

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS USADAS EN EL TELETRABAJO

Las herramientas tecnológicas utilizadas en el **teletrabajo** permiten a los trabajadores realizar sus tareas a distancia, manteniendo la comunicación, la productividad y la colaboración.



▼ **Herramientas de comunicación:** Permiten la interacción en tiempo real entre los miembros del equipo.

- **Zoom, Google Meet, Microsoft Teams** – videollamadas y reuniones virtuales.
- **Slack, Discord, Microsoft Teams (chat)** – mensajería instantánea.
- **WhatsApp, Telegram** – comunicación informal o rápida.

▽ **Herramientas de colaboración:** Facilitan el trabajo conjunto en documentos, proyectos o tareas.

- **Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)** – edición de documentos en la nube.
- **Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint en línea)** – colaboración en tiempo real.
- **Notion, Confluence** – organización de información y gestión de contenidos.

▽ **Herramientas de gestión de proyectos y tareas:** Ayudan a organizar, asignar y dar seguimiento al trabajo.

- **Trello, Asana, ClickUp, Monday.com** – tableros Kanban, asignación de tareas.
- **Jira** – gestión ágil de proyectos (especialmente en desarrollo de software).

▽ **Herramientas de almacenamiento en la nube:** Permiten guardar, acceder y compartir archivos desde cualquier lugar.

- **Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box** – almacenamiento y sincronización de archivos.

▽ **Herramientas de acceso remoto y virtualización:** Permiten acceder a computadoras o redes empresariales desde casa.

- **TeamViewer, AnyDesk, Chrome Remote Desktop** – control remoto de equipos.
- **VPNs (Redes Privadas Virtuales)** – acceso seguro a recursos internos de la empresa.

▽ **Herramientas de control y productividad:** Sirven para monitorear tiempos de trabajo y eficiencia.

- **Toggl, RescueTime, Clockify** – seguimiento de tiempo.
- **Hubstaff, Time Doctor** – control de actividad y productividad.