs: Tableros, Miembros (selected), Configuración, and Business Class.
- Left sidebar:
 - Members of the team (Miembros del equipo)
 - Invited members (Invitados)
 - Manage team security (Gestione la seguridad de su equipo)
 - Get control of permissions, member count, and privacy (Obtenga el control de los permisos, el número de miembros y la privacidad de su equipo con Trello Business Class)
 - More information (Más información) with a user icon.
- Main content area:
 - Invite to your team**: Trello makes work in teams the best work. Invite new team members to start.
 - Membres del equipo**: Input field for email addresses (e.g., calrissian@cloud.cl).
 - Professional tip!**: Paste email addresses you want.
 - Add a personal touch to this message**: Text area with placeholder: "Me gustaría que se uniese a Equipo TIO TUDAI en Trello. Trello se utiliza para organizar tareas, proyectos, fechas de vencimiento y mucho más."
 - Invite to the team** button.
- Illustration of a green Trello board with cards and stickers.

Creación de Equipos – Añadir Miembros Colaboradores



¡Hola! Diego Alonso de Equipo TIO TUDAI te ha invitado a su equipo de Trello.

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

Únase al
equipo

Los tableros de Trello le permiten poner en marcha planes y lograr sus objetivos. [Más información](#)

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 Power-Ups page. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Tablers, Search, and Trello logo. Below the search bar is a 'Buscar Power-Up' input field. A sidebar on the left lists categories: Destacados (selected), 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, and Ventas y asistencia. A note at the bottom of this sidebar says 'Busca extensiones del navegador,'. The main content area has a title 'Power-Ups para Trello' with a lightning bolt icon. It includes a description: 'Calendarios, campos personalizados, tarjetas que se repiten y muchas otras integraciones, como Jira, Slack, Google Drive o InVision. ¡Adquiera ya los superpoderes de Trello!' with icons for a thumbs up, calendar, and gear. Below this is a section titled 'Power-Ups destacados' with three cards: 'Agile Tools' (showing a card with points and WIP status), 'Card Matrix' (showing a grid of cards), and 'Epic Cards by Screenful' (showing a progress bar). Each card has an 'Añadir' button.

Issues en GitHub

- GitHub permite crear issues

The screenshot shows a GitHub repository interface. At the top, there is a navigation bar with links for Code, Issues (1), Pull requests (0), Projects (0), Wiki, Security, Insights, and Settings. The Issues link is highlighted with an orange border.

A modal window is open, titled "Label issues and pull requests for new contributors". It contains the text: "Now, GitHub will help potential first-time contributors discover issues labeled with **help wanted** or **good first issue**". There is a "Dismiss" button in the top right corner of the modal.

Below the modal, there are search and filter options. A search bar contains the query "is:issue is:open". To its right are buttons for Labels (9) and Milestones (1). On the far right is a green "New issue" button.

Underneath these controls, there are filtering options: "1 Open" (with an info icon) and "0 Closed". To the right of these are dropdown menus for Author, Labels, Projects, Milestones, Assignee, and Sort.

The main list area displays one issue: "#1 Mi Primer Issue" by grodriguez86. The issue was opened 3 hours ago and is associated with the milestone "Primera Reunión ...". A small profile picture of the user is shown next to the issue title.

Milestones en GitHub

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

The screenshot shows a GitHub repository interface. At the top, there is a navigation bar with links for Code, Issues (1), Pull requests (0), Projects (0), Wiki, Security, Insights, and Settings. Below the navigation bar, there are two tabs: Labels and Milestones, with Milestones being the active tab. A green button labeled "New milestone" is located on the right side of the header. In the main content area, there is a summary section with the title "Primera Reunión de Avance". It includes a due date of "Due by October 08, 2019", a last updated time of "Last updated about 3 hours ago", and a progress bar indicating "0% complete". Below this summary, there is a note: "En esta reunión el equipo va a revisar el estado de avance del proyecto." At the bottom right, there are edit, close, and delete buttons.

Code 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

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

0% complete 1 open 0 closed

Edit Close Delete