

# Herramientas de Desarrollo

**Semana 09**

**Herramientas de colaboración de equipo**



**Universidad  
Tecnológica  
del Perú**

# Inicio

**¿Tienen alguna consulta o duda sobre la clase anterior?**



# Logro de la Unidad

Al finalizar la unidad, el estudiante identifica soluciones complementarias para el desarrollo de software en equipo.



# Utilidad

- ¿En que se basan para elegir una herramienta de colaboración de equipo para realizar un proyecto?

# contenido

**1** Introducción

**2** Herramientas de Colaboración de Equipo

**3** Cuadro Comparativo y Valorizado

**4** Resumen de valoraciones

# Transformación

## 1 Introducción

## Introducción

Las **herramientas de colaboración de equipo** son esenciales para mejorar la comunicación, la organización y la eficiencia de los proyectos, especialmente en equipos distribuidos.

Estas herramientas permiten gestionar tareas, realizar reuniones virtuales, compartir documentos, mantener un seguimiento del progreso del proyecto y facilitar la comunicación en tiempo real.



## 2 Herramientas de Colaboración de Equipo



## 1. Slack

**Descripción:** Slack es una plataforma de mensajería instantánea para equipos de trabajo, donde se pueden crear canales por tema, proyecto o departamento. Permite integrar aplicaciones externas (Google Drive, GitHub, Jira, Zoom, Trello etc.).

**Ejemplo de uso:** Un equipo de desarrollo de software puede usar Slack para discutir problemas técnicos en un canal específico, compartir actualizaciones sobre el estado de las tareas, y recibir notificaciones de commits de código o despliegues.

# Herramientas de Colaboración de Equipo

## ...1. Slack

### Características:

Mensajes directos y grupales.

Integración con herramientas de productividad.

Organización mediante canales temáticos.

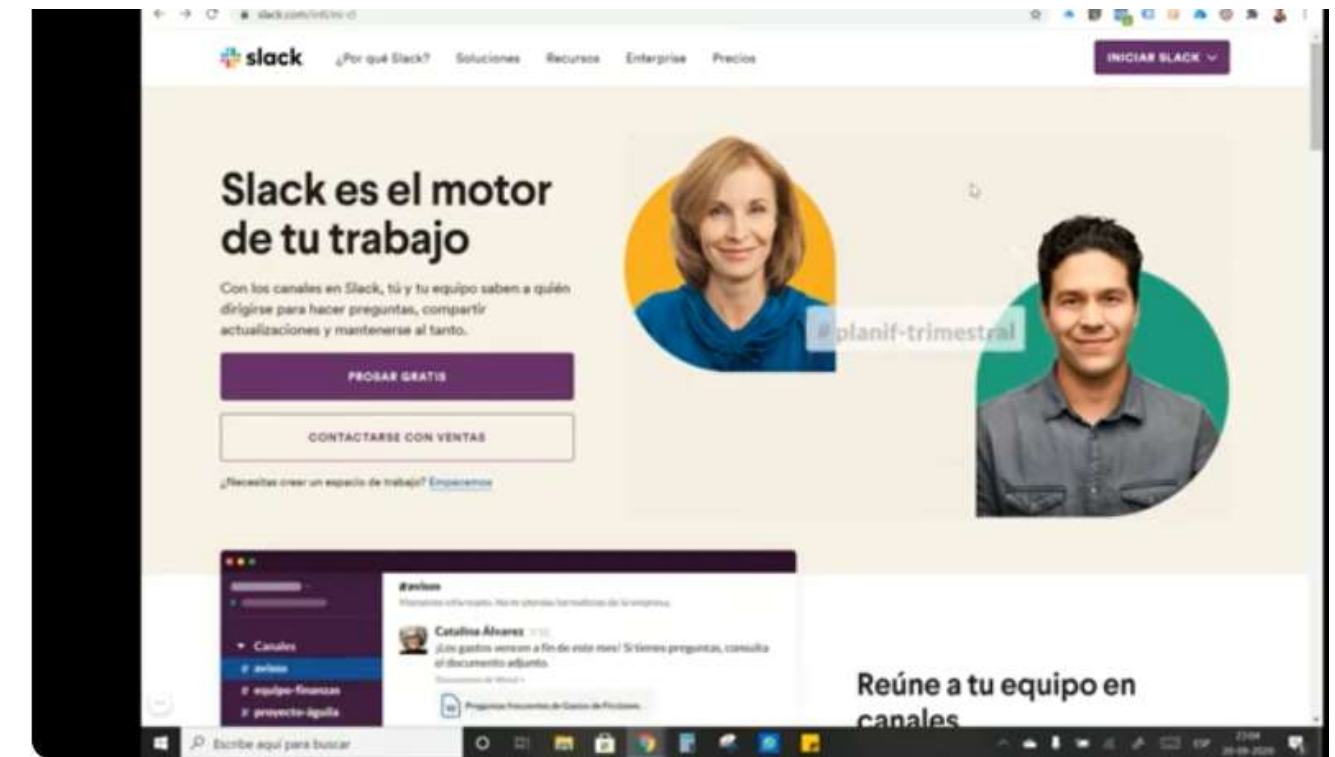
Compartición de archivos.

Búsqueda avanzada.

**Ideal para:** Equipos que necesitan comunicación rápida y eficiente.

Es una práctica común cuando se trabaja en equipo y permite revisiones antes de integrar nuevos cambios.

<https://www.youtube.com/watch?v=vYrA-2BCrK4>



¿Qué es SLACK? para qué sirve y cómo funciona.

## 2. Microsoft Teams

**Descripción:** Microsoft Teams es una plataforma de colaboración que permite chatear, hacer videollamadas y compartir documentos en tiempo real. Se integra bien con otras herramientas de Microsoft como Office 365.

**Ejemplo de uso:** En un proyecto de desarrollo ágil, los miembros del equipo pueden realizar reuniones diarias de stand-up utilizando Teams, compartiendo documentos de diseño y entregas de sprint.

# Herramientas de Colaboración de Equipo

## ...2. Microsoft Teams

### Características:

Integración con Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint).  
Videollamadas y reuniones online.  
Almacenamiento de archivos en la nube.  
Colaboración en tiempo real.

**Ideal para:** Equipos que ya utilizan Microsoft 365 y necesitan integración completa.





## 3. Trello

**Descripción:** Trello es una herramienta de gestión de proyectos visual que usa tableros y tarjetas para organizar tareas y seguimiento de proyectos. Ideal para equipos ágiles.

**Ejemplo de uso:** Un equipo de marketing puede usar Trello para gestionar campañas, donde cada tarjeta representa una tarea o paso en el proceso, y se mueve a través de las fases (por ejemplo, "Por hacer", "En progreso", "Hecho").

# Herramientas de Colaboración de Equipo

## ...3. Trello

### Características:

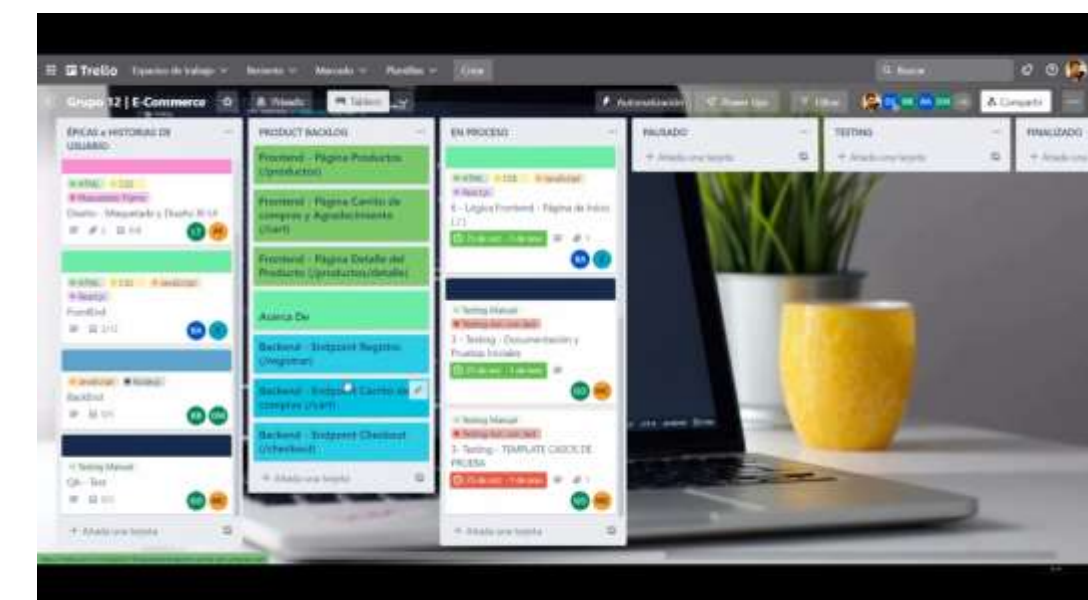
Tableros y listas personalizables.

Asignación de tareas y fechas de vencimiento.

Integración con otras aplicaciones como Slack, Google Drive, y más.

Seguimiento de progreso con etiquetas y colores.

**Ideal para:** Equipos que gestionan proyectos visualmente y desean tener una vista clara del flujo de trabajo.



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

## 4. Asana

**Descripción:** Asana es una herramienta de gestión de tareas y proyectos que permite asignar tareas, establecer plazos, y hacer un seguimiento del progreso de los proyectos.

**Ejemplo de uso:** Un equipo de diseño puede usar Asana para gestionar proyectos de diseño de interfaces, con tareas detalladas, fechas de entrega y asignaciones claras para cada miembro.



# Herramientas de Colaboración de Equipo



## ...4. Asana

### Características:

Gestión de tareas y subtareas.

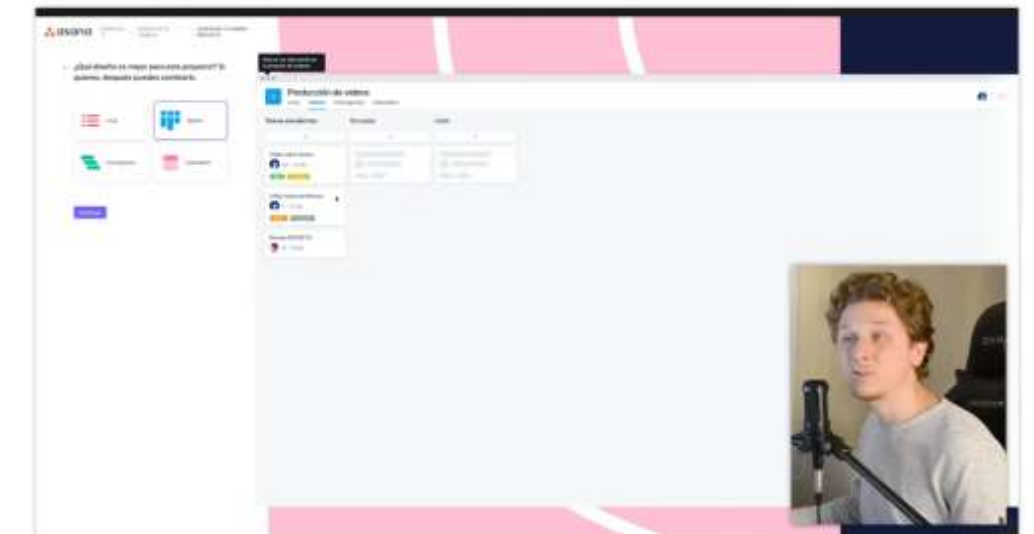
Proyectos y líneas de tiempo.

Integración con otras herramientas de trabajo como Google Drive, Slack, y Microsoft Teams.

Tableros de tareas y vistas de calendario.

**Ideal para:** Equipos que necesitan una gestión de proyectos más estructurada.

<https://www.youtube.com/watch?v=hYzu8VwJEY0>



## 5. Google Workspace (antes G Suite)

**Descripción:** Google Workspace incluye herramientas como Google Drive, Docs, Sheets, y Meet para la colaboración en documentos en tiempo real, almacenamiento en la nube y videollamadas.

**Ejemplo de uso:** Un equipo de trabajo remoto puede colaborar simultáneamente en la creación de una presentación de Google Slides, realizar revisiones de documentos en Google Docs y organizar reuniones virtuales en Google Meet.

# Herramientas de Colaboración de Equipo



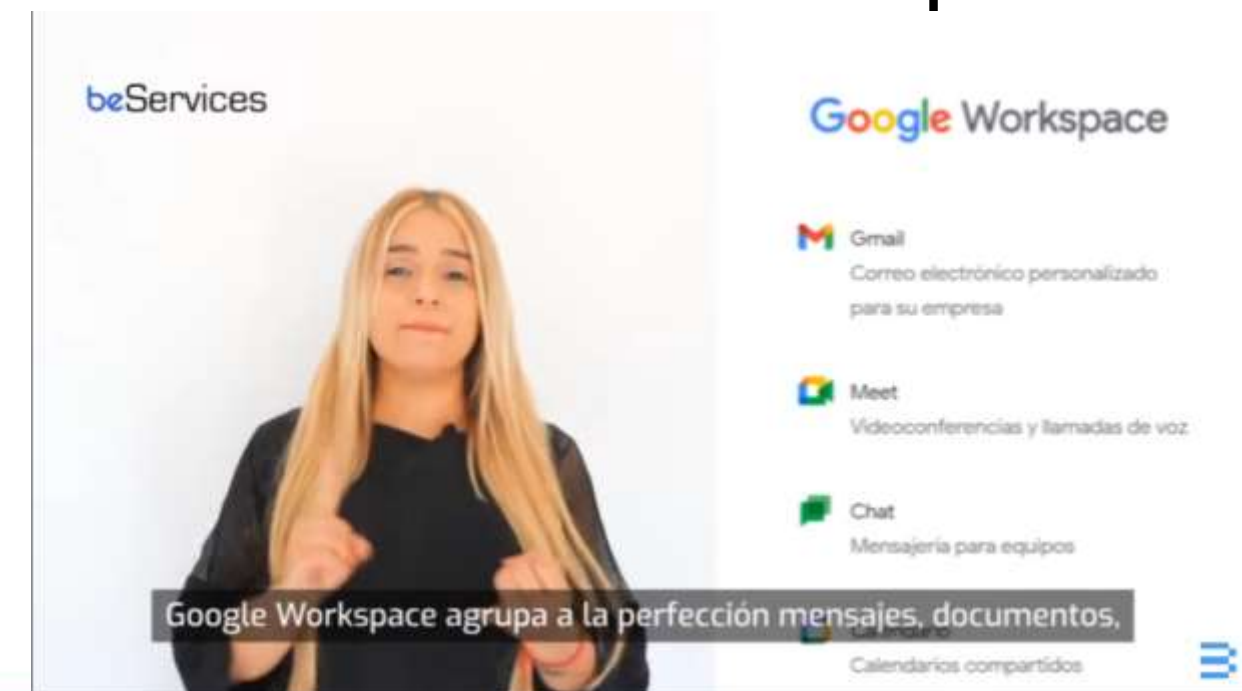
## ...5. Google Workspace (antes G Suite)

### Características:

- Colaboración en tiempo real en documentos, hojas de cálculo, y presentaciones.
- Videollamadas y reuniones a través de Google Meet.
- Almacenamiento de archivos en la nube.
- Calendarios compartidos.

**Ideal para:** Equipos que buscan herramientas basadas en la nube para colaboración en documentos y comunicación.

<https://www.youtube.com/watch?v=fyWn9Ka6Gn8>





# Herramientas de Colaboración de Equipo

Miro

GitHub (o GitLab/Bitbucket)

Notion

Monday.com

Basecamp

Zoom



# 3 Cuadro Comparativo y Valorizado

# Cuadro Comparativo y Valorizado



Las valoraciones están basadas en factores como facilidad de uso, características, integración con otras herramientas, y precio (en una escala de 1 a 5, siendo 5 la mejor calificación).

# Cuadro Comparativo y Valorizado

Herramienta	Facilidad de Uso	Características Clave	Integración con Otras Herramientas	Precio	Valoración Total	Comentarios
Slack	5	Mensajes directos, canales temáticos, integración con aplicaciones, bots.	Alta (Google Drive, Trello, Zoom, etc.)	Freemium, desde \$6.67/mes por usuario	4.5	Ideal para comunicación rápida y eficiente, pero puede ser desordenado sin una buena gestión de canales.
Microsoft Teams	4	Chat, videollamadas, integración con Microsoft 365, almacenamiento en la nube.	Alta (Office 365, SharePoint, OneDrive)	Freemium, desde \$5/mes por usuario	4.5	Mejor opción para equipos que ya usan Microsoft 365.
Trello	4	Tableros visuales, gestión de tareas y proyectos, listas y etiquetas.	Alta (Slack, Google Drive, Evernote)	Freemium, desde \$5/mes por usuario	4.2	Ideal para gestión visual de proyectos, pero puede no ser suficiente para proyectos complejos.
Asana	5	Gestión de tareas, proyectos, cronogramas, líneas de tiempo, asignación de responsabilidades.	Alta (Slack, Google Drive, Microsoft Teams)	Freemium, desde \$10.99/mes por usuario	4.7	Herramienta completa para gestión de proyectos, fácil de usar y bien estructurada.
Google Workspace	5	Documentos colaborativos, almacenamiento en la nube, videollamadas.	Muy alta (integración con todas las apps de Google)	Desde \$6/mes por usuario	5	La mejor opción para colaboración en documentos en tiempo real y almacenamiento.



# 4 Resumen de valoraciones

# Resumen de valoraciones



**Google Workspace** y **Asana** tienen la valoración más alta por su facilidad de uso y versatilidad.

**Slack** es excelente para la comunicación, pero puede ser menos útil para gestión de proyectos complejos sin integración de otras herramientas.

**Basecamp** es sencillo y eficiente, pero es más adecuado para equipos pequeños debido a su precio.

**Microsoft Teams** es muy completo para equipos que ya usan herramientas de Microsoft, aunque puede ser menos intuitivo para nuevos usuarios.

Cada herramienta tiene su propia especialidad, por lo que la elección dependerá de las necesidades específicas de tu equipo, como el enfoque en la comunicación, la gestión de proyectos, o la colaboración en documentos.

**Abre una nueva conversación en Slack y envía un mensaje a tu equipo.**

**Crea una nueva tarea en Asana y asigna una fecha límite**

**Crea un nuevo documento en Google Docs y compártelo con tu equipo para su revisión**

**Añadir una tarjeta en Trello para una nueva tarea y moverla a la columna "En progreso"**

**Crear un canal en Microsoft Teams para un proyecto específico**

**Organiza un tablero Kanban en Miro para un flujo de trabajo de desarrollo.**

**Crea una tarea en Asana para preparar el reporte semanal de progreso y asigna un responsable.**

# Cierre

1. ¿Qué es Slack y cómo ayuda en la colaboración de equipos?
2. ¿Cuál es la diferencia entre Asana y Trello?
3. ¿Cómo se utiliza Google Docs para la colaboración de equipo?
4. ¿Qué es un "kanban board" en Trello y cómo se utiliza?





# Bibliografía

Hernández Bejarno, Miguel. *Ciclo de vida de desarrollo ágil de software seguro*. Fundación Universitaria Los Libertadores. <https://tubiblioteca.utp.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=36016>

Guillamón Morales, Alicia. (). *Manual desarrollo de elementos software para gestión de sistemas*.

Editorial CEP, S.L. <https://tubiblioteca.utp.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=34982>

Chacon, S., & Straub, B. (2014). *Pro Git* (2nd ed.). Apress.  
Enlace: <https://git-scm.com/book/es/v2>

Poulton, N. (2017). *Docker Deep Dive*. Independently published.  
Enlace: <https://www.nigelpoulton.com/dvd/>



**Universidad  
Tecnológica  
del Perú**