



# REMOTE WORK AND VIRTUAL COLLABORATION PROFESSIONAL CERTIFICATE (RWVCPC™)



**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

## Objetivos de Aprendizaje

- Mejorar las habilidades de trabajo remoto.
- Incrementar el rapport con sus pares y managers.
- Conocer prácticas recomendadas mundialmente para lograr alto desempeño mientras se mantiene el bienestar.
- Comprender las mejores prácticas de ciberseguridad para evitar incidentes de seguridad.
- Conocer y compartir herramientas que mejoran el trabajo en equipos distribuidos geográficamente.
- Comprender requisitos legales generales.
- Validar mediante un examen el entendimiento de las guías, recomendaciones de trabajo remoto y obtener el certificado de Remote Work and Virtual Collaboration Professional Certificate.
- Pertenecer a la comunidad de Lifelong Learning de CertiProf (Más de 400.000 profesionales en todo el mundo) 07/2020.

## ¿Quién es CertiProf®?

CertiProf® es un instituto examinador fundado en Estados Unidos en 2015.Ubicado en Sunrise, Florida.

Nuestra filosofía se basa en la creación de conocimiento en comunidad y para ello su red colaborativa está conformada por:

- **CKA's (CertiProf Knowledge Ambassadors)**, son personas influyentes en sus campos de experiencia o maestría, entrenadores, formadores, consultores, blogueros, constructores de comunidades, organizadores y evangelistas, que están dispuestos a contribuir en la mejora del contenido.
- **CLL's (CertiProf Lifelong Learners)**, se identifican como aprendices continuos que han demostrado su compromiso inquebrantable con el aprendizaje permanente, que es de vital importancia en el mundo digitalizado en constante cambio y expansión de hoy. Independientemente de si ganan o no el examen.
- **ATP's (Accredited Trainer Partners)**. Universidades, centros de formación y facilitadores de todo el mundo que integran la red de socios.
- **Autores (co-creadores)**. Expertos o practicantes de la industria que, con sus conocimientos, desarrollan contenidos para la creación de nuevas certificaciones que respondan a las necesidades de la industria.
- **Staff interno**, nuestro equipo distribuido con operaciones en India, Brasil, Colombia y Estados Unidos que apoyan día a día la ejecución del propósito de CertiProf®.

Our Accreditations and Affiliations



## ¿Quién debe atender a esta certificación?

Esta certificación es apropiada para todos aquellos interesados en adquirir herramientas y técnicas para prepararse para la creciente necesidad de trabajo remoto o a distancia.

Cualquier persona interesada en validar sus conocimientos y habilidades profesionales como trabajador remoto o a distancia.

## Agenda

Presentación	7
Warm Up	7
Beneficios	7
Desafíos	8
<b>Gestión de Equipos Virtuales</b>	<b>9</b>
¿Qué es el Management?	10
Organización Ágil/Tradicional	10
El Entorno Corporativo	10
Aspectos Importantes	11
Delegación	12
Beneficios	12
Respuestas Asíncrono vs Síncrono	13
Asincrónico vs Sincrónico	13
Transición al Trabajo Remoto	14
OKR es el Idioma que los Equipos Remotos Deben Hablar para Tener Éxito	14
Establecer Expectativas Claras	15
Acuerdos - Contexto	16
Expectativas	16
Face to Face - Cámaras Encendidas	17
Mirada Mutua	17
Reuniones Productivas - Recomendaciones	18
Perfil de Remote Worker	18
Actividad	19
Principios de Cultura	20
Hallazgos en el Proceso de Trabajo Remoto	21
Discusión de Equipo: Gerencia del Trabajo Remoto	21
Características Managing Teams	22
Mentoring	22
Beneficios del Mentoring	23
Resultados en Virtual Teams	23
Liderazgo de Equipos Remotos	23
Feedback	24
<b>Remote Worker y Ambiente</b>	<b>25</b>
Warm Up	26
Entorno de Trabajo –Remote Workers	26
Desafíos	27
Entorno de Trabajo – Remote Workers	27
Entorno de Trabajo y tu Familia	27
Mantener el Balance	28

Comunicación y Colaboración	29
Rompehielo	29
Priorizando Tareas	29
Road Map 30-60-90	30
Construir Relaciones de Trabajo Efectivas	31
Construcción de Equipo	31
Feedback	31
<b>Herramientas para Remote Workers</b>	<b>32</b>
Herramientas para Remote Workers	33
Virtual Water Cooler	35
Oficina Online – Remote Workers	35
Telepresencia	36
Retrospectivas	37
Oficina Online - Remote Workers	37
<b>Prácticas de Facilitación</b>	<b>38</b>
Check List -Prácticas de Facilitación	39
Virtual Parking Lots	40
The Grove Facilitation Model	40
<b>Principios de Comunicación Remota</b>	<b>41</b>
Comunicación entre Equipos Remotos	42
Roles en Reuniones	43
Señas Visuales	43
<b>Acuerdos de Equipos de Trabajo</b>	<b>44</b>
Efectos Seleccionados del Teletrabajo en Factores Relacionados con el Desempeño Laboral Individual	45
Acuerdos de Equipos de Trabajo	46
Contrata a un Gerente de Oficina Remota	47
Acuerdos de Equipos de Trabajo	48
Remote Worker Canvas	48
<b>Pensamiento Agile en Equipos Remotos</b>	<b>49</b>
Heart of Agile	50
Modern Agile	50
VUCA	51
Manifiesto de Agile People	51
Manifiesto Ágil	52
Scrum – Equipos Distribuidos	52
Principios	53
Objetivos de la Auto-organización	53
Colaboración	54
Retrospectiva	54
<b>Ciberseguridad para una Fuerza Laboral Remota</b>	<b>55</b>
¿Qué es la Ciberseguridad?	56
Recomendaciones para la Seguridad de la Información	56

Consideraciones Cybersecurity	57
Recomendaciones para la Seguridad de la Información	57
Términos	59
Diagnóstico Básico	59
<b>Teletrabajo</b>	<b>60</b>
¿Qué es el teletrabajo?	61
Ejemplo de Documentos de Teletrabajo	62
Ejemplos de Trabajo Móvil	63
Los Horarios de Teletrabajo Pueden Variar, Sujetos a Gestión de Aprobación	63
Beneficios del Teletrabajo	63
Factores de Éxito del Teletrabajo	64
Teletrabajo: Hábitos de Trabajo	64
Acercarse a tu Gerente Sobre Teletrabajo	65
Tips Para Crear un Acuerdo de Teletrabajo	65
Preocupaciones no Expresadas del Gerente	66
Ganar la Confianza del Líder	66
Importancia de la Confianza	67
Bibliografía	67
Referencias	68
TED Talks Recomendados	68
Investigación/Estudios	68

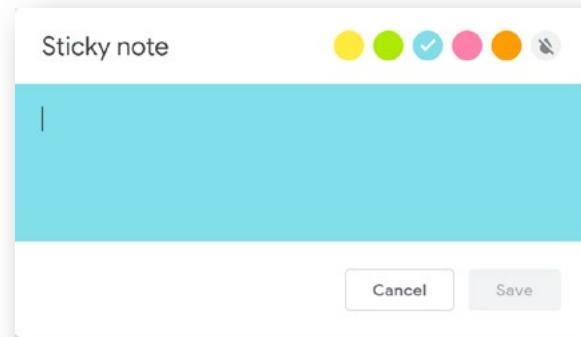
## Presentación

- Nombre.
- Empresa / Rol.
- Motivación / Objetivos al tomar este programa.

## Warm Up

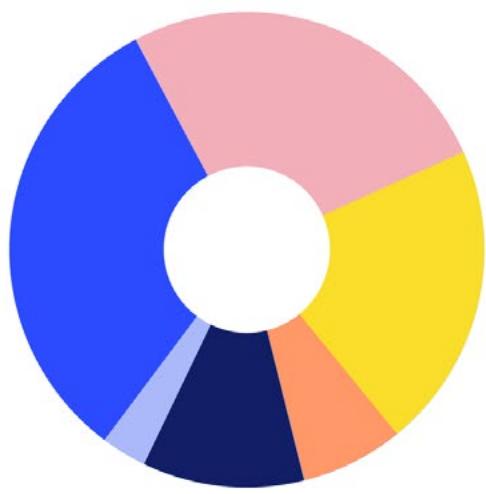
Usando <https://jamboard.google.com/> o similar, ubicar sticky notes contestando dos preguntas. (Mínimo una por asistente).

- ¿Cuál es el mayor beneficio de trabajar remoto?
- ¿Su peor pesadilla al trabajar remoto?



## Beneficios

**What's the biggest benefit you see to working remotely?**



32%	Ability to have a flexible schedule
26%	Flexibility to work from anywhere
21%	Not having to commute
11%	Ability to spend time with family
7%	Ability to work from home
3%	Other

**State of Remote Report 2020**

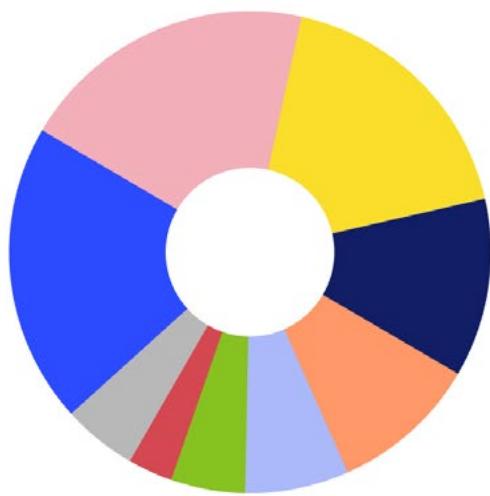
[buffer.com/state-of-remote-2020](https://buffer.com/state-of-remote-2020)



Fuente: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>

## Desafíos

# What's your biggest struggle with working remotely?



- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 20% | ● | Collaboration and communication              |
| 20% | ● | Loneliness                                   |
| 18% | ● | Not being able to unplug                     |
| 12% | ● | Distractions at home                         |
| 10% | ● | Being in a different timezone than teammates |
| 7%  | ● | Staying motivated                            |
| 5%  | ● | Taking vacation time                         |
| 3%  | ● | Finding reliable wifi                        |
| 5%  | ● | Other  |

**State of Remote Report 2020**

buffer.com/state-of-remote-2020



Fuente: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



# Gestión de Equipos Virtuales

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## EL TRABAJO REMOTO ESTÁ ACÁ PARA QUEDARSE, NO ES UNA MODA TEMPORAL.

### ¿Qué es el Management?

- ¿Qué es el Management y qué estilos existen ?
- ¿Cómo debe ser el Management en Equipos Remotos?
- Cultura de la compañía.
- Valores.
- Principios.

### Organización Ágil/Tradicional

La organización «tradicional» (diseñada principalmente para la estabilidad) es una estructura jerárquica, estática y organizada en silos, donde los objetivos y los derechos de toma de decisiones se transmiten desde la cima de la jerarquía, y los órganos de gobernanza más poderosos, como el equipo de altos mandos, se encuentran en la cima. Funciona mediante la planificación lineal y el control para captar valor para sus partes interesadas.

La estructura básica es sólida, pero a menudo rígida y lenta.

Una organización ágil (diseñada tanto para la estabilidad como para el dinamismo) es una red de equipos en una cultura centrada en las personas que funciona en ciclos rápidos de aprendizaje y toma de decisiones facilitados por la tecnología, donde el principio-guía es un fuerte propósito compartido para crear valor junto a todas sus partes interesadas.

Adaptado:<https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/the-five-trademarks-of-agile-organizations>

### El Entorno Corporativo

- Propósito Corporativo.
- Productividad.
- Conformidad legal por país.
- Autonomía.
- Cultura de la compañía.
- Empoderamiento.
- Celebración del aprendizaje.
- Tradicional, Agile.



## Aspectos Importantes

- Confianza.
- Empatía.
- Comunicación.
- Balance.
- Camaradería.
- Gestión del rendimiento.
- Supervisión del rendimiento.
- Tenga en cuenta los riesgos de discriminación.
  - Una política de trabajo a distancia no puede tratar a los empleados de manera diferente sobre la base.



	Tener en cuenta zonas horarias		Diferencias culturales		Diferentes prácticas de trabajo		
	Costos y retornos de inversión		Fiestas públicas		Requerimientos legales		Requerimientos locales gubernamentales

## Delegación

### Consejos para delegar para Managers Remotos

1. Incremente la comunicación cara a cara usando herramientas tecnológicas.
2. Delegación en doble vía.
  - Garantizar la confianza entre entregar y tranquilidad al recibir empoderamiento.
3. Genere un canvas (board) de delegación online entre el equipo.
  - Quién, cuándo, por qué, y cómo.
4. Comunicarlo todo, enseñar lo suficiente. Pensamiento de desastre.
  - Cómo mantendrían la operación si el manager no existiera.
5. Comprender que existen formas diferentes de obtener el resultado.

Recomendación : *Delegation Board - Management 3.0. Acceso Publico.*

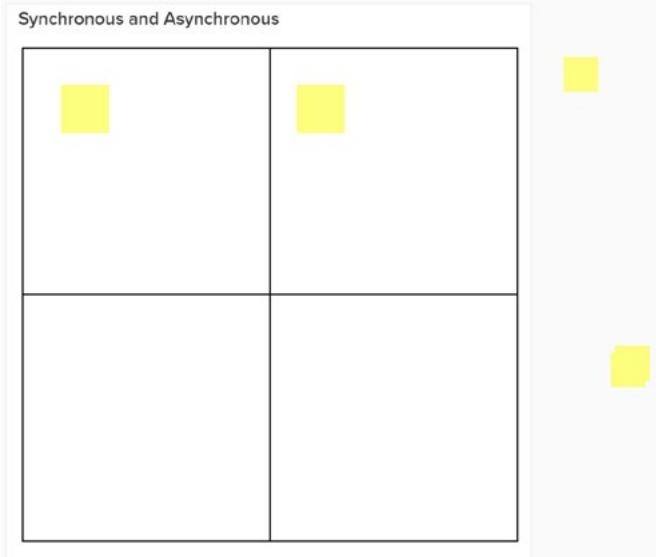
## Beneficios

- El staff puede ser más productivo.
- No requieren hacer traslado a un sitio de trabajo (commute).
- El staff puede tener mejoras en salud, decremento de días de enfermedad.
- Reducción de estrés.
- Mejora relaciones personales y de familia.
- Compañías más eco-friendly.
- Ahorro de costos.
- Prolonga carrera de gente mayor (50+).
- El mejor talento sin importar donde están localizados, diversidad.
- Mayor felicidad, lealtad, retención.

*Usando un Sistema de votación online se puede generar una discusión sobre estos beneficios y otros potenciales*

## Respuestas Asíncrono vs Síncrono

- Managers y Equipo deben entender las ventajas y desventajas.
- Asíncrono vs síncrono.
- Candidatos al certificado RWPC deben comprender este tópico.
- Se recomienda facilitación online participativa.



## Asincrónico vs Sincrónico

- Asincrónico no hay respuesta inmediata.
- Incorporar algún nivel de comunicación asincrónica.
- Evitar email para urgentes respuestas.
- Evitar silos de información.
- Cara a Cara Comunicación.
- Usar chat sin abuso.

-  Cada reunión debe tener un propósito y un resultado
-  Establecer tiempos de respuesta
-  Establecer estilos de comunicación asincrónica
-  Promover una cultura de transparencia
-  Promover felicidad en el trabajo y disfrute

## Transición al Trabajo Remoto

- Solicitar input desde los empleados.
- Proveer clara guía sobre las políticas.
- Comunicación transparente y frecuente.
- Check-in en los empleados.
- Organizar actividades sociales virtuales.
- Brindar apoyo para la salud física y mental.
- Equilibrio trabajo-vida.
- Compartir mejores prácticas de trabajo remoto.
- Ayudar a mantener productivos.
- Foco en mantener empleados involucrados.
- Establecer expectativas claras.
- Proveer tecnología.
- Proveer o subsidiar servicio de internet.
- Proveer muebles para oficina en casa.
- Permitir flexibilidad en horario (Horarios).
- Apoyar a padres trabajadores.
- Ayudar a gestionar cargas de trabajo.
- Promover el bienestar físico.
- Asegurar la seguridad de los empleados in situ.

## OKR es el Idioma que los Equipos Remotos Deben Hablar para Tener Éxito

### OKR

- La metodología de establecimiento de objetivos de OKR ayuda a los equipos a centrarse en cualquier área que necesite mejorarse. Esto es especialmente crucial a medida que cambia el mundo del trabajo.
- Establecerlos.

### Beneficios

- Más transparencia.
- Mejor alineación.



A video thumbnail featuring a woman in a blue jacket sitting at a desk with a laptop, looking at the screen. To her left is a red square containing two red checkmarks. Above the video, the title "Using OKRs with Remote Teams to Improve Team Productivity" is displayed, along with a "Watch later" and "Share" button. Below the video, the text "Using OKRs for Remote Teams" is written in large, bold, dark blue letters.

## Establecer Expectativas Claras



### Escritura efectiva

- Transmitir números (cuantitativa).
- Evitar los calificativos.
- Resumir y ser claro.
- Respuestas directas, ir al punto.



### Rendimiento sobre la formalidad



### Paciencia con los remotos



### Urgencia en comunicación requiere herramienta más sincrónica



### Face-to-face en reuniones online



### Agradecimiento siempre en la gestión



### Mensajes fines de semana



### Barreras de los team members expresadas en términos de disponibilidad



### FYI. No requiere respuesta

## Acuerdos - Contexto

**Does your company pay for your home internet?**



**State of Remote Report 2020**  
[buffer.com/state-of-remote-2020](https://buffer.com/state-of-remote-2020)

**Does your company cover the cost of drinks/food at coffee shops?**



**State of Remote Report 2020**  
[buffer.com/state-of-remote-2020](https://buffer.com/state-of-remote-2020)

## Expectativas

Asegúrese de abordar los siguientes temas en sus discusiones:

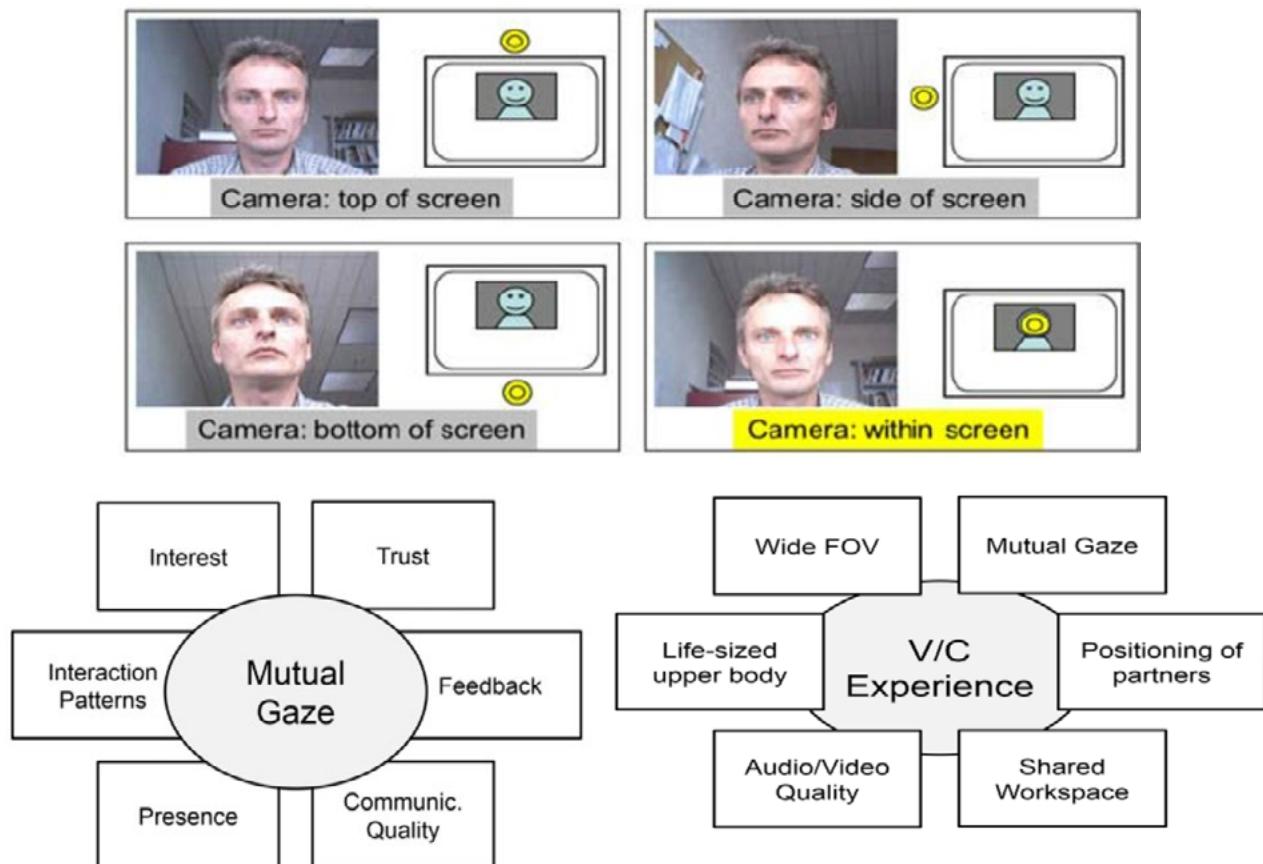
Adquisición de equipos	Instalación de equipos	Acceso remoto y procedimientos
Compatibilidad con tecnología de oficina	Mantenimiento y reparación de equipos	Requisitos y estándares de software
Protección de seguridad de la información	Seguridad de equipos y datos	Almacenamiento de datos y copias de seguridad

## Face to Face - Cámaras Encendidas



### Mirada Mutua

Contacto ojo a ojo: separación de cámara y pantalla.



**Figure 3. Factors Impacted by Mutual Gaze**

Holger Regenbrecht is an Associate Professor at the department of Information Science at Otago University and leads the Computer-Mediated Realities Lab. [https://www.researchgate.net/figure/Eye-to-eye-Contact-Separation-of-Camera-and-Screen\\_fig1\\_286843550](https://www.researchgate.net/figure/Eye-to-eye-Contact-Separation-of-Camera-and-Screen_fig1_286843550)

## Reuniones Productivas - Recomendaciones

- Tener clara la agenda.
- Usar video siempre.
- Empiece y termine a tiempo.
- Facilitar activamente.
- Seleccione la mejor hora para la reunión.
- Finalice la reunión de forma positiva.
- Solicite retroalimentación.
- Defina acciones finales.

<http://printablechecklist.org/>

## Perfil de Remote Worker



**CertiProf®**  
Professional Knowledge

**"TRUST, ACCOUNTABILITY, TRANSPARENCY AND PROACTIVE COMMUNICATION ARE SOME OF THE MAIN KEYS TO CREATING A SUCCESSFUL REMOTE WORK ENVIRONMENT".**

**MICHAEL GUTMAN.**  
**FLEXJOBS.**  
**DIRECTOR OF MARKETING.**  
**UNITED STATES.**

01	Comunicación	02	Jugador de equipo (Team Player)	03	Resolución de problemas	04	Mente abierta	05	Flexibilidad
06	Organización	07	Auto-motivación y perseverancia	08	Gestión del tiempo	09	Trabajar bajo presión	10	Enfoque en la meta

Lista no exhaustiva, ayuda a conocer el equipo. El líder conocerá como apoyar a cada miembro de su equipo. Cada asistente al entrenamiento debería ordenar la lista ubicando su habilidad mas fuerte primero y así hasta la menos fuerte. Un líder podría trabajar con el resultado.

## Actividad



## Principios de Cultura

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

**“THE MAIN CHALLENGE FOR REMOTE WORKERS IS BALANCING HOME LIFE AND WORK LIFE BECAUSE THEY ARE ALL WRAPPED UP INTO ONE. MOST OF THE TIME REMOTE WORKERS WORK TOO MUCH!”.**

**BRITTNIE BOND.**  
**REMOTE COLLECTIVE.**  
**REMOTE COLLECTIVE FOUNDER, REMOTE WORK CONSULTANT.**  
**UNITED KINGDOM.**

- |  |   |
|--|---|
|  <b>Escritura efectiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir números (cuantitativa).</li> <li>• Evitar los calificativos.</li> <li>• Resumir y ser claro.</li> <li>• Respuestas directas, ir al punto.</li> </ul> |  <b>Face-to-face en reuniones online</b>     |
|  <b>Rendimiento sobre la formalidad</b>   |  <b>Agradecimiento siempre en la gestión</b> |
|  <b>Paciencia con los remotos</b>   |  <b>Reconocer contribuciones y logros</b>    |

**¿Cuándo fue la última vez que le agradeciste a tu co-workers?**

Hazlo ahora y hazlo de forma constante:

<https://kudobox.co/>

Ingrese a la website de ejemplo, cree 3 kudos y envíelos a colegas de trabajo o amigos por IM o correo electrónico.

## Hallazgos en el Proceso de Trabajo Remoto

- Se pierde la posibilidad de leer expresiones faciales, de percibir lo que pasa con los pares.
- Diferencias en los entornos de trabajo (Oficina vs. Home Office).
- Pérdida de socialización en las pausas de trabajo (Compartir).
- Limita los momentos de empatía que se logra a través de la interacción presencial.
- No es posible la participación de interrupciones no estructuradas de pares que al final construyen e integran equipos.
- Finalización de jornada laboral por comportamientos de equipo. (Observamos que apagan luces, equipos etc).
- Pérdida de información y entendimiento.

**¿Cómo afrontar estos hallazgos?**

## Discusión de Equipo: Gerencia del Trabajo Remoto

¿Tiene usted protocolos de comunicación para sus trabajadores remotos?	¿Organiza retiros de equipos remotos?	¿Se reúnen los miembros de su equipo remoto en persona?	¿Cómo mide la productividad de los trabajadores remotos?	¿Qué elementos son clave para el éxito de las relaciones de trabajo con los equipos remotos?
¿Qué es lo más difícil de manejar una fuerza de trabajo remota?	¿Cómo mantiene a los empleados remotos comprometidos y sintiéndose parte del panorama general?	¿Cuál es su política de BYOD para los trabajadores remotos?	¿Cuál es su política de tiempo libre para los trabajadores remotos?	¿Cuáles eran sus mayores temores en el manejo de los trabajadores remotos?
¿Cuál y cómo es su entorno personal cuando de trabajo a distancia se trata?	¿Cuáles son los mayores beneficios de ser un trabajador a distancia?	¿Cómo manejas personalmente el equilibrio entre el trabajo y la vida privada?		
¿Qué consejos tienes para desconectarse cuando trabajas a distancia?		¿Dónde es el mejor o el peor lugar en el que ha trabajado a distancia?		

## Características Managing Teams



Celebrar el éxito



Entender el impacto del trabajo



Liderar con el ejemplo



Entender qué motiva al equipo



## Mentoring



## Beneficios del Mentoring



## Resultados en Virtual Teams



## Liderazgo de Equipos Remotos



					
No asumir que se comunicó	Validar la recepción del mensaje	Foco en que la recepción del mensaje es entendida	Asegurar el entendimiento de los objetivos. Fomentar la consistencia	Confianza en el avance y uso de herramientas de visualización online	Celebrar ideas fracasadas como oportunidades de aprendizaje. Sandbox
					
Identificar y eliminar posibles cuellos de botella y restricciones	Trabajar en mantener la moral	Entender que no todas las personas tienen la habilidad para trabajar remotamente	Proporcionar momentos para la camaradería online	Líderes que respetan los horarios de trabajo y horarios no laborales	

## Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar.
- Ubicar sticky notes (Mínimo una por asistente).
- **Momento AHA!** Sobre el módulo de Managing Virtual Teams.





## Remote Worker y Ambiente

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Warm Up

- ¿Desde qué ubicación trabaja principalmente?
- ¿Cómo se mide la productividad de los trabajadores remotos?
- ¿Cómo los trabajadores remotos hacen amigos al trabajo?
- ¿Cómo sería su espacio de trabajo remoto ideal (Teletrabajo)?

<https://remote.co/qa-leading-remote-companies/what-is-your-personal-remote-work-environment>

## Entorno de Trabajo –Remote Workers

¿Cuáles podrían ser prácticas no recomendables en Entornos de Trabajo para Remote Workers?



**“REMOTE WORK IT'S NOT WORKING FROM HOME DURING A PANDEMIC, IT'S THE FREEDOM AND FLEXIBILITY THAT ALLOWS YOU TO WORK INDEPENDENT FROM AN OFFICE, AND REQUIRES A TREMENDOUS AMOUNT OF SELF AWARENESS AND MOTIVATION TO DO SUCCESSFULLY”.**

JORDAN CARROLL.  
THE REMOTE JOB COACH.  
REMOTE WORK COACH.  
MEXICO.

## ¿Cómo estás demostrando el progreso ante tu equipo y sus managers?

### Desafíos

Lidiar con las distracciones.

Mantener la moral alta.

Espacios adecuados.

Encontrar salidas creativas.

Administrar eficazmente su tiempo y proyectos.

Afinar las habilidades.

Trabajar en tus habilidades de comunicación.

Rastrear el progreso.

### Entorno de Trabajo – Remote Workers

¿Cómo los trabajadores remotos hacen amigos al trabajo?

¿Cómo estas dos herramientas ayudan en un entorno de Equipos Distribuidos?

**Descubra afinidad (Uso de Personal Map).**

<https://management30.com/practice/personal-maps/>

**Mapa de la Empatía.**

<http://gamestorming.com/empathy-map-canvas-006/>

### Entorno de Trabajo y tu Familia

- Crea una rutina diaria.
- Utilizar contenido transmitido.
- Toma descansos.



## Mantener el Balance



**“FINDING THE BALANCE BETWEEN NOT WORKING AND WORKING TOO MUCH THAT THERE IS NO SOCIAL VALIDATION OF BEING IN AN OFFICE SPACE”.**

SHAWN WINTERS.  
GITLAB INC.  
REMOTE WORK EXPERT, NEUTRAL THINKING PROONENT.  
UNITED STATES.



Crear un espacio  
de trabajo dedicado



Mantenga un  
horario regular



Programar  
descansos



Socializar con  
colegas



Mantén tu sistema  
inmunológico fuerte



Haz ejercicio y  
mantente activo



Tomar aire  
fresco



Establecer límites  
en el horario de  
trabajo



Distraer y  
redirigir



Tómate un tiempo  
para tí



Comer y beber  
en intervalos regulares

## Comunicación y Colaboración

Sobre comunicar

Comunicación asíncrona

Videollamada

Comience cada reunión con un rompehielos

Sea cuidadoso con el body language

Use luces para aclarar su cara en reuniones

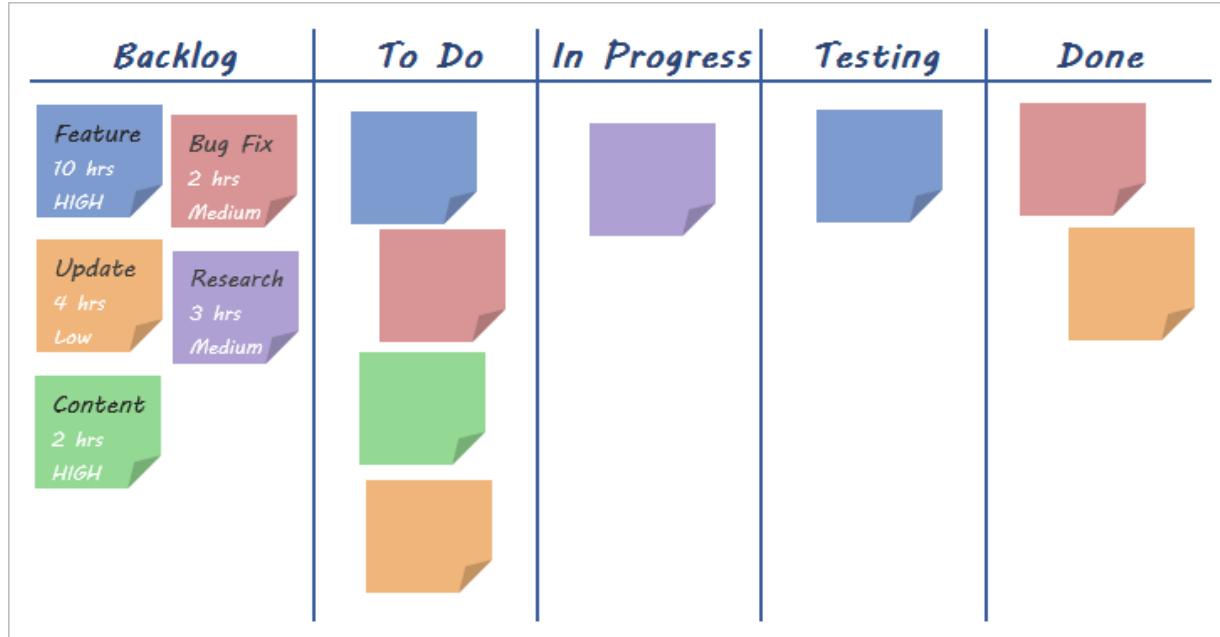
Use anti reflejo (anti-glare coating) en sus anteojos para evitar el reflejo de luces sobre sus ojos

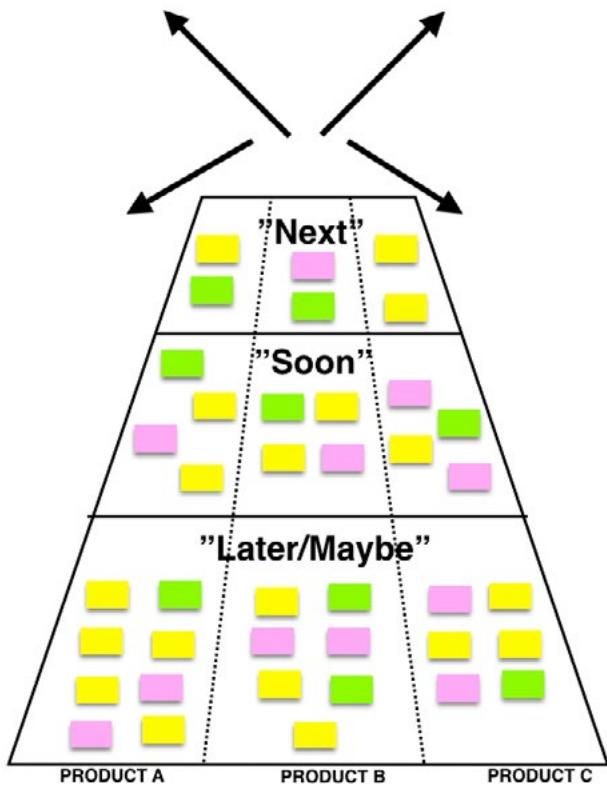
## Rompehielo

¿Cuál es el día que más caminaste, dónde fuiste?

## Priorizando Tareas

Kanban es el método de "dejar de empezar, empezar a terminar".





Liste las tareas

Evalúelas

Agrúpelas por urgencia y valor

Estime tiempos

Sea adaptable

Remueva innecesarias

Termine tareas

Celebre

## Road Map 30-60-90

Cree un mapa de ruta 30-60-90

Mantenga la alineación estratégica

Establezca fechas límites

Mida el progreso

### 30 60 90 Day Road Map

#### First 30 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

#### First 60 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

#### First 90 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

30  
DAY

60  
DAY

90  
DAY

30

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

## Construir Relaciones de Trabajo Efectivas



Comunicaciones abiertas



Honre sus compromisos



Asegure entendimiento de compromisos



Tome propiedad (ownership)



Respeto de opiniones



No se comprometa con alcances no realistas



Sea responsable (accountable) de sus acciones



Escucha Activa

## Construcción de Equipo



Kudos/  
Reconocimientos



Feedback/  
Retrospectivas



Reforzar el deseo de comportamiento



Reconocer comportamiento



Programa de recompensas (rewards)

## Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar, ubicar sticky notes (Mínimo una por asistente).
- **Momento AHA!**





## Herramientas para Remote Workers

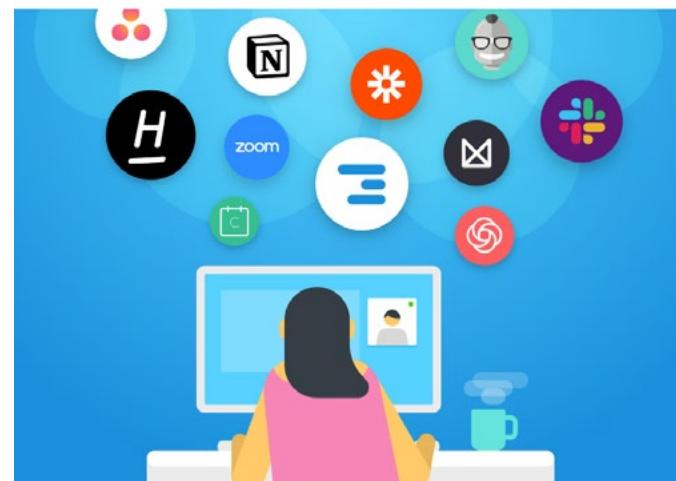
**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Herramientas para Remote Workers

- Existen variedad de herramientas para ser incorporadas.
- Mantenga en mente que el objetivo es lograr la mejor interactividad y persistencia.
- Guardar información estructurada y recuperarla de la misma forma.
- **Herramientas de Colaboración.**
  - Edición de documentos.
  - Correo electrónico.
  - Tableros de tareas compartidas.
- **Herramientas de comunicación.**
  - Chats/Bots.
  - IM.
  - Videoconferencia.
  - Oficina virtual.
- **Herramientas para reuniones.**
  - Icebreakers.
  - Broadcasting.
  - Notas/ Standup Meetings.



Gestión de contraseñas



Gestión de proyectos



Gestión de proyectos ágiles



Registro de tiempos



Facturación



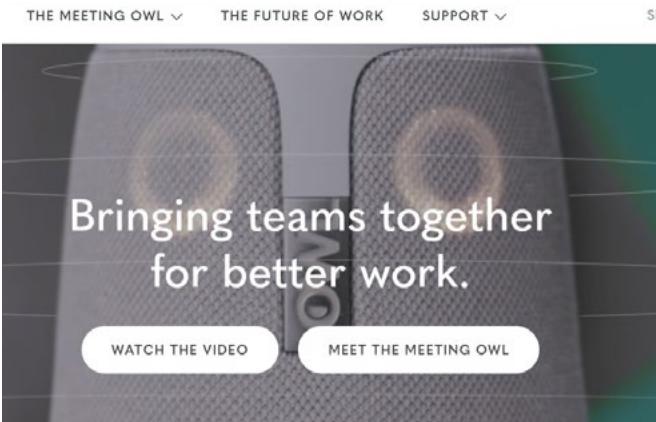
Contabilidad e impuestos



### Ejercicio recomendado

¿Qué herramientas conoces o utilizas en entornos de trabajo remoto?

La tecnología de videoconferencia para trabajadores distribuidos está mejorando.



Monday.com Team Tasks dashboard showing tasks for "This Month" and "Next Month".

	Person	Design	R&D	Testing	Timeline
New app		Done	Done	Done	
New website		Done	Done	Working on it	
Revamp security		Done	Working on it	Stuck	

	Person	Design	R&D	Testing	Timeline
Web app		Done	Done	Working on it	
Billing platform		Done	Working on it	Stuck	



Slack workspace interface showing the "social-media" channel. It displays messages from users like Zoe Maxwell, Asma Team, and Lee Hau, along with a pinned message from Acme Inc. and a pinned channel for Marketing team.

Wall of Work template in Asana. It shows a Kanban board with columns for Backlog, Doing, and Done. A sidebar on the right contains "Project Name" (with cards for Session 1 through Session 6), "Zoom settings", and a "BA" button.

## Virtual Water Cooler

### Enfriador de agua (Water Cooler)

Para generar camaradería entre los empleados, las salas de chat con enfriadores de agua siempre activos como Jackfruit, Remotion y Hallway intentan imitar la naturaleza fortuita de las oficinas.

El trabajo remoto no debería sentirse remoto.



### Oficina Online – Remote Workers

Implementar mecanismos para hacer la comunicación sencilla y eficiente.

- ¿Qué podría significar esto en equipos remotos?
- ¿Cómo saber en qué está cada Remote Worker sin estar a su lado?



Herramientas que virtualizan el ambiente de oficina.

### Sococo



## Telepresencia

Los robots de telepresencia son el futuro del trabajo remoto.

(ver video)



[https://www.youtube.com/  
watch?v=863o6pUUykA&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=863o6pUUykA&feature=youtu.be)



### Grabación de Reuniones

- Para que estén disponibles para quienes no lograron atender la reunión.

### Zoom.us



## Retrospectivas

### Retrospectiva

El equipo se reúne con regularidad, por lo general siguiendo el ritmo de sus iteraciones, para reflexionar explícitamente sobre los eventos más importantes que han ocurrido desde la anterior reunión de este tipo, y tomar decisiones con el objetivo de remediación o mejora.

- TeamRetro.
- Reetro.
- Parabol.
- Funretro.

Went well	To improve	Action items
Nice work on the backend by Ana 🎉	Functional tests keep breaking 😞	Fix flaky tests
Team outing was great	Improve speed of cards getting done on kanban	Send email to customer asking feedback about
Paul joined the team 😊	Developers should be close to the customer	

### Oficina Online - Remote Workers

#### Retrospectiva

<https://miro.com/templates/retrospective-tool/>

WHAT WAS GOOD?	IDEAS	WHAT WAS BAD?	ACTIONS
Working remotely Frequent collaboration Brainstorming sessions	New mockups Service and support improvements	Security bugs Too many meetings	Prioritize tasks Have clear agenda for every meeting Fix bugs



## Prácticas de Facilitación

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Check List -Prácticas de Facilitación

- Trae café y vaso de agua.
- Verifique las actualizaciones del sistema operativo.
- Consultar presentación.
- Cierre Slack y otras aplicaciones de inicio automático.
- Elija y compruebe su fondo (virtual background).
- Inicie como anfitrión.
- Iniciar presentación y compartir pantalla.
- Verificar la señal de Internet.
- Comprobar y silenciar el micrófono.
- Apaga todos los sonidos.
- Verificar el estado de la grabación.
- Empiece a dar la bienvenida a los asistentes.
- Los materiales de la reunión se deben enviar antes de la reunión.
- Comience la reunión haciendo que todos hablen (Actividades para romper el hielo).
- Durante una reunión, debe haber una manera de comunicarse entre sí en algún tipo de canal posterior (Back Channel).
- Establecer etiquetas de reunión.
- Tome un descanso físico al menos una vez por hora.
- Usar visualización.
- Use herramientas como encuestas en línea.
- Use la gamificación para aumentar el involucramiento.
- Use un estacionamiento virtual (Virtual Parking Lot).
- Haga preguntas y seleccione una persona para responderlas.
- Si una herramienta falla, tenga otra herramienta que pueda usar.
- Mantenga las presentaciones cortas.
- Aliente la participación de cada persona en la reunión y haga que todos contribuyan con algo.

## Virtual Parking Lots

Capture preguntas y respuestas específicas de presentaciones y diapositivas mientras crea una audiencia comprometida para sus comunicaciones que lleva la transferencia de conocimientos a nuevas dimensiones.



NNGROUP.COM NN/g

## The Grove Facilitation Model



The Grove Facilitation Model™ unites in one framework this suite of core strategies. It illustrates, in the order you will probably need to use them, seven clusters of facilitation strategies that support working with the seven group challenges reflected in the Drexler/Sibbet Team Performance™ Model.



# Principios de Comunicación Remota

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Comunicación entre Equipos Remotos

¿Qué es lo que menos disfrutas de las reuniones en línea?



### Etiquetas para la comunicación en equipos remotos.

1. Presentar a todos durante la reunión y darles la oportunidad de contribuir.
2. No mirar fijamente su teléfono mientras otras personas están presentando.
3. No interrumpir a otras personas cuando están hablando (ni intente hablar por encima de ellas).
4. Probar toda la tecnología (incluida cámara / video, Wi-Fi y uso compartido de pantalla) antes de la reunión.
5. Leer la agenda y preparar notas.
6. No trabajar en otras tareas (como consultar el correo electrónico) durante la reunión virtual.
7. Apagar las notificaciones de los dispositivos.
8. Asegurar que su teléfono celular esté en silencio.
9. Asegurar que todos los miembros del equipo estén en una zona tranquila, libre de distracciones innecesarias.

### Recomendaciones para considerar:

- Usar ejercicios de rompehielos (Icebreaker).
- Usar video durante las reuniones (Cámara ON).
- Tener excelente iluminación.
- Buen micrófono.
- Priorizar entre envío de email o mensajería instantánea con co-workers.
- Siempre a tiempo.
- Prueba y aprenda a usar la herramienta que usará de comunicación.
- Tener una rutina en el inicio de jornada de teletrabajo.
- Lugar tranquilo para hacer las llamadas.
- Cada persona con su equipo de conexión.
- Una videoconferencia es una junta presencial.
- Comportarse con respeto.

**01** *Usar imagen corporativa en presentaciones*

**02** *Tamaño de fuente fácil de entender*

**03** *Cuidar el número de items por diapositiva*

**04** *Cuidado del lenguaje corporal*

**05** *Terminología entendible por todos los asistentes*

## Roles en Reuniones

- Panelista.
- Organizador.
- Presentador/ Facilitador.
- Asistente.

## Señas Visuales

- Lenguaje de señas para no interrumpir con la voz, solo con gestos demostrar:
  - Apruebas una idea.
  - Te gusta algo que se informó.
  - ELMO, mucho tiempo en un tema, seguir adelante.
  - No se escucha.
  - Otras.
- Uso de tarjetas para mostrar

Ejemplo:

[http://www.collaborationsuperpowers.com/  
supercards/](http://www.collaborationsuperpowers.com/supercards/)





Hi, we are ready!

# Acuerdos de Equipos de Trabajo

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Efectos Seleccionados del Teletrabajo en Factores Relacionados con el Desempeño Laboral Individual

Effect	Positive	Neutral	Negative
Autonomy			
Belongingness			
Work—life/life—work conflict			
Productivity			
Concentration			
Collaboration			
Communication			
Trust			
Job satisfaction			
Engagement			
Happiness			
Health			
Goal clarity			
Role clarity			
Advancement			
Cultural attachment			
Stress			
Commute stress			
Time			
Money			
Family			
Childcare			
Eldercare			

Effect	Positive	Neutral	Negative
Productivity			
Performance			
Absenteeism			
Attraction			
Retention			
Real estate costs			
Technology costs			
Customer service			
Continuity of operations			
Environmental sustainability			
Organizational sustainability			
Shareholder value			
Team dynamics			
Creativity			
Innovation			
Communications			
Meeting fatigue			
Agility/resilience			
Employee well-being			
Efficiency			
Globalization			
Need for overstaffing			
Mentoring			
On-boarding/new employee			
Diversity			

## Acuerdos de Equipos de Trabajo

¿Qué componentes debería dejar claro un acuerdo de trabajo en equipos remotos?

¿Qué beneficios tiene crear un acuerdo de trabajo en equipos remotos?



<http://theteamcanvas.com/>

El Team Canvas es un modelo de negocios Canvas para el trabajo en equipo. Es una herramienta gratuita para líderes, facilitadores y consultantes para organizar reuniones de alineamiento de equipos y traer a los miembros a la misma página, resolver conflictos y construir cultura productiva, rápido.

Team Canvas					
Most important things to talk about in the team to make sure your work as a group is productive, happy and stress-free					
<b>PEOPLE &amp; ROLES</b> <small>What are our names and the roles we have in the team?</small>	<b>COMMON GOALS</b> <small>What does our group really want to achieve? What is our key goal that is feasible, measurable and time-bound?</small>	<b>VALUES</b> <small>What do we stand for? What are guiding principles? What are our common values that we want to be at the core of our team?</small>	<b>RULES &amp; ACTIVITIES</b> <small>What are the rules we want to introduce after doing this session? How can we motivate and keep everyone up to date? How do we make decisions? How do we execute and evaluate what we do?</small>		
<b>PERSONAL GOALS</b> <small>What are our individual personal goals? Are there personal agendas that we want to open up?</small>	<b>PURPOSE</b> <small>Why are we doing what we are doing in the first place?</small>	<b>NEEDS &amp; EXPECTATIONS</b> <small>What does each one of us needs to be successful? What are our personal needs towards the team to be at our best?</small>	<b>STRENGTHS &amp; ASSETS</b> <small>What are the skills we have in the team that will help us achieve our goals? What are interpersonal skills that we have? What are we good at, individually and as a team?</small>	<b>WEAKNESSES &amp; RISKS</b> <small>What are the weaknesses we have, individually and as a team? What our teammates should know about us? What are some obstacles we see ahead of us that we are likely to face?</small>	
Team Canvas by theteamcanvas.com. Created by Amery Farnic, Deniz Yıldızhan. Team Canvas is inspired by Business Model Canvas by Strategyzer.					
This work is licensed under the Creative Commons Attribution Share Alike 4.0. To view a copy of this license, visit <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/</a> .					

### Use un Tablero de Delegación.

- Siete niveles de delegación.
- Delegation Poker.

Creado por Jurgen Appelo of Management 3.0

Fuente:<https://management30.com/product/delegation-poker/>



Fuente: <https://philippe.bourgau.net/>

- Claridad.
  - Acuerdos.
  - No-Acuerdos.
- Siempre en versión BETA.
- Divulgado.
- Keep it Simple.
- Zonas horarias.
- Tiempos de respuesta.

- Días especiales por país.
- Calendario/Agenda/Days off.
- Reuniones/Eventos.
- Comunicación.
- Calidad requerida de la Oficina en Casa (Home Office).

### Contrata a un Gerente de Oficina Remota

Algunas responsabilidades:

- Facilitar reuniones de equipo semanales.
- Programar revisiones periódicas del **Acuerdo de equipo**.
- Asegúrese de que los procesos del equipo estén documentados.
- Facilitar retrospectivas enfocándose en cómo podemos mejorar como equipo.
- Facilitar la incorporación y la baja de los miembros del equipo.
- Mantenga sistemas de apoyo divulgados, actualizados y operando.
- Tareas generales de administración de la empresa.
- Liderar el proceso de reclutamiento de nuevos miembros del equipo.

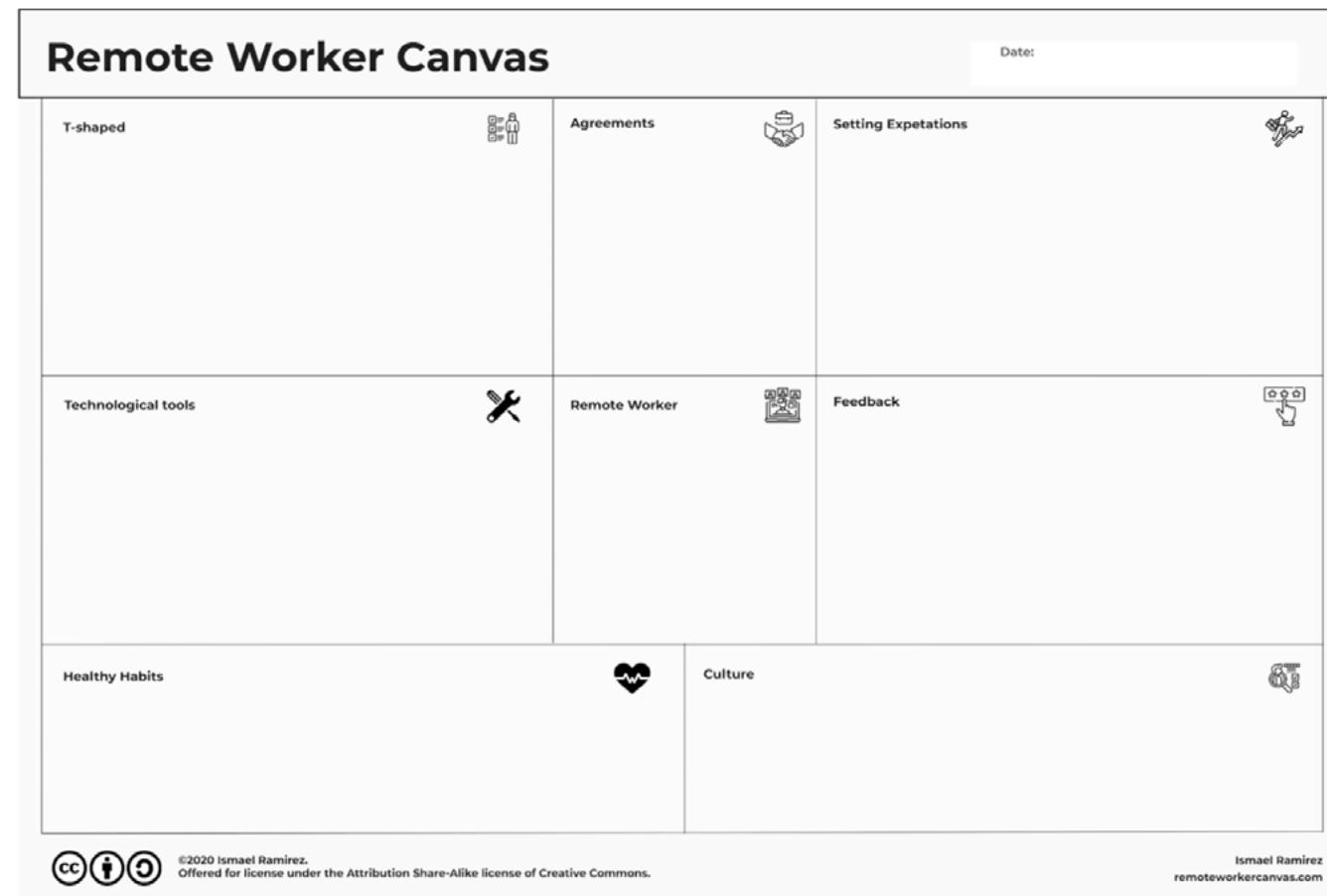
## Acuerdos de Equipos de Trabajo

### Aspecto a tener en cuenta

¿Se deben también hacer acuerdos de Teletrabajo con tus familiares o personas con las que vives?



## Remote Worker Canvas



Fuente: <https://remoteworkercanvas.com/>



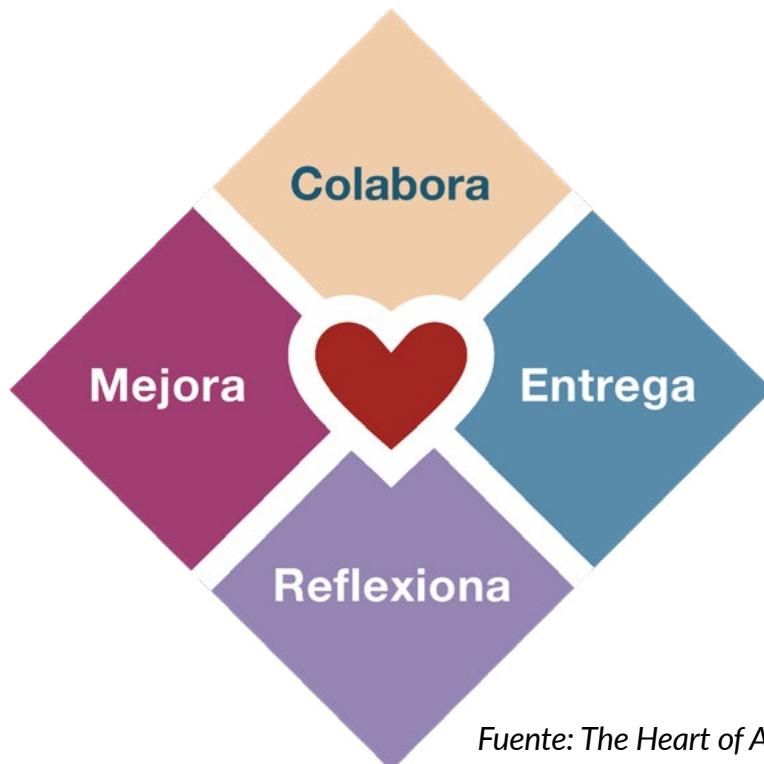
# Pensamiento Agile en Equipo Remotos

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

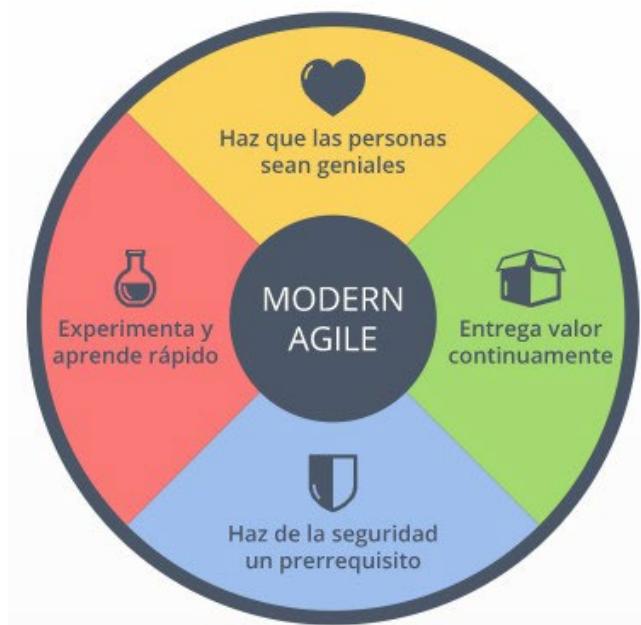
CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## Heart of Agile



Fuente: *The Heart of Agile*. Alistair Cockburn

## Modern Agile



Fuente: Joshua Kerievsky, CEO, Industrial Logic  
<http://modernagile.org/>

## VUCA

VUCA es un acrónimo utilizado para describir o reflejar la volatilidad, incertidumbre (uncertainty en inglés), complejidad y ambigüedad de condiciones y situaciones.

La noción de VUCA fue creada por el U.S. Army War College para describir la volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad del mundo surgido tras el fin de la Guerra Fría.



## Manifiesto de Agile People

En grupos hacer lectura y análisis del manifiesto de Agile People, generar una discusión acerca de los aspectos relevantes y conclusiones en entornos de equipos distribuidos.

- Las personas ágiles son curiosas y colaboran **para** crear gran valor y soluciones innovadoras que satisfagan necesidades de las personas (Compromiso, Motivación y Curiosidad).
- Las personas ágiles adoptan activamente la diversidad y la inclusión **para** crear comunidades donde las personas tengan un sentido de pertenencia y seguridad (Diversidad, Seguridad, Sentimiento de pertenencia).
- Las personas ágiles conectan profundamente con las personas, las empresas y la sociedad **para** crear una cultura donde se fomente, valore y libere la capacidad humana (Cultura, conexión, humanidad, enfoque en una sociedad más amplia).
- Las personas ágiles persiguen continuamente significado y propósito en la vida **para** crear un impacto positivo y significativo en el mundo del trabajo (Propósito, Significado).
- Las personas ágiles buscan activamente oportunidades de experimentar y aprender **para** adaptarse rápidamente y prosperar en un entorno cambiante (Adaptabilidad, Experimentación).
- Las personas ágiles promueven la transparencia entre organizaciones y equipos **para** permitir la confianza, sentimiento de propiedad (ownership) y auto-organización (Transparencia, Sentimiento de Propiedad, Responsabilidad, Auto-organización).
- Las personas ágiles aprovechan el poder de “boundary spanning” **para** facilitar la colaboración proactiva a través de las barreras organizacionales (Multifuncional, Colaboración, Comunicación, Aprendizaje).

Fuente: <https://agilepeoplemanifesto.org>

## Manifiesto Ágil

El 12 de Febrero de 2001, diecisiete (17) expertos y críticos en programación se reunieron para tratar sobre técnicas y procesos de desarrollo software.

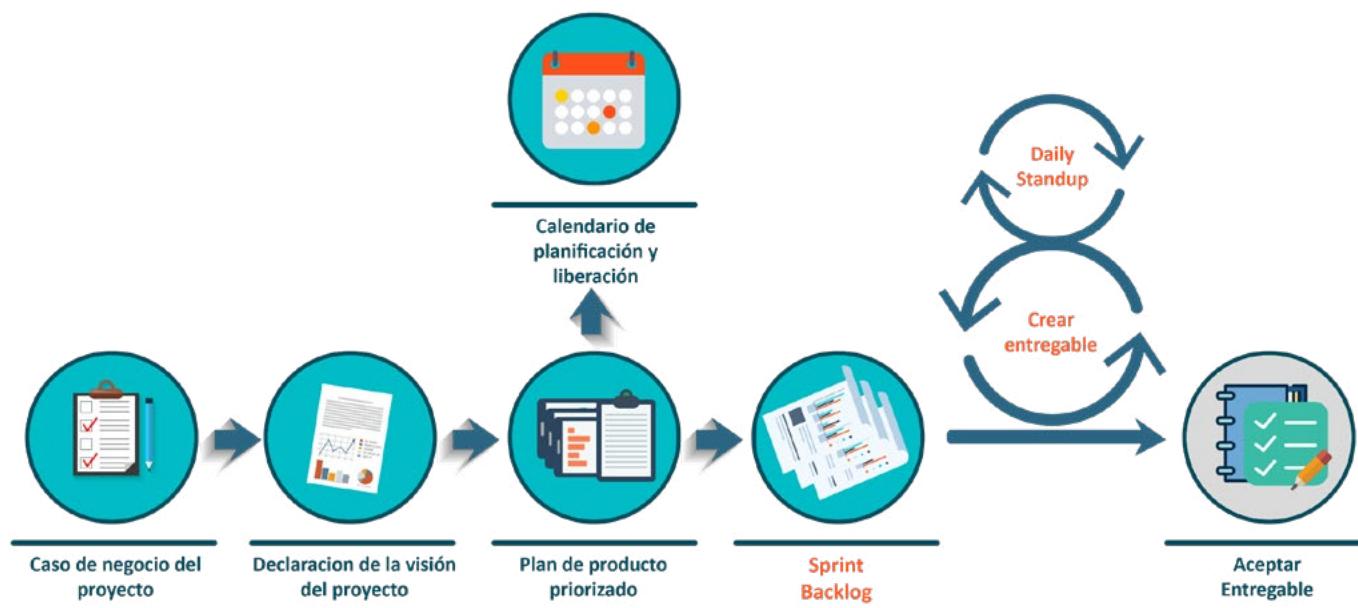
En la reunión se acuñó el término “Métodos Ágiles” para definir a los métodos que estaban surgiendo como alternativa a las metodologías formales a las que consideraban excesivamente “pesadas” y rígidas por su carácter normativo con una fuerte dependencia de planificaciones detalladas previas al desarrollo y alejados de las necesidades de los clientes.

Los integrantes de la reunión resumieron los principios sobre los que se basan los métodos alternativos en cuatro (4) postulados, que dan paso a doce (12) valores y que ha quedado acuñado como **“Manifiesto Ágil”**.

Fuente: <http://agilemanifesto.org/iso/es/manifesto.html>

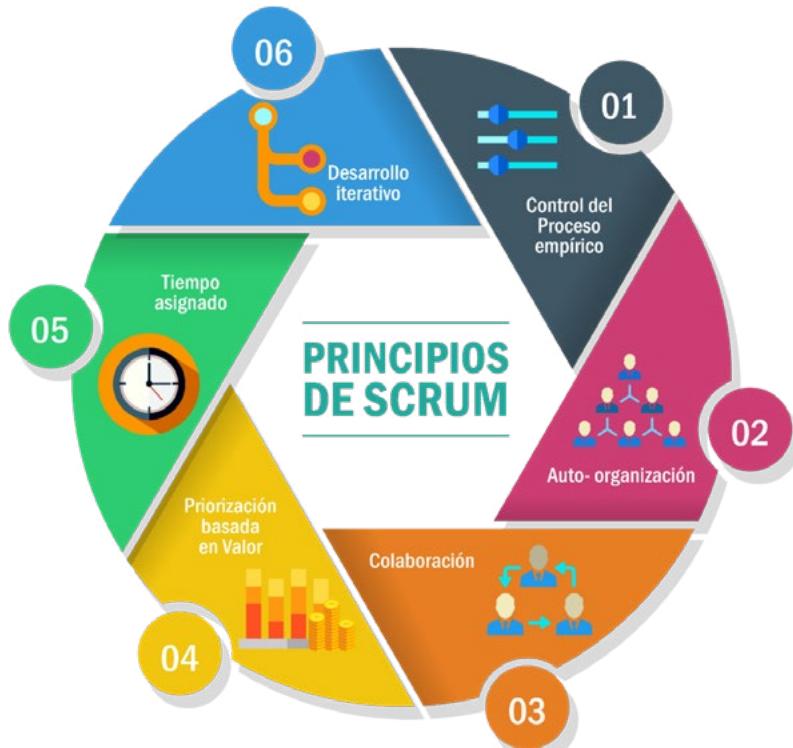
## Scrum – Equipos Distribuidos

Scrum es: ligero, fácil de entender y extremadamente difícil de llegar a dominar.



## Principios

¿Cómo adoptar los principios de Scrum en entornos de equipos distribuidos?



## Objetivos de la Auto-organización



## Colaboración

La colaboración en Scrum se refiere a que el equipo principal de Scrum trabaja e interactúa junto con los interesados para crear y validar los resultados del proyecto.



## Retrospectiva

### ¿Qué es una retrospectiva ágil?

Nombre de la reunión en la que el equipo analiza la forma de trabajo para su mejora continua.

Las reuniones retrospectivas son por tanto una “meta-práctica” ágil. Aunque es frecuente realizarlas al final de cada sprint, no deben confundirse con las reuniones de revisión del sprint.

Usando Miro o Mural se recomienda hacer una práctica de retrospectiva utilizando el trabajo remoto como ejemplo

<https://miro.com/blog/distributed-team-sprint-retrospective/>

The illustration features a large central blue shield with a green checkmark inside. Two men are interacting with a large computer monitor displaying a web browser. One man on the left holds a document and points towards the screen, while the other on the right holds a gear. The background includes a cloud icon with a padlock, several blue gears, a key icon, and a folder with a lock icon, all set against a light blue gradient.

# Ciberseguridad para una Fuerza Laboral Remota

**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

## ¿Qué es la Ciberseguridad?

La ciberseguridad es la implementación de métodos para prevenir ataques a los sistemas de información de una empresa.

Esto se hace para evitar la interrupción de la productividad de la empresa.

La ciberseguridad no solo incluye controlar el acceso físico al hardware del sistema, sino que también protege del peligro que puede surgir a través del acceso a la red o la inyección de código.



## Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Los empleados son la primera línea de defensa y el personal trabajando remotamente por primera vez puede no estar familiarizado con las políticas de la organización y los procesos que aplican para los ambientes de trabajo remoto.

- Todo el personal debe recibir entrenamiento en conciencia de la seguridad que enfatice la importancia de la seguridad de la información.
- Conocer las políticas de seguridad de la organización.
- Conocer los procesos que aplican para el teletrabajo.
- Conocer los fundamentos de GDPR.

**Personas**

**Procesos**

**Tecnología**



## Consideraciones Cybersecurity

Las organizaciones deben actuar con rapidez para mitigar los riesgos de ciberseguridad creados por un cambio repentino al trabajo remoto.

Facebook permite a los empleados trabajar desde casa de forma permanente.

Shopify anunció que se está volviendo "digital por defecto".

- Evalúe su perfil cambiante de riesgo de ciberseguridad.
- Estrategia cibernética.
- Entrenamiento y ejercicios cibernéticos.
- Ejercicios de mesa.
- Involucrar a los piratas informáticos éticos.



Tobi Lutke @tobi

As of today, Shopify is a digital by default company. We will keep our offices closed until 2021 so that we can rework them for this new reality. And after that, most will permanently work remotely. Office centricity is over.

10:55 a.m. · 21 may. 2020

40,7 mil 9,5 mil personas están twitteando sobre esto

<https://abcnews.go.com/WNN/video/twitter-employees-work-remotely-pandemic-70658726>

## Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Conciencia de su entorno físico, procurando evitar que la información confidencial sea vista por personas no autorizadas.

Los procesos de seguridad de la organización deben mantenerse actualizados.

El uso de tecnologías que aseguren que los datos de pago se mantengan protegidos y permitan al personal remoto realizar sus trabajos de manera segura.



Utiliza autenticaciones multifactoriales para todo acceso remoto a la red que se origina desde el exterior de la red de la compañía.

**01**

Aplicar una política de contraseñas fuertes y no permitir el uso de contraseñas compartidas.

**02**

Educar al personal en la importancia de proteger sus contraseñas y otras credenciales de autenticación de accesos no autorizados.

**03**

Usar solo comunicaciones seguras y encriptadas - por ejemplo, un VPN propiamente configurado - para proteger todas las transmisiones hacia y desde dispositivos remotos que contengan información confidencial.

**07**

Desconectar automáticamente sesiones de acceso remoto después de un período de inactividad para prevenir que conexiones inactivas o abiertas sean usadas para accesos no autorizados.

**08**

Limitar el acceso a componentes del sistema e información confidencial solo a aquellos cuyo trabajo requiera tal acceso.

**09**

Asegurarse de que todos los sistemas usados por el personal remoto tengan parches actualizados, protección contra malware y funciones de firewall para proteger contra amenazas basadas en la web.

**04**

**05**

Desinstalar o inhabilitar aplicaciones y software que no sean necesarios para reducir la superficie de ataque de computadores y laptops.

**06**

Implementar controles de acceso para asegurarse de que solo las personas cuyos trabajos requieran acceso a información confidencial tengan acceso

**10**

Asegurarse de que los planes de respuesta a incidentes estén actualizados e incluyan detalles de contacto precisos para el personal clave.

**11**

Los procedimientos para detectar y responder a posibles filtraciones de información pueden ser diferentes para incidentes originados en ambientes de trabajo remoto.

**12**

Los equipos de TI deberían estar preparados para identificar llamadas fraudulentas de personas que dicen ser usuarios remotos y debería haber un proceso para que el personal pueda confirmar su identidad cuando se requiera apoyo remoto de TI.

## Términos

- Ingeniería social (Social engineering).
- Suplantación de identidad (Phishing).
- Software malicioso (Malware).
- Gusanos (Worms).
- El robo de identidad (Identity Theft).
- Troyano (Trojans).
- Acoso (Harassment).
- Ciberacoso (Cyberstalking).
- Ataques de contraseña (Password Attacks).
- Ataques de denegación de servicio (Denial of Service Attacks)
- Pruebas de penetración (Penetration Testing).
- Verificación de dos pasos (Two-Steps Verification).
- Descargue los archivos adjuntos con cuidado (Download Attachments with Care).
- Cuestionar la legitimidad de los sitios web (Question Legitimacy of Websites).
- Colocar bloqueo en el teléfono (Place Lock on Phone).
- No revele la ubicación (Don't Reveal Location).

## Diagnóstico Básico

	Si	No
1. ¿Ha cambiado su clave de WIFI en los últimos 30 días?		
2. ¿Ha cambiado su clave del computador en los últimos 30 días?		
3. ¿Ha cambiado su clave de correo electrónico en los últimos 6 meses?		
4. ¿Ha cambiado su clave de bancos en los últimos 60 días?		
5. ¿Usa mecanismos de doble autenticación para acceso a sus sistemas?		
6. ¿Actualiza su sistema operativo constantemente?		
7. ¿Usa software contra la protección de virus/malware?		
8. ¿Usa anti-espía físico para su cámara web?		
9. ¿Está seguro de que nadie conoce sus claves de acceso a sistemas?		
10. Muchas claves se guardan en Word o Excel, ¿usa usted mecanismos de encriptación de claves?		

¿Cuál fue su resultado? Comparta sus pensamientos.



**CertiProf®**  
Professional Knowledge

[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.

El Acta de Mejoras del Teletrabajo establece que “cada agencia Ejecutiva deberá incorporar el teletrabajo en el Plan de Continuidad de Operaciones de esa agencia”. El Teletrabajo es recomendado en la Directiva Federal de Continuidad 1 (FCD 1, por sus siglas en inglés), Programa y Requerimientos de Continuidad Nacional de la rama Ejecutiva Federal, Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, Octubre 2012.

## ¿Qué es el teletrabajo?

Es un acuerdo de flexibilidad laboral donde un empleado realiza sus deberes y responsabilidades propias de su posición y otras actividades autorizadas, desde un sitio de trabajo **aprobado**, diferente a la ubicación donde el empleado normalmente trabajaría.

Esta definición de teletrabajo NO incluye ninguna parte de trabajo hecho mientras se está en un viaje oficial o trabajo móvil.

## ¿Qué es “teletrabajo”?

A lo largo de los años, muchos otros términos han sido usados para definir el teletrabajo:

- Teletrabajo.
- Acuerdo de trabajo flexible.
- Lugar Flexible.

## Ejemplo de Documentos de Teletrabajo

### Sample Telecommuting Documents

Home x Sample Telecommuting Documents



The majority of organizations that have been successful at **telecommuting, telework, and work at home** programs formalize their policies and procedures with various **telework agreements**. Here are some sample **telecommuting agreements** and other document templates:

Sample Telework / Telecommuting Policy: This sets forth a company's overall policies toward telework.

Sample Telework / Telecommuting Agreement: This documents the understanding between the company and the teleworker or telecommuter.

Sample Telework / Teleworker Assignment: This document the specifics of who, when, where, what and how of the a teleworkers offsite work including expectations for availability and communications.

Legal Disclaimer: We make these resources available free. Please don't sue us for doing something nice.

Fuente: <https://globalworkplaceanalytics.com/sample-documents>

## Ejemplos de Trabajo Móvil

Algunos ejemplos de trabajo móvil incluyen:

- Auditorías de sitios.
- Inspecciones de sitios.
- Investigaciones.
- Administración de propiedades.
- Trabajo realizado mientras se desplaza, viaja o si se está en servicio temporal (TDY, por sus siglas en inglés).

**¡Trabajo móvil no es teletrabajo!**

## Los Horarios de Teletrabajo Pueden Variar, Sujetos a Gestión de Aprobación

Los horarios pueden ser:

- **Rutinarios**, que significa continuo y regular (por ejemplo, todos los martes y viernes de cada semana).
- **Situacionales**, que significa que el teletrabajo es aprobado caso por caso, donde las horas trabajadas no son parte de un horario previamente aprobado, continuo y regular (por ejemplo, realizar teletrabajo como resultado del mal clima, una cita médica o asignaciones especiales del trabajo). El teletrabajo situacional es, a veces, referido como episódico, intermitente, no programado o teletrabajo Ad hoc.

## Beneficios del Teletrabajo

- Reduce el tiempo de viaje y el estrés de desplazarse.
- Tiene un impacto positivo en el ambiente.
- Proporciona mayor flexibilidad.
- Mejora el desempeño y la productividad al proporcionar un ambiente libre de distracciones.
- **El teletrabajo proporciona acomodaciones razonables para personas con discapacidades.**
- Reduce costos de personal.
- Permite a los servicios gubernamentales continuar funcionando durante situaciones de emergencia.



## Factores de Éxito del Teletrabajo

- Gerentes y teletrabajadores definen los detalles del acuerdo de teletrabajo.
- Revisan con frecuencia.
- Los acuerdos de teletrabajo deben hacerse por escrito (Formalidad, Legalidad).
- Gerentes y teletrabajadores toman medidas para asegurar que el teletrabajo funcione para clientes, compañeros de trabajo y otro personal clave.
- Garantizar un cubrimiento impecable de las responsabilidades relacionadas con el trabajo.
- Tecnología apropiada esté disponible para apoyar las tareas asignadas a los teletrabajadores.
- La comunicación continua y efectiva entre gerentes, teletrabajadores, clientes y compañeros de trabajo es una prioridad.



Fuente: <https://www.telework.gov/>

## Teletrabajo: Hábitos de Trabajo

Habilidad para trabajar con mínima supervisión directa	Prácticas laborales organizadas	Buenas habilidades de planificación	Habilidad para cumplir horarios y fechas de entrega	Habilidades efectivas de gestión del tiempo	Comunicación efectiva

## Acerarse a tu Gerente Sobre Teletrabajo

---

¿Por qué quieres teletrabajar?

---

¿Cómo piensas que tu teletrabajo puede beneficiar a tu oficina o agencia?

---

Tipos de tareas que puedes completar mientras teletrabajas.

---

¿Cómo puedes comunicarte con tu gerente, compañeros de trabajo o clientes?

---

¿Cómo sabrá tu gerente que estás siendo productivo?

- Tu propuesta de ubicación para teletrabajar.
- Tu propuesta de días a la semana para teletrabajar.
- Tus hábitos de trabajo personales que te ayudarán a ser un teletrabajador exitoso.
- Espacio y equipo disponible.

## Tips Para Crear un Acuerdo de Teletrabajo

---

Definir los términos del acuerdo.

---

Establecer el tipo de teletrabajo.

---

Especificar el horario, días y horas.

---

Requisito adicional.

---

Aclarar cualquier expectativa y suposición.

---

Especificar equipos.

---

Especificar gastos.

---

Listar las expectativas.

---

Resumir los procedimientos de seguridad de datos.

---

Proveer una lista de verificación de seguridad de autocertificación.

---

Explicar las condiciones de terminación/modificación.

## Preocupaciones no Expresadas del Gerente



¿Estás trabajando o paseando al perro?



¿Estás trabajando o lavando la ropa?



¿Estás trabajando o chateando por teléfono con amigos?



¿Estás trabajando o viendo televisión?

"Entiendo la necesidad de un programa de teletrabajo bien administrado, pero ¿Es realmente necesario un casco-cámara?".



## Ganar la Confianza del Líder

Hacer tu mejor trabajo

Completar tareas a tiempo

Ayudar cuando hay presión

Ofrecer nuevas ideas

Postularse para realizar proyectos

Trabajar independientemente sin la necesidad de una supervisión cercana

Mantener informado a su supervisor

Informar lo que está trabajando

Informar lo que ha logrado

## Importancia de la Confianza

Espera un período de prueba, durante el cual te reunirás con frecuencia con tu gerente para discutir cómo van las cosas.

Algunas preguntas que se pueden hacer incluyen:

¿Qué aspectos del trabajo que realizas se pueden desarrollar de manera efectiva desde un lugar de trabajo alternativo?

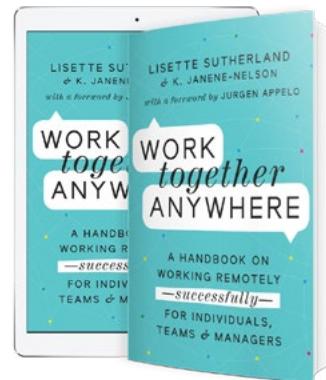
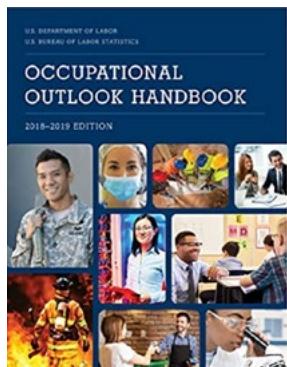
¿El horario funciona para ti, tu gerente, tus compañeros de trabajo y tus clientes?

¿La calidad y la cantidad de trabajo están a la altura de las expectativas de tu gerente?

¿Es necesario cambiar alguno de los detalles del acuerdo de teletrabajo?

## Bibliografía

- *Work Together Anywhere: A Handbook on Working Remotely—Successfully—for Individuals, Teams, and Managers*. Lisette Sutherland. 2019.
- *Influencing Virtual Teams: 17 Tactics That Get Things Done with Your Remote Employees*. Hassan Osman. 2014.
- *Occupational Outlook Handbook*. Bureau of Labor Statistics. 2019.



## Referencias

### Flexible Schedule Policy

[https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/Flexible\\_Schedule\\_Policy\\_Template.pdf](https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/Flexible_Schedule_Policy_Template.pdf)

### Working from Home Policy

[https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/WFH\\_Policy\\_Template.pdf](https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/WFH_Policy_Template.pdf)

### Remote Work Policy

[https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/Remote\\_Work\\_Policy\\_Template.pdf](https://www.owlabs.com/hubfs/Assets%202018%20S2/Remote_Work_Policy_Template.pdf)

## TED Talks Recomendados

### Work Together Anywhere | Lisette Sutherland | TEDxKaunas

<https://www.youtube.com/watch?v=7GtVD-nnVqU>

### The Remote Working Revolution Has Arrived - Join Us! | Justin Jones | TEDxRichland

<https://www.youtube.com/watch?v=wUTd35A7l6c>

### Remotely Productive: You can work from home | Jay Hayes | TEDxWilsonPark

<https://www.youtube.com/watch?v=5gfGxuxXF0w>

## Investigación/Estudios

### Harvard Business School Work-from-anywhere: The Productivity Effects of Geographic Flexibility

<https://www.hbs.edu/faculty/Pages/item.aspx?num=55312>

### A 2-Year Stanford Study Shows the Astonishing Productivity Boost of Working From Home

<https://www.inc.com/scott-mautz/a-2-year-stanford-study-shows-astonishing-productivity-boost-of-working-from-home.html>

### FlexJobs 2019 Annual Survey: Flexible Work Plays Big Role in Job Choices

<https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/>



# REMOTE WORK AND VIRTUAL COLLABORATION PROFESSIONAL CERTIFICATE

## RWVCPC™

**CertiProf®**  
Professional Knowledge



[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.