

“Una manera de hacer europa”

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



PROGRAMA OFICINAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Cofinanciado por el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) (C-027/17-ED)

OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (OTD) COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS





- A. COMUNICACIÓN
 - 1. SLACK
 - 2. ZOOM
 - 3. MEET
- B. TRABAJO COLABORATIVO
 - 4. MIRO
 - 5. AWW
 - 6. MURAL
 - 7. STORMBOARD
 - 8. WITEBOARD
- C. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - 9. ASANA
 - 10. TEAMS
 - 11. TRELLO
 - 12. KANBANIZE
 - 13. DOODLE
 - 14. LOOMIO
- D. REPOSITORIO DE DOCUMENTOS
 - 15. DRIVE
 - 16. ONEDRIVE
 - 17. DROPBOX
- E. OTRAS HERRAMIENTAS
 - 18. KAHOOT
 - 19. MENTIMETER
 - 20. CANVA

20 herramientas para teletrabajar

A. COMUNICACIÓN

1. SLACK

2. ZOOM

3. MEET



slack

Slack reemplaza el correo electrónico dentro de tu empresa

Mantén tus conversaciones organizadas en Slack, la alternativa inteligente al correo electrónico.

[PRUEBA SLACK](#)[VER LA DEMOSTRACIÓN](#)

¿Ya usas Slack? [Conectarse](#).



Trabaja más fácilmente con todos

Mantén la sintonía y toma decisiones más rápido al reunir toda tu comunicación laboral en un solo lugar.



Canales

Mantén todo organizado y centrado con espacios centralizados para conversaciones, archivos, herramientas y personas.



Canales compartidos

Colabora con equipos de otras empresas de la misma manera que lo haces con los equipos de la tuya.



Mensajería



Llamadas de voz y de vídeo





Tu espacio de trabajo está usando la versión gratuita de Slack.

La versión gratuita, con 10 000 mensajes consultables, 10 aplicaciones e integraciones, videollamadas individuales y autenticación de dos factores, permite a tu equipo acceder a las funciones básicas de Slack.

Elige el plan que mejor se adapte a tu equipo

Paga de forma mensual o anual y cancela cuando quieras.

Estándar

Para las pequeñas y medianas empresas

6,25 €

por persona al mes, con facturación anual
7,50 €/persona al mes, con facturación mensual

Funciones destacadas:

- ✓ Archivo de mensajes ilimitado
- ✓ Apps ilimitadas
- ✓ Llamadas de grupo con pantalla compartida
- ✓ Cuentas de invitado y canales compartidos

Plus

Para las empresas de un tamaño un poco mayor o que buscan herramientas de administración avanzadas

11,75 €

por persona al mes, con facturación anual
14,10 €/persona al mes, con facturación mensual

Funciones destacadas:

- ✓ Disponibilidad del 99,99 % garantizada en nuestro ANS
- ✓ Gestión de usuarios
- ✓ Inicio de sesión único basado en SAML (SSO)
- ✓ Exportación corporativa para todos los mensajes

Enterprise Grid

Para las grandes empresas o las que están en sectores altamente regulados

Para obtener un presupuesto del plan Enterprise Grid, ponte en contacto con nuestro equipo de Ventas

Funciones destacadas:

- ✓ Espacios de trabajo ilimitados
- ✓ Compatibilidad con los proveedores de prevención de pérdida de datos (DLP), eDiscovery y copias de seguridad sin conexión.
- ✓ Equipos exclusivos para la satisfacción del cliente
- ✓ Colaboración de archivos y mensajes conforme a la HIPAA

Pongámonos manos a la obra

Mi equipo está en Slack →



Busca y conéctate al espacio de trabajo de Slack de tu equipo.



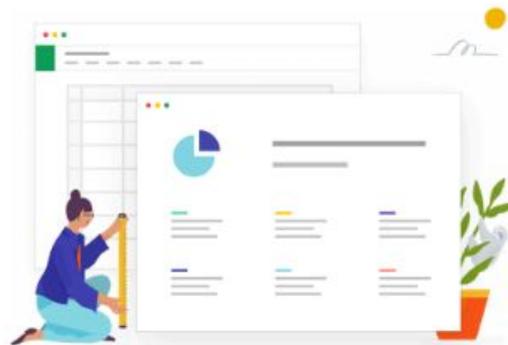
Mi equipo aún no utiliza Slack →

Crea un espacio de trabajo de Slack para tu equipo.

Primero, introduce tu correo electrónico

Solo un correo electrónico más —una confirmación rápida — antes de que te despidas para siempre de las bandejas de entrada desbordadas.

Confirmar



Primeros pasos

Primeramente: Reúne a un equipo

Canales

general

otd

varios

Mensajes directos

♥ Slackbot

● formación (tú)

○ yo

+ Invitar a otros

Te damos la bienvenida a Slack

Vamos a configurar tu equipo.



0 de 4 completados

1

Reúne a un equipo

¿Con quién hablas habitualmente? Puedes añadirlos a continuación, o bien [compartir un enlace de invitación](#).

 ● forma... (tú)	 yo Pendiente	 <input type="text" value="Nombre"/> <input type="text" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Invitar"/>				
---	--	---	---	---	---	---

✓ listo



Buscar en Formación Olga Gutiérrez

Formación Olga Gutiér... ▾



Olguigu

Menciones y reacciones



Olguigu

Activo

Establecer estado Ctrl+Shift+Y

No molestar >

Ver perfil

Preferencias



Formación Olga Gutiérrez

formacinolgagutierrez.slack.com

Tu espacio de trabajo está usando la versión gratuita de Slack. [Ver opciones para cambiar de plan](#)

Invitar a otros miembros a Formació...

Administración >

Herramientas >

Ayuda >

Desconectarse de Formación Olga G...

Añadir espacios de trabajo >

Abrir la app de Slack 

er la nueva actividad en tiempo real

ando las personas reaccionan a tus mensajes o te menc

1. Notificaciones avanzadas.

Notificaciones

- Barra lateral
- Temas
- Mensajes y medios
- Idioma y región
- Accesibilidad
- Marcar como leído
- Avanzados

Notificaciones

Notificarme sobre...

[Acerca de las notificaciones](#)

- Todo lo nuevo
- Mensajes directos, menciones y palabras clave
- Nada

No recibirás notificaciones de Slack en el ordenador, pero seguirás viendo alertas en Slack.

- Notificarme de cada respuesta a los hilos que sigo
- Usar otros ajustes para mis dispositivos móviles

Mis palabras clave

Mostrar una alerta (**1**) en mi lista de canales cuando alguien utilice una de mis palabras clave:

Primeros pasos

Primero: Reúne a un equipo

Canales

general

otd

varios

Mensajes directos

 Slackbot

 formacion (tú)

 yo

+ Invitar a otros

2. Segmentar la comunicación en canales temáticos.

Invitaciones enviadas



Has invitado a **2 miembros** a tu espacio de trabajo.

Dirección de correo

Nombre

carlos.garcia@coiias.es

carlos garcia

otd@coiias.es

otd

 Puedes configurar **Formación Olga Gutiérrez** para permitir que se pueda registrar automáticamente cualquiera que tenga un correo confirmado.

 **Guardado**

Para permitir direcciones de correo de distintos dominios, sepáralas con comas.

 Ver invitaciones anteriores

Invitar a más miembros

Listo

Primeros pasos

Siguiente: Reúne a un equipo

Canales 

general

otd

varios

Mensajes directos 

 Slackbot

 formacion (tú)

 carlos garcia

 otd

 yo

+ Invitar a otros

2

Elige un saludo 

Tus compañeros de equipo verán esto cuando accedan por primera vez a Slack.

 ¡Hola, equipo! Vamos a empezar a dejar de usar el correo electrónico y a pasar todas nuestras conversaciones a Slack. ... 

Comenzando por #otd, vamos a empezar a usar Slack para conversaciones relacionadas con proyectos.... 

Personalizar... 

3

Es hora de terminar

Elige un nombre y una contraseña, y asegúrate de que el resto tenga buena pinta.

Finalizar configuración



Mensaje enviado

Primeros pasos

Siguiente: Reúne a un equipo

Canales 

general

otd

varios

Mensajes directos 

 Slackbot

 formacion (tú)

 carlos garcia

 otd

 yo

+ Invitar a otros

2

Elige un saludo 

Tus compañeros de equipo verán esto cuando accedan por primera vez a Slack.



 ¡Hola, equipo! Vamos a empezar a dejar de usar el correo electrónico y a pasar todas nuestras conversaciones a Slack.

- De momento, hay que ir haciendo lo siguiente...Añadir tu foto de perfil.
- Unirte a algunos canales.
- Presentarte a tus compañeros.

Puedes editar este mensaje como quieras.

Atrás

Guardar

3

Es hora de terminar

Elige un nombre y una contraseña, y asegúrate de que el resto tenga buena pinta.

Finalizar configuración



Buscar en Formación Olga Gutiérrez



Formación Olga Gutiérrez

Olguigu



Primeros pasos

Primero: Enviar un mensaje

@ Menciones y reacciones

🗑 Borradores

📄 Guardados

Canales

👤 Personas

📱 Aplicaciones

📁 Archivos

↑ Mostrar menos

▼ Canales



general

otd

varios

+ Añadir un canal

Aplicaciones

🔗 Directorio de Aplicaciones

🔍 Buscar por nombre o categoría (p. ej., productividad, ventas)

Añade todas tus herramientas a Slack

En Slack, las aplicaciones os pertenecen a ti y a tu equipo. Solo tienes que instalarlas una vez para que todos puedan usarlas. Los equipos que tengan la versión gratuita de Slack pueden usar un número limitado de aplicaciones.

[Cámbiate a un plan de pago](#) para poder usar tantas como quieras.

[Explorar el Directorio de Aplicaciones](#)



Apps recomendadas



Google Drive

Recibir notificaciones sobre archivos de Google Drive en Slack.

Añadir



Google Calendar

See your schedule, respond to invites, and get event updates.

Añadir



Zoom

Easily start a Zoom video meeting directly from Slack.

Añadir

3. Conectar aplicaciones externas.



Lo que necesites cuando lo necesites

Pasa menos tiempo yendo de una pestaña a otra: tendrás un completo archivo de mensajes y todas tus herramientas de trabajo a tu alcance.



Aplicaciones

Optimiza el trabajo conectando Slack con otros servicios como Google Drive, Office 365 y más de 2000 más.



Creador de flujos de trabajo

Automatiza la comunicación y las acciones rutinarias, para que puedas concentrarte en el tipo de trabajo que solo los humanos pueden hacer.



Buscar



Uso compartido de archivos



Infórmate más sobre cómo trabajar en Slack



Recurso

Introducción a Slack

MÁS INFORMACIÓN



Diferencias entre Slack y el correo electrónico

Una forma más fácil y organizada de trabajar

MÁS INFORMACIÓN



Casos de clientes

Cómo utiliza Fastly los canales compartidos para sorprender a los clientes empresariales

MÁS INFORMACIÓN



Funciones

1. @menciones
2. API
3. Actualizaciones en tiempo real
4. Archivo y conservación
5. Archivos de audio y vídeo bidireccionales
6. Asistencia por vídeo
7. Autenticación
8. Búsqueda de texto completo
9. Chat
10. Comentarios
11. Datos en tiempo real
12. Digitalización de documentos
13. Espacio de trabajo colaborativo
14. Etiquetado
15. Fotos de usuario
16. Funcionalidad de búsqueda
17. Gestión de flujos de trabajo, de la comunicación, de la conformidad
18. Herramientas de colaboración
19. Historial de contactos
20. Indexación
21. Indicador de disponibilidad
22. Integración de aplicaciones, de terceros, móvil
23. Inteligencia empresarial
24. Interfaz para arrastrar y soltar
25. Mensajería instantánea
26. Notificaciones automáticas, de correo electrónico, de escritorio, en tiempo real

Funciones

27. **Perfiles personalizados**
28. **Priorización**
29. **Registro único**
30. **Seguimiento de actividades**
31. **Seguridad SSL**
32. **Transferencia de archivos**
33. **Videoconferencia**

Integraciones

1. **Aircall**
2. **Asana**
3. **Bitium**
4. **Breezy HR**
5. **Datadog**
6. **Dropbox**
7. **Help Scout**
8. **LiveChat**
9. **PagerDuty**
10. **Resource Guru**



zoom

Una experiencia Enterprise congruente.



Reuniones

Reuniones en línea, capacitación y soporte técnico

[Mirar el video](#) | [Más información](#)



Seminario web con video

Eventos de marketing y foros abiertos

[Mirar el video](#) | [Más información](#)



Salas de conferencia

Construir salas de conferencias habilitadas para la colaboración

[Mirar el video](#) | [Más información](#)



Sistema telefónico

El sistema telefónico empresarial de última generación

[Más información](#)



Mensajería instantánea comercial

Mensajería y uso compartido de archivo en multiplataforma

[Mirar el video](#) | [Más información](#)

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

[Regístrate](#)

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

o



Iniciar sesión con Google



Iniciar sesión con Facebook

¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar](#).



[Ayuda](#)



PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Administrador

> Administración de usuario

> Administración de salas

> Administración de Cuenta

> Avanzado

Reuniones próximas

Reuniones anteriores

Sala de reunión personal

Obtener capacitación

Plantillas de reunión

Programar una reunión nueva

Hora de inicio ▾

Tema ▾

ID de la reunión

El usuario no tiene ninguna upcoming reunión.
Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión

Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.



Complemento para Outlook
Microsoft
[Descargar](#)



Extensión de Chrome
[Descargar](#)



Ayuda

Actualice sus reuniones a Pro ✕

Su plan Básico tiene un límite de tiempo de 40 minutos para reuniones con 3 o más participantes. Actualícelo ahora para disfrutar reuniones grupales con minutos ilimitados.

[Actualice ahora](#)

- 1. La versión gratuita de Zoom tiene 40 m. de tiempo en reuniones.**
- 2. Hasta 100 participantes.**
- 3. Compatible con distintos sistemas operativos.**
- 4. Puede realizar transmisiones en vivo de sus eventos.**
- 5. Puedes grabar las reuniones en tu ordenador.**
- 6. Mensajería privada y grupal.**
- 7. Uso compartido de escritorio y aplicaciones.**
- 8. El anfitrión de la reunión puede controlar las opciones de audio, de video y de pantalla compartida.**

Funciones

1. API
2. Almacenamiento de documentos
3. Archivos de audio y vídeo bidireccionales
4. Autorizaciones basadas en roles
5. Biblioteca de contenidos
6. Chat
7. Comentarios
8. Compatibilidad de varios formatos
9. Conferencias
10. Conformidad con la ley HIPAA
11. Control de acceso
12. Creación de informes y estadísticas, de marca personalizable, de paneles de comunicaciones
13. Espacio de trabajo colaborativo
14. Firma digital
15. Funcionalidad de búsqueda
16. Gestión de archivos, asistencia, contenidos, de documentos, de la comunicación, de permisos, de reuniones, de usuarios.
17. Grabación a demanda, de videollamada
18. Herramientas de colaboración
19. Identificador de llamadas
20. Integración de CRM, de correo electrónico, de terceros.
21. Interfaz para arrastrar y soltar
22. Invitaciones y recordatorios de correo electrónico
23. Mensajería instantánea
24. Modelos personalizables
25. Notificaciones automáticas

Funciones

25. **Notificaciones automáticas**
26. **Panel de actividades**
27. **Pizarra**
28. **Registro único**
29. **Seguridad SSL**
30. **Streaming en vídeo**
31. **Transferencia de archivos**
32. **Videoconferencia**

Integraciones

1. **ActiveCampaign**
2. **Acuity Scheduling**
3. **Administrare**
4. **Bookafy**
5. **Hive**
6. **HubSpot Marketing**
7. **Mattermost**
8. **Slack**
9. **TalentLMS**
10. **Workplace by Facebook**



Hasta el 1 de julio de 2020, todos los clientes de G Suite podrán usar las funciones avanzadas de Hangouts Meet, como las reuniones más grandes (con un máximo de 250 participantes), la transmisión en vivo y la grabación de los eventos. [MÁS INFORMACIÓN →](#)



Meet de Hangouts

Videokonferencias para su empresa.

Conéctese con su equipo desde cualquier lugar. Dado que se puede unir fácilmente a las videollamadas, tiene la posibilidad de reunirse cara a cara sin el costo agregado que supone trasladarse.

COMIENCE AHORA



Comencemos

Tendrás acceso al correo electrónico empresarial, las videoconferencias, el almacenamiento en línea y otras herramientas empresariales. **Tu prueba gratuita de 14 días no requiere la descarga de ningún software.**

Nombre de la empresa

Cantidad de empleados, incluido usted

- Solo usted
- 2-9
- 10-99
- 100-299
- Más de 300

País

España

SIGUIENTE

Números telefónicos de acceso para todas las reuniones.

Con G Suite, todas las reuniones incluyen automáticamente sus detalles de acceso telefónico. Los invitados pueden llamar para entrar a reunión al instante con solo presionar dos botones en sus smartphones.

Integrado con G Suite.

La información del Calendario de Google está disponible directamente en la reunión para que pueda consultar la agenda y los detalles de la reunión al instante.

Conectado a las salas de reuniones.

El [hardware de Hangouts Meet](#) conecta cualquier espacio o sala de reuniones con una videoconferencia mediante un solo clic. Dado que este sistema es fácil de usar y está diseñado para implementarse a gran escala, todas las unidades se pueden configurar en minutos y administrar en línea.

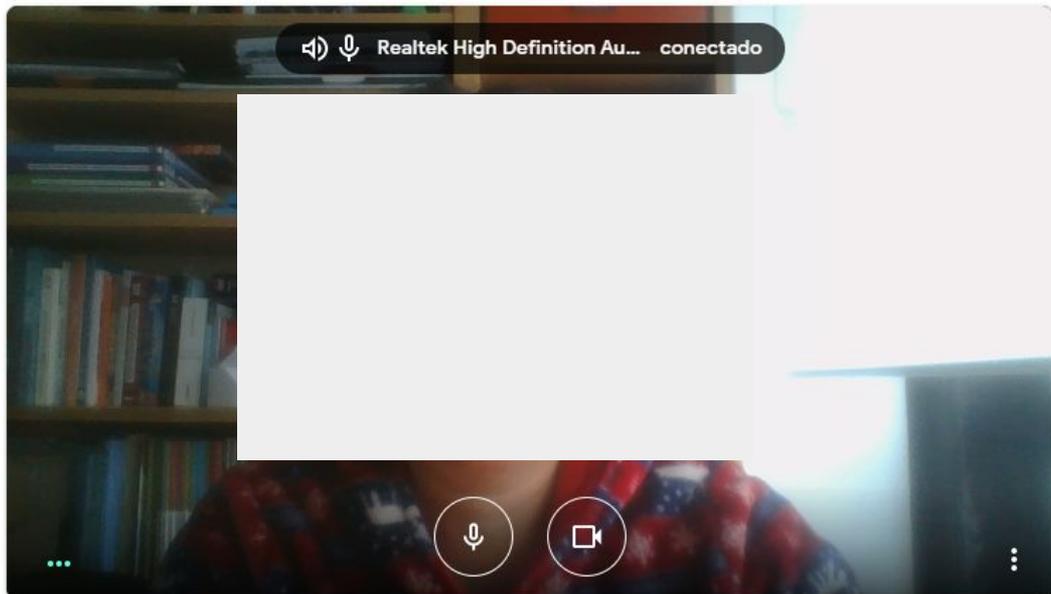
- **Los participantes externos pueden unirse a una llamada.**
- **Todas las transmisiones de video y audio de Meet están encriptadas. Los usuarios pueden unirse de forma segura incluso si están fuera de la oficina.**
- **Herramienta del paquete [GSuite](#).**

Iniciar o unirse a una reunión



Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

Continuar



La reunión está lista

meet.google.com/une-znbu-qbo

Número de acceso: (US) +1 662-506-2249 PIN: 295 293 453#

Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

 Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio



Añadir a otros usuarios



Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/une-znbu-qbo>

Número de acceso: (US) +1 662-506-2249 PIN: 295 293 453#



Copiar datos de acceso



Añadir personas

Detalles de la reunión ^



Presentar ahora





Añadir personas



Invitar



Llamar

formacion@olga

Resultados de búsqueda



Formación Olga Gutierrez
formacion@olgagutierrez.es



OlgaGutierrez Formación Archivo
formacion.archivo@olgagutierrez.es

Detalles de la reunión ^



Presentar ahora



En este momento: Olga Gutierrez te acaba de invitar a una videollamada



Olga Gutierrez (via Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com>

para mí ▾

14:20 (hace 30 minutos)



Olga Gutierrez te ha invitado a unirte a una videollamada en curso

No hay nadie más en esta llamada

UNIRSE A LA REUNIÓN

meet.google.com/une-znbu-qbo

Acceso telefónico: (US) +1 662-506-2249 PIN: 295 293 453#

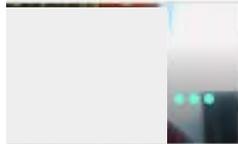
 Personas (2)

 Chat

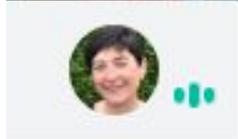
 Personas (2)

 Chat

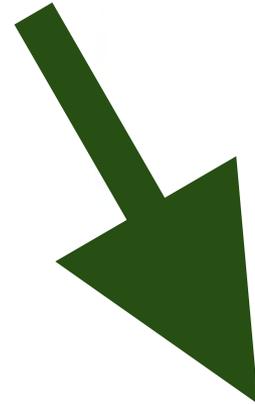
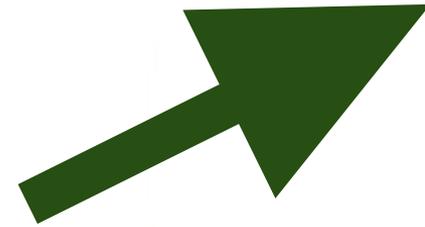
 Añadir personas



Formación Olga Gutierrez (Tú)



Olga Gutierrez



Enviar un mensaje a todo el mundo





+ Iniciar o unirse a una reunión

No tienes nada programado para hoy

[Descargar](#)

Google Meetings

[+ Añadir un filtro](#)**39 minutos**Duración
promedio**1**Google Meetings
total**5 %**Congestión de red
de duración de la reunión**5 % (65 %)**Pérdida de paquetes
promedio (máximo)**23 ms (60 ms)**Fluctuación
promedio (máximo)**sin puntuación**Puntuación
promedio de las más bajas

Código de reunión

Organizador

Iniciada ↓

Duración

Tamaño
endpointsCongestión de red
% de la reuniónPérdida de paquetes
promedio (máximo)Fluctuación
ms de media (máximo)Puntuación
la más baja

Versión clásica de Hangouts

Desconocido

Hace 2 días

39 minutos

7

5,0 %

5,2 % (65 %)

23 (60)

sin puntuación

Filas por página: 10 ▼

|< Página 1 de 1 < >





Google Hangouts Meet

Messaging, voice, and video calls for tea...

★★★★☆ (7756 opiniones)

SABER MÁS

Plataformas compatibles

- Web
- iPhone
- Android
- Windows

Opciones de asistencia

- Asistencia en línea
- Asistencia telefónica
- Base de conocimientos
- Preguntas frecuentes
- Tutoriales en vídeo

Precio

Desde

6,00 US\$/mes

- Gratis
- Suscripción



Slack

Un único lugar para la comunicación del e...

★★★★☆ (17782 opiniones)

SABER MÁS

Plataformas compatibles

- Web
- iPhone
- Android
- Windows

Opciones de asistencia

- Asistencia en línea
- Asistencia telefónica
- Base de conocimientos
- Preguntas frecuentes
- Tutoriales en vídeo

Precio

Desde

8,00 US\$/mes

- Gratis
- Suscripción



Zoom

Videoconferencias y conferencias web par...

★★★★☆ (4084 opiniones)

SABER MÁS

Plataformas compatibles

- Web
- iPhone
- Android
- Windows

Opciones de asistencia

- Asistencia en línea
- Asistencia telefónica
- Base de conocimientos
- Preguntas frecuentes
- Tutoriales en vídeo

Precio

Desde

13,99 US\$/mes

- Gratis
- Suscripción

Funciones

1. API
2. Archivos de audio y vídeo bidireccionales
3. Chat
4. Conferencias
5. Gestión de reuniones,
6. Grabación de llamadas y de videollamada
7. Herramientas de colaboración
8. Integración de terceros
9. Streaming de presentación y en vídeo
10. Videoconferencia

Integraciones

1. Cisco WebEx
2. G Suite
3. Google Contacts
4. Google Voice
5. Pexip
6. Skype for Business

B. TRABAJO COLABORATIVO

4. MIRO

5. AWW

6. MURAL

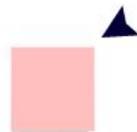
7. STORMBOARD

8. WITEBOARD

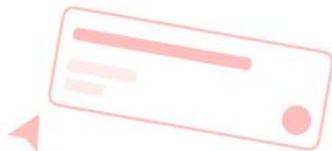




Where distributed teams get work done

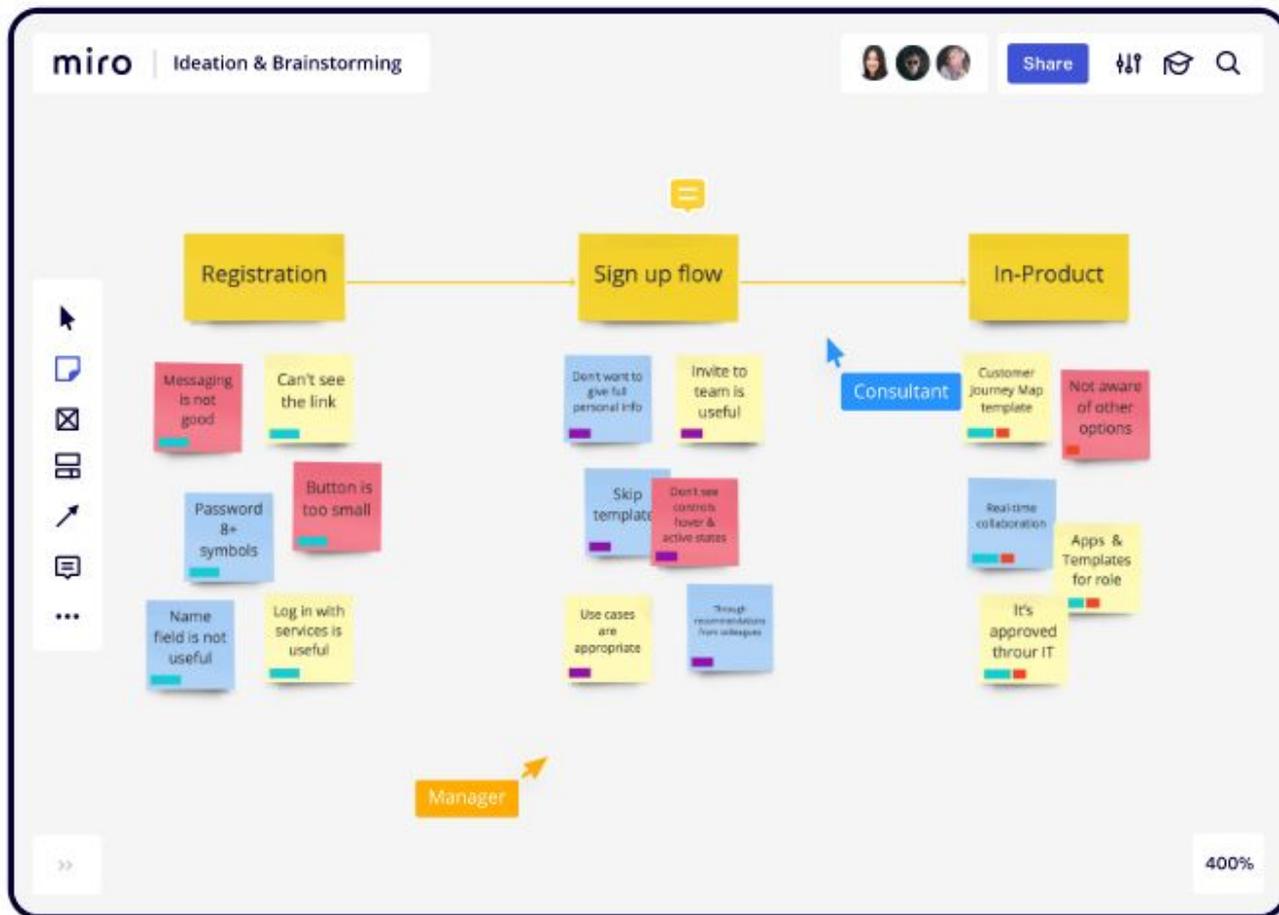


The online collaborative whiteboarding platform to bring teams together, anytime, anywhere.



[Sign up free →](#)





 **Ideation & Brainstorming**

Build and develop ideas with distributed teams as if you were in the same room, anywhere, anytime.

 **Research & Design**

 **Agile Workflows**

 **Strategy & Planning**

 **Mapping & Diagramming**

 **Watch product demo 30-sec**

miro

Sign in

Get started free today

No credit card required

 Name
 Work email
 Password

- I agree to Miro [Terms](#) and [Privacy Policy](#).
- I agree to receive Miro news and updates.

Get started now

Or sign up with:



Choose a plan that's right for you

Free

 1+

\$0

[Go to dashboard](#)

A simple way to get started for teams new to Miro

Team

 5+

\$8

Per user/month billed annually
\$10 per user/month billed monthly

[Buy Team](#)

For small teams looking to boost their collaboration and workflow

Business

 20+

\$16

Per user/month billed annually

[Get started](#)

For teams sized 20+, with full functionality and SSO

Enterprise

 50+



Custom pricing
Please contact us for more info

[Contact us](#)

For companies seeking enterprise-grade workflows, controls, integrations, and support



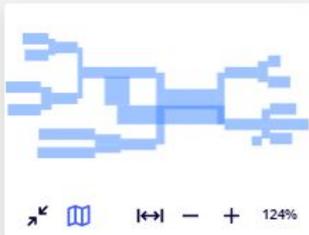
checking (olga)

Resolve 

 **Olga Gutierrez** Today, 21:21

@olga ¿tienes los datos?

Leave a reply. Use @ to mention. 





- My device
- Upload via url
- Saved files
- Chrome Extension
- Google Drive
- DropBox
- Box
- OneDrive
- Adobe CC

Hardware

Software

Disponibilidad

Coordinación

Los

"Dor



Apps

[+ Add more apps](#)Paste iFrame
codeWeb page
capture

IconFinder



Stickies capture



JIRA



Wireframes

Tables and
chartsGoogle image
search

Mind map



Card



Kanban

Hardware

re

re

Los q

Donc

Funciones

1. Chat
2. Comentarios
3. Desarrollo de Software Agile
4. Espacio de trabajo colaborativo
5. Etiquetado
6. Gestión de comentarios
7. Lluvia de ideas
8. Mapas mentales
9. Modelos personalizables
10. Pizarra
11. Proyecciones

Integraciones

1. Atlassian Confluence
2. Box
3. JIRA Software
4. Slack
5. Trello

AWW

A Web Whiteboard



AWW board

This board is not saved



Export board



Add people



Learn more

Sign Up or Log In



Aa



100%



No ads and more features in premium version. [Sign up here.](#)



Ads by Google

Report this ad

Why this ad? ▶

◀ 1/1 +

Templates

Search templates



Show all

Brainstorming

Business analysis

Business model visualization

Design thinking

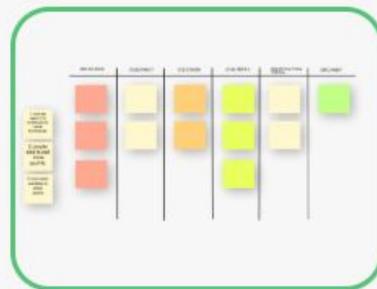
Product/Service/UX Design

Workflow planning

Education



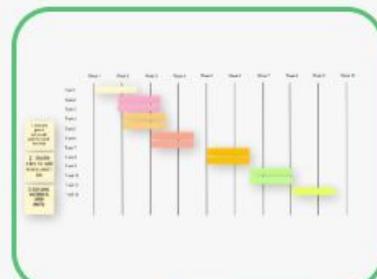
Question Ladder



Developer's Kanba...



BCG Matrix



No ads and more features in premium version. [Sign up here](#)

Ads by Google

Report this ad

Why this ad? ▾



Funciones

1. Almacenamiento de documentos
2. Archivos de audio y vídeo bidireccionales
3. Chat
4. Control de acceso y de versiones
5. Espacio de trabajo colaborativo
6. Gestión de aprendizaje
7. Herramientas de colaboración
8. Invitaciones y recordatorios de correo electrónico
9. Lluvia de ideas

10. Modelos personalizables
11. Pizarra
12. Plantillas de proyecto
13. Reseña colaborativa

Integraciones

1. Atlassian Confluence
2. Box
3. JIRA Software
4. Slack
5. Trello

M

U

R

A

L

👁️ #SuddenlyRemote? Click here to check out some resources we've pulled together to help



Stories

Blog

Consultants

Enterprise

Pricing

Why MURAL ▾

Activate Facilitator Superpowers

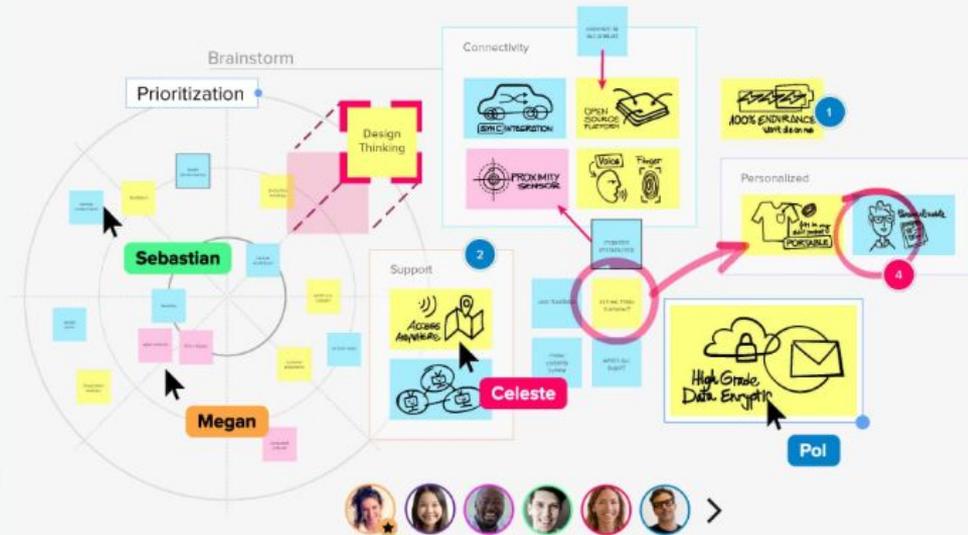
SIGN IN

Remote collaboration made simple

MURAL is a digital workspace for visual collaboration

START NOW, FREE

WATCH VIDEO



What can we help you do, Olga Gutierrez?



Plan a sprint or project



Learn more about a problem



Understand who you're designing for



Brainstorm ideas with your team



Design and evaluate a solution



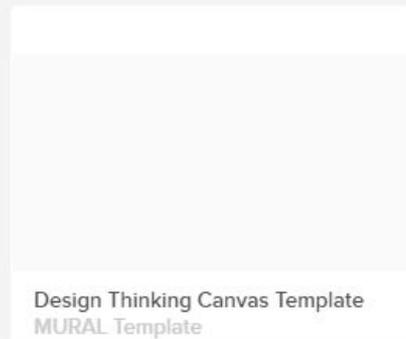
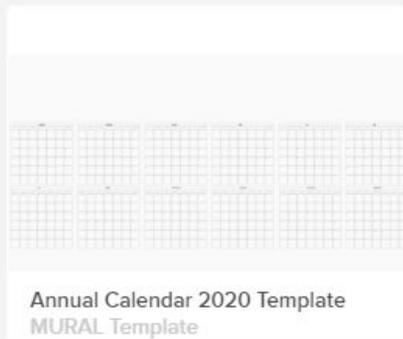
Reflect on your team's process

NEXT



Choose a template that fits the kind of work you do.
If you don't see one here, browse the other categories.

Categories: **All categories** ▾



Funciones

1. **Lluvia de ideas**
2. **Edición en tiempo real**
3. **Foros de discusión**
4. **Gestión de tareas**

Integraciones

1. **OneDrive**
2. **Dropbox**
3. **Microsoft Teams**
4. **Jira**
5. **Github**
6. **Slack**
7. **Google Calendar**
- 8.



Stormboard

Realtime Brainstorming & Collaboration

Make Your Meetings Better!

Use Stormboard's shared workspace to generate more ideas, and then prioritize, organize, and refine those ideas to make your meetings, brainstorm, and projects more productive and effective.



LOGIN

Login

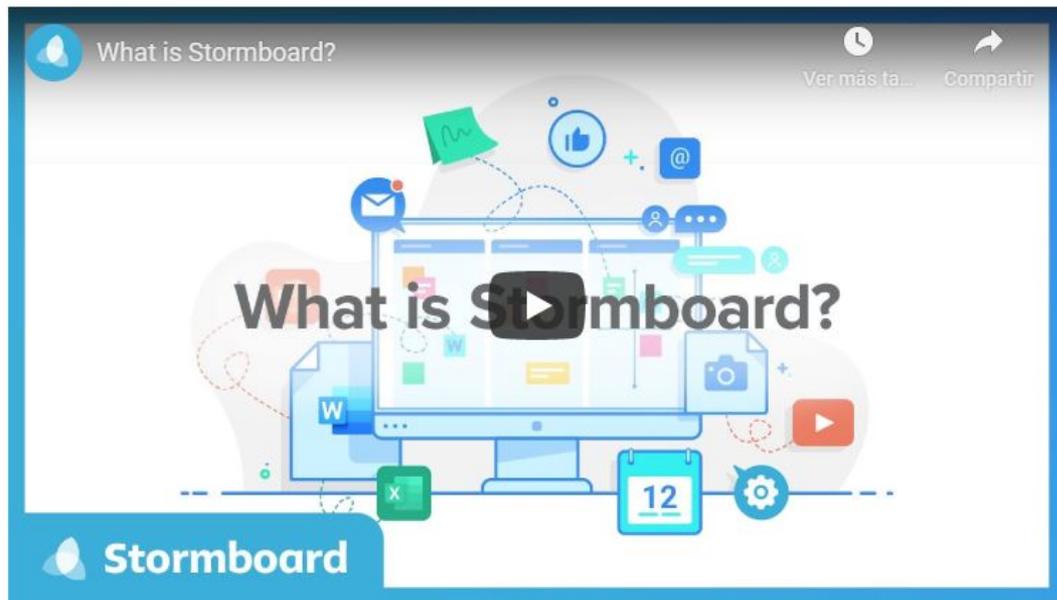
or login with



Forgot Password?

Don't have an account?

[Sign up for a FREE trial Now](#)



Funciones

1. **Brainstorming**
2. **Colaborativa**
3. **Trabajo en remoto**
4. **Importación/Exportación de plantillas**
5. **Clasificación de ideas**
6. **Gestión de flujos de trabajo**
7. **Mapa mental**

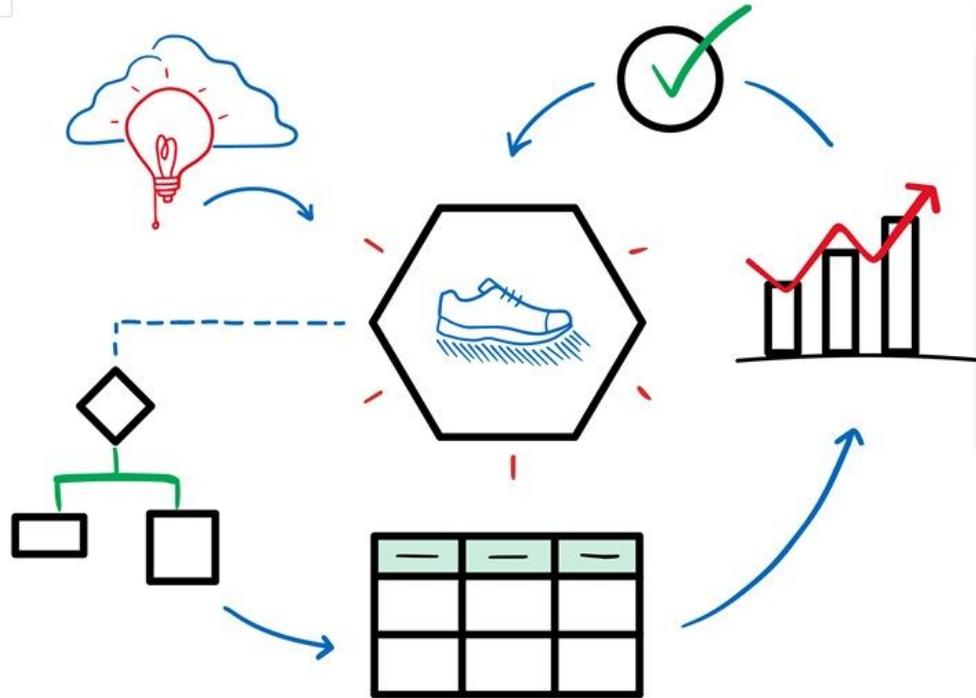
Integraciones

1. **Teams**
2. **Jira**
3. **Office**
4. **Trello**
5. **Slack**





Jan Price



- Ink to shape
- Ink to table
- Active pen
- Export image (png)
- Clear canvas
- Send feedback
- Help
- About





Más

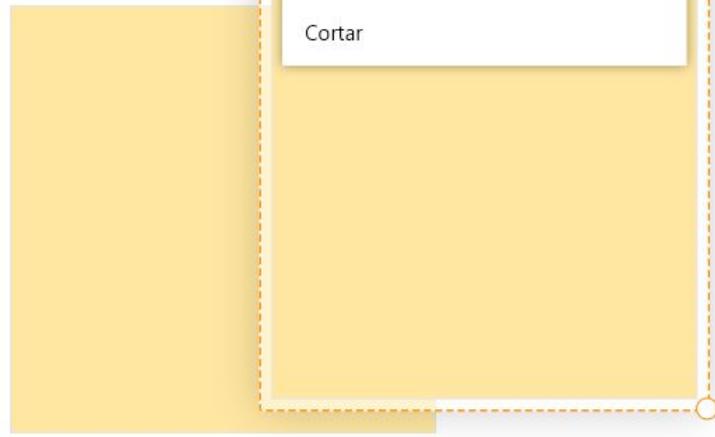







Texto alternativo

Cortar





Sugerencias para dirigir una reunión eficaz

1. definir la agenda
2. Mantenga un vistazo al reloj
3. Asegúrate de que todos sean oídos
4. realizar un seguimiento de los seguimientos
5. entender lo que está fuera del ámbito



Sin título

Agenda

• Escriba aquí...

Seguimientos

□ Escriba aquí...

+ Agregar nota

- Pegar
- Texto
- Cuadrícula de notas (vista previa)
- Lista (vista previa)
- Plantilla (vista previa)
- Imagen de Bing
- Cámara
- PDF
- Documento de Word
- Documento de PowerPoint





Sugerencias para dirigir una reunión eficaz

1. definir la agenda
2. Mantenga un vistazo al reloj
3. Asegúrate de que todos sean oídos
4. realizar un seguimiento de los seguimientos
5. entender lo que está fuera del ámbito



Sin título

Agenda

• Escriba aquí...

Seguimientos

□ Escriba aquí...

Fuera del ámbito



Plantillas (vista previa)



DAFO

Evalúe los puntos fuertes, los puntos débiles, las oportunidades y las amenazas.



Planificación de proyectos

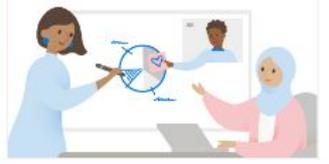
Crear un plan para próximos proyectos.





Sugerencias para dirigir una reunión eficaz

1. definir la agenda
2. Mantenga un vistazo al reloj
3. Asegúrate de que todos sean oídos
4. realizar un seguimiento de los seguimientos
5. entender lo que está fuera del ámbito



Sin título

Agenda

• Escriba aquí...

Seguimientos

□ Escriba aquí...

Fuera del ámbito

+ Agregar nota



Funciones

1. Realizar reuniones efectivas
2. Lluvia de ideas
3. Planificación de Sprint de equipo
4. Planificación de proyectos
5. Solución de problemas
6. Administración de incidencias
7. Tiempo real
8. Dibujo libre
9. Versión web
10. App
11. Táctil

Integraciones

1. Surface Hub
2. OFFICE365
3. Web: Edge, Chrome, Firefox y Safari.
4. iOS es compatible con Apple iOS 9 o posterior, y requiere iPhone 5s o posterior, iPad Mini 3 o posterior, iPad Air o iPad Pro

C. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

9. ASANA

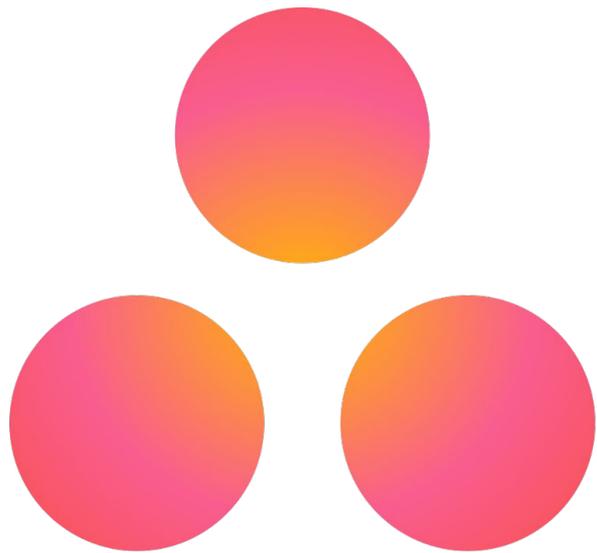
10. TEAMS

11. TRELLO

12. KANBANIZE

13. DOODLE

14. LOOMIO



asana

Más tiempo para el trabajo más importante

Asana es la plataforma de gestión del trabajo que los equipos usan para mantenerse enfocados en las metas, los proyectos y las tareas diarias que hacen crecer a la empresa.

[Prueba gratis](#)

LOS MEJORES EQUIPOS DEL MUNDO CONFÍAN EN NOSOTROS



¿Cómo planificas y gestionas tu trabajo ahora?

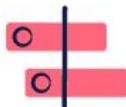
Elige cualquiera de las opciones a continuación.



Hojas de cálculo,
documentos y paquetes de
diapositivas



Tableros o tarjetas de
metodología ágil o de
estilo Kanban

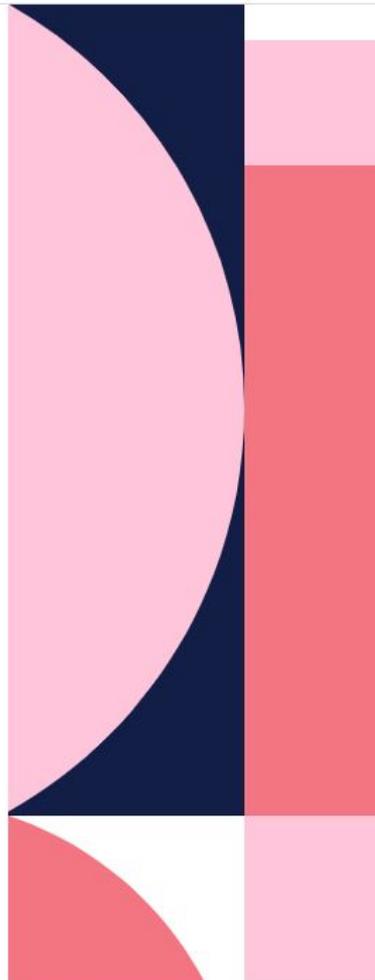


Diagramas de Gantt o
cronogramas visuales



Listas de pendientes o
notas en papel

Continuar

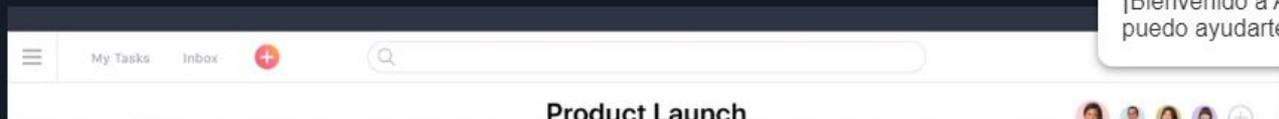




ASANA PREMIUM

Ayuda a tu equipo a hacer su mejor trabajo con Asana Premium

Ve más allá de las listas de pendientes y obtén las funciones que necesitas para planificar y gestionar proyectos de principio a fin.

[Prueba gratis](#)

¡Bienvenido a Asana! ¿En qué puedo ayudarte?



Funciones

1. @menciones
2. API
3. Actualizaciones en tiempo real
4. Admite iCalendar
5. Almacenamiento de documentos
6. Archivo y conservación
7. Búsqueda de texto completo
8. Calendario de comunicaciones
9. Calendarios de equipo
10. Campos personalizables
11. Cartografiado de datos
11. Categorización
12. Chat
13. Comentarios
14. Control de acceso
15. Copia de seguridad automática
16. Creación de diagramas
17. Creación de informes personalizables, de informes y estadísticas, de paneles de comunicaciones
18. Datos en tiempo real
19. Definición y seguimiento de objetivos
20. Desarrollo de Software Agile
21. Diagramas personalizados
22. Espacio de trabajo colaborativo
23. Filtrado de datos

Funciones

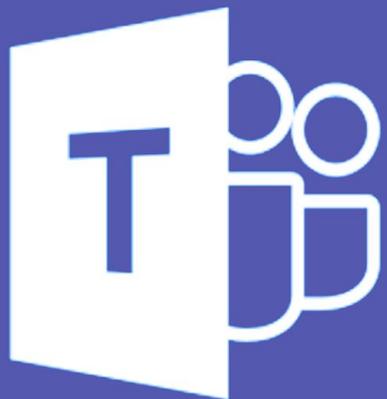
24. Flujo de trabajo configurable
25. Flujo de trabajo de proyectos
26. Funcionalidad de búsqueda
27. Gestión de archivos, de asignaciones, de bandeja de entrada, de calendarios, de campañas, de catálogos, de clientes, de documentos, de eventos, flujos de trabajo, de la comunicación, de modelos, de permisos, de plazos de entrega, de proveedores, de proyectos
28. Gestión de tareas, de vídeos, del calendario
29. Herramientas de colaboración
30. Herramientas de planificación
31. Importación y exportación de datos
32. Indicador de disponibilidad
33. Informes de avance
34. Informes de estado, de síntesis
35. Integración de Microsoft Outlook
36. Integración de correo electrónico, de terceros
37. Interfaz para arrastrar y soltar
38. Lista de tareas (to-do list)
39. Notas de proyecto
40. Notificaciones automáticas

Funciones

41. **Notificaciones de correo electrónico**
42. **Notificaciones en tiempo real**
43. **Panel de actividades**
44. **Perfiles personalizados**
45. **Planificación de campañas, de proyectos, de tareas, de proyecto**
46. **Presupuestos**
47. **Priorización**
48. **Programación de campañas, de tareas**
49. **Proyecciones**
50. **Recordatorios**
51. **Registro único**
52. **Reseña colaborativa**
53. **Seguimiento de actividades, de candidatos, de errores, de estado, de hitos, de horas de proyecto, de tareas, del avance, del proyecto**
54. **Sincronización de calendario con Google, de datos**
55. **Supervisión**
56. **Tareas recurrentes**
57. **Varias cuentas de usuario, departamentos y proyectos, idiomas, proyectos**
58. **Visualización de datos**

Integraciones

1. Bitium
2. Cronforce
3. DEEP Intranet
4. Dropbox
5. Glip
6. Hubstaff
7. SeamlessGov
8. Slack
9. Usersnap
10. Zapier



Microsoft Teams

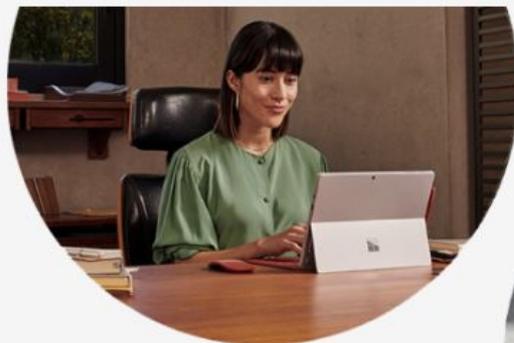
Microsoft Teams

Trabaja remotamente sin sentirte alejado.

[Iniciar sesión](#)

[Haz que tu centro educativo se registre gratis](#)>

[¿Solo necesitas las videollamadas para un uso personal? Haz clic aquí](#)>



El centro para el trabajo en equipo de Office 365

Invita a todas las personas con las que trabajas a chatear, reunirse, llamar y colaborar desde un único lugar, sin importar donde estés.

Funciones

1. @menciones
2. API
3. Acceso remoto
4. Actualizaciones en tiempo real
5. Almacenamiento de documentos
6. Archivo y conservación
7. Archivos de audio y vídeo bidireccionales
8. Asistencia multimedia y por vídeo
9. Autorizaciones basadas en roles
10. Chat
11. Comentarios
12. Conferencias
13. Control de acceso
14. Corrección ortográfica
15. Creación de informes y estadísticas
16. Desvío de llamadas
17. Enrutamiento de llamadas
18. Espacio de trabajo colaborativo
19. Etiquetado
20. Fotos de usuario
21. Funcionalidad de búsqueda
22. Gestión de almacenamiento de datos, de archivos, de asignaciones, calendarios

Funciones

23. Gestión de contactos, de documentos, de eventos, de flujos de trabajo, de la comunicación, de la conformidad, de modelos, de permisos, de políticas, de reuniones, de roles, de usuarios
24. Herramientas de colaboración
25. Historial de contactos
26. Importación de datos
27. Indicador de disponibilidad
28. Integración de CRM
29. Integración de Microsoft Outlook
30. Integración de aplicaciones
31. Integración de correo electrónico
32. Integración de directorio activo
33. Integración de redes sociales
34. Integración de terceros
35. Invitaciones y recordatorios de correo electrónico
36. Mensajería instantánea
37. Notas de proyecto
38. Notificaciones automáticas
39. Notificaciones de correo electrónico

Funciones

40. Notificaciones de escritorio
41. Notificaciones en tiempo real
42. Panel de actividades
43. Perfiles personalizados
44. Planificación de proyectos
45. Programación de eventos
46. Recuperación de desastres
47. Seguimiento de actividades
48. Seguimiento de uso
49. Seguridad SSL
50. Transferencia de archivos
51. Videoconferencia
52. Vistas filtradas

Integraciones

1. Azendoo
2. Intercom
3. MailClark
4. Office 365
5. Orcanos ALM 2.0
6. Statsbot
7. Synapse
8. SyncDojo
9. Wrike
10. Zoom



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.



[Regístrese. ¡Es gratis!](#)



Iniciar sesión en Trello

yo@olgagutierrez.es

.....

Iniciar sesión

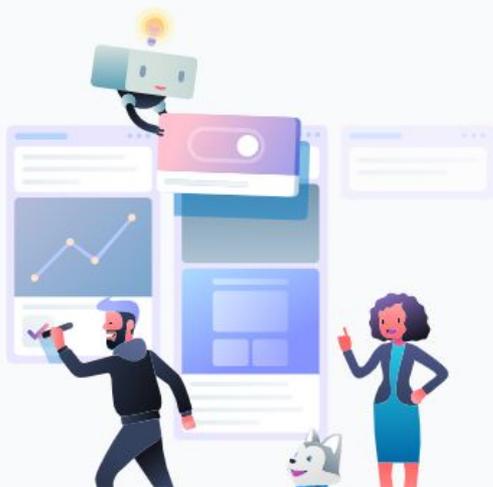


 Acceder con Google

¿No puede iniciar sesión?

- [Regístrese para crear una cuenta](#)

[Política de Privacidad](#) • [Condiciones del Servicio](#)



Introducción a Atlassian

Como ahora Trello forma parte de Atlassian, tiene que actualizar su cuenta.

No se preocupe, seremos breves.

Continuar



Cree su cuenta de Atlassian

Trello forma parte de Atlassian. Utilizaremos la información de su cuenta de Trello para crear una cuenta de Atlassian.

Vaya a su perfil de Atlassian para gestionar su perfil y su configuración de privacidad de forma conjunta para todos los productos de Atlassian que utilice, entre los que se incluye Trello.

Continuar con Atlassian





Confirme su dirección de correo electrónico

A partir de abril, las cuentas de Trello solo podrán utilizar una dirección de correo electrónico.

Seleccione la dirección de correo electrónico que quiere utilizar en su cuenta y se eliminarán todas las demás.

yo@olgagutierrez.es **Principal**



Continuar

Utilice un correo electrónico diferente





Basics

Welcome to Trello!

This is a card.

👍 1 ☰

Click on a card to see what's behind it.

☰ 💬 2



Try dragging cards anywhere

(...but be sure to put them back for other people using this tutorial.)

You can attach pictures and files...

☰ 📎 1

...Google docs...

☰ 📎 1

... any kind of hyperlink ...

💬 1

Intermediate

Invite your team to this board using the Add Members button

You have to add yourself to a board to edit and move around cards inside it.

☰

You can also subscribe to boards, lists, or cards

☰

Drag people onto a card to indicate that they're responsible for it.



  Use color-coded labels for organization

Make as many lists as you need!

☰

Finished with a card? Archive it

Advanced

To learn more tricks, check out the guide.

☰

Use as many boards as you want. We'll make more!

☰

Want to use keyboard shortcuts? We have them!

☰

Want updates on new features?

☰

Want to try things out? Use the sandbox below.

☰

Sandbox

You can't always get what you want

💬 2



STUFF

👍 1 ⌚ 20 de abr. de 0420 💬 1

📎 3/3



S'up, world.

👍 1 ⌚ 30 de abr. de 2012 📎 3/5



What's going on people?

⌚ 13 de sep. de 2013 ☰ 📎 1

📎 1/4



Use color-coded labels for organization

en la lista Intermediate

ETIQUETAS



Descripción

Actividad

Ocultar detalles

 **Trello** ha añadido esta tarjeta a Doing
9 de sep. de 2011 a las 23:13

ACCIONES

 Seguir

 Compartir

S'up, world.

en la lista Sandbox

MIEMBROS ETIQUETAS



VENCIMIENTO

30 de abr. de 2012 a las 21:00 **PLAZO VENCID...**

VOTOS

1 voto

ACCIONES

 Seguir

 Compartir

Descripción

To-Do List

60%

Create Card

Create Checklist

Build Robot(s)

???

World Revolution

Actividad

Ocultar detalles



Michael L ha completado Build Robot(s) en esta tarjeta

20 de jun. de 2012 a la 1:50

Funciones

1. @menciones
2. API
3. Actualizaciones en tiempo real
4. Almacenamiento de documentos
5. Almacenamiento seguro de datos
6. Campos personalizables
7. Comentarios
8. Control de acceso
9. Copia de seguridad automática
10. Datos en tiempo real
11. Espacio de trabajo colaborativo
12. Etiquetado
13. Flujo de trabajo configurable
14. Flujo de trabajo de proyectos
15. Funcionalidad de búsqueda
16. Gestión de actividades, de archivos, de asignaciones, de empleados, de permisos, de plazos de entrega, de proyectos, de tareas
17. Herramientas de colaboración y de planificación
18. Importación y exportación de datos

Funciones

19. Integración de correo electrónico
20. Integración de terceros
21. Interfaz para arrastrar y soltar
22. Invitaciones y recordatorios de correo electrónico
23. Lista de tareas (to-do list)
24. Notificaciones automáticas y de correo electrónico
25. Notificaciones de escritorio y en tiempo real
26. Panel de actividades
27. Planificación de tareas
28. Priorización
29. Programación de tareas
30. Proyecciones
31. Reseña colaborativa
32. Seguimiento de actividades, de horas de proyecto, de tareas, del proyecto
33. Seguridad SSL
34. Sincronización de datos
35. Transferencia de archivos
36. Varios proyectos
37. Vistas filtradas
38. Votación

Integraciones

1. Avaza
2. Bitium
3. Cronforce
4. Dropbox
5. Hubstaff
6. SeamlessGov
7. Slack
8. Time Doctor
9. UserEcho
10. Zapier



kanbanize

Software Kanban

para la Gestión de Proyectos

Lean

Organiza y gestiona el trabajo eficientemente. Optimiza el seguimiento de cada proyecto. Visualiza todas tus iniciativas. Haz que tu trabajo fluya.

[INICIAR MI PRUEBA GRATIS](#)

Funciones

1. @menciones
2. API
3. Campos personalizables
4. Control de acceso
5. Creación de informes y estadísticas
6. Desarrollo de Software Agile
7. Editor de texto enriquecido
8. Escenarios hipotéticos
9. Flujo de trabajo de proyectos
10. Funcionalidad de búsqueda
11. Gestión de carteras
11. Gestión de la contabilidad, de proyectos, de tareas
12. Hojas de control de horas
13. Integración de correo electrónico y de directorio activo
14. Notificaciones automáticas
15. Planificación de proyectos
16. Previsión
17. Priorización
18. Proyecciones
19. Seguimiento de actividades, de errores, de horas de proyecto, de tareas

Integraciones

1. **Cyclr**
2. **Dropbox**
3. **FastField**
4. **GitHub**
5. **Google Drive**
6. **JIRA Software**
7. **Microsoft OneDrive**
8. **Slack**
9. **Usersnap**
10. **Zapier**

Doodle[®]

Doodle

[Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

Correo electrónico



Contraseña



Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)



Continuar con Microsoft



Continuar con Google



Continuar con Facebook



Continue with SSO

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Política de Privacidad](#) and [Terms of Service](#) apply.

Haga que las reuniones tengan lugar

Con Doodle, programar reuniones es rápido y sencillo.

Empezar la versión de prueba



Invitaciones

- Todas
- Enviadas
- Recibidas
- Confirmadas
- Archivadas

Bookable Calendar

Free

Create calendar +

Premium

Create calendar +

Calendarios

 yo@olgagutierrez...

Gestionar

Empiece a crear su primer Doodle



Reunión grupal

Encuentre la mejor hora para que todos se reúnan

Crear reunión



reunión 1:1

La forma más rápida de reunir a dos personas

Crear reunión



Encuesta

Obtenga respuestas a su pregunta

Crear encuesta

Aquí se muestran las invitaciones de Doodle que envía y recibe

Calendarios conectados

   yo@olgagutierrez.es— sincronizado el 

Añada al instante las fechas definitivas en el calendario

 [Desactive la sincronización](#)

Conectar un nuevo calendario

 Google

 Office 365 / Outlook.com

 ICS feed

URL de la actividad del calendario de Doodle (ICS)

<https://doodle.com/ics/mydoodle/q6tog>

Añada esta URL a su aplicación del calendario para ver como eventos las reuniones de Doodle

[Restablecer la URL de la actividad del calendario de Doodle \(ICS\)](#)

Free Training

Master Doodle in 30 minutes

Join us Bimonthly @ 6:00PM CEST / 12:00 EST

In this free webinar, join **Hichem**, our Head of User Success, and **Aaron**, our Content Marketing Manager, as they will walk you through ~30 minutes of training.

Join us, so you can:

- Connect your calendar – in a snap.
- Create a group poll – and gather responses
- Add your logo and custom branding
- See how to fully use Doodle to bring people together at work or in your free time

Select an upcoming session ▾

First Name

Email

[REGISTER](#)

By registering for this event, you agree to these [terms & conditions](#).

Funciones

1. Realización de encuestas
2. Tablón personalizado

Integraciones

1. Calendario
2. App ios y android



LOOMIO

El próximo paso en tu jornada de colaboración:

Todo el mundo ha oído.



Sign into Loomio

 SIGN IN WITH GOOGLE

 SIGN IN WITH FACEBOOK

Or, enter your email address

you@example.com

SIGN IN WITH EMAIL

We will never sell your data.

[Privacy policy](#)



Nueva organización

Organization Name

OTD

Handle

otdAsturias

- Abierto** · Cualquier persona puede encontrar el grupo y pedir membresía. Solo los integrantes pueden ver quien pertenece al grupo. Todos los hilos son públicos.
- Cerrado** · Cualquier persona puede encontrar este grupo y pedir membresía. Sólo los integrantes pueden ver quien pertenece al mismo. Todos los hilos son privados.
- Secreto** · Sólo integrantes invitados pueden encontrar este grupo, ver sus integrantes y sus hilos.

Nombre, descripción y archivos adjuntos al contexto del grupo, serán visibles al públicos

¿Cómo se unen las personas a este grupo?

- Cualquiera puede unirse al grupo.
- Cualquiera puede pedir la membresía, pero debe ser aprobada.

CREAR GRUPO

Prueba gratis. Quedan 15 días

 MEJORE SU ABONO A LOOMIO

Empieza un grupo ✕

- Configura la descripción de tu grupo
- Elige un logo para tu grupo
- Elige una foto de portada para tu grupo
- Invita a personas a
- Comience un hilo de discusión

[Conoce más en Ayuda Loomio](#)

HILOS

SONDEOS

INTEGRANTES

ARCHIVOS

SUBGRUPOS

CONFIGURACIÓN

abierto ▾

all tags ▾

Search threads in OTD



NUEVO HILO

Funciones

1. Actualizaciones en tiempo real
2. Análisis visual
3. Búsqueda de texto completo
4. Control de acceso
5. Creación de marca personalizable
6. Escenarios hipotéticos
7. Foro / Panel de discusión
8. Foros en línea
9. Gestión del cambio
10. Herramientas de planificación
11. Ideación
12. Informes de estado
13. Informes de síntesis
14. Integración de aplicaciones
15. Integración de correo electrónico
16. Integración móvil
17. Notificaciones automáticas
18. Personalización de URL
19. Planificación de acciones
20. Planificación de escenarios
21. Planificación de proyectos
22. Planificación estratégica
23. Priorización
24. Recopilación de comentarios
25. Registro único
26. Reseña colaborativa

Funciones

27. Revisión de documentos
28. Seguimiento de actividades
29. Varios países
30. Votación

Integraciones

1. Slack
2. Microsoft Teams
3. onelogin

D. REPOSITORIO DE DOCUMENTOS

15. DRIVE

16. ONEDRIVE

17. DROPBOX

The logo consists of three interlocking triangles: a green one on the left, a yellow one on the top right, and a blue one on the bottom right.

Google Drive

Keep everything. Share anything.





Todos tus archivos estés donde estés

Personal

Guarda, comparte y accede a tus archivos desde cualquier dispositivo. Tus primeros 15 GB de espacio de almacenamiento son gratuitos.

[Ir a Google Drive](#)

Empresa

Drive Enterprise permite a las empresas pagar solo por el espacio de almacenamiento que utilicen los empleados. Incluye Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google, y se integra con Microsoft Office.

[Más información](#)





Drive

Buscar en Drive



G Suite



Nuevo



Mi unidad



Unidades compartidas



Compartido conmigo



Reciente



Destacados



Papelera



Espacio de almacenamiento

(usado: 81 %)

12,3 GB de 15 GB usado

[Comprar espacio](#)



Consola de administrac...

Mi unidad

Acceso rápido



- Vista previa
- Compartir
- Obtener enlace para compartir
- Mostrar ubicación del archivo
- Añadir a Mi unidad
- Mover a
- Añadir a Destacados
- Cambiar nombre
- Notificar uso inadecuado
- Descargar
- Quitar
- No es una descripción útil

Nombre

- DOCUMENTOS
- Notas
- olgagutierrez.es
- Documento sin título
- Hoja de cálculo
- lazo bastones na
- 00-Plan de Marketing

Última modificación



Tamaño de archivo

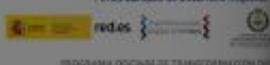
- 11 feb. 2020 yo
- 7 feb. 2019 yo
- 13 ene. 2017 yo
- 23 mar. 2020 yo
- 23 mar. 2020 yo
- 18 dic. 2019 yo
- 4 mar. 2019 yo

-
-
-
-
-
- 2 MB
-

Mi unidad ▾

Acceso rápido

Un espacio de trabajo digital
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



20 herramientas para...
Lo has abierto varias veces

Nombre



DOCUMENTOS



Notas



olgagutierrez.es



Documento sin título

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir 

Compartir mediante enlace: activado [Más información](#)

Cualquier usuario de Olga Guti... con el enlace pu... ▾

Copiar enlace

<https://docs.google.com/presentation/d/139EKI0Rrk-iVeWNJVVeUu7ICOA9o9CfiYFr>

Personas

Introduce nombres o correos...



- Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

Listo



99



100



101



102



103



Ayuda de Google Drive

[Ordenador](#) [Android](#) [iPhone y iPad](#)

Paso 1: Busca el archivo que quieras compartir

Compartir un único archivo

1. En un ordenador, ve a Drive , Documentos , Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.
2. Haz clic en el archivo que quieras compartir.
3. Haz clic en **Compartir** o en el icono **Compartir** .

[Compartir varios archivos](#) ▾

[Enviar y compartir formularios de Google](#) ▾

Paso 2: Elige con quién quieres compartir el archivo y qué permisos quieres otorgar

Compartir con determinadas personas

Si utilizas una cuenta de Google a través de tu trabajo o centro educativo, es posible que no puedas compartir archivos fuera de tu organización.

<https://support.google.co...>



Olga Gutierrez

Comentar

Cancelar



Visita el Centro de aprendizaje de G Suite

¿Utilizas Drive en el trabajo o en el centro educativo? Prueba estos útiles consejos: edita documentos de Microsoft Office® sin instalar Office, examina documentos e imágenes, aloja páginas web y descubre otras posibilidades.

Haz clic para añadir las notas del orador



- 1 OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (OTD) COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
- 2
- 3 20 herramientas para teletrabajar
- 4 A. COMUNICACIÓN
1. SLACK
2. ZOOM
3. MEET
- 5 slack
- 6 Slack reemplaza al correo electrónico dentro de tu

"Una manera de hacer europa"

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROGRAMA OFICINAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Cofinanciado por el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) (C-027/17-ED)

OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (OTD) COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Haz clic para añadir las notas del orador

(2) Formación Olga Gutierrez, ...

Escribe aquí para chatear

[Ordenador](#)[Android](#)[iPhone y iPad](#)

Paso 1: Busca el archivo que quieras compartir

Compartir un único archivo

1. En un ordenador, ve a [Drive](#), [Documentos](#), [Hojas de cálculo](#) o [Presentaciones](#) de Google.
2. Haz clic en el archivo que quieras compartir.
3. Haz clic en [Compartir](#) o en el icono [Compartir](#).

[Compartir varios archivos](#)[Enviar y compartir formularios de Google](#)

Paso 2: Elige con quién quieres compartir el archivo y qué permisos quieres otorgar

Compartir con determinadas personas

Si utilizas una cuenta de Google a través de tu trabajo o centro educativo, es posible que no puedas compartir archivos fuera de tu organización.



[Visita el Centro de aprendizaje de G Suite](#)

¿Utilizas Drive en el trabajo o en el centro educativo? Prueba estos útiles consejos: edita documentos de Microsoft Office® sin instalar Office, examina documentos e imágenes, aloja páginas web y descubre otras posibilidades.

Funciones

1. API
2. Acceso remoto y sin conexión
3. Almacenamiento de documentos, seguro de datos
4. Autorizaciones basadas en roles
5. Control de acceso y de versiones
6. Copia de seguridad automática
7. Espacio de trabajo colaborativo
8. Formularios personalizables
9. Funcionalidad de búsqueda
10. Gestión de almacenamiento de datos, de permisos, de vídeos

11. Herramientas de colaboración
12. Integración de correo electrónico
13. Seguridad SSL

Integraciones

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. Azendoo | 9. Teamwork |
| 2. Clarizen | Projects |
| 3. Comindwork | 10. Workfront |
| 4. Device Magic | |
| 5. JotForm | |
| 6. RationalPlan | |
| 7. SeamlessGov | |
| 8. Sellsy | |



OneDrive

Guarda tus archivos y fotografías en
OneDrive para que estén a tu disposición en
cualquier dispositivo y lugar

[Ver planes](#)

[Registro gratuito](#)



Funciones

1. Acceso remoto
2. Almacenamiento de documentos
3. Control de acceso
4. Control de versiones
5. Creación de informes y estadísticas
6. Encuestas y comentarios
7. Funcionalidad de búsqueda
8. Gestión de archivos, de documentos, de encuestas
9. Gestión de permisos

10. Herramientas de colaboración
11. Importación y exportación de datos
12. Integración de terceros
13. Recopilación de comentarios
14. Revisión de documentos
15. Sincronización de datos
16. Transferencia de archivos

Integraciones

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Bitium | 6. Pipeliner CRM |
| 2. Bitrix24 | 7. SharePoint |
| 3. Elium | 8. Wrike |
| 4. ONLYOFFICE | 9. Zoho Campaigns |
| 5. Paradiso LMS | 10. draw.io |



Dropbox

Todo lo que necesitan los equipos en un mismo lugar

Dropbox Business es mucho más que un sistema de almacenamiento de archivos seguro: es un espacio de trabajo inteligente que reúne equipos, herramientas y contenido.

Pruébalo gratis 30 días

No se necesita tarjeta de crédito

o [suscríbete ahora](#)



Funciones

1. API
2. Acceso remoto
3. Acceso sin conexión
4. Almacenamiento de documentos
5. Almacenamiento seguro de datos
6. Auditoría
7. Autenticación
8. Autenticación de dos factores
9. Búsqueda de texto completo
10. Chat
11. Comentarios
12. Conexión segura
13. Conformidad con la ley HIPAA
14. Control de procesos de aprobación
15. Control de versiones
16. Creación de marca personalizable
17. Facturación
18. Función de vista previa
19. Gestión de contraseñas, de documentos, de permisos, de usuarios
20. Herramientas de colaboración
21. Integración contable, de CRM, de aplicaciones
22. Integración de asistencia técnica

Funciones

23. Integración de correo electrónico
24. Integración de terceros
25. Migración de datos
26. Panel de actividades
27. Recuperación de datos
28. Registro único
29. Seguimiento de actividades
30. Seguimiento del avance
31. Seguimiento del historial
32. Seguridad SSL
33. Sincronización de datos
34. Transferencia de archivos

Integraciones

1. Azendoo
2. Jimdo
3. JotForm
4. Pipedrive
5. RationalPlan
6. Receipt Bank
7. Sellsy
8. Teamwork Projects
9. Workfront
10. amoCRM

E. OTRAS HERRAMIENTAS

18. KAHOOT

19. MENTIMETER

20. CANVA

Kahoot!



Make learning awesome!

Kahoot! delivers engaging learning to billions.

Teachers, students, businesses and parents all use Kahoot! for group learning, e-learning, distance learning, and self-study everywhere!

Sign up for free!

Watch video ▶



Kahoot! at school

Learn more

Discover how to use for [distance learning](#)



Kahoot! at work

Learn more

Discover how to use for [learning](#)



Kahoot! at home

Learn more

How does Kahoot! work?

Treats for your browser! We're serving nice cookies to it so that your next visit to our website is even more awesome. **You can read up more about cookies here.**

Gotcha, I agree!

< Back

Sign up



Sign up with Google



Sign up with Microsoft

or



Sign up with email

I want to use Kahoot!

As a
teacher

As a
student

Socially

At
work



Kahoot!

Game PIN

Enter

Create your own kahoot for FREE at kahoot.com

[Terms](#) | [Privacy](#)



Choose plan to continue

Kahoot! for business makes it easy to create, play and share engaging games for training, presentations, events and team building.

Standard

Get started with Kahoot! for business with up to 20 participating players.

50% off for NPOs!

~~\$10~~ **\$5**

per user / month
(\$60 billed annually)

Buy now

Free trial

Cancel at any time. Trial duration: 7 days.

Pro

Professional features for larger groups and up to 50 participating players.

Most popular - 50% off for NPOs!

~~\$20~~ **\$10**

per user / month
(\$120 billed annually)

Buy now

Premium

All Pro features and support for big games up to 2000 participating players.

50% off for NPOs!

~~\$40~~ **\$20**

per user / month
(\$240 billed annually)

Buy now

Annually Monthly

Kahoot! for business

If your organization is a for-profit business, compare and choose the right plan for your company here.

Hosting an event?

This full-featured offering will make your event a success! Great match for a one-off event, too.

Standard

Pro

Premium

Standard Features

Participating players, up to: - 20

Create, play and share games - Unlimited

Designed for teams that need to collaborate

Pick and choose from our bank of more than 500 million pre-written questions

Brand kahoot games with your company's logo

Advanced game reports

Self-paced challenge mode for remote training

Buy now

Free trial

Funciones

1. Exportación de dato a formato hoja de cálculo
2. Login Google y Microsoft
3. Informe del juego
4. Personalización de marca
5. Espacio de equipo seguro y protegido para la colaboración
6. Preguntas avanzadas
7. Distintos tipos de contenido
8. Biblioteca de imágenes
9. Función creador de juegos

Integraciones

1. Google Drive



Mentimeter

● **Facilidad de uso**

- i. Se trata de una página web gratuita
- ii. en inglés
- iii. registro con tu usuario de Google
- iv. Los alumnos/asistentes no tienen que registrarse para utilizar esta herramienta
- v. Acceso con un código de seis dígitos
- vi. No es necesario instalar nada
- vii. Es un recurso online disponible en cualquier dispositivo y navegador.

● Organización gráfica

- i. Diversos recursos para organizar gráficamente nuestras ideas
- ii. Compartirlas con los demás de forma sencilla y participativa.
- iii. En tiempo real

● Encuestas

- i. Diferentes opciones para crear encuestas
- ii. Diferentes cuestionarios:
 1. creación de nubes de palabras
 2. gráficos de barras
 3. test
 4. escalas
 5. Actualización en el momento con las respuestas de los asistentes.

- **Talleres**
- **Formación**
- **Educación**
- **Reuniones**
- **Eventos**
- **Conferencias**

[Vote](#)[Features](#)[Solutions](#)[Pricing](#)[Blog](#)[Log in](#)[Sign up](#)

Create interactive presentations & meetings, wherever you are

Get real-time input from remote teams and online students with live polls, quizzes, word clouds, Q&As and more

[Sign up](#)

No credit card needed

Everything you need for interactive presentations

Make your audience feel involved by enabling them to contribute to presentations with their smartphones and show the results live.

Funciones

1. **Análisis de tendencias**
2. **Herramientas de colaboración**
3. **Priorización**
4. **Votación**

Integraciones

1. **Power point**
2. **Key Note**





Diseña lo que quieras. Publica donde quieras.

Crea una cuenta, ¡es gratis! Canva es la herramienta favorita de principiantes y expertos, de grandes equipos o genios autodidactas.



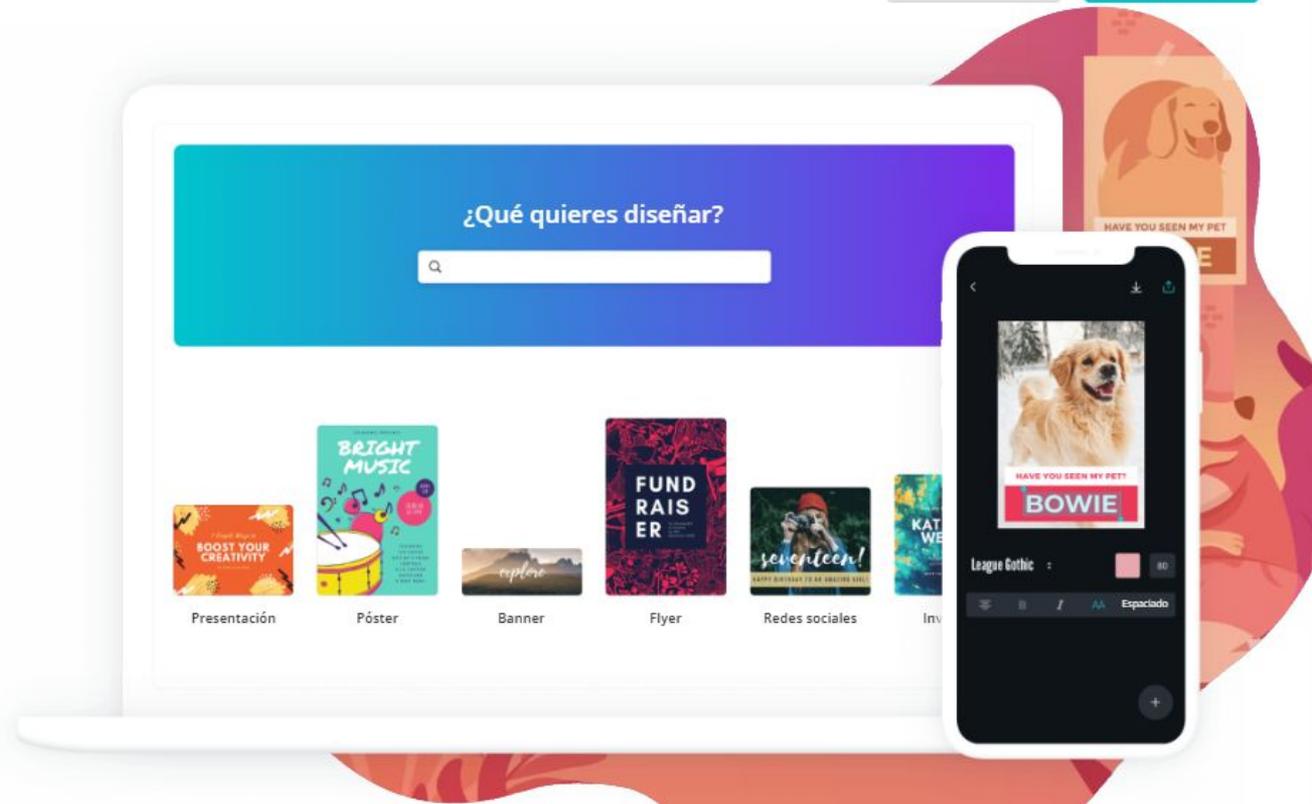
Regístrate con Google



Regístrate con Facebook

Regístrate con tu correo electrónico

¿Ya te has registrado? [Inicia sesión](#) en tu cuenta



Funciones

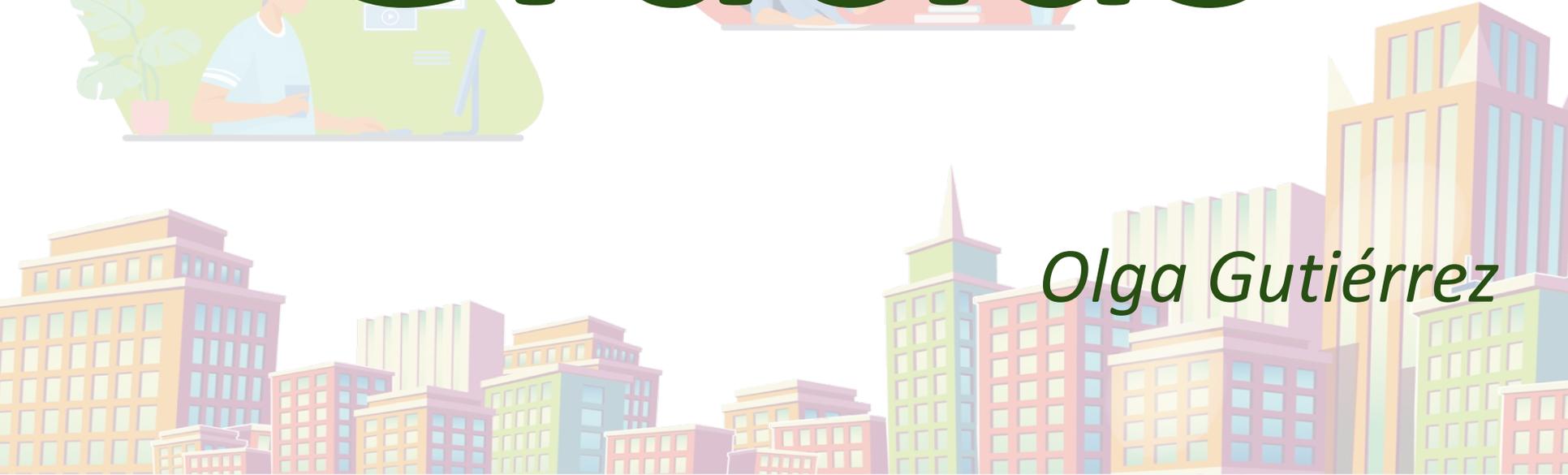
1. Biblioteca de contenidos
2. Biblioteca de imágenes
3. Creación de marca personalizable
4. Diagramas personalizados
5. Distribución de correo electrónico
6. Edición de imágenes
7. Edición de texto
8. Editor de texto enriquecido
9. Espacio de trabajo colaborativo
10. Gestión de impresiones
10. Gestión de modelos
11. Gestión del diseño
12. Herramientas de colaboración
13. Integración de redes sociales
14. Interfaz para arrastrar y soltar
15. Mapas mentales
16. Marketing de redes sociales
17. Marketing multicanal
18. Modelos de documentos
19. Modelos personalizables
20. Publicidad social

Integraciones

1. **HubSpot CMS**
2. **Post Planner**
3. **Rippling**
4. **Sendible**
5. **Shift**
6. **Viraltag**
7. **Wordpress**
8. **e-clincher**



Gracias



Olga Gutiérrez