

SAT CTICO

INDUSTRIA 4.0 • W3C • TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Herramientas y recomendaciones para un Teletrabajo eficiente

VT CAN

Red Canaria de Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva

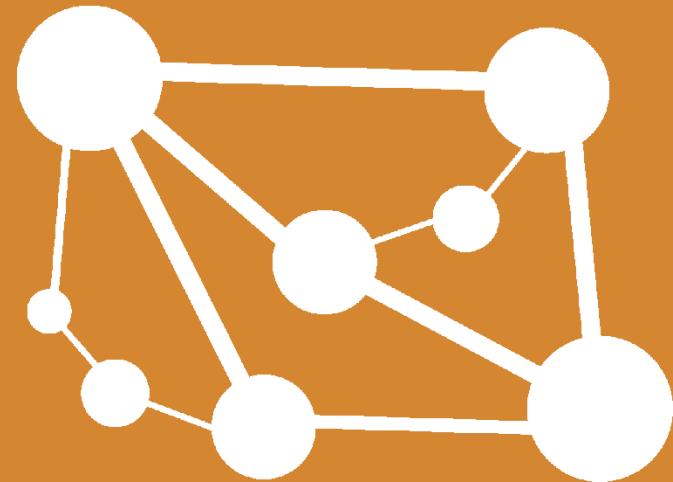


Gobierno de Canarias
Consejería de Turismo,
Industria y Comercio

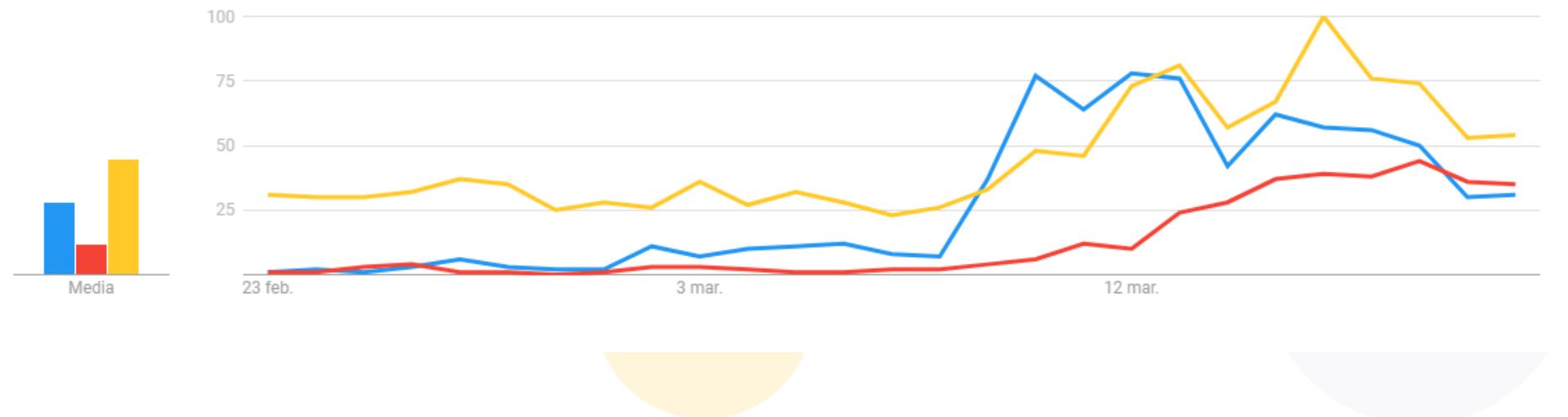
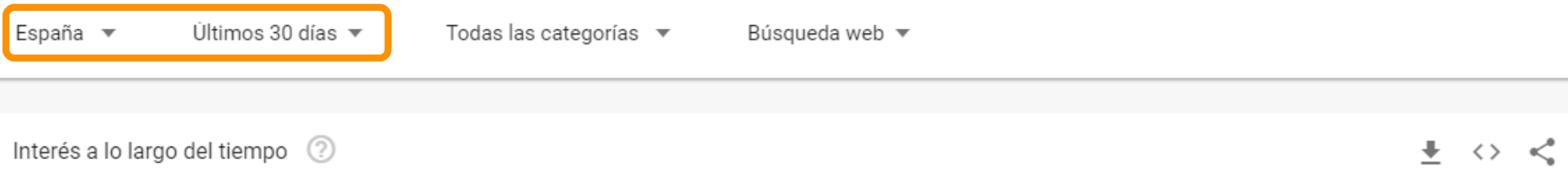
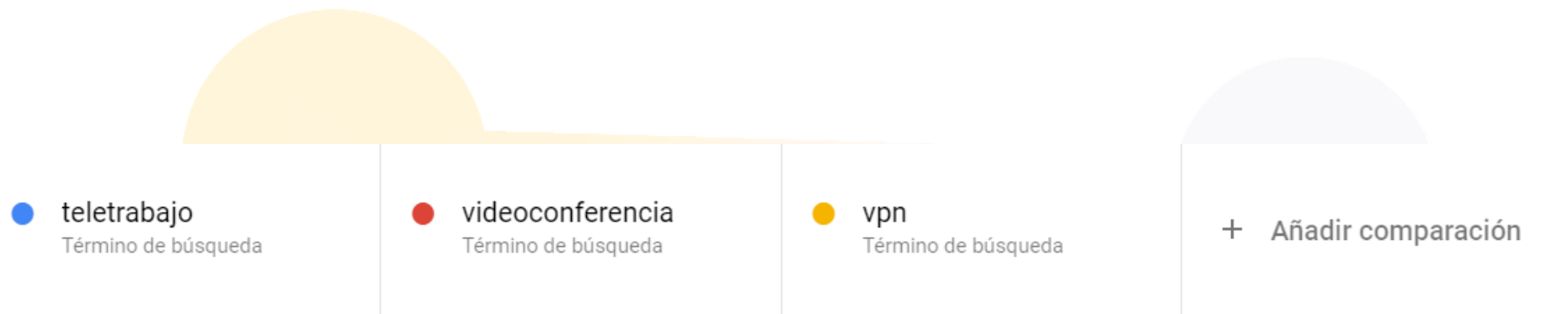


OBSERVATORIO
INDUSTRIAL
DE CANARIAS

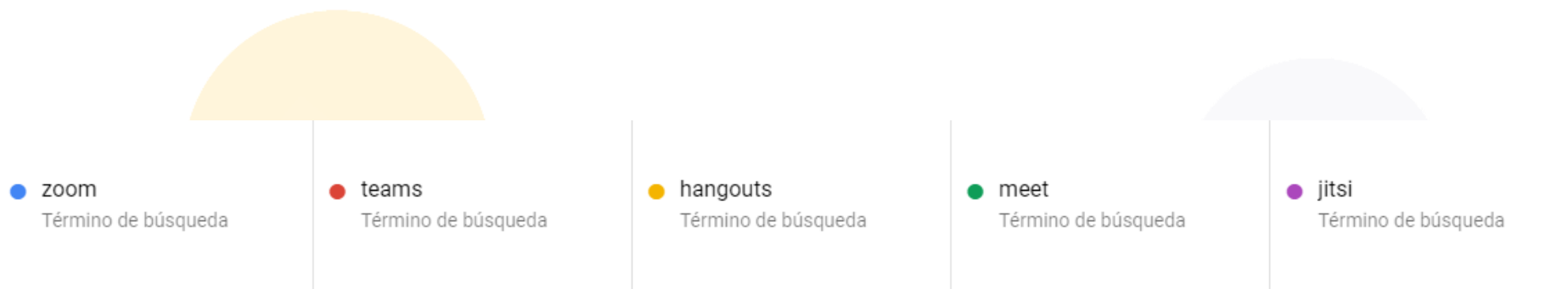
Escenario actual



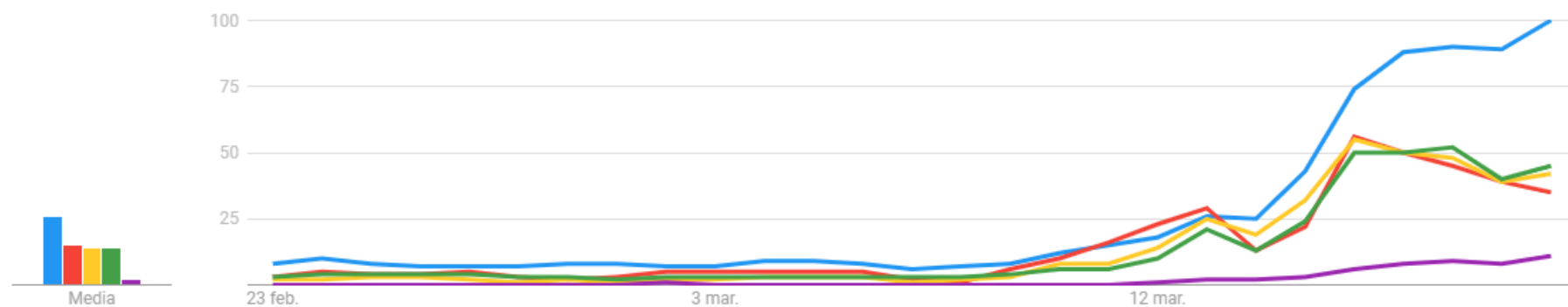
Incremento notable de las búsquedas relacionadas con teletrabajo



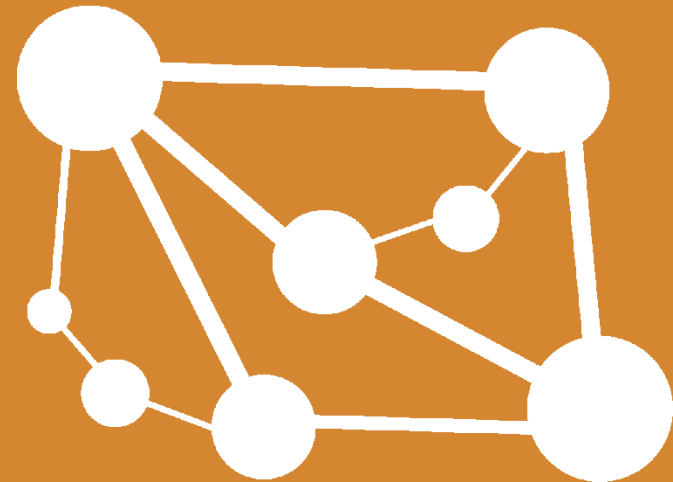
Algunas herramientas pasan a ser muy demandadas



Interés a lo largo del tiempo ?

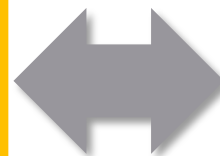


Pero, ¿qué debemos solucionar con el teletrabajo?





- **Abuso del email/teléfono** como sistema para comunicarse internamente y con agentes externos
- **Poca agilidad a la hora de planificar o coordinar** acciones que implican a varias personas (sean personal de la empresa o incluyan también a personas ajenas a la misma)
- **Dificultad para acceder y consultar documentación unificada y actualizada** relativa a diversas actividades que involucren a varios agentes (departamentos, empresas, etc.)
- **Dificultad para tener información actualizada** sobre el estado en el que se encuentran acciones o proyectos en el que intervienen varias personas, departamentos u organizaciones.



Pérdida de tiempo
↕
Pérdida de eficiencia
↕
Pérdida de oportunidades

Se ha de perseguir la capacidad de poder **solucionar imprevistos por nosotros mismos**, y también mantener las medidas de **ciberseguridad**.

- Comunicación interna / Reuniones
- Planificación y coordinación
- Gestión de la información / conocimiento
- Otras Utilidades

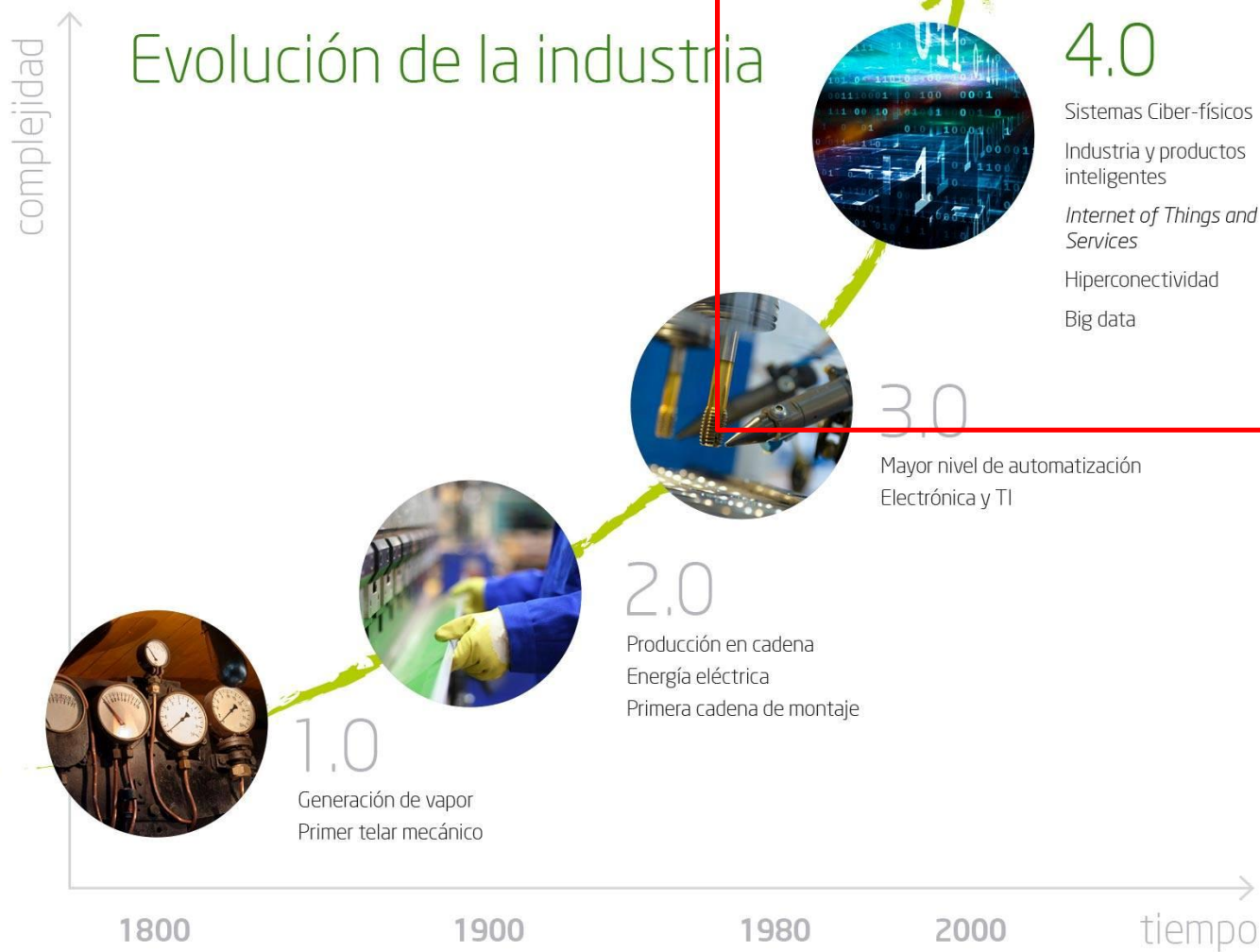


En el mercado existen ciertos de utilidades con las que cubrir las cuestiones que vamos a abordar, algunas orientadas a usos profesionales, y otras para uso personal.

Para esta actividad se han recopilado varias con **orientación profesional**, y de aplicación para una gran parte de organizaciones.

En cualquier caso, siempre es necesario **planificar para qué se empleará cada herramienta** en base a las necesidades/situación de la organización, y **quiénes la utilizarán.**

En caso contrario, la problemática que pudiera existir en la modalidad “presencial” se trasladará igualmente al teletrabajo.





INDUSTRIA 3.0



INDUSTRIA 4.0

En la **Industria 4.0**, el concepto de conexión va más allá del proceso... los medios productivos interactúan no solo en el entorno de la fábrica, sino en toda la cadena de valor a la que pertenecen: proveedores, clientes, logística, venta...

Recuperación de
desastres

Soluciones
de negocio

Big Data

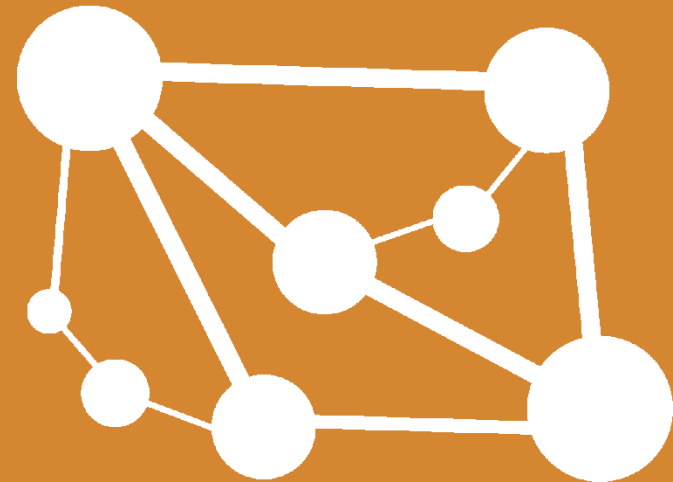
Virtualización

Almacenamiento

Redes
privadas



Accesos remotos a recursos de la empresa. Escritorios remotos vs VPN





The image features the TeamViewer logo at the top left, consisting of a blue square with a white circle and a double-headed arrow, followed by the text "TeamViewer" in blue. Below the logo, there is a stylized illustration of a desk. On the desk, there is a laptop and a tablet. The laptop screen displays a colorful geometric pattern. The tablet screen displays a large, stylized "C" logo with red, green, and blue segments. In the background, there are two large, stylized human figures, one yellow and one white, representing remote access. The text "ACCESO REMOTO" and "ASISTENCIA REMOTA" is visible in the bottom right corner of the illustration.

Tu escritorio estés donde estés

Accede a tu ordenador desde tu teléfono, tu tablet u otro ordenador de forma segura, rápida, fácil y gratuita.

¿En que consiste una conexión de escritorio remoto?

- De forma sencilla significa que el usuario accede a una maquina. A todos los efectos es como si estuviera en la oficina, ya que inicia sesión con su usuario y accede a su escritorio, documentos, etc. También en el caso de tener una impresora configurada podrá imprimir por ella. En definitiva el usuario accederá a los recursos y programas para los que esté autorizado.
- Podemos conectarnos a un servidor o a un equipo.
- A través de programas de terceros o del propio Windows.
- La conexión a escritorio remoto tiene un **problema de seguridad**

¿En que consiste una VPN o red privada virtual?

Las redes privadas virtuales (VPN) se usan para **conectarnos de forma segura** y acceder a los recursos ubicados en otra red. Utilizan el cifrado para crear una conexión segura a través de una conexión generalmente insegura como es Internet, lo que permite la transmisión de información o datos especialmente sensibles.

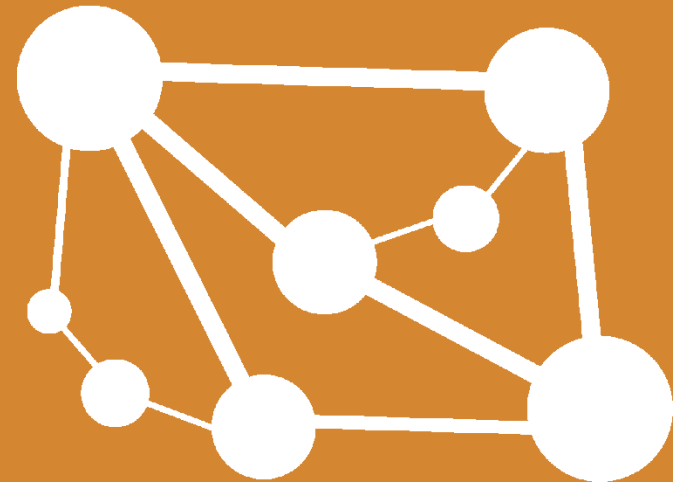
Estas dos tecnologías no son mutuamente excluyentes. Según las buenas prácticas, lo ideal es utilizar ambas en tándem: **hacer escritorio remoto sobre VPN.**

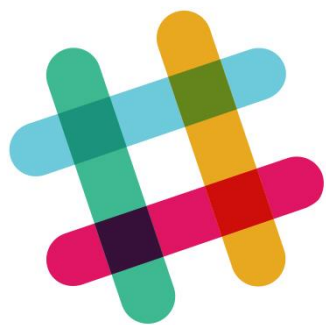




"COMO SIEMPRE:
LO URGENTE NO
DEJA TIEMPO PARA
LO IMPORTANTE"

Herramientas de comunicación interna para equipos de trabajo





slack



Microsoft Teams

[¿Por qué Slack?](#)[Soluciones](#)[Recursos](#)[Para las empresas](#)[Precios](#)

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.](#)



Conversaciones organizadas

En lugar de tener una sola bandeja de entrada desbordada, las conversaciones en Slack tienen lugar en espacios exclusivos llamados canales.



Mantente al día en todo momento

Slack simplifica el seguimiento de conversaciones o la búsqueda de información importante en un archivo fácil de consultar.



Decide en qué quieres concentrarte

A diferencia del correo electrónico, Slack te permite elegir qué conversaciones son más importantes y cuáles pueden esperar.

DIFERENCIAS ENTRE SLACK Y EL CORREO ELECTRÓNICO

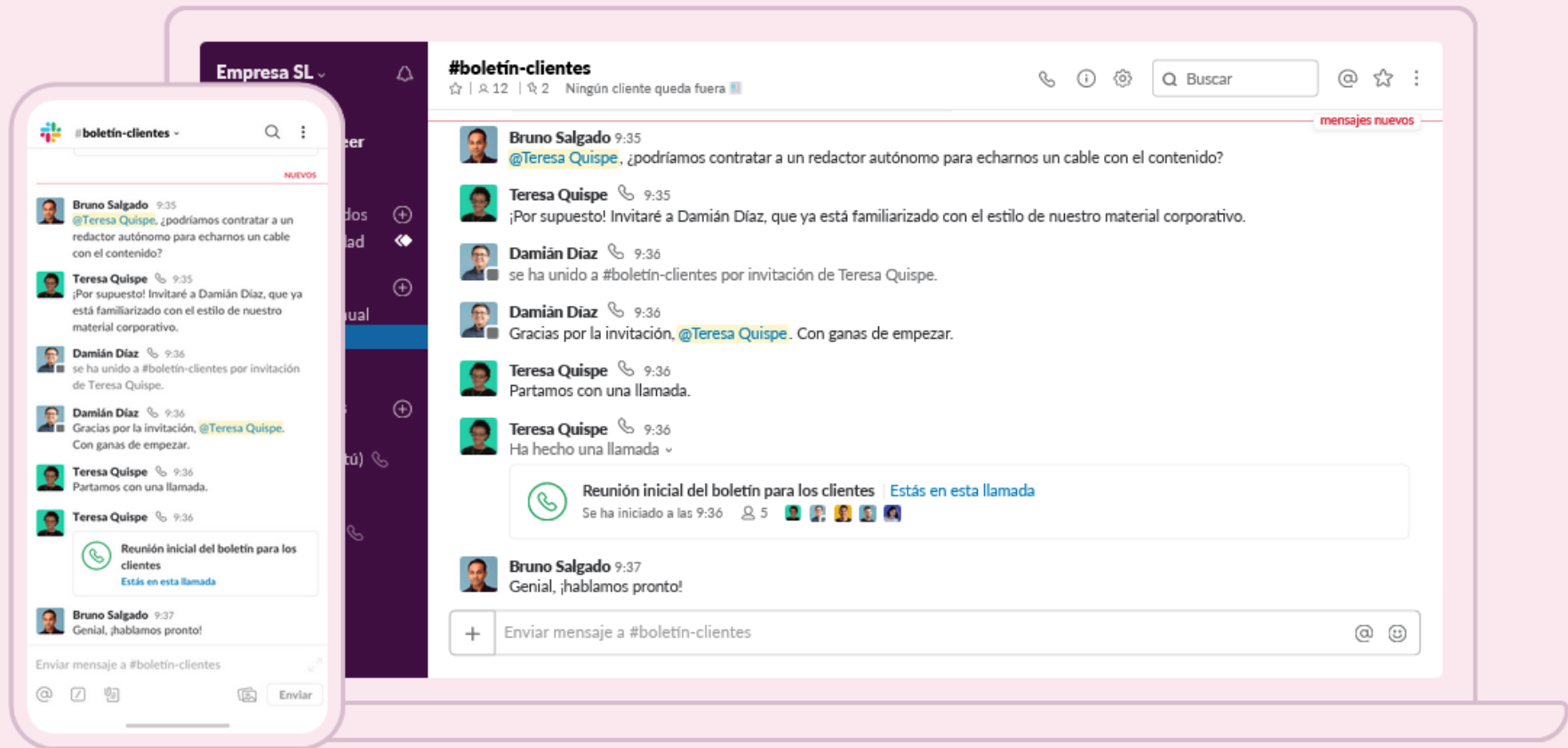
Una forma más fácil y organizada de trabajar

○ te quedas enterrado en correo electrónico o sacas adelante el trabajo en Slack.

Slack reúne en un mismo lugar tu equipo y tus herramientas



Desde tu escritorio o sobre la marcha



Los proyectos y los temas se
organizan en canales

planificación-anual

oficina-bcn

equipo-diseño

lanzamiento-producto

equipo-ventas

Contacta más rápido con las
personas

Ficciones S.A.

● María del Carme...

Canales

avisos

equipos

marketing

producto

proyecto-ofertas

sugerencias

ventas

Mensajes directos

▼ slackbot

● María del Carme...

● Alfonso Velázquez

○ Marcos Bravo

#ofertas



María del Carmen Martín

¿El diseño de las nuevas ofertas va según lo planeado?



Alfonso Velázquez

¡Sí! Acá va el calendario:



Plan para el lanzamiento de ofertas

314kB PDF



1



8



María del Carmen Martín

Genial. Encantada de ayudar con la puesta en marcha.

Colabora con tu equipo

En los **canales** los equipos pueden compartir ideas y tomar decisiones

The screenshot shows a Slack interface with a sidebar on the left and a main channel view on the right.

Sidebar (Left):

- Empresa SL** (dropdown arrow)
 - Teresa Quispe
- Mensajes sin leer** (3 icons)
- Tus hilos
- Canales** (+ icon)
 - # planificación-anual (selected)
 - # boletín-clientes
 - # facturación
- Mensajes directos** (+ icon)
 - Slackbot
 - Teresa Quispe (tú)
 - José Juárez
 - Luisa Pereda
 - Marcelo Garay

Main Channel View (Right):

#planificación-anual (37 stars, 4 bookmarks, 1 edit icon) | Más vale prevenir que curar ✎

¿Qué tal va ese estado financiero?

Mateo Fernández 10:43
PDF ▾

Crecimiento anual
78 kB PDF

Teresa Quispe 10:44
¡Vaya, la progresión es excelente!

Eva García 10:44
Hay miles de datos interesantes ahí, ¡gracias!

+ Enviar mensaje a #planificación-anual

Hilo

#pruebas



Sara Parras 22 mar. a las 15:20

¿Incluiremos un formulario de sugerencias dentro de la aplicación?



6



2

6 respuestas



Marcos Bravo hace 2 días

Buena idea. Creo que habría que incluirlo.



Felipe Quispe hace 2 días

Marcos Bravo, vamos a añadirlo al MVP

Colabora con tu equipo

Empresa SL ▼
Teresa Quispe

≡ Mensajes sin leer

Tus hilos

Canales compartidos (+)

empresa-sociedad

Canales

facturación

Mensajes directos (+)

- ♥ Slackbot
- Teresa Quispe (tú)
- José Juárez
- Luisa Pereda
- Marcelo Garay

#planificación-anual
☆ | 37 | 4 | Más vale prevenir que curar ✍

📞 ⓘ ⚙️ 🔍 Buscar @ ☆ ⋮

Marcelo Garay 9:23
@Teresa Quispe, me gustaría echar un vistazo a la última presentación, por favor.... y ¡gracias! 🙏

Teresa Quispe 9:24
Tus deseos son órdenes

Teresa Quispe 9:24
Presentación GDocs | Teresa Quispe ▼

 **Planificación anual (primer borrador)**
Presentación de Google Drive

PLANIFICACIÓN ANUAL
PRIMER BORRADOR

👍 2 🙏 3

+ Enviar mensaje a #planificación-anual @ 😊

Integra las apps que ya utilizas en Slack

Colabora con tu equipo

The screenshot shows a Slack interface. On the left is a dark sidebar with a channel list including '# planificación-anual'. The main area shows a conversation in the '#planificación-anual' channel. A modal window titled 'New Asana Task' is centered over the chat. The modal has three sections: 'Task Name' with a text input containing 'Dale un nombre a la tarea'; 'Assignee' with a dropdown menu showing 'Juan Jacobo'; and 'Description' with a text input containing '¡Mola! Solo falta agregarle las últimas cifras.' At the bottom of the modal are links for 'Learn more about Asana', a 'Cancel' button, and a green 'Create' button. A yellow callout bubble with an arrow pointing to the 'Create' button contains the text 'Y crea tareas sin salir de Slack'. The background chat shows messages from Teresa Quispe and Marcelo Garay.

Empresa SL

Teresa Quispe

Mensajes sin leer

Tus hilos

Canales compartidos

empresa-sociedad

Canales

planificación-anual

boletín-clientes

facturación

Mensajes directos

Slackbot

Teresa Quispe (tú)

José Juárez

Luisa Pereda

Marcelo Garay

#planificación-anual | 37 | 4 | Más vale prevenir que curar

Teresa Quispe 9:24

Tus deseos son órdenes

Teresa Quispe 9:24

Presentación

New Asana Task

Task Name

Dale un nombre a la tarea

Assignee

Juan Jacobo

Description

¡Mola! Solo falta agregarle las últimas cifras.

Learn more about Asana

Cancel Create

Marcelo Garay 9:24

¡Mola! Solo falta agregarle las últimas cifras.

Enviar mensaje a #planificación-anual

Y crea tareas sin salir de Slack

Colabora con tu equipo

The screenshot displays a Slack workspace for 'Empresa SL'. The left sidebar contains navigation elements: 'Mensajes sin leer', 'Tus hilos', 'Canales compartidos' (including #empresa-sociedad), 'Canales' (including #planificación-anual, #boletín-clientes, and #facturación), and 'Mensajes directos' (including Slackbot and team members Teresa Quispe, José Juárez, Luisa Pereda, and Marcelo Garay). A search overlay is active, showing 'Buscar en Empresa SL' with a list of recent searches: 'Informes 4T', 'directrices de diseño', 'sillas de escritorio ergonómicas', 'lista de reproducción de la oficina', 'horario de reunión del equipo de ventas', and 'recomendaciones de cafeterías'. A yellow tooltip above the search bar states: 'Todo queda **archivado** y puede volver a **consultarse**'. Below the search list are navigation instructions: '↑↓ para navegar', '↩ para seleccionar', and 'esc para descartar'. The main chat area shows a task update 'Actualizar los datos de la presentación' with the text '¡Mola! Solo falta agregarle las últimas cifras.' and buttons for 'View task in Asana' and 'More actions...'. Below this is a message from Juan Jacobo at 9:24: '¡Hola a todos! Me incorporé al equipo la semana pasada y me gustaría saber si están disponibles las planificaciones del año pasado.' The bottom of the chat area has a text input field with a plus icon and the placeholder 'Enviar mensaje a #planificación-anual'.

Colabora con tu equipo

Empresa SL

- Teresa Quispe

≡ **Mensajes sin leer**

🔍 Tus hilos

Canales compartidos

- # empresa-sociedad

Canales

- # planificación-anual
- # boletín-clientes
- # facturación

Mensajes directos

- ♥ Slackbot
- Teresa Quispe (tú)
- José Juárez
- Luisa Pereda
- Marcelo Garay

🔍 planificación anual Borrar ✕ uscar @ ☆ ⋮

Mensajes Archivos

34 resultados Más recientes ▾

Conferencia anual
Luisa Pereda Hoy

Sesión de planificación anual 2014
Marcelo Garay 17 de noviembre de 2016

Re: Detalles corporativos de la planificación
Correo 13 de julio de 2015

Detalles del plan anual
Rebeca Simone 4 de mayo de 2015

Planificación_4T_2017.pdf
María Burgos 23 de mayo

Objetivos anuales.pdf
Carlos Juncos 24 de abril

Sesión de planificación anual 2014
Marcelo Garay 27 de noviembre de 2015

Filtrar por

Personas

- María Burgos ☐
- Maximiliano Mondino ☐
- Rebeca Simone ☐

[Más...](#)

Canales y mensajes directos

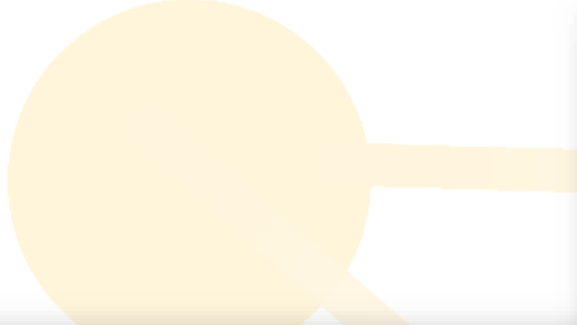
- # equipo-ventas ☐
- # planificaciones-anteriores ☐
- # planificación-anual ☐

Filtra tu búsqueda para encontrar justo lo que necesitas

Mostrar todos los tipos

Fecha

Desde



Slack | Aplicaciones | CTIC

CTIC

mariano

Ir a...

Hilos de conversaciones

Aplicaciones

Canales

general

Explorar Gestionar Crear apps

Aplicaciones

Tus herramientas, directamente en Slack.

[Directorio de Aplicaciones](#)

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

10 apps en CTIC

grafana-enerconfort

Alertas de servidor de Jira
Alertas del software de seguimiento de proyectos y...

Jitsi Meet
Video conferences with up to 50 people, desktop sharing,...

Teamline
The simple project management tool for Slack

Bitbucket Cloud
Get updates about your Bitbucket repositories and tak...

Giphy
Una biblioteca en línea de GIF animados

Trello
Collaborate on Trello projects without leaving Slack.

Simple Poll
Create native and simple polls in Slack.

Google Drive
Recibir notificaciones sobre archivos de Google Drive en...

Google Calendar para equ...
Un calendario compartido para tu equipo.

Directorio de Aplicaciones

Buscar en el Directorio de Aplicaciones

Nuestra selección

Destacadas

Herramientas diarias

Aplicaciones esenciales

Nuevas y dignas de atención

Robots brillantes

Colecciones de aplicaciones

Aplicaciones con atajos

Office 365

G Suite

Atlassian

Aplicaciones de canales co...

Categorías

Preaprobadas

Robots

Análisis de datos

Comunicación

Atención al cliente

Diseño

Herramientas para progra...

Gestión de archivos

Salud y bienestar

RR. HH. y cultura de equipo

Marketing

Gestión de la oficina

Destacadas

Asana Move work forward.

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

Zoom Easily start a Zoom video meeting directly from Slack.

Simple Poll Create native and simple polls in Slack.

Outlook Calendar Sync your status, respond to invites, and see your schedule.

Dropbox Connect Dropbox to your Slack workspace to easily share content and conve...

Correo Envía correos directamente a un canal de Slack.

Cisco Webex Meetings Start, schedule or join Webex video meetings from Slack.

Donut Grab a remote donut or coffee

Loom Send a video. Not a thousand words.

Geekbot Asynchronous standup meetings, Retrospectives & Culture surveys

Box Your content securely extended to Slack



Microsoft Teams

Microsoft Teams

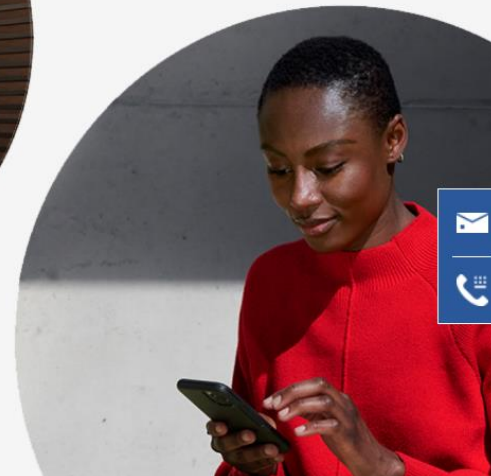
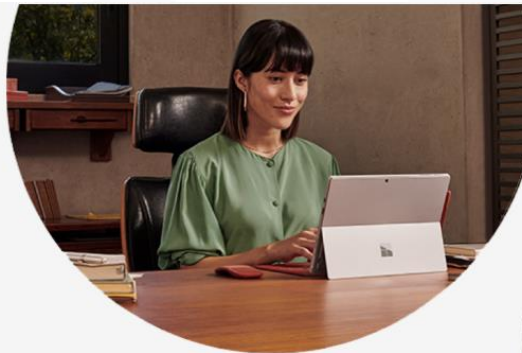
Comienza hoy mismo con la versión gratuita de Teams.

Para empresas

Para el ámbito educativo

¿Ya usas Teams? [Iniciar sesión ahora >](#)

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



Busque o escriba un comando

Filtrar por equipo o canal

Sus equipos

Equipo SAT

General

Ayudas y subvenciones

Formación

Herramientas

I4.0 Canal general

RRSS

Seminarios

Turismo

Mejora de Diagnósticos

I4.0 Metal

Equipos ocultos

Equipo SAT ...
Grupo de trabajo oficial para las actividades SAT

Miembros Solicitudes pendientes Canales Aplicaciones 2 más

Buscar miembros

Propietarios (6)

Nombre	Puesto
SG SAT Gijo...	
SAT Mie...	
Mariano...	
SAT Gijo...	
SAT Tineo	
SAT El Fr...	

Agregar miembro

Teams se organiza en **equipos de trabajo**, que a su vez pueden tener distintos **canales**.

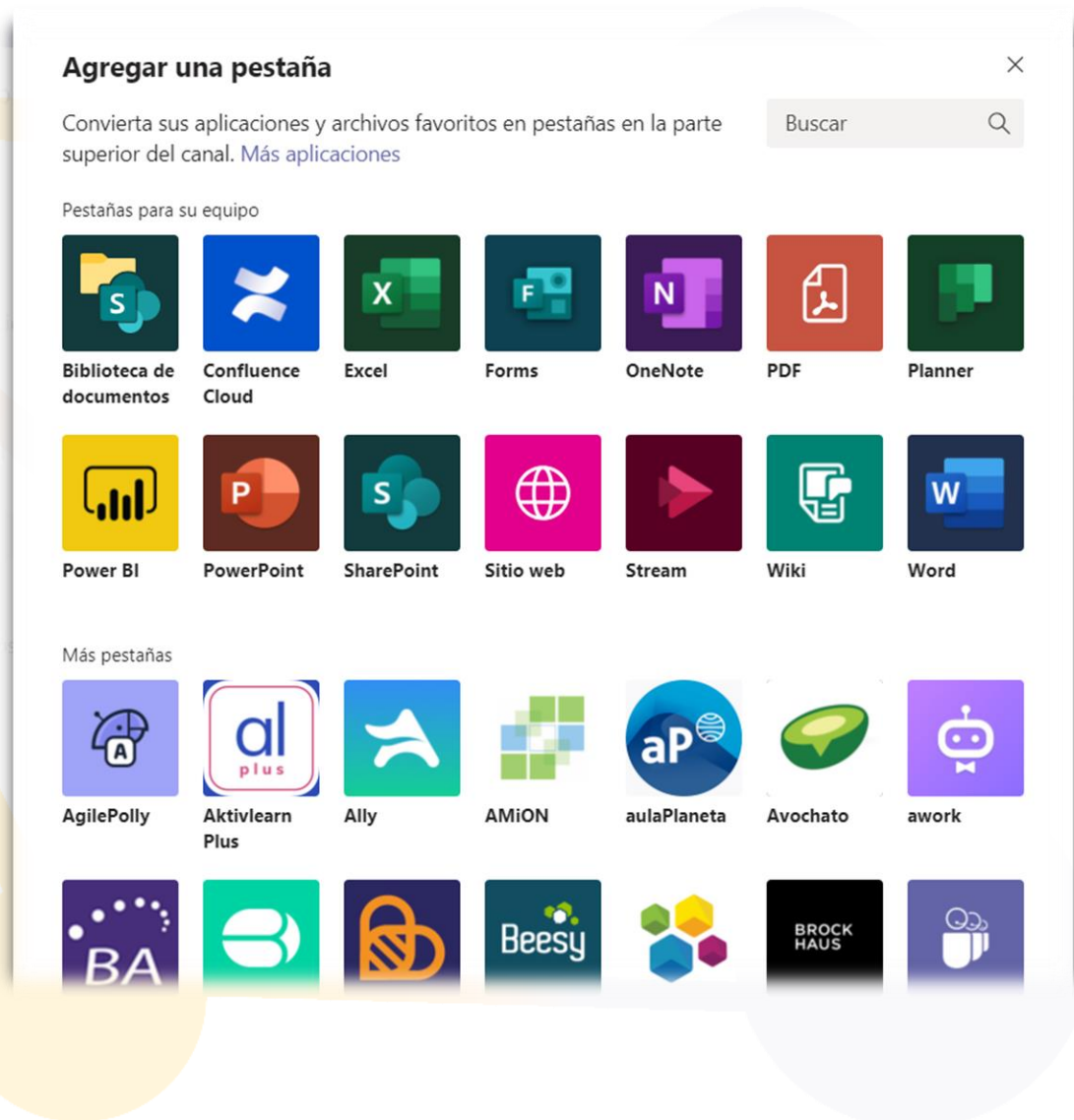
- Se pueden crear hasta 50.000 equipos.
- Los equipos pueden tener hasta 200 canales (contando los que se han eliminado).
- Un usuario puede estar hasta en 250 equipos.
- Los equipos pueden tener hasta 999 usuarios.

Intercambio de información que llega a todos los miembros del equipo.

The screenshot displays a Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Equipos, Calendario, Llamadas, Archivos, and Ayuda. The main area is divided into a left pane and a right pane. The left pane shows a list of teams under 'Sus equipos', including 'Equipo SAT' with sub-channels like 'General', 'Ayudas y subvenciones', 'Formación', 'Herramientas', 'I4.0 Canal general', 'RRSS', 'Seminarios' (highlighted), and 'Turismo'. Below these are 'Mejora de Diagnósticos' and 'I4.0 Metal'. The right pane shows the 'Seminarios' channel with tabs for 'Seminarios', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Wiki'. A search bar at the top says 'Busque o escriba un comando'. The chat history shows a message from 'SAT Gijon1' at 12:27: 'Mariano González Te adjunto la presentación para que la puedas revisar', with a 'Responder' button. Below it, a system message states: 'SAT Gijon1 ha cambiado el nombre del canal de Seminario a Seminarios.' Another message from 'SAT Gijon1' at 12:29 is highlighted with a red box: it contains a PDF icon and the text '20200323 FEMETAL - Herramientas y recomendacio...', followed by a 'Responder' button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' and a row of icons for attachments, emojis, GIFs, and other features.

Los canales pueden ser extendidos con las denominadas Fichas (Pestañas), los Conectores y los Bots.

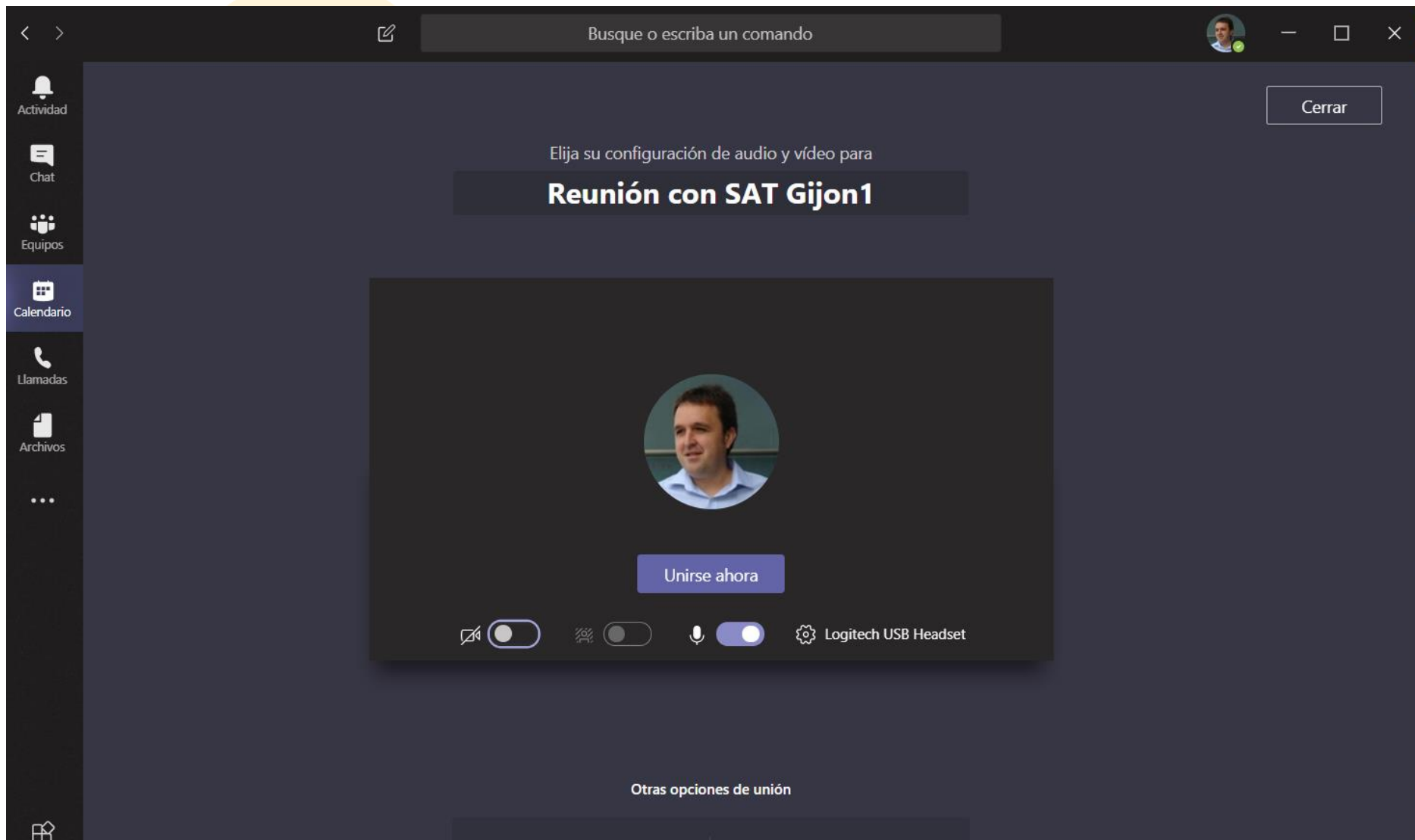
Al igual que Slack, es posible integrar distintas aplicaciones –conectores-, tanto de Microsoft como de otros desarrolladores, que se mostrarán en las Fichas.



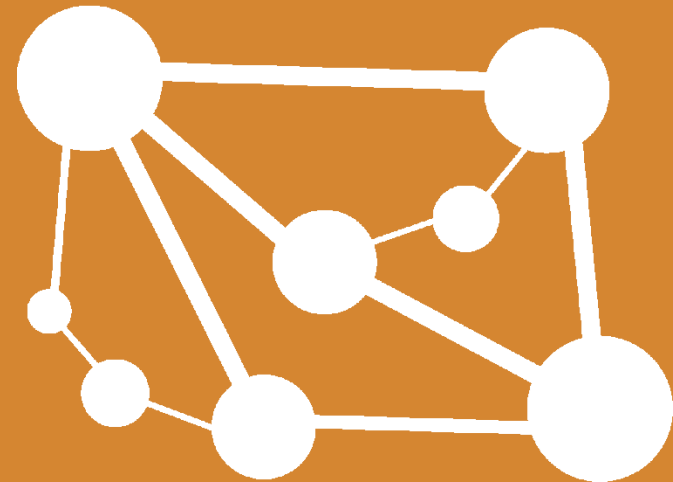
The screenshot shows a Microsoft Teams chat window with a sidebar on the left containing navigation icons for Activity, Chat, Favorites, Teams, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main chat area shows a conversation with Mariano González. A document picker overlay is open, displaying a list of documents under the heading 'Documents'.

Tipo	Nombre	Modificado
Folder	Presentaciones	10/3/20
Folder	Asesoramientos2020	24/1/20
Folder	Materiales_Divulgativos	14/10/19
Folder	DocumentosRequisitosEmpresas	7/10/19
Folder	VariosSAT	7/10/19
Folder	Dropbox	7/10/19
Folder	DiplomasSAT	26/4/19

At the bottom of the document picker are 'Cancelar' and 'Compartir' buttons. Below the picker, the chat input area is visible with a 'Crear un nuevo grupo de contactos' button and a rich text toolbar.



Herramientas para reuniones remotas



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

[Mirar el video](#)

[Más información](#)



Mensajería instantánea comercial

Mensajería y uso compartido de archivo en multiplataforma

Basic

Uso individual

Gratuito

Regístrese, es gratis

Alberga hasta 100 participantes ⓘ

Reuniones 1 a 1 ilimitadas

Límite 40 minutos en reuniones de grupo ⓘ

Número de reuniones ilimitadas

Soporte en línea

+ Funciones de Video Conferencia

+ Funciones de Colaboración Web

+ Funciones de colaboración

Pro

Ideal para equipos pequeños

€13.99

 mes/anfitrión ⓘ

Comprar ahora

Todas las funciones básicas +

Incluye 100 participantes
¿Necesita más participantes? ⓘ

El límite de duración de la reunión es de 24 horas

Administración de usuario ⓘ

Controles de funciones del administrador ⓘ

Informes ⓘ

ID personal de la reunión a medida

Asignar programador ⓘ

Business

Empresas Pequeñas y Medianas

€18.99

 mes/anfitrión ⓘ

* Mínimo de 10 anfitriones

Comprar ahora

Todas las funciones de Pro +

Incluye 300 participantes
¿Necesita más participantes? ⓘ

Soporte telefónico exclusivo

Panel de Control administrativo ⓘ

Dirección personalizada URL de la empresa ⓘ

Opción para un desarrollo en la sede ("on-premise") ⓘ

Dominios administrados ⓘ

Ingreso individual ⓘ

Enterprise

Listo para empresas de gran tamaño

€18.99

 mes/anfitrión ⓘ

* Mínimo de 50 anfitriones

Contact Sales

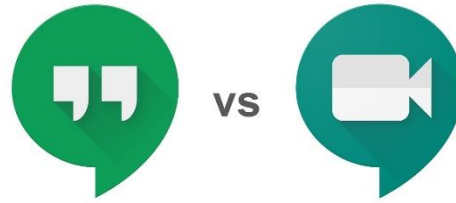
Todas las funciones de Business +

Enterprise incluye 500 participantes
Enterprise Plus incluye 1.000 participantes
Almacenamiento ilimitado en la nube

Gerente dedicado al éxito del cliente

Revisiones de negocios ejecutivos ⓘ

Descuentos en paquetes de





- Se lanzó para sustituir y unificar los servicios Google Talk, Google+ Messenger y Google+ Hangouts.
- Requiere una cuenta de Google.
- Puede usarse desde navegador web, app móvil y Gmail.

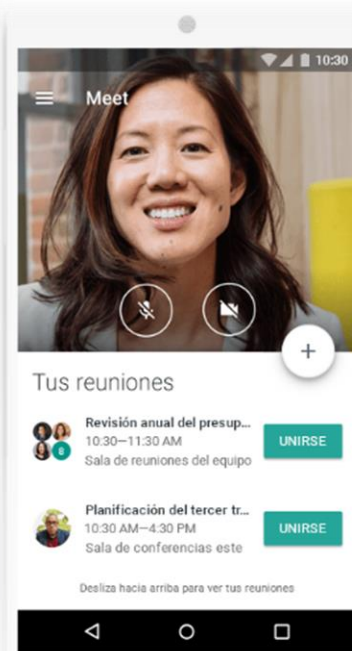


Meet de Hangouts

Videoconferencias 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



Disfrute de las reuniones sin problemas.

Meet facilita el proceso de unirse a las videollamadas desde el trabajo. Simplemente configure una reunión y comparta un vínculo. No debe preocuparse por si los compañeros del equipo o los clientes tienen las cuentas o los complementos correctos. Con una administración de participantes inteligente y una interfaz rápida y ligera, realizar videollamadas con varias personas es muy sencillo.

Diseñado para todo tipo de empresas.

Meet está completamente integrado con G Suite, por lo que puede unirse a las reuniones directamente desde un evento de [Calendario](#) o una invitación de correo electrónico. Todos los detalles importantes de los eventos estarán disponibles cuando los necesite, ya sea que se una a las reuniones desde una computadora, un teléfono o una [sala de conferencias](#).

Comparativa entre Meet y la versión clásica de Hangouts

Hay varias diferencias entre Hangouts Meet y la versión clásica del chat a la hora de crear videollamadas, unirse a ellas y participar en las conversaciones.

	Meet	Videollamadas de la versión clásica de Hangouts
Número de participantes en una videollamada	• G Suite Basic y G Suite para Centros Educativos: hasta 100 • G Suite Business: hasta 150 • G Suite Enterprise y G Suite Enterprise para Centros Educativos: hasta 250	Hasta 25

A partir de junio de 2020, Hangouts clásico desaparecerá, y los usuarios serán migrados a Google Meet y a Google Chat (la opción para la mensajería instantánea)

Escritorio

Teléfonos móviles

Tabletas

Xbox

Alexa

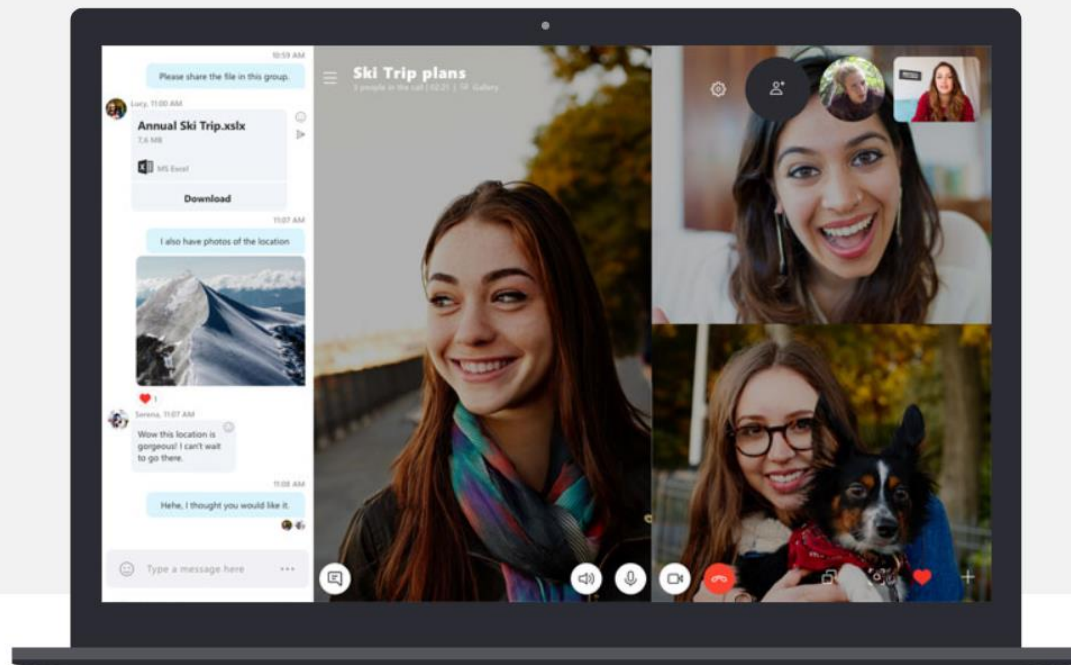
Skype para escritorio

Disponible para Windows, Mac OS X y Linux.

Al descargar Skype, aceptas las [Condiciones de uso](#) y la [Privacidad y cookies](#).

Conseguir Skype para Windows

Consulta los [requisitos del sistema](#).



Llamadas de audio y videollamadas de alta definición

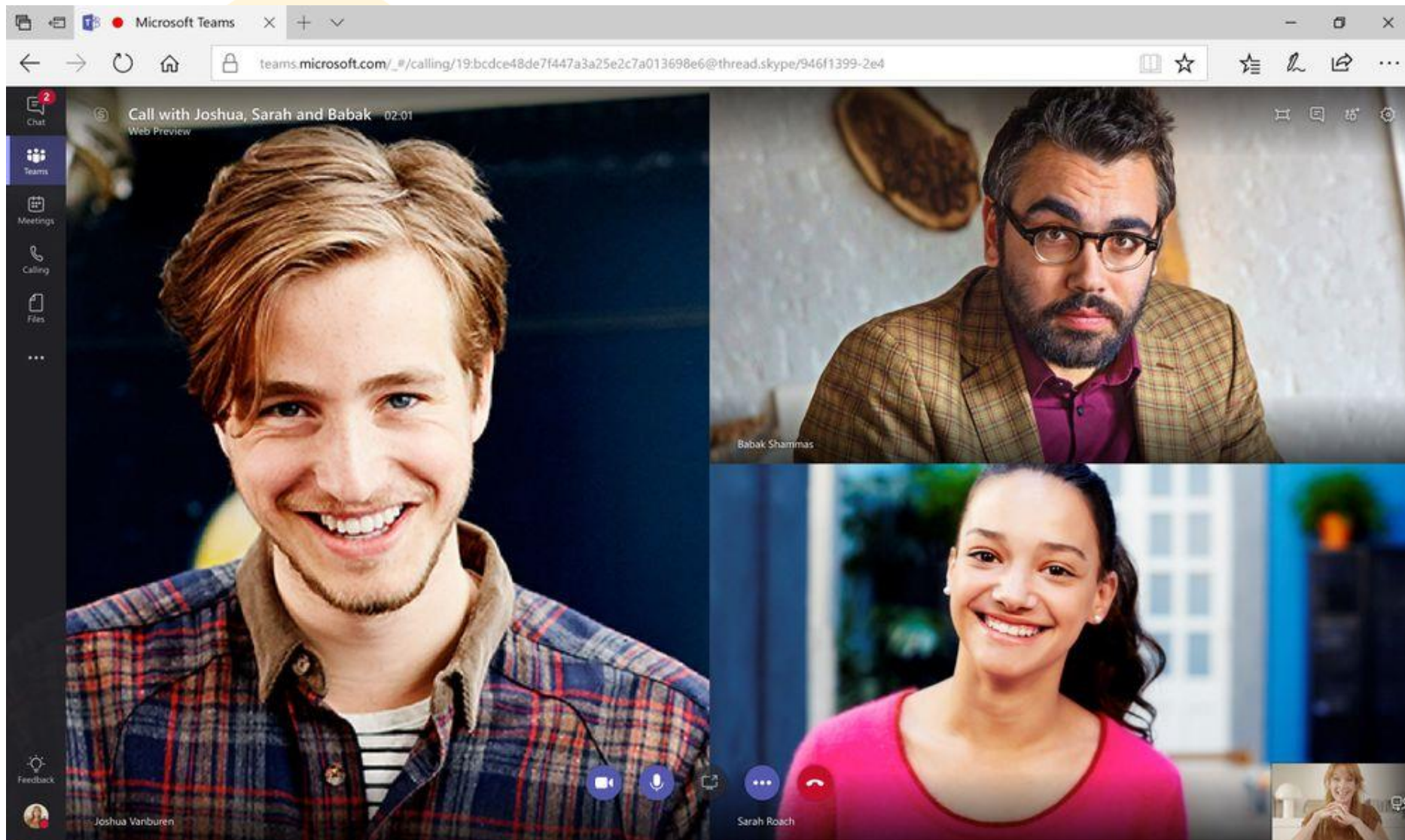
Experimenta una nitidez de audio y una calidad de vídeo de alta definición en las llamadas individuales o grupales: ahora también con reacciones a llamadas.



Llamadas a teléfonos

Ponte en contacto con los amigos que no estén en línea aprovechando tarifas de llamadas internacionales asequibles para números móviles y fijos.

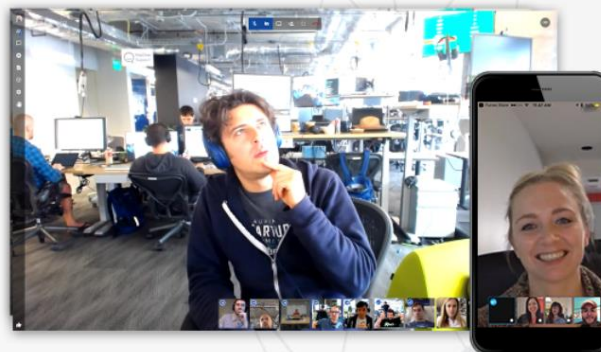
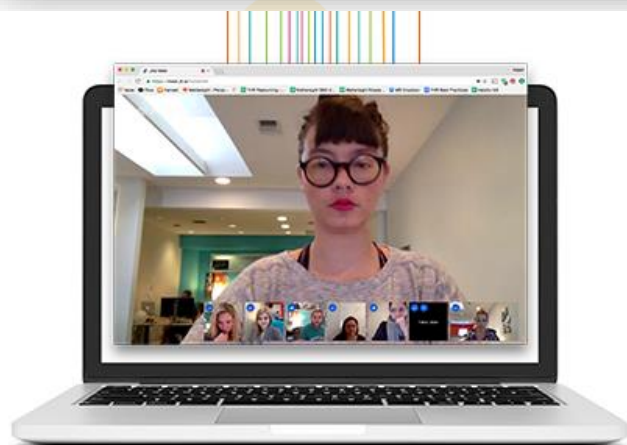
Microsoft Teams (Skype para Empresas)





Multi-platform open-source video conferencing

At Jitsi, we believe every video chat should look and sound amazing, between two people or 200. Whether you want to build your own massively multi-user video conference client, or use ours, all our tools are 100% free, open source, and WebRTC compatible.

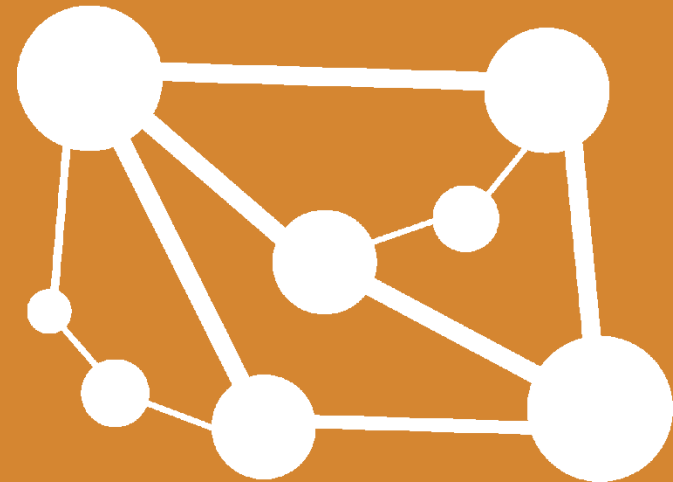

[START A CALL](#)


Go ahead, video chat with the whole team. In fact, invite everyone you know. Jitsi Meet is a fully encrypted, 100% open source video conferencing solution that you can use all day, every day, for free — with no account needed.

What else can you do with Jitsi Meet?

- Share your desktop, presentations, and more
- Invite users to a conference via a simple, custom URL
- Edit documents together using Etherpad
- Pick fun meeting URLs for every meeting
- Trade messages and emojis while you video conference, with integrated chat.

Gestión de la información / conocimiento



- **Google Drive** es el servicio de almacenamiento online de Google, que ofrece 15 GB en la modalidad gratuita. Requiere de una cuenta de Google.
- **One Drive** es el equivalente en a Google Drive en Microsoft. Ofrece 5 GB en la versión gratuita, que requiere de una cuenta de Microsoft.
- **Dropbox** es el pionero de los servicios de almacenamiento online. Ofrece 2 GB en su cuenta gratuita.



Google Drive



OneDrive



Dropbox

Cuando quizás sea necesario **optimizar la clasificación, acceso o uso de distinta información en función de los usuarios que la deban consultar y gestionar**, existen herramientas que pueden ser de gran ayuda.

Dos de las plataformas que pueden permitir este propósito son, por ejemplo, **Google Sites** y **Microsoft Sharepoint**.

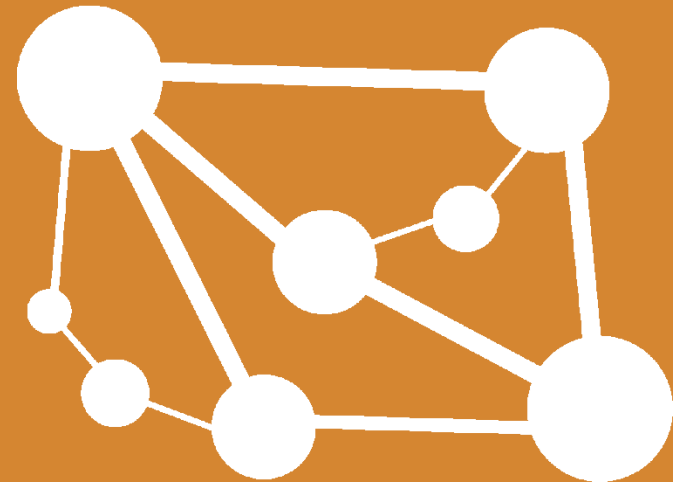


Google Sites



SharePoint

Herramientas para la planificación y gestión de tareas



Microsoft To Do

Mariano González
mariano.gonzalez@fundacionctic...

Mi día

☆ **Importante** 4

📅 **Planeado** 4

👤 **Asignadas a ti**

🏠 **Tareas**

≡ **ASINCAR** 2

📁 **Industria 4.0** ✓

📁 **SAT** ✓

≡ **Legislación con CEEI** 1

+ **Nueva lista** 📁

☆ **Importante**

- Definir contenidos para elementos nueva web
Comunicación SAT • 📅 lu, 30 de mar. 🔗
- Introducir modificaciones en diagnóstico TD I4.0
Divulgación
- Nuevo Diagnóstico de Seguridad
Divulgación
- Definir cuestiones con las que poder trabajar con las empresas que recibieron el diagnóstico MetalIndustry, para detectar necesidades comunes concretas
I4.0 Metal

○ Definir contenidos para elementos nueva web ☆

+ **Agregar paso**

📅 Agregar a Mi día

🕒 Avisame a las 9:00
ju., 28 de mar. de 2019 ✕

📅 Vence el lu, 30 de mar. ✕

📅 Mensualmente ✕

👤 Asignar a

📎 Agregar archivo

Agregar nota

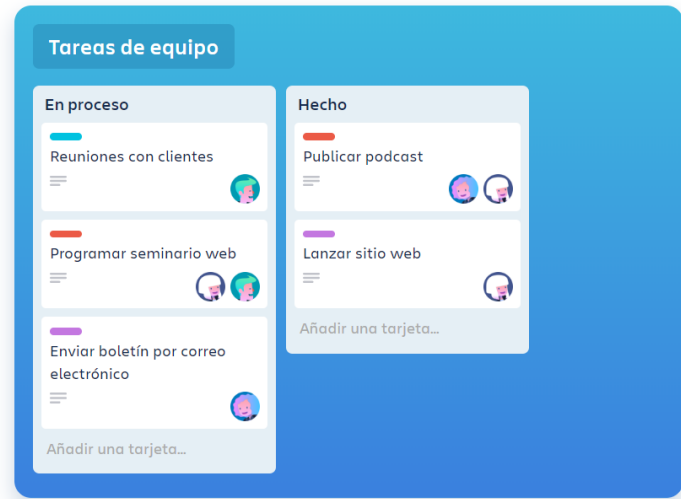
+ **Agregar una tarea**

> Creada el lu., 24 de feb. 🗑️

Puede utilizarse independientemente, pero también está **integrada en Office 365**.



Microsoft To-Do



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.



Organización de Trello: Listas y compartición entre miembros del equipo

SPRINT 04: G. PRODUCCIÓN ☆ Personal Público U U U U

- TO DO**
 - GUÍA DE REGISTRO DE PRODUCTO FINAL
🕒 24 de ago. de 2016 ☑ 0/1 U
 - GUÍA DE INTERPRETACIÓN DE LAS BARRAS DE PROGRESO-PRODUCCION
🕒 23 de ago. de 2016 ☑ 0/1 U
 - GUÍA DE REGISTRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES
🕒 22 de ago. de 2016 ☑ 0/1 U
 - IMPLANTACIÓN DE LOS MÓDULOS
🕒 19 de ago. de 2016 ☑ 0/4 U U U
- IN PROGRESS**
 - DESARROLLO DE LAS INTERFACES
🕒 1 de ago. de 2016 ☑ 1/2 U
 - DESARROLLO DEL MÓDULO DE REQUERIMIENTOS O-T
🕒 6 de ago. de 2016 ☑ 4/8 U U
 - DESARROLLO DEL MÓDULO DE PRODUCCIÓN [SEGUIMIENTO-TIEMPO-AVANCE]
🕒 11 de ago. de 2016 ☑ 0/6 U U
 - DESARROLLO DEL MÓDULO DE INVENTARIO PRODUCTO FINAL
🕒 16 de ago. de 2016 ☑ 3/8
- TESTING**
 - DISÑO Y DESARROLLO DE LA BASE DE DATOS
🕒 4 de ago. de 2016 ☑ 2/3 U
 - PRUEBAS DEL MODULO DE REQUERIMIENTOS O-T
🕒 9 de ago. de 2016 💬 1 ☑ 2/3 U
 - PRUEBAS DEL MODULO DE PRODUCCIÓN [SEGUIMIENTO-TIEMPO-AVANCE]
🕒 13 de ago. de 2016 💬 1 ☑ 2/3 U
 - PRUEBAS DEL MODULO DE INVENTARIO PRODUCTO FINAL
- DONE**
 - PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN
🕒 19 de abr. de 2016 📅 12/12 U

Trello Resources ☆ Trello Inc Free Público +22

- Tips**
 - More Tips...? (Comment to let me know)
👍 113 💬 364
 - Use the keyboard shortcuts
👍 2496 📄 220
 - @mention someone in a comment to give them a notification
👍 387 📄 185
 - Scroll horizontally by dragging the background of a board
👍 362 💬 61
 - Add formatting to your card descriptions using markdown
👍 608 📄 1411
- Usage Examples**
 - More Examples...? (Comment to let us know)
👍 54 📄 280
 - Trello Inspiration - A collection of Trello boards
👍 61 📄 14
 - Software Development
👍 306 📄 69
 - Wedding Planning
👍 192 📄 84
 - Personal Organization
👍 198 📄 53
 - Client Management
👍 210 📄 73
- Native Clients**
 - Know of other existing clients...? (Comment to let us know)
👍 211 📄 312
 - Android (Official)
👍 597 📄 196
 - iPhone and iPad App (Official)
👍 268 📄 146
 - Mac (Official)
👍 26 📄
 - Windows (Official)
👍 17 📄
- Browser Extensions**
 - More Extensions...? (Comment to let me know)
👍 63 📄 233
 - Scrum for Trello
👍 539 📄 474
 - Trello App (Official)
👍 147 📄 32
 - Export for Trello
👍 105 📄 11 📄 1
 - Gmail to Trello
👍 95 📄 28
 - Harvest Time Tracking Power-Up
👍 60 📄 39
 - Trello My Cards
- Integrations/Utilities**
 - Know of other existing integrations...? (Comment to let me know)
👍 44 💬 217
 - Trello Outlook Addon
👍 303 📄 23
 - Burndown Time Estimates
👍 522 📄 125
 - Zapier
👍 75 📄 42
 - Corrello
👍 34 📄 6
 - CloudMagic
👍 25 📄 9
 - FeedsApp (Mac)

 **Seminarios FEMETAL** ✕
en la lista 2020

 **Descripción**

Añadir una descripción más detallada...

 **Actividad** Mostrar detalles

J

Escriba un comentario...

AÑADIR A LA TARJETA

 Miembros

 Etiquetas

 Checklist

 Vencimiento

 Adjunto

 Portada

POWER-UPS

Conseguir Power-Ups

ACCIONES

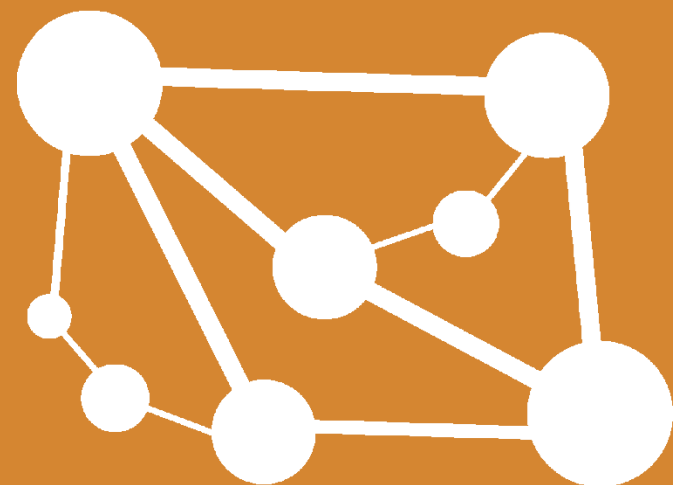
 Mover

 Copiar

 Convertir en plant...

 Seguir

Herramientas de colaboración y productividad



G Suite

Ofrecen un conjunto de servicios orientados a cubrir las necesidades esenciales de una organización en materia de comunicación, coordinación y gestión de información, tanto a nivel interno como con terceros.



Office 365

Entre esos servicios se encuentra el correo electrónico, la gestión de contactos, la planificación de agenda, mensajería instantánea y videoconferencia, el almacenamiento de información, el trabajo colaborativo en documentos y varias cuestiones más.

G Suite

Basic

4.68 € * 5.20 €

EUR/usuario / mes

Business

9.36 € * 10.40 €

EUR/usuario / mes

Enterprise

23 €

EUR/usuario / mes

APLICACIONES INCLUIDAS

-  **Gmail** Correo electrónico de empresa
-  **Calendar** Calendarios compartidos
-  **Drive** 30 GB de almacenamiento en la nube
-  **Hangouts Chat** Mensajería segura para equipos
-  **Hangouts Meet** Llamadas de voz y videoconferencias con hasta 100 participantes
-  **Documentos** Procesamiento de textos
-  **Hojas de cálculo** Hojas de cálculo
-  **Presentaciones** Crea presentaciones
-  **Formularios** Crea encuestas profesionales
-  **Sites** Crea sitios web
-  **Keep** Notas compartidas
-  **Currents** Fomenta la interacción de los empleados
-  **Apps Script** Automatiza, integra y amplía las funciones de G Suite

APLICACIONES INCLUIDAS

-  **Gmail** Correo electrónico de empresa
-  **Calendar** Calendarios compartidos
-  **Drive** Almacenamiento en la nube **ilimitado**
(o 1 TB por usuario si tienes menos de 5 usuarios)
-  **Hangouts Chat** Mensajería segura para equipos
-  **Hangouts Meet** Llamadas de voz y videoconferencias con hasta 150 participantes
-  **Documentos** Procesamiento de textos
-  **Hojas de cálculo** Hojas de cálculo
-  **Presentaciones** Crea presentaciones
-  **Formularios** Crea encuestas profesionales
-  **Sites** Crea sitios web
-  **Keep** Notas compartidas
-  **Currents** Fomenta la interacción de los empleados
-  **Apps Script** Automatiza, integra y amplía las funciones de G Suite
-  **Cloud Search** Búsqueda inteligente en todo el contenido de G Suite

APLICACIONES INCLUIDAS

-  **Gmail** Correo electrónico de empresa
-  **Calendar** Calendarios compartidos
-  **Drive** Almacenamiento en la nube **ilimitado**
(o 1 TB por usuario si tienes menos de 5 usuarios)
-  **Hangouts Chat** Mensajería segura para equipos
-  **Hangouts Meet** Llamadas de voz y videoconferencias con hasta 250 participantes
-  **Documentos** Procesamiento de textos
-  **Hojas de cálculo** Hojas de cálculo
-  **Presentaciones** Crea presentaciones
-  **Formularios** Crea encuestas profesionales
-  **Sites** Crea sitios web
-  **Keep** Notas compartidas
-  **Currents** Fomenta la interacción de los empleados
-  **Apps Script** Automatiza, integra y amplía las funciones de G Suite
-  **Cloud Search** Búsqueda inteligente de información tanto dentro como fuera de G Suite

Office 365 Empresa

8,80 € por usuario al mes

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

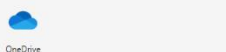
[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan aplicaciones de Office, además de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube en PC, Mac o móvil. Correo electrónico de categoría empresarial no incluido.

Aplicaciones de Office incluidas



Servicios incluidos



Office 365 Empresa Premium

10,50 € por usuario al mes

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial, aplicaciones de Office y otros servicios empresariales en PC, Mac o móvil.

Aplicaciones de Office incluidas



Servicios incluidos



Office 365 Empresa Essentials

4,20 € por usuario al mes

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

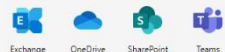
[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial y otros servicios empresariales en PC, Mac o móvil. Versiones de escritorio de aplicaciones de Office no incluidas.

Aplicaciones de Office incluidas

(Solo las versiones para móviles y web) ¹

Servicios incluidos



6,70 €

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

[Más información >](#)

Servicios empresariales: correo electrónico, almacenamiento y uso compartido de archivos, Office Online, reuniones y MI, etc. Aplicaciones de Office no incluidas.

Incluye las aplicaciones de Office

(No incluido)

Servicios incluidos



19,70 €

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

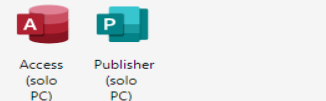
[Comprar ahora](#)

[Probar gratis >](#)

[Más información >](#)

Todas las características de ProPlus y Office 365 E1, además de las herramientas de seguridad y cumplimiento, como suspensión legal, prevención de pérdida de datos, etc.

Incluye las aplicaciones de Office



Servicios incluidos



34,40 €

(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

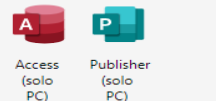
[Probar gratis >](#)

[Contacto con ventas >](#)

[Más información >](#)

Todas las características de Office 365 E1, además de seguridad, análisis y funcionalidades de voz.

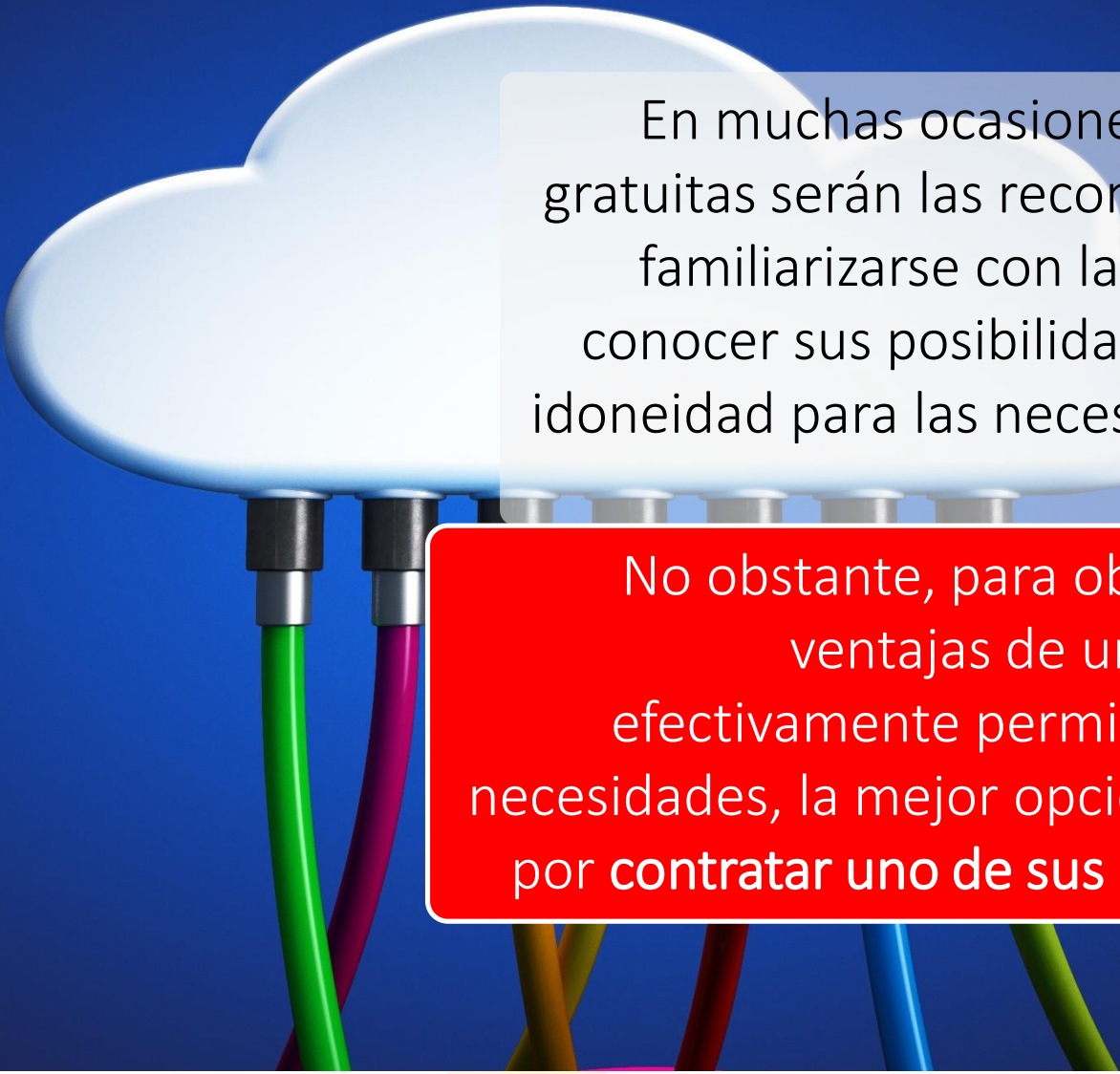
Incluye las aplicaciones



Servicios incluidos



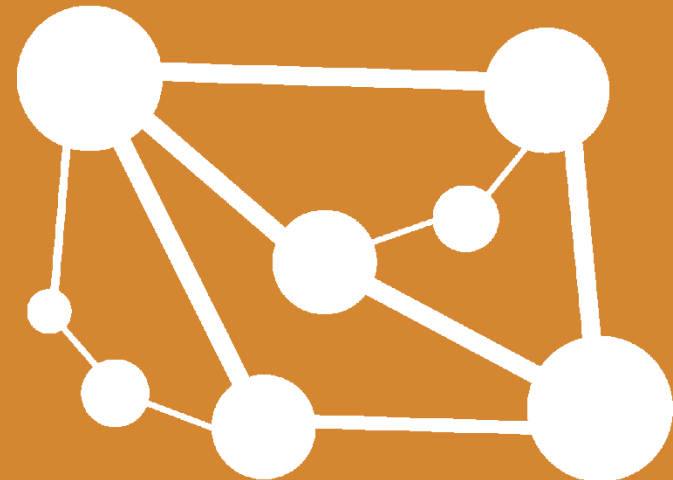
Precios por usuario al año
IVA no incluido

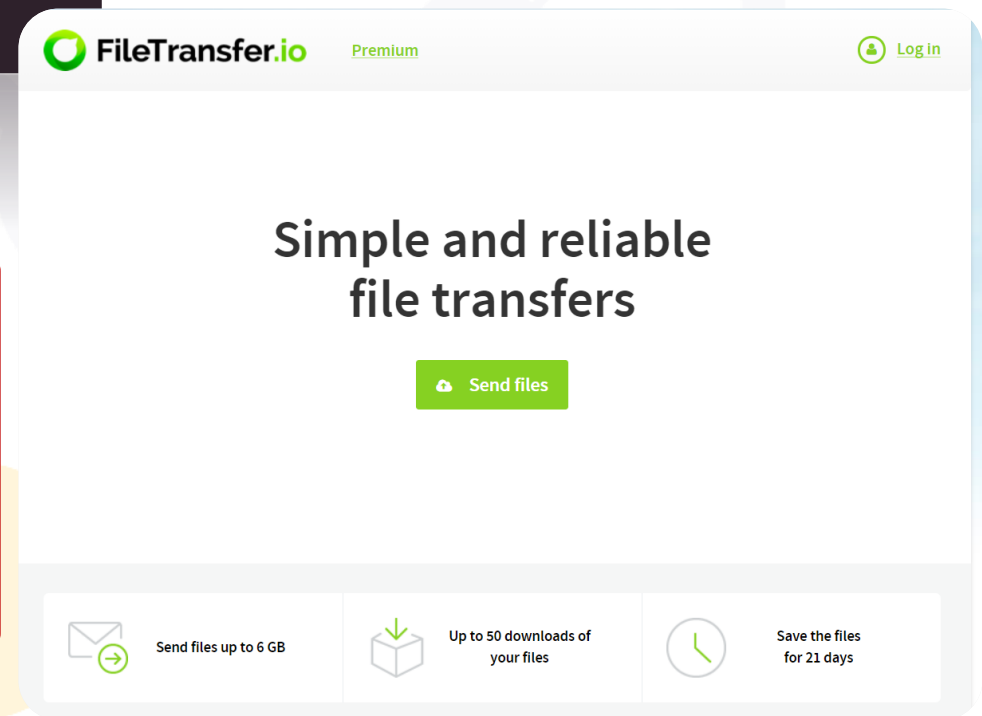
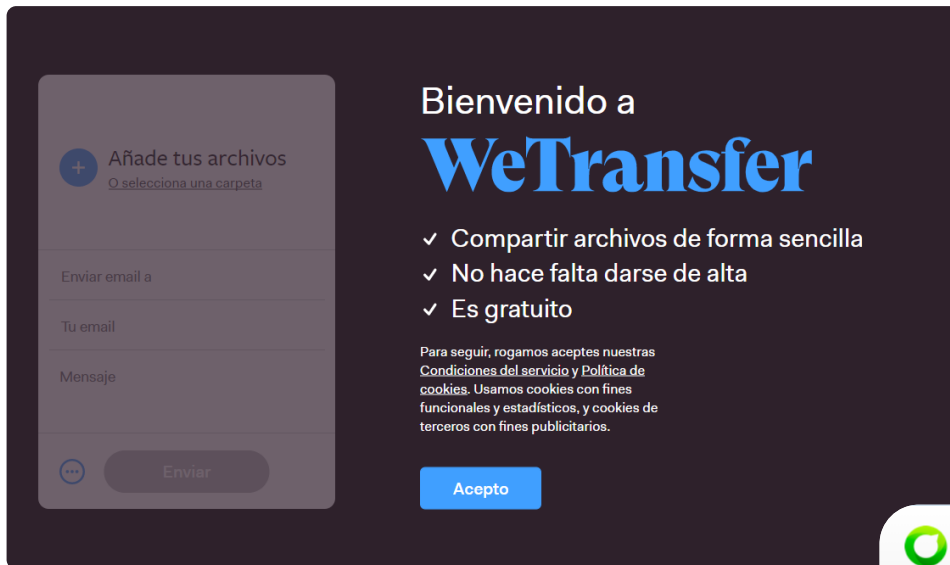


En muchas ocasiones, las versiones gratuitas serán las recomendables para familiarizarse con las herramientas, conocer sus posibilidades y valorar su idoneidad para las necesidades de cada empresa.

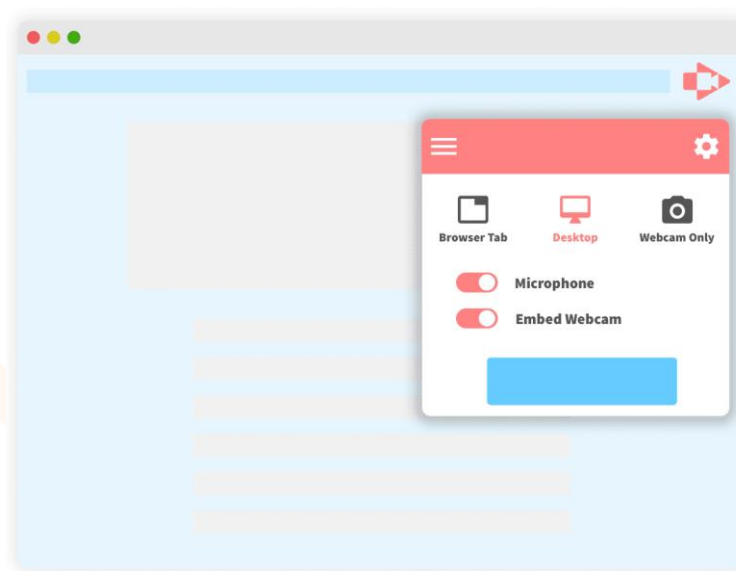
No obstante, para obtener todas las ventajas de una solución que efectivamente permita resolver esas necesidades, la mejor opción puede pasar por **contratar uno de sus planes de pago.**

Otras utilidades



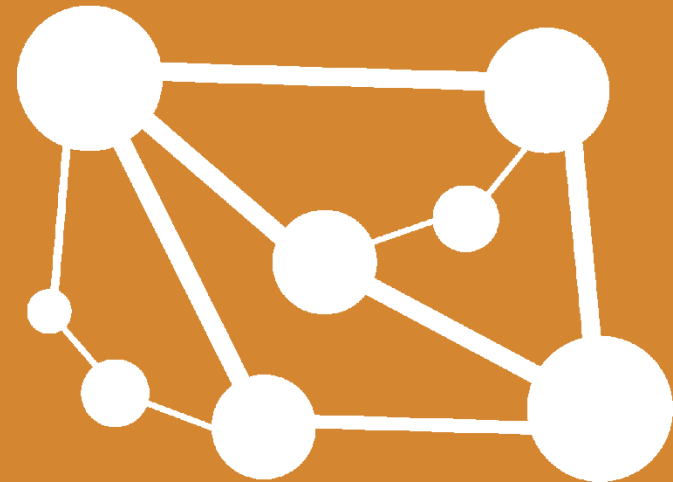


** No es recomendable el envío de información confidencial o sensible a través de este tipo de servicios*



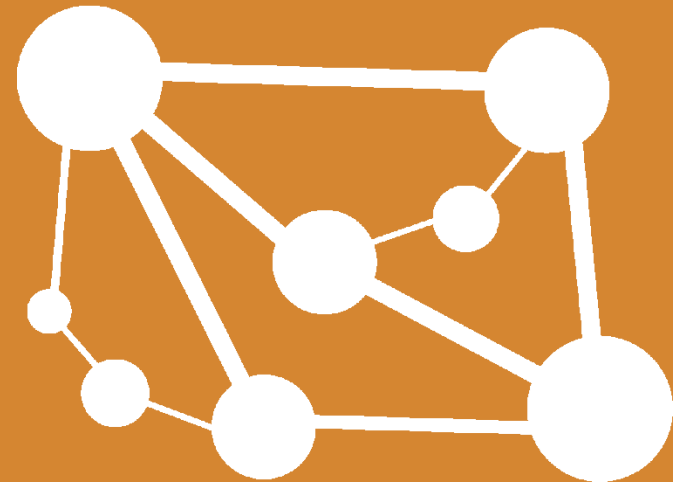
OBS Studio

Recomendaciones sobre Ciberseguridad



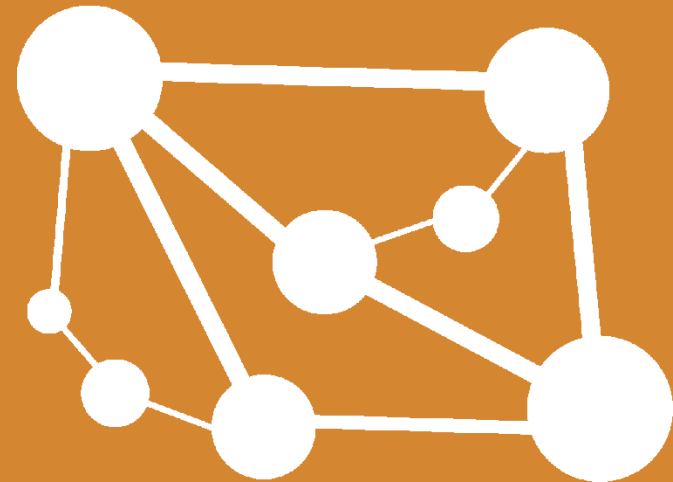


¿Qué consecuencias pueden tener estos ataques?



- **Robo de datos sensibles o confidenciales** (datos personales de empleados / clientes / etc., datos de proyectos estratégicos...)
- **Robo de datos bancarios / Transacciones económicas fraudulentas**
- **Acceso ilícito a servicios o herramientas internas de manera encubierta**
- **Acceso ilícito a servicios online y suplantación de identidad**
- **Acceso remoto encubierto a dispositivos y equipos**
- **Bloqueo de información a cambio de un rescate: ransomware**

¿Cómo actuar para prevenirlos?



- Al recibir mensajes inesperados de carácter sospechoso, **comprobar si incluyen evidencias de su naturaleza fraudulenta**: remitentes anormales, contenido extraño, enlaces o archivos adjuntos sospechosos...
 - Nunca abrir ni ejecutar los archivos adjuntos
 - No acceder a los enlaces incluidos
 - No responder al mensaje
- **Confirmar con el supuesto remitente si el mensaje es verdadero** y ha sido enviado por él.
- **Notificarlo al responsable de sistemas** y a las personas que por su perfil sean susceptibles de recibir el mismo mensaje.
- **Evitar el uso de servicios online de carácter personal** (redes sociales, mensajería, etc.) **desde dispositivos corporativos**, puesto que tienen una mayor exposición a recibir ciertos tipos de contenido fraudulento, y además, **pueden tener repercusiones legales**.

¿Sabrías detectar ahora un correo fraudulento?

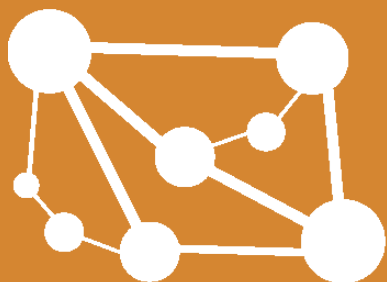
¿Puedes detectar
cuándo te están
engañando?

La identificación de un ataque de suplantación de identidad (phishing) puede ser más difícil de lo que piensas. El phishing consiste en que un atacante intenta engañarte para que facilites tu información personal haciéndose pasar por alguien que conoces. ¿Podrías detectar qué es falso?

HACER EL TEST



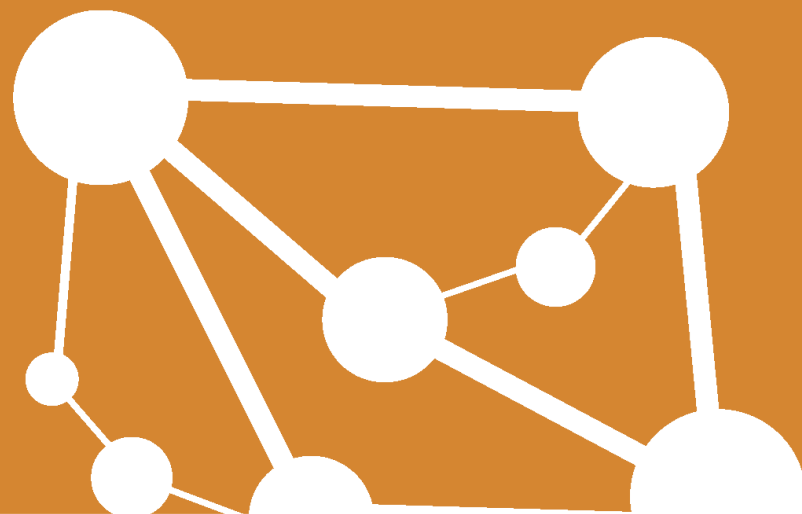
<https://phishingquiz.withgoogle.com/>



SAT CTIC

INDUSTRIA 4.0 • W₃C • TRANSFORMACIÓN DIGITAL

www.ctic.es/sat
984 200 067
sat@ctic.es



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDAD