



El mundo figital* está llamando

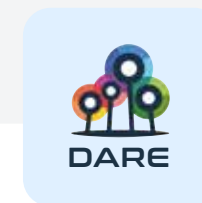
herramientas digitales para servicios
co-diseñados y en remoto



*físico + digital

Nueva era, nuevas costumbres, nuevas soluciones

El mundo laboral, a causa del coronavirus, está viviendo una nueva era digital sin precedentes. Todas las restricciones establecidas para frenar el problema están provocando la aparición de nuevos hábitos, incluida la disminución drástica del contacto entre las personas. Está emergiendo una nueva cultura que pretende potenciar el concepto de lo virtual y promover las actividades digitales. Pero sabemos que el mundo digital es como un abismo en el fondo del mar, que provoca incertidumbre y desconcierto, especialmente para quienes no están acostumbrad@s a esta nueva condición. Por eso, se han venido adoptando cambios y encontrando nuevas soluciones para transformar este momento difícil en una oportunidad de crecimiento.



DARE, Digital Awareness for Resilience Experience (conocimiento digital para experiencias de resiliencia) es un proyecto que propone la creación de una caja abierta de herramientas digitales para el desarrollo de proyectos creativos y colaborativos en línea, cuyo propósito es capacitar en el uso de herramientas y metodologías virtuales para la educación en línea. Se trata de un conjunto de herramientas digitales que pueden ser utilizadas para co-diseñar servicios remotos, el cual se ha organizado en dos fases: fase 1 de aprendizaje y fase 2 de implementación.

Esta caja de herramientas, que estará disponible de forma gratuita y descargable en el sitio web del proyecto, también contiene pautas sobre cómo utilizar esta experiencia formativa y de cooperación, tanto en formato on line, como de manera presencial. Se ha tratado de construir una herramienta completa e intuitiva que pueda ser utilizada por cualquier persona, modificando y mejorando lo que resulte necesario.

Antes de empezar...

Digitalización

Si antes era necesario reunirse en grupo en un cuarto frente a una pizarra y comunicar las ideas mediante herramientas como la lluvia de ideas, ahora la digitalización te permite hacer mucho más. No es una tendencia. El mundo entero va en esa dirección. En este momento histórico, marcado por “las nuevas normas”, la familiaridad con el uso de herramientas de colaboración digital y en línea se vuelve absolutamente fundamental. Pero lo que realmente marca la diferencia es en nivel en el que estamos familiarizad@s con una mentalidad digital.

Mentalidad Digital

La mentalidad digital es el término para la nueva forma de ver las cosas con la ayuda de la tecnología.
Pero hay que tener en cuenta que el hecho de tener el software disponible, sin tener una mentalidad digital para saber cómo aprovecharlo, tiene poco valor. Es como dar un súper coche a una persona que no sabe conducir. La persona podrá disfrutar del coche, pero no podrá tener la mejor experiencia. Tener una mentalidad digital se trata de ser original y más eficiente.



POR QUÉ ESTA HERRAMIENTA

El objetivo de esta herramienta es fortalecer nuestras habilidades digitales, para el desarrollo de proyectos creativos colaborativos en línea, mejorando nuestra mentalidad digital.



A QUIÉN VA DIRIGIDA

Se dirige a personas que trabajan o que no tienen trabajo que, no solo quieren fortalecer su conexión con lo digital, sino también mejorar su experiencia con estas herramientas.

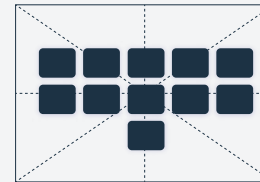
Componentes de la caja de herramientas

En esta caja de herramientas, los contenidos se presentan organizados en dos fases:

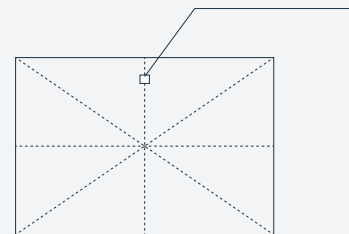
APRENDIZAJE

IMPLEMENTACIÓN Y CASOS PRÁCTICOS

Este es un PDF interactivo.
Ha sido diseñado para garantizar un uso ágil y rápido.



El menú de “Explora por categoría” incluye todos los temas. Solo tienes que hacer click en el cuadro para ir a la categoría deseada.



Algunas páginas tienen este icono. Si haces click en él, serás re-dirigido al menú, así no tendrás que desplazarte por todo el PDF para localizar un tema.

Fase 1.

Aprendizaje

La fase de aprendizaje pretende capacitar sobre el uso de herramientas y metodologías virtuales para la educación en línea, presentando una variedad de posibles herramientas para cada categoría, a través de una breve descripción de cada software y una evaluación comparativa entre ellos, junto con un análisis más en detalle del software más utilizado.



Explorar por categoría



Servicios de
videconferencia



Plataformas de
comunicación



Servicios de
almacenaje de
archivos



Herramientas de
gestión de tareas



Encuestas en
línea /Herramientas
de sondeo



Plataformas de
“pizarras visuales”



Herramientas
de mapeo



Sistemas de control
de versiones



Plataformas de
gestión de equipos



Plataformas de
notas/wiki boards



Tecnología
innovadora

ABC

Servicios de videconferencia

COOPERATION



Acercas de

Cuando la comunicación en persona no es posible, la videoconferencia es una buena opción para sentirse conectad@ con el equipo de trabajo. Usando la solución de videoconferencia, los equipos pueden trabajar juntos o con socios de manera efectiva, sin importar dónde se encuentren.



Cisco Webex

Recomendada para conferencias empresariales.

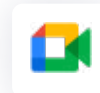
Webex une a los modos colaborativos de llamadas, reuniones y mensajes para crear una experiencia fluida, atractiva e inclusiva.



GoToMeeting

Recomendada para reuniones en línea para pequeñas entidades.

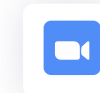
GoToMeeting es un software de reunión en línea, escritorio compartido y video que permite a las personas usuarias conectarse vía Internet. Incluye varias herramientas de reunión en línea.



Google Meet

Recomendada para usuarios de Google Workplace.

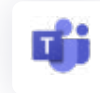
Google Meet es una herramienta de conferencia web que permite a las personas usuarias unirse a reuniones directamente a través de un evento del calendario o una invitación de correo electrónico, desde un ordenador, teléfono o sala de conferencias.



ZOOM

Recomendada para pequeñas entidades.

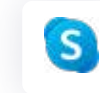
Zoom es una plataforma unificada de comunicaciones que cuenta con video y audio HD, herramientas de colaboración, funciones de chat y un sistema telefónico empresarial en la nube.



Microsoft Teams

Recomendada para usuari@s de Microsoft 365.

Microsoft Teams es una plataforma de comunicación que combina software de videoconferencia con herramientas de colaboración en equipo y que permite compartir archivos e iniciar o participar en un chat grupal.



Skype

Recomendada para personas y pequeñas entidades.

Skype es un software gratuito para reuniones, videoconferencias y llamadas por internet. Puede hacer llamadas de audio y video de Skype a Skype, así como también ofrece la posibilidad de llamar a teléfonos fijos y móviles.





Comparación de productos

	Reuniones	Mercado de aplicaciones	Seminario web/ Eventos	Usuario	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	100 participants for 60 min. (free)	✓	✓	Browser Desktop app	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	100 participants for 40 minutes	✓	✓	Browser Desktop app	✓	Pro Business Enterprise	€13.99/user €18.99/user €18.59/user
	100 participants (free)	✓	✗	Browser Desktop app	✓	Starter Business Enterprise	€12.85/user €25.65/user contact sales
	Varies according to purchasing plans	✓	✗	Browser Desktop app	✗	Professional Business Enterprise	€10.75/user €14.33/user contact sales
	250 participants	✓	✓	Browser Desktop app	✓	Business Basic Business Standard Business Premium	€4.20/user €10.50/user €16.90/user
	99 participants	✗	✗	Browser Desktop app	✓	/	/

*It's part of G Suite



Centrándonos en #1



Google Meet

Recomendada para usuarios de Google Workplace.

Google Meet es la plataforma en línea de Google que le permite organizar reuniones de video en línea, lecciones virtuales y más. Google Meet ofrece en su servicio la posibilidad de personalizar la configuración de video, compartir pantalla con las personas participantes, interactuar en tiempo real a través del chat, compartir todos los detalles de la reunión y mucho más. Una herramienta completa que simplifica la experiencia de videollamadas de trabajo, brindando a sus usuari@s todas las herramientas que necesitan para una exitosa reunión / sesión remota. También se incluye en Google Workspace y Google Workspace for Education.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE MEET

1. Meet se basa en la infraestructura segura "por diseño" de Google Cloud para ayudarte a proteger tu datos y salvaguardar tu privacidad.
2. Cualquier persona con una cuenta de Google puede crear una videoconferencia gratuita e invitar hasta 100 participantes, con una duración máxima de 60 minutos por reunión.
3. Con subtítulos en tiempo real basados en la tecnología de reconocimiento de voz de Google, las reuniones se vuelven más accesibles.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



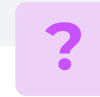
Centrándonos en #2



ZOOM

Recomendada para pequeñas entidades.

Zoom es una plataforma de comunicaciones unificadas que permite establecer conexiones, comunicar y expresar ideas, a través de una serie de servicios diseñados específicamente para equipos modernos. Las soluciones que ofrece Zoom son específicas para atender múltiples usos: audio y video HD; herramientas de colaboración integradas (como compartir pantalla y tomar notas); los filtros, las reacciones, las encuestas, la votación a mano alzada y el intercambio de música o videos, hacen que la comunicación sea más atractiva y divertida; grabaciones de reuniones localmente o en la nube; programar o iniciar reuniones desde otras aplicaciones compatibles; chatear con grupos, historial y uso compartido de archivos integrados.



POR QUÉ UTILIZAR ZOOM

1. Te permite usar tu propio sistema de video en H323 SIP standard.
2. La seguridad de las conversaciones de audio, video y texto está garantizada por un cifrado del usuario con protocolo de comunicación.
3. Nuevas funciones que ayudan a trabajar desde casa y divertirnos haciéndolo, como audio nítido con capacidad avanzada de cancelación de ruido.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

Plataformas de comunicación

COMMUNICATION



Acercas de

En el lugar de trabajo, la comunicación lo es todo. No solo cuando se trabaja de forma remota, sino que siempre es importante mantenerse en contacto con personas usuarias, colaboradoras o compañeras. Por lo tanto, es fundamental encontrar (y usar) plataformas de comunicación que nos permitan trabajar de una manera más conectada, flexible e inclusiva.



Discord

Recomendada para colaborar, compartir y hablar.

Los servidores de Discord están organizados en canales temáticos donde puedes colaborar, compartir o simplemente hablar sobre tu día sin obstruir un chat grupal.



Basecamp

Recomendada para equipos remotos.

Basecamp es una herramienta de gestión de proyectos que permite a las personas usuarias estar más organizadas, comunicarse mejor e incluye las herramientas que todos los equipos necesitan para el trabajo colaborativo.



Sharepoint

Recomendada para Microsoft 365.

Microsoft Sharepoint es una plataforma de administración de contenido que permite a las personas usuarias compartir y administrar información para respaldar el trabajo en equipo, compartir archivos y unirse o iniciar un chat grupal.



Skype

Recomendada para pequeñas entidades y empresas.

Skype ofrece al usuario varios servicios de mensajería y llamadas, como llamadas de audio y video HD, mensajería inteligente, uso compartido de pantalla y mucho más.



Slack

Recomendada para entidades y empresas.

Slack es una herramienta de colaboración empresarial que se utiliza para enviar mensajes al instante a los miembros del equipo. Las personas usuarias pueden trabajar en áreas específicas, llamadas canales, que reúnen a las personas y la información que necesitan.



WhatsApp






Recomendada para personas y equipos de trabajo.

WhatsApp es una aplicación de mensajería instantánea. Las personas usuarias pueden intercambiar mensajes de texto, imágenes, mensajes de video y audio, información de ubicación, realizar llamadas y videollamadas.





Comparación de productos

	Llamadas de voz y video	Chats grupales	Documentos y archivos	Seguridad	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	✓	✓	✓	Single Sign-On Slack EKM	✓	Pro Business+ Enterprise Grid	€5.81/user €10.89/user contact sales
	✓	✓	✓	End-to-end encryption	✓	/	/
	✓	✓	✓	Encrypted via SSL/TLS	✓	Nitro / month Nitro / year	€9.14/user €91.78/user
	✗	✓	✓	Encrypted via SSL/TLS	✓	Business	€86.29/team
	✗	✓	✓	Microsoft Security	✗	Online Plan 1 Online Plan 2 Office 365 E3	€4.20/user €8.40/user €19.70/user
	✓	✓	✗	End-to-end encryption	✓	Skype Credit Skype Credit Skype Credit	€5.00/user €10.00/user €25.00/user



Centrándonos en #1



Slack

Recomendada para entidades y empresas.

Slack es un software de mensajería desarrollado para la colaboración empresarial que te permite organizar y gestionar tu equipo de trabajo de forma rápida y funcional. Su principal objetivo es mejorar el rendimiento laboral, facilitando la interacción y cooperación de los diferentes departamentos o áreas de trabajo.

Slack simplifica el contacto con los compañer@s, permitiendo enviar mensajes a cualquier persona dentro o fuera de la organización y trabajar de manera colaborativa. Las personas usuarias pueden trabajar en áreas específicas, llamadas canales, que reúnen a las personas y la información que necesitan. También permite trabajar de forma asíncrona. Cuando el trabajo se organiza en canales, puede acceder a la información que se necesita cuando se desee o sea posible, lo que permite que los equipos se mantengan en sintonía y tomen decisiones más rápido.



POR QUÉ UTILIZAR SLACK

1. Slack puede integrar funciones de otras aplicaciones y enlaces externos al sitio.
2. Con Slack existe la posibilidad de organizar la comunicación del equipo a través de canales específicos, accesibles para todo el equipo o solo para algunos miembros.
3. Puedes comunicarte con el equipo a través de chats privados individuales o chats con dos o más miembros.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Centrándonos en #2



Whatsapp

Recomendada para personas y equipos de trabajo.

Whatsapp es una aplicación de mensajería gratuita disponible en teléfonos de todo el mundo. Entre los servicios que ofrece están: conversaciones seguras gracias al cifrado de extremo a extremo, que garantiza que solo tú y la persona con la que te comunicas podáis leer los mensajes y escuchar las llamadas; chats grupales para estar en contacto con quien quieras; llamadas de voz y videollamadas gratuitas, incluso entre diferentes países; compartir documentos, fotos y videos; mensajes de voz.



POR QUÉ UTILIZAR WHATSAPP

1. Whatsapp ofrece la versión Whatsapp Business, una aplicación gratuita para propietarios de pequeñas empresas, que brinda asistencia y envía información importante a sus socios.
2. Para sincronizar chats en la computadora, puedes usar Whatsapp Web and Desktop.
3. Puedes enviar documentos de hasta 100 MB de tamaño.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

Servicios de almacenaje de archivos

ARCHIVING



Acerca de

Si no sabes dónde colocar tus archivos y documentos importantes o súper personales, una idea es la de usar los servicios de alojamiento de archivos, también llamados cyberlockers, servicios de almacenamiento en Internet especialmente diseñados para cargar archivos que luego pueden ser descargados por otras personas usuarias o simplemente almacenados.



Dropbox

Recomendado para particulares y pequeñas entidades o empresas.

Dropbox es un servicio de almacenamiento en la nube para particulares y empresas, que proporciona a los usuarios un sistema de alojamiento de archivos para guardar cualquier recurso en la nube. Las personas usuarias también pueden usarlo sin conexión.



Google Drive

Best for individuals and teams.

Google Drive ofrece la posibilidad de almacenar, compartir y acceder a tus archivos en una ubicación segura. Las personas usuarias pueden almacenar el trabajo de equipo en espacios compartidos seguros y fáciles de administrar, y usar varias funciones que les ahorrarán tiempo y esfuerzo.



iCloud

Recomendado para usuarios de Apple.

iCloud es el servicio de almacenamiento en línea de Apple. Ayuda a las personas usuarias a mantener su información más importante segura, actualizada y disponible en todos sus dispositivos. Está integrado en todos los dispositivos Apple.



Microsoft OneDrive





Recomendado para clientes de Microsoft 365.

Microsoft OneDrive es un servicio de respaldo y almacenamiento en la nube que permite a sus usuari@s almacenar sus archivos en Internet, sincronizarlos automáticamente con dispositivos y compartirlos.





Comparación de productos

	Espacio de almacenamiento	Compartir y colaborar	Backup	Aplicación de escritorio	Seguridad	Suscripción	Precios (/mes)
	2 GB free 3 TB paid 3 TB paid 5 TB paid illimited paid	✓	✓	✓	128-bit and 256-bit AES encryption	Professional Professional+eSign Standard Advanced	€16.58/user €25.99/user €10.00/user €15.00/user
	15 GB free 100 GB paid 200 GB paid 2 TB paid	✓	✓	✓	128-bit and 256-bit AES encryption	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	5 GB free 50 GB paid 200 GB paid 2 TB paid	✓	✓	✗	End-to-end encryption	iCloud+ (50 GB) iCloud+ (200 GB) iCloud+ (2 TB)	€0.99/user €2.99/user €9.99/user
	5 GB free 1 TB/user paid illimited/user paid 1 TB/user paid	✓	✓	✓	No encryption for free plan; 256-bit AES encryption for Business plan	Business (Plan 1) Business (Plan 2) Business Basic Business Standard	€4.20/user €8.40/user €4.20/user €10.50/user

*It's part of G Suite



Centrándonos en #1



Dropbox

Recomendado para particulares y pequeñas entidades o empresas.

Dropbox es un servicio de alojamiento de archivos que reúne todas las funciones que tu entidad necesita para mantenerse organizada, optimizar los flujos de trabajo y proteger los datos, todo en un solo servicio.

Entre las características que ofrece están: planes de almacenamiento flexibles, restauración de archivos e historial de versiones, administración de carpetas en equipo, carpetas con automatización, borrado remoto, integración con aplicaciones de terceros (más de 300,000), sincronización inteligente de escritorio y respaldo de archivos.



POR QUÉ UTILIZAR DROPBOX

1. Con Dropbox Transfer puede enviar archivos a compañer@s de trabajo y soci@s de hasta 100 GB de una vez.
2. Con Dropbox Paper puedes crear y compartir contenido, manteniendo tu equipo sincronizado.
3. Tus archivos en la carpeta de Dropbox se mantienen actualizados en todos los dispositivos conectados a tu cuenta.

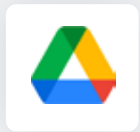


DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



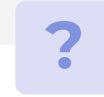
Centrándonos en #2



Google Drive

Recomendado para particulares y equipos de trabajo.

Google Drive es un servicio web para almacenar y sincronizar datos, en un entorno de nube, como un archivo virtual. Basado en software de código abierto, incluye alojamiento de archivos, uso compartido de archivos y uso compartido de todos los documentos. La persona usuaria puede crear documentos, hojas de trabajo, presentaciones y también almacenar datos; compartir con facilidad mediante el establecimiento de diversos niveles de acceso; ver contenido a través de cualquier dispositivo; almacenar archivos y datos de forma segura; organizar, agregar y editar; escanear documentos; acceder a las fotos de Google; buscar rápidamente (solo una palabra clave, una fecha, un formato); revisar detalles, tareas y archivos recientes; habilitar la visualización sin conexión.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE DRIVE

1. Acceso a archivos desde cualquier dispositivo y en cualquier parte del mundo.
2. Drive usa Google AI para predecir y mostrarte lo que te interesa en tiempo real, utilizando funciones que mejoran la búsqueda.
3. Gestión y edición de archivos compartidos con otras personas usuarias.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

Herramientas de gestión de tareas

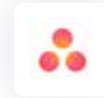
ADMINISTRATION



Acercas de

¡Sin administración, no hay mejora!

Toda entidad, para alcanzar sus objetivos, colaborar y compartir ideas, conocimientos y proyectos, necesita una adecuada gestión de tareas. ¿Y qué es la gestión de tareas, sino la planificación, las pruebas, el seguimiento y la elaboración de informes de cada uno de los proyectos con los que nos enfrentamos todos los días? Se trata de un proceso al que ya estás acostumbrad@, pero existe un software que puede ayudarte a mejorar su gestión.



Asana

Recomendado para pequeñas y grandes entidades.

Asana es una herramienta de gestión del trabajo que ayuda a las personas usuarias a organizar su lista personal de tareas pendientes y gestionar proyectos compartidos y complejos.



Trello

Best for individuals and teams.

Trello es una herramienta de gestión de proyectos y tareas personales en línea que permite a los equipos diseñar, planificar y gestionar tareas de forma colaborativa, productiva y organizada.



Airtable

Recomendado para particulares y grandes entidades.

Airtable ofrece la oportunidad de construir una mejor forma de trabajar, gracias a su plataforma, intuitiva pero poderosa, que reúne toda la información, la organiza y la conecta como la persona usuaria quiere.



Monday.com

Recomendado para pequeñas entidades emergentes.

Con Monday.com, las personas usuarias crean flujos de trabajo que se adaptan a las actividades del equipo y pueden integrar las herramientas que ya utilizan para aumentar la productividad y trabajar de forma remota con su equipo.





Comparación de productos

	Visualizaciones	Integraciones	Automatización	Portfolio	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	Bulletin Board, List, Chronology, Calendar	✓	✓	✓	✓	Premium Business Enterprise	€10.99/user €24.99/user contact sales
	Bulletin Board, Timeline, Table, Calendar, Dashboard, Map	✓	✓	✗	✓	Standard Premium Enterprise	€4.36/user €8.72/user €15.25/user
	Timeline, Kanban, Gantt, Grid, Form, Calendar, Gallery	✓	✓	✗	✓	Plus Pro Enterprise	€8.72/user €17.43/user contact sales
	Kanban, Gantt, Dashboard	✓	✓	✓	✓	Basic Standard Pro Enterprise	€8.00/user €10.00/user €16.00/user contact sales



Centrándonos en #1



Asana

Recomendado para pequeñas y grandes entidades.

Asana es una herramienta de gestión del trabajo para equipos. Organiza todo, desde objetivos institucionales hasta tareas rutinarias en un solo lugar, para que los equipos conozcan claramente las prioridades y responsabilidades, y se pueda monitorear el progreso en tiempo real manteniendo los proyectos en marcha. Con la herramienta Tareas, cada miembro del equipo podrá realizar un seguimiento de las tareas que le competen o visualizar el proyecto completo. Al monitorear los flujos de trabajo en Asana, podrás ver el progreso del trabajo en cualquier momento, lo que te ahorrará tiempo en reuniones de seguimiento y actualización. También es posible integrar otras herramientas de productividad, como Google Drive.



POR QUÉ UTILIZAR ASANA

1. Con el historial se puede ver cómo va avanzando el trabajo a lo largo del tiempo.
2. La automatización ayudará a agilizar los procesos y reducir los errores y el trabajo pesado que retrasan los proyectos.
3. Asana brinda a los equipos la oportunidad de compartir una visión y metas a largo plazo, para inspirar a sus miembros a trabajar hacia un propósito común.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Centrándonos en #2



Trello

Recomendado para individuos y equipos.

Trello es una herramienta de gestión de proyectos simple, directa y también gratuita. Es una especie de tablón de anuncios donde puedes anclar todos tus proyectos y tareas y puedes organizarlos en flujos de trabajo. No es solo trabajo. Es una forma de trabajar juntos. Desde reuniones hasta proyectos, eventos y establecimiento de objetivos, las características intuitivas de Trello brindan a todos los grupos la capacidad de configurar y personalizar rápidamente los flujos de trabajo para cualquier tarea. Comienza con un tablón de anuncios, listas y pestañas de Trello. Luego, personaliza y amplía con más funciones a medida que crezca el grupo y el trabajo. Administra proyectos, organiza tareas y desarrolla un espíritu de equipo, todo en un solo lugar.



POR QUÉ UTILIZAR TRELLO

1. Es muy simple e intuitivo: la interfaz clara y la simplicidad de uso lo hacen realmente accesible para cualquier persona.
2. Permite automatizar acciones comunes como mover listas, crear botones personalizados para crear procesos rápidamente, programar asignaciones de compañer@s de equipo y más.
3. Cada pestaña se puede personalizar en gran medida, puede contener una lista de tareas pendientes con un porcentaje de progreso, puede contener fechas límite con notificación de audio o por correo electrónico.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

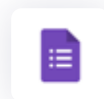
Encuestas en línea / Herramientas de sondeo

ANALYSIS



Acerca de

El análisis de mercado, también conocido como encuestas o investigación, es esencial para todas las empresas o entidades que tienen una estrategia de marketing sólida. Las encuestas son una excelente manera de obtener comentarios en muy poco tiempo y medir las opiniones, necesidades y deseos de su audiencia y sus socios, lo que le permite comprender qué productos o servicios ofrecer a las personas consumidoras o destinatarias de nuestras actividades y proyectos.



Google Forms

Recomendado para los usuarios de Google Workspace.

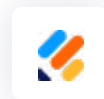
Google Forms es una aplicación gratuita de Google con la que puedes realizar cuestionarios, pruebas, encuestas, planificar eventos y ver los resultados de las encuestas con gráficos.



Typeform

Recomendado para pequeñas y grandes entidades.

Typeform es una plataforma en línea que te permite crear encuestas y cuestionarios para compartir. Proporciona plantillas que se pueden modificar según diversas necesidades y compartir con las personas usuarias.



Jotform

Recomendado para particulares y entidades.

Jotform es una aplicación gratuita de recopilación de datos móviles que permite a cualquier persona crear rápidamente formularios en línea personalizados, integrarlos con su sitio y recibir respuestas por correo electrónico.



SurveyMonkey





Recomendado para personas autónomas y entidades.

SurveyMonkey es una herramienta útil para crear encuestas, cuestionarios y sondeos para cualquier audiencia, recopilar comentarios, analizar automáticamente los resultados y obtener funciones de análisis avanzadas.





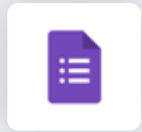
Comparación de productos

	Categorías	Despliegue	Plantillas	Integraciones	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	Forms Automation, Feedback, Forms, Surveys	Only web access	17 templates	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Templates, Forms, Quiz, Polls, Surveys	Only web access	800+ templates	✓	✓	Business Plus Basic Enterprise	€75.00/5 users €46.00/3 users €21.00/1 user contact sales
	Forms, Surveys	Mobile (Android, iOS); Installed (Mac); web access	151 templates	✓	✓	Bronze Silver Gold Enterprise	€25.30/user €34.02/user €86.36/user contact sales
	Feedback, Market Research, Polls, Surveys	Mobile (Android, iOS); web access	250+ templates	✓	✗	Team Advantage Team Premier Enterprise	€30.00/user €75.00/user contact sales

*It's part of G Suite



Centrándonos en #1



Google Forms

Recomendado para los usuarios de Google Workspace.

Google Forms es una herramienta de encuestas gratuita que forma parte de G Suite, la suite ofimática con todas las funciones de Google. Te permite recopilar información de las personas usuarias a través de cuestionarios o encuestas personalizados. A partir de ahí, es posible vincular la información a una hoja de cálculo en Hojas para registrar automáticamente las respuestas. También es posible recopilar confirmaciones de asistencia, iniciar encuestas o crear cuestionarios con un simple formulario en línea. Puedes compartir sus formularios de Google por correo electrónico, enlace directo o redes sociales. Debido a que Google Forms es una herramienta en línea, puedes compartir formularios y colaborar con varias personas en el mismo Formulario de Google en tiempo real.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE FORMS

1. Google Forms te permite ejecutar tantas encuestas gratuitas como desees desde tu cuenta personal.
2. Es posible compartir un formulario, junto con los resultados de ese formulario en una hoja de cálculo, con tantas personas como desees.
3. La lógica de diversificación es una forma ingeniosa de que el encuestado vaya a una página determinada en función de la respuesta que dé.



ACCESO WEB

Para usar Formularios de Google, debes tener una cuenta de Google. Es posible crear y analizar encuestas directamente en el navegador web para computadoras de escritorio o dispositivos móviles, sin usar un software específico.



Centrándonos en #2



Typeform

Recomendado para pequeñas y grandes entidades.

Typeform es un servicio que ofrece más de 800 plantillas para crear formularios, encuestas y cuestionarios que la gente disfrute respondiendo. Así es como funciona: puedes elegir una plantilla o comenzar de nuevo; construir formularios simples en minutos; compartir por correo electrónico, insertar en el sitio web o simplemente compartir el enlace; ver respuestas y tasas de finalización; generar informes compartibles; enviar datos a tus herramientas favoritas para un análisis en profundidad; hay muchas integraciones que eliminan el trabajo pesado y más.



POR QUÉ UTILIZAR TYPEFORM

1. Las plantillas se dividen por categoría según el rol de la persona usuaria, como Marketing, Producto, Recursos humanos, Educación, Éxito del cliente y Negocios.
2. Entre los recursos de Typeform está el soporte para emparejar o buscar coincidencias.
3. Typeform ofrece Videoask para interactuar cara a cara con la audiencia y construir relaciones más sólidas.



ACCESO WEB

Para usar Typeform, debe tener una cuenta de Google. Es posible crear y analizar encuestas directamente en el navegador web para computadoras de escritorio o dispositivos móviles, sin usar un software específico.

ABC

**Plataformas de
“pizarras visuales”**

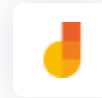
COLLABORATION



Acerca de

En este momento particular de la historia, trabajar en equipo de forma remota se ha convertido en un verdadero desafío; afortunadamente, existen plataformas de colaboración visual en línea para el trabajo en equipo.

Estas aplicaciones admiten reuniones y talleres, creación y lluvia de ideas, investigación y diseño, estrategia y planificación, mapas y diagramas para explorar nuevas ideas, gestionar la transformación y el cambio, entrenar el pensamiento crítico y las habilidades de resolución de problemas con un enfoque de proceso.



Google Jamboard

Recomendado para equipos y aulas.

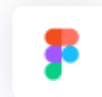
Jamboard es la pizarra digital de G Suite que ofrece una rica experiencia de colaboración para equipos y aulas. Puedes crear un Jam, editarlo desde tu dispositivo y compartirlo con otras personas.



Miro

Recomendado para individuos y equipos.

Miro es una pizarra interactiva en línea, en la que equipos completos pueden trabajar simultáneamente. En esta pizarra encontrarás todo lo que necesitas para enseñar, trabajar, estudiar y colaborar incluso a distancia.



Figma

Recomendado para equipos y entidades.

Figma es una herramienta de diseño de interfaces, que está dirigida principalmente a diseñadores web que necesitan un software específicamente diseñado para realizar el diseño de sitios web y aplicaciones. Es completo, 100% accesible y gratuito.



Mural

Recomendado para equipos remotos.

Mural es una herramienta que se utiliza como pizarra interactiva, como herramienta colaborativa de lluvia de ideas con la que crear mapas mentales y murales digitales reales, incluso de forma remota.





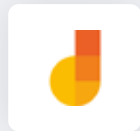
Comparación de productos

	Miembros	Características	Plantillas	Integraciones	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	Only 16 members at a time	Sticky notes, text, shapes, icons, frameworks, images, drawings, dot voting	✗	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Unlimited members	Sticky and visual notes, text, shapes, icons, frameworks, images, drawings, dot voting	✓	✓	✓	Team Business Enterprise Consultant Plan	€6.99/user €13.98/user contact sales €10.49/user
	Unlimited members	Design, prototyping, design systems, downloads	✓	✓	✓	Professional Organization	€10.61/user €39.78/user
	Unlimited members	Sticky notes, text, shapes, icons, frameworks, images, drawings	✓	✓	✓	Team+ Business Enterprise	€8.73/user €15.72/user contact sales

*It's part of G Suite



Centrándonos en #1



Google Jamboard

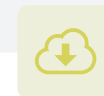
Recomendado para equipos y aulas.

Jamboard es la pizarra interactiva de Google que se puede utilizar en cualquier dispositivo. Con Jamboard es posible importar imágenes de una búsqueda de Google, guardar el trabajo automáticamente en la nube, insertar notas, capturas de pantalla, usar la herramienta de reconocimiento de formas y escritura a mano para facilitar la lectura, y dibujar con el lápiz óptico y luego borrar con los dedos, como harías en una pizarra. Jamboard hace que el aprendizaje sea visible y accesible para tod@s, es posible invitar a otras personas a colaborar y compartir los trabajos, ya sea de forma privada a través de enlaces, o públicamente incluso publicándolos en las redes sociales. Presentar Jam en tiempo real también es muy fácil con Meet, por lo que las personas usuarias pueden compartir o establecer conexiones en el mundo real con mucha facilidad.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE JAMBOARD

1. La pizarra creada se asocia automáticamente a nuestro Drive y se puede guardar como PDF o volver a abrir para verla y editarla.
2. Una de las características más interesantes es el dibujo automático que te permite convertir bocetos en dibujos reales.
3. Las entidades y escuelas que usan el hardware de Jamboard puede usar su teléfono o tablet para unirse o abrir un Jam en un tablero cercano.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Centrándonos en #2



Miro

Recomendado para individuos y equipos.

Miro es un proyecto creado para facilitar el trabajo productivo a distancia. Ofrece una pizarra colaborativa en línea que te permite intercambiar ideas, investigar, crear y planificar junto con tus grupos de trabajo o clases. Por lo tanto, es una plataforma que proporciona una pizarra en línea donde las personas usuarias pueden cooperar e interactuar en remoto. Un espacio casi infinito que permite dar rienda suelta a la energía creativa, hacer preguntas, proporcionar comentarios, sugerir soluciones y divertirse al mismo tiempo. Miro cuenta con una gran cantidad y variedad de marcos, mapas, diagramas, escalas, gráficos y pestañas apta para todas las necesidades. Después de elegir una plantilla, la puedes personalizar usando el panel de edición, insertar y editar texto, formas, conectores, notas adhesivas, comentarios.



POR QUÉ UTILIZAR MIRO

1. Miro es compatible con Google Docs, Sheets, Forms, Images y Gmail y también integra productos de Microsoft como OneDrive, Azure, Teams y Office.
2. Miro tiene un perfil gratuito que te permite crear hasta 3 pizarras editables.
3. Miro no solo es una buena pizarra en línea para usar de vez en cuando. Por ejemplo, también se puede utilizar para crear mapas mentales.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

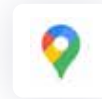
Herramientas de mapeo

GEOLOCATION



Acercas de

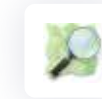
Las herramientas cartográficas son sistemas de información que nacen de la necesidad de recopilar, procesar, gestionar y poner a disposición de las personas que toman decisiones una gran cantidad de datos e información relacionada con el territorio. Son, por tanto, un modelo conceptual de la realidad que simula, de forma sintética, el mundo real.



Google Maps

Recomendado para individuos y turistas.

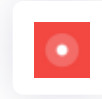
Google Maps es una aplicación geográfica desarrollada por Google que te permite localizar tu posición, calcular rutas y crear mapas personalizados. Es un servicio gratuito disponible para teléfonos inteligentes y computadoras de escritorio.



OpenStreetMap

Recomendado para individuos.

OpenStreetMap es un proyecto colaborativo para crear una base de datos geográfica editable y gratuita del mundo. La creación de OSM fue motivada por la escasez de datos cartográficos en gran parte del mundo.



CartoDB

Recomendado para equipos.

CartoDB es una base de datos geoespacial en la nube que permite el almacenamiento y visualización de datos en la web. Combina datos espaciales y temporales para potenciar los resultados comerciales.



Mapbox





Recomendado para equipos.

Mapbox es una plataforma de código abierto que permite realizar análisis del territorio mediante la creación de mapas originales y personalizados. Se pueden utilizar plantillas predefinidas y modificar los colores.





Comparación de productos

	Servicios	Código abierto	Pros	Contras	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	Maps, routes, places, geocoding, street view, rich database of locations, traffic	✗	Geographic coverage, street view, multilingual, post-renewal	Browser limitations, limits of number of requests, closed API Code	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Editing API, overpass, geofabrik, protoMaps	✓	Open API, volunteer card	Requires additional services, limits of number of requests	✓	/	/
	Mobility planning, citizens services, road safety analysis, traffic, related content	✓	SQL integration, GEOJSON compatibility, out of the box visuals	Difficult learning, performance	✓	Individual Enterprise	contact sales contact sales
	Matrix API, streets, geocoding, traffic, optimization API, directions API,	✓	Settings for every taste, integration w/ PunNub, Mapbox AR, offline maps	Poor map coverage in some regions, difficult learning	✓	Essential Business Premium	€43.68 €436.83 minimum contact sales

*It's part of G Suite



Centrándonos en #1



Google Maps

Recomendado para individuos y turistas.

Google Maps es un servicio geográfico que permite buscar y ver mapas a través de conexión a Internet y encontrar direcciones a un lugar en automóvil, a pie o en transporte público. Además, puedes medir distancias entre dos destinos, hacer zoom en la imagen o ampliar el marco. Permite una vista satelital y fotográfica de las calles de todo el mundo, en las que además podrás encontrar atracciones turísticas, restaurantes y muchos otros lugares. Cuando activas Google Maps también puedes ver tu posición geográfica, para entender en cualquier momento dónde te encuentras, mientras la app muestra todos los lugares de interés cercanos a tu ubicación, gracias a la señal del GPS.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE MAPS

1. Puedes ver calles, lugares famosos, museos, restaurantes y tiendas caminando virtualmente con Google Maps 3D, como si estuvieras allí.
2. Las últimas versiones de Google Maps permiten realizar búsquedas por voz, una función que evita tener que teclear la dirección, que en su lugar se puede dictar a la aplicación.
3. Una de las novedades son los mapas sin conexión, un servicio útil para ahorrar tráfico de datos.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Centrándonos en #2



OpenStreetMap

Recomendado para individuos.

OpenStreetMap (OSM) es un proyecto mundial gratuito y colaborativo para la recopilación de datos geográficos con el objetivo principal de crear mapas y cartografías. Todas las personas podemos contribuir enriqueciendo o corrigiendo los datos. Es posible acceder y descargar de forma gratuita todos los datos de la base de datos y utilizarlos para cualquier fin, incluso comerciales. Otra característica importante es la posibilidad de insertar prácticamente cualquier tipo de objeto en él. Además de carreteras, caminos, ríos y cursos de agua, edificios y negocios, hay objetos como cabinas telefónicas, bancos, semáforos, refugios de montaña, boyas marinas y muchos otros.



POR QUÉ UTILIZAR OPENSTREETMAP

1. Los datos están disponibles en multitud de formatos: se pueden cargar en GPS, navegadores o móviles para saber siempre tu posición o para calcular la ruta más corta hasta un lugar determinado.
2. El costo es cero para obtener los datos que se pueden descargar gratis de Internet.
3. Puede utilizar los datos de tu sitio web para informar dónde se encuentra su entidad o para mostrar sus imágenes georreferenciadas.



ACCESO WEB

Puedes usar OpenStreetMap directamente en el navegador web para ordenadores de escritorio o dispositivos móviles, sin usar un software específico.

ABC

Sistemas de control de versiones

TRACKING



Acerca de

Un sistema de control de versiones, o VCS por sus siglas en inglés, se refiere a una utilidad de software que puede monitorear y administrar los cambios realizados en un sistema de archivos, así como ofrecer utilidades de colaboración que permiten que esos cambios se compartan e integren con otras personas usuarias de VCS. Los sistemas de control de versiones ayudan a los equipos a reducir el tiempo de desarrollo y aumentar las implementaciones exitosas.



Bitbucket

Recomendado para equipos.

Bitbucket Cloud es una herramienta de control de versiones y colaboración basada en Git diseñada para equipos. Tu equipo podrá colaborar en la nube desde la ideación y distribuirlo de forma segura.



GitHub

Recomendado para equipos y entidades.

GitHub es una herramienta de control de versiones de Git basada en la web. Las personas programadoras pueden trabajar de manera coordinada en la misma base de código mientras desarrollan de forma independiente.



SpringLoops

Recomendado para equipos y grandes entidades.

Springloops es un servicio de control de versiones y alojamiento de Git basado en la web con capacidades de colaboración y distribución de código integradas. Te permite programar en paralelo y compartir tu código de forma segura.



GitLab

Recomendado para entidades y equipos.

Git es un sistema de control de versiones que permite que múltiples desarrolladores colaboren en el mismo proyecto simultáneamente. El registro continuo de todos los procesos garantiza que no se pierda ningún cambio de código.





Comparación de productos

	Características	Socios	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	CI/CD, secure code management, DevOps, packages, security, GitOps, agile development	Technology partners, channel partners	✓	Premium Ultimate	€16.60/user €86.52/user
	Mobile, actions, codespaces, packages, security, code review, issues, integrations	Technology partners, channel partners	✓	Standard Premium	€2.62/user €5.24/user
	CI/CD, cloud security, DevSecOps, code review, integrations	Technology partners, services & channel partners	✓	Team Enterprise	€3.49/user €18.35/user
	DevOps, transfer, security, workflow management, set up, task runners, integrations	Technology partners, channel partners	✓	Personal (3 GB) Personal (6 GB) Business (12 GB) Business (24 GB) Business (60 GB)	€13.10/user €21.84/user €43.68/user €87.36/user €174.72/user



Centrándonos en



GitLab

Recomendado para entidades y equipos.

GitLab es una plataforma web de código abierto que permite a las empresas gestionar todo el ciclo de desarrollo de código desde una única aplicación. Como todo software de control de versiones, permite la creación de repositorios públicos o privados, donde quienes desarrollan pueden subir su código y gestionar los cambios de las distintas versiones trabajando en paralelo, sin generar conflictos; te permite cargar tu trabajo en el repositorio remoto (operación de inserción) y eventualmente puedes fusionar los cambios de todos en un solo proyecto (operación de fusión). Puedes realizar solicitudes de fusión a la persona propietaria del repositorio, así como permite el seguimiento de problemas, y tienes la posibilidad de escribir comentarios y adjuntar documentos.



POR QUÉ UTILIZAR GITLAB

1. Con GitLab, se puede incrementar la productividad con un ciclo de vida del software un 200 % más rápido.
2. Con un servidor GitLab dedicado, se puede mantener segura la información del código y la propiedad intelectual.
3. GitLab proporciona diferentes funciones según el tipo de suscripción y el precio pagado. Todavía es posible usarlo de forma gratuita, aunque con algunas limitaciones.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

Plataformas de gestión de equipos

SHARING



Acerca de

Cada vez más empresas y entidades están adoptando la idea de que la colaboración es esencial para el éxito y, como resultado, cada vez más personas se ven obligadas a trabajar juntas como equipo para realizar proyectos. Mantener a todo un equipo trabajando en la dirección correcta y de manera alineada no es nada fácil. Las herramientas de administración de equipos no son más que software que te ayuda a administrar todas las tareas y proyectos de tu equipo desde una sola ubicación; en palabras simples, te permiten administrar el trabajo, aumentando la productividad y la eficiencia general.



Basecamp

Recomendado para grandes entidades y equipos de trabajo.

Basecamp es un excelente software de gestión de equipos si deseas centralizar el trabajo de tu equipo y para el trabajo remoto. Tiene muchas características que incluyen proyectos ilimitados, espacio de almacenamiento y usuarios ilimitados.



Microsoft Teams

Recomendado para usuari@s de Microsoft 365.

Microsoft Teams es una suite de colaboración de Microsoft que permite chatear, llamar, realizar videoconferencias y compartir archivos dentro de un portal de administración para varios proyectos, desde cualquier lugar.



ClickUp

Recomendado para grandes entidades y equipos de trabajo.

Desde facilitar la administración de recursos hasta impulsar la comunicación del equipo, ClickUp es la solución definitiva para la administración de proyectos.



Facebook Workplace

Recomendado para entidades y empresas.

Facebook Workplace es una herramienta de comunicación que utiliza funciones como una sección de noticias, chat, video en vivo y grupos para promover la interacción y colaboración entre los miembros del equipo.





Comparación de productos

	Reuniones	Chat y colaboración	Seguridad	Aplicaciones	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	/	Group chat, file sharing, message board, to-do lists, folders, progress updates, schedules	Data sent using HTTPS, data protection, information protection	✓	✓	Business	€86.29/team
	Webinar, calls and videocalls, PowerPoint Live, private channels, dynamic visualization	Chat, file sharing, Teams channels, Teams Connect, private channels, folders	App management, device management, information protection	✓	✓	Business Basic Business Standard Business Premium	€4.20/user €10.50/user €16.90/user
	/	User groups, mentions, profiles, replies, public sharing, progress percentage, guests	Control access to folders, spaces, lists and tasks, permissions	✓	✓	Unlimited Business Business Plus Enterprise	€4.42/user €7.96/user €16.81/user contact sales
	Calls and videocalls, create a Workplace room, screen sharing, guest control	Workplace chat, private groups, voice clips, surveys, sharing the current position	Data ownership, data use, data separation	✓	✓	Core (Add-on 1) (Add-on 2) Enterprise	€3.50/user (€1.75/user) (€1.75/user) contact sales



Centrándonos en #1



Basecamp

Recomendado para grandes entidades y equipos de trabajo.

Basecamp es más que una herramienta de gestión de proyectos, permite una mejor manera de trabajar. Los equipos que se unen a Basecamp pueden ser más productivos y estar mejor organizados. Se comunican mejor y requieren menos reuniones. Con Basecamp, puedes dividir el trabajo en diferentes proyectos. Cada proyecto contiene todo sobre el trabajo relativo al mismo: permite unir a todas las personas involucradas, todas las discusiones y debates que se hagan, cada documento, archivo, tarea, fecha importante. Cada proyecto también incluye las herramientas que los equipos necesitan para trabajar juntos: tableros de anuncios, listas de tareas pendientes, horarios, documentos, almacenamiento de archivos, chat grupal en tiempo real y preguntas de registro automático.



POR QUÉ UTILIZAR BASECAMP

1. Puedes crear un lugar en Basecamp para cada proyecto o equipo e involucrar a todas las personas que estén trabajando en él.
2. Permite realizar un seguimiento de los comentarios, las aprobaciones y el historial del proyecto. Puede tener toda esta información en un solo lugar y revisar las decisiones a medida que avanzan tus proyectos.
3. Las personas usuarias pueden responder a los mensajes desde su bandeja de entrada y los nuevos correos electrónicos se pueden reenviar a Basecamp, donde el equipo puede verlos.

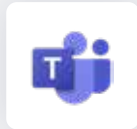


DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Centrándonos en #2



Microsoft Teams

Recomendado para usuari@s de Microsoft 365.

Microsoft Teams es una plataforma de comunicaciones unificadas que permite a las personas usuarias administrar chats, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integrar otras aplicaciones. Es posible crear grupos de trabajo (Teams) dedicados a la gestión grupos destinatarios o tareas concretas; se pueden crear múltiples canales en el Teams, y dedicar cada canal a un proyecto específico. Cuando se crea un canal, se genera automáticamente un área dedicada a compartir documentos: los archivos cargados en esta área se comparten con todas las personas usuarias del Teams, quienes pueden contribuir a su gestión. Además, cada canal tiene un chat propio, que se puede utilizar para comunicarse con otros miembros del grupo.



POR QUÉ UTILIZAR MICROSOFT TEAMS

1. Gracias a la integración con Office 365 y la posibilidad de utilizar hasta 150 aplicaciones de Teams, permite facilitar la comunicación entre miembros de la organización y de los propios flujos de trabajo.
2. Con OneDrive es posible sincronizar los documentos de un canal/proyecto localmente.
3. Con Teams, puedes firmar digitalmente tus documentos de forma rápida y segura.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.

ABC

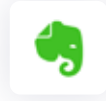
Plataformas de notas/wiki boards

ANNOTATION



Acercas de

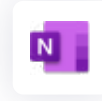
¿Alguna vez garabateas ideas brillantes en servilletas o en papeles sueltos? ¿No te gustaría ordenar tus pensamientos de una forma más estructurada? Cuando no tengas a mano el mítico combo de papel y boli, puedes utilizar tableros de notas. Te puede servir para recordar tareas, anotar algún dato urgente, etc., con notas adhesivas que además puedes compartir con quien quieras.



Evernote

Recomendado para uso personal.

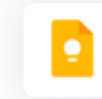
Evernote es una aplicación en línea que permite almacenar y organizar notas digitales, recortes de páginas web, direcciones útiles. Puedes crear una nota para cualquier tema y enriquecerla con pistas, ideas, imágenes o videos.



Microsoft OneNote

Recomendado para uso personal y de equipos.

OneNote es una aplicación de Microsoft diseñada para ayudarte a tomar notas en un solo cuaderno digital. Puedes organizar tus notas de la forma que desees, compartirlas con otras personas y sincronizar contenido en todos tus dispositivos.



Google Keep

Recomendado para uso personal.

Google Keep es una nueva forma de compartir contenidos en la Web y crear notas y recordatorios completamente adaptados a los temas que más te interesan. También puedes crear listas, agregar fotos, comentarios de audio y establecer recordatorios.



Notion

Recomendado para uso personal y de equipos.

Notion es una herramienta de gestión y productividad que facilita la comunicación y la colaboración dentro de un equipo. Puedes crear, editar y hacer tu propio diseño en tiempo real junto con otras personas colaboradoras.





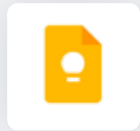
Comparación de productos

	Características	Cortador de web	Versión gratuita	Suscripción	Precios (/mes)
	Synchronization, add notes, lists, photos and audio, reminders, sharing, search	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Synchronization, organization, templates, search, document scanning, calendar	✓	✓	Personal Professional Evernote Teams	€6.99/user €8.99/user €13.99/user
	Notepads, search, sharing, marking, collaboration, organization	✓	✗	OneDrive (50 GB) OneDrive (1000 GB)	€1.74/user €6.12/user
	Connection with teams, projects and docs, customize Notion, templates	✓	✓	Personal Pro Team Enterprise	€3.50/user €7.01/user contact sales

*It's part of G Suite



Centrándonos en



Google Keep

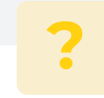
Recomendado para uso personal.

Google Keep, es un servicio que ofrece la posibilidad de anotar, crear listas y recordatorios de forma sencilla y rápida.

Todo lo que escribes, grabas o dibujas dentro de esta aplicación gratuita permanece en tu cuenta de Google.

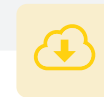
La escritura es solo una de las herramientas disponibles para redactar una nota. También puede tomar una foto, elegir una imagen, dibujar, grabar tu voz, establecer etiquetas, almacenar notas, cambiar colores e incluso insertar casillas de verificación.

También te permite configurar un recordatorio: al editar detalles como la hora y la fecha, Keep te recordará, por ejemplo, una cita, o cualquier cosa que desees.



POR QUÉ UTILIZAR GOOGLE KEEP

1. Google Keep guarda tus datos a través de Google Drive, lo que te permite guardar archivos directamente en línea y tenerlos siempre disponibles en diferentes dispositivos.
2. Puede crear notas en colaboración con los miembros de tu equipo y configurar un recordatorio para cumplir con el cronograma.
3. Google Keep permite resaltar una nota colocándola en la parte superior de la aplicación con la opción de anclaje (pinning), para tener siempre a la vista las notas más importantes.



DESCARGAR LA APLICACIÓN

La aplicación de escritorio está disponible para Windows y macOS, mientras que la aplicación móvil está disponible para Android e iOS.



Tecnología innovadora

DIGITIZATION



Acerca de

La era en la que vivimos es intensiva en tecnología, las innumerables tecnologías innovadoras apoyadas en lo digital son cada vez más omnipresentes, la velocidad con la que estas tecnologías penetran en los diversos mercados, gracias a su mejorada accesibilidad, ha revolucionado en poco tiempo en múltiples sectores, acelerando drásticamente los procesos y aumentando la complejidad. Las innovaciones tecnológicas están impactando cada vez más en múltiples aspectos de nuestras vidas.



Augmented Reality

La Realidad Aumentada es una realidad enriquecida con datos en formato digital. No un mundo virtual, sino una integración entre la realidad física y el mundo digital.



Bot and Artificial Intelligence

Los bots son verdaderos algoritmos de inteligencia artificial que pueden mejorar su capacidad para analizar el lenguaje humano y proporcionar respuestas cada vez más precisas y apropiadas.



Multimedia maps and tools

Los mapas multimedia son un conjunto de soluciones tecnológicas que configuran nuevas cartografías más interactivas para potenciar el contenido de un territorio.



Virtual Reality

La realidad virtual es una simulación realista e inmersiva de un entorno tridimensional, creada mediante software y hardware interactivos.



Digital storytelling

Digital Storytelling (narrativa digital) consiste en organizar contenido seleccionado de la web de manera coherente, con el fin de crear una historia compuesta por múltiples elementos en diversos formatos (video, audio, imágenes, texto, mapas, etc.)



Multimedia content creation

El contenido multimedia es esencial para comunicarse en la web. A través de él, se pueden mejorar aspectos como el compromiso de los socios y fomentar su satisfacción y lealtad.



Centrándonos en #1



Digital storytelling

La expresión Digital Storytelling se compone de dos palabras: digital y storytelling (narrativa). El storytelling es una técnica de comunicación que consiste en contar una historia para atraer la atención de un público específico, que sea capaz de transmitirle el mensaje que la historia quiere transmitir y estimular un determinado deseo/actitud en las personas lectoras o espectadoras. ¿Y el componente digital? La narración digital se realiza con herramientas digitales, como pueden ser video, audio, imágenes, texto o mapas. Así, el Digital Storytelling consiste en organizar el contenido multimedia en un sistema regido por una estructura narrativa, con el fin de obtener una historia compuesta por múltiples elementos.



BENEFICIOS DE DIGITAL STORYTELLING

1. Permite establecer una comunicación privilegiada con tu público objetivo.
2. Facilita la transmisión de ideas y puntos de vista al público objetivo de manera directa y atractiva.
3. Hoy en día, se necesita ser capaces de llamar la atención del público objetivo.



APP DE REFERENCIA: CEROS

Ceros es una solución sin código para que las empresas y entidades diseñen y publiquen experiencias digitales interactivas. Ofrece un completo control creativo para que las personas encargadas de ventas o de diseño creen, colaboren y actualicen contenido en tiempo real.



Centrándonos en #2



Multimedia content creation

La presencia online se ha convertido en los últimos años en algo imprescindible para cualquier marca o entidad que quiera demostrar credibilidad y, sobre todo, tener una forma de ampliar sus horizontes de venta, de incidencia o de acción. Pero para estar en la web, necesitas crear contenido. ¿A qué nos referimos con el término “contenido”? Los hay de muchos tipos: imágenes, videos, artículos, infografías. Todos ellos pueden definirse como herramientas útiles para implementar prácticas de marketing de contenidos, que es el método más útil para que las empresas o entidades atraigan a sus usuari@s mostrándoles “su contenido”. En medio de este océano digital, es fundamental prestar la máxima atención a cada pequeño detalle.



BENEFICIOS DE MULTIMEDIA CONTENT

1. Con el contenido digital, tu entidad puede atraer audiencia de manera fácil e inmediata.
2. Los contenidos multimedia son un importante recurso que genera valor educativo.
3. Un contenido persuasivo es el que conecta con los intereses de la audiencia para describir naturalmente los nuevos beneficios de los servicios y productos que la entidad brinda.



APP DE REFERENCIA: CANVA

Canva ofrece diversas funcionalidades para la creación de contenidos multimedia, como animaciones de texto, herramientas de edición de imágenes, creación gratuita de vídeos y la posibilidad de trabajar en equipo.



Centrándonos en #3



Augmented Reality

En la era del “distanciamiento social”, las personas nos hemos visto obligadas a usar canales digitales para satisfacer nuestras necesidades. Teniendo esto en cuenta, las entidades deben aprovechar nuevas formas de brindar una calidad más inmersiva frente los métodos tradicionales de servicio y atención a sus personas usuarias. Las aplicaciones basadas en AR (realidad aumentada, por sus siglas en inglés) pueden proporcionar un impulso significativo a empresas o entidades que operan en diferentes áreas. La realidad aumentada es una tecnología que coloca virtualmente una imagen 3D en una experiencia del "mundo real". Esto le da a la persona usuaria la apariencia de que el objeto virtual coexiste con junto con ella en el mundo físico.



BENEFICIOS DE AUGMENTED REALITY

1. Ayuda a aumentar la comprensión del contenido y motiva a las personas usuarias.
2. Aumenta el nivel de compromiso y mejora la colaboración.
3. Ayuda a dominar ciertas habilidades prácticas requeridas para realizar tareas específicas.



APP DE REFERENCIA: AUGMENT

Con Augment, puedes incorporar y cargar contenido de AR en sitios web. Esta técnica es especialmente utilizada en comercio minorista, comercio electrónico y por parte de clientes que desean probar productos antes de adquirirlos.



Centrándonos en #4



Bot and Artificial Intelligence

Los bots son una innovación tecnológica, auténticos algoritmos de inteligencia artificial, capaces de analizar y aprender, de forma más o menos exacta, el lenguaje de las personas usuarias con las que interactúan. Esta función va mejorando progresivamente gracias al aprendizaje automático: de hecho, los bots pueden aprender de sus errores y mejorar sus funciones de análisis del lenguaje humano. Hay diferentes tipos de bots: bots técnicos, el más común; chatbots, software que es capaz de simular la capacidad de respuesta de una persona; bots sociales, presentes en las redes sociales en forma de perfiles falsos; y botnets, dispositivos controlados por un hacker.



BENEFICIOS DE BOT AND AI

1. Podrían convertirse en un nuevo canal de comunicación para tus contactos y mantenerlos al día con las últimas novedades de tu actividad.
2. Las entidades podrían aprovechar el potencial de los bots en términos de fidelización.
3. El uso de bots permite automatizar todo y hacer que la experiencia directa de la persona usuaria sea única.



APP DE REFERENCIA: XENIOO

Xenioo es una plataforma de chatbot para crear asistentes virtuales conversacionales inteligentes y multicanal. Cada chatbot puede integrarse fácilmente en sitios web y publicarse en WhatsApp, Messenger, Telegram y más.



Centrándonos en #5



Multimedia maps and tools

Un mapa interactivo es un sistema de representación gráfica de información que puede interactuar con las elecciones de la persona usuaria o con la ocurrencia de otros eventos externos. El mapa interactivo se utiliza generalmente en sistemas de geolocalización y cartografía geográfica. Marcadores, líneas, plantillas, símbolos, colores. Todos estos elementos contribuyen a brindar al lector o lectora una información diferente, más completa e inmersiva. Y no hablamos de google maps que siguen siendo, sin duda, un punto de referencia para viajar y navegar, sino de unas herramientas que permiten a la persona usuaria personalizar sus noticias con indicaciones geográficas divertidas y originales.



BENEFICIOS DE MULTIMEDIA MAPS

1. Pueden poner en valor territorios de gran valor paisajístico y cultural.
2. Son mapas que ofrecen una visión muy realista de la zona, haciendo fácilmente reconocibles los servicios y elementos básicos.
3. Los mapas digitales son accesibles a través de múltiples dispositivos y se adaptan a diferentes formatos de pantalla y mecanismos de entrada.



APP DE REFERENCIA: HEGANOO

Heganoo es un entorno web para la creación de mapas personalizados e interactivos. Los mapas son personalizables con la adición de elementos multimedia (texto, imágenes, videos, etc.); es posible compartirlo y los mapas también se pueden visualizar en dispositivos móviles.



Centrándonos en #6



Virtual Reality

La realidad virtual nace de la combinación de dispositivos de hardware y software que “colaboran” para crear un espacio virtual dentro del cual la persona usuaria puede moverse libremente. El acceso a este mundo digital es posible gracias a los visores y accesorios VR (realidad virtual, por sus siglas en inglés) desarrollados específicamente para interactuar y "vivir" dentro de la realidad virtual. Tal como sucede en la realidad, el entorno virtual/real en el que una persona se encuentra inmersa, puede ser explorado en cada centímetro y en todas las direcciones. El visor, y el software que utiliza, registrarán los movimientos para adaptar la perspectiva y la vista a nuestra posición y ofrecer imágenes realistas.



BENEFICIOS DE VIRTUAL REALITY

1. Permite grandes márgenes de desarrollo de negocio debido al altísimo nivel de implicación de las personas usuarias.
2. Reduce la distancia cognitiva y minimiza la carga cognitiva.
3. Permite a la persona usuaria aprender haciendo y poner en práctica inmediatamente lo que acaba de aprender.



APP DE REFERENCIA: GOOGLE TOUR CREATOR

Google Tour Creator es una aplicación que te permite crear y visualizar Tours Virtuales con imágenes fotográficas panorámicas de 360° directamente desde tu computadora.

Fase 2.

implementación y estudios de casos

Esta segunda sección es útil para la planificación de un taller y el desarrollo de herramientas potencialmente útiles. También contiene consejos sobre las actividades a realizar y el tiempo a dedicar a cada una de ellas; sobre cómo realizar ciertas tareas y en qué concentrarse para obtener resultados óptimos; así como herramientas para recopilar comentarios y comunicar resultados.



Explorar por categoría



organización
del taller



actividades para
romper el hielo



actividades de
descompresión



sesión de
retroalimentación



facilitación del
trabajo en grupo



lluvia de ideas



lluvia de ideas
(en línea)



comunicación
de resultados



evaluación del
taller y lecciones
aprendidas



TOPIC 1

Organización del taller



Qué

Un taller es una reunión en la que un grupo de personas con intereses, conocimientos o experiencia profesional en un campo en particular participa activamente en una discusión profunda y/ o en una investigación sobre un tema o proyecto específico.

El objetivo principal es que cada individuo que asista al evento desarrolle nuevas habilidades y aprenda nuevos métodos relacionados con el trabajo en equipo.

Por qué

1. FOMENTAR EL DIÁLOGO

Los talleres son dirigidos por una persona que actúa como facilitadora. Esto permite escuchar otras ideas sobre el tema en un entorno que fomenta la conversación.

2. OBTENER NUEVAS PERSPECTIVAS

Los y las participantes pueden compartir sus puntos de vista y pensamientos sobre cómo resolver el problema, ofreciendo una perspectiva diferente sobre cómo abordarlo.

3. DESARROLLAR NUEVAS IDEAS

A medida que escuchamos los puntos de vista de otras personas, nos hacemos conscientes de cómo manejar las cosas de manera diferente o nos permite proponer nuevas ideas que antes no habíamos considerado.

4. MEJORAR TUS HABILIDADES

Los talleres pueden ayudarte a desarrollar nuevas habilidades aprendiendo nuevos métodos o nuevos enfoques para abordar los problemas.



Cómo

1. DEFINIR EL OBJETIVO

Todo taller debe tener un objetivo claro, específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.

2. DECIDIR QUIÉN ASISTIRÁ

La elección de los y las participantes desde el inicio facilita el desarrollo de materiales y enfoques efectivos.

3. ELEGIR LA UBICACIÓN

Pensar en la logística y los detalles prácticos del taller a la hora de elegir el lugar es útil para que sea accesible y cómodo para quienes participen.

4. CREAR LA AGENDA

Es importante indicar a las personas participantes lo que harán en cada paso. Para ello, hay que asegurarse de definir los puntos clave, las ayudas visuales y las sucesión de las actividades, y permitir que tod@s las vean durante la sesión. De esta manera, sabrán qué esperar y podrán administrar su tiempo y energía mientras trabajan.

5. DESARROLLAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO

Es importante preparar un formulario de evaluación e invitar a los y las participantes a completarlo al terminar el taller. Para ello, les debes dejar suficiente tiempo para comentar y considerar las preguntas cuidadosamente. La retroalimentación inmediata ayudará a mejorar el taller en el futuro y también permitirá a los y las participantes adquirir nuevos conocimientos.

Agenda

Escribir la agenda de la actividad reunión es muy importante. Las personas participantes y ponentes sabrán de qué se va a hablar y, sobre todo, se podrá organizar mejor el tiempo sin correr el riesgo de dejarse algo por el camino.

La agenda de una reunión o taller es un programa que muestra:

- las horas de inicio y finalización de la reunión;
- las personas que intervendrán;
- las intervenciones que se realizarán;
- las pausas.



Fases de la agenda

1. ¿CUÁNDO PREPARARLA?

Se recomienda empezar a redactar la agenda cuando estés segur@ de cómo se desarrollará la reunión: cuántas personas intervendrán, a qué hora comenzará el evento y a qué hora debe terminar. También es recomendable enviar la agenda a todas las personas participantes para que tengan una idea clara de lo que sucederá.

2. ¿QUÉ CONTENIDO DEBE TENER?

En primer lugar, la agenda, así como el taller, debe tener un título que aclare de inmediato lo que se va a tratar. Además, el contenido debe responder a las siguientes preguntas:

- *¿Quién organiza el evento?*
- *¿Dónde tendrá lugar el evento?*
- *¿Cuándo tendrá lugar el evento?*

3. ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS?

El taller puede tener diferentes objetivos, por lo que especificarlos en la agenda es un buen punto de partida para alcanzarlos.

Usar la agenda para informar a las personas participantes sobre el motivo de su selección es muy importante: les permite decidir si participar o no, según su interés por los objetivos definidos, pero también saber qué esperar del taller (ajustar expectativas).

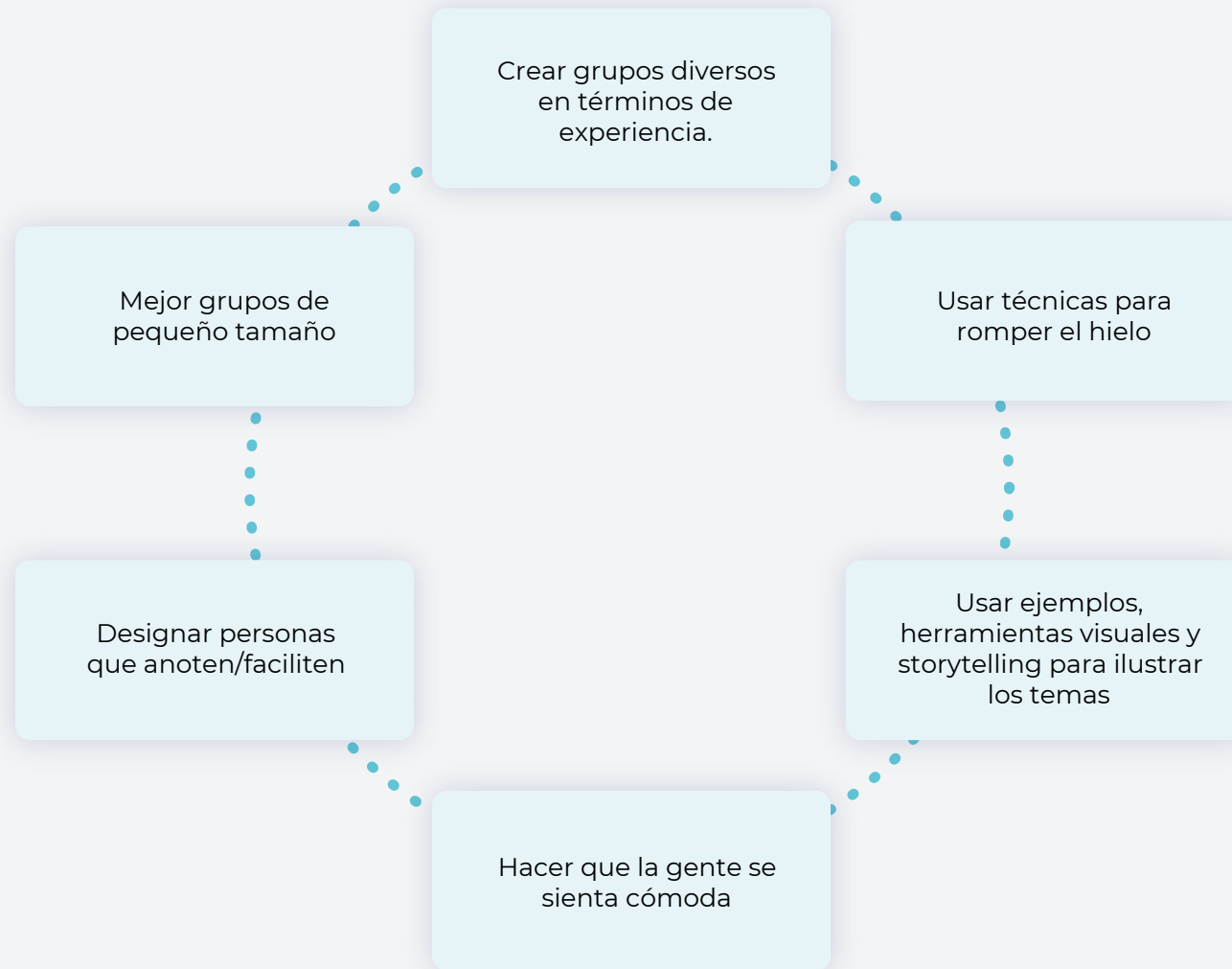
4. INCLUIR TODAS LAS INTERVENCIONES Y GESTIONAR EL TIEMPO

La agenda también sirve para aclarar qué intervenciones se realizarán durante el evento y cuánto tiempo durarán. Necesitas saber quiénes son las personas que intervendrán, detallando:

- nombre, apellido y cargo/profesión;
- título de la intervención;
- hora de inicio de la intervención;
- hora de finalización de la intervención.



Consejos





Taller en línea

HERRAMIENTAS ÚTILES:

- herramientas de comunicación y colaboración;
- herramientas de videoconferencia;
- pizarras interactivas compartidas;
- cuadernos digitales para notas;
- herramientas de presentación;
- herramientas de encuestas.

1. PLANIFICA EL TIEMPO

Es importante proporcionar información básica, así como la agenda, junto con la invitación, y pedir a las personas que confirmen su disponibilidad con anticipación, lo que te ayudará a planificar cuánto tiempo dedicar a cada actividad.

2. ANTICIPA PROBLEMAS

Anticípate a los problemas técnicos que pudieran surgir, y resuélvelos con antelación. Siempre habrá alguien cuya conexión a Internet no sea lo suficientemente rápida, cuya cámara no funcione correctamente o que no pueda acceder al software que le has pedido que use.

3. ENSEÑA CÓMO USAR LAS NUEVAS HERRAMIENTAS

Si estás utilizando un software específico, como Miro, y sabes que hay gente nueva, puedes enviar un pequeño tutorial o realizar una actividad introductoria para que los y las participantes se acostumbren y conozcan el nuevo software.

4. CONCENTRACIÓN

Pide a otra persona que te ayude con la gestión de la organización de las personas participantes, el control del tiempo, que organice las salas o envíe enlaces, para que tú puedas concentrarte mejor en tu trabajo.

TOPIC 2

Actividades para romper el hielo

Actividades de descompresión

Sesión de retroalimentación

// Actividades para romper el hielo



Qué

Las actividades para romper el hielo juegan un papel importante en eventos donde la comunicación y el nivel de comodidad de los y las participantes son factores determinantes. Se trata de actividades que intentan derribar las barreras que existen en un lugar de trabajo (jerarquías, puestos de trabajo,...) y pretenden incrementar la competencia de los individuos para trabajar en grupo.

Los rompehielos, además de ser útiles cuando las personas participantes no se conocen, también pueden funcionar muy bien para las personas que ya se conocen. Favorecen que la gente hable, generan risas y ayudan a los y las participantes a comenzar a encontrarse cómod@s.

Por qué

1. DIVERTIDOS PARA JUGAR

Son divertidos, lo que los convierte en un descanso frente a las actividades laborales normales que es bienvenido.

2. DERRIBA LAS BARRERAS

Rompen las barreras que puedan existir entre grupos establecidos de personas.

3. AYUDA AL ARRANQUE

Un rompehielos divertido puede ayudar a iniciar reuniones importantes o sesiones largas de capacitación.

4. FACILITA LA COMUNICACIÓN

Facilitan que los y las participantes se comuniquen abiertamente entre sí.

5. FOMENTA LAS INTERACCIONES

Fomentan interacciones que normalmente no tendrían lugar en el contexto de un día laboral normal.

// Preguntas para romper el hielo



Cómo

Las preguntas para romper el hielo son una manera fácil y divertida de conocer gente y mejorar el estado de ánimo. Son similares a las actividades para romper el hielo, pero, por lo general, no requieren mucha o ninguna preparación.

Aquí algunos ejemplos:

- *¿Cuál es el logro del que te sientes más orgullos@?*
- *Si pudieras escribir un libro, ¿de qué trataría?*
- *¿Cuál es el momento más feliz de tu vida? Qué lo hace tan especial?*
- *¿Qué es lo más aterrador que has hecho para divertirte?*
- *¿Cuál es el mejor regalo que has dado/recibido?*
- *¿Cuál es el trabajo de tus sueños?*
- *¿Por qué eras conocido en la universidad/secundaria?*
- *¿Cuál es el mejor consejo que te han dado?*
- *¿Cuál es el lugar al que te gustaría viajar?*
- *¿Cómo es tu día ideal?*

Rompehielos para reuniones virtuales

MOSTRAR Y CONTAR

Pide a los miembros del equipo que cojan algún objeto que tengan a mano. Se irán turnando para compartir su objeto y la historia que se esconde detrás de él.

🕒 15'-20'

PICCIONARY

Pictionary es básicamente un juego de palabras en el que la persona jugadora elige una palabra seleccionada al azar y la dibuja mientras las otras personas que participan en el juego adivinan cuál es la palabra.

10'

ESTADO DE ÁNIMO

Pide a los y las participantes que dibujen cómo se encuentran. A través del dibujo es mucho más divertido y estimula la creatividad entre del equipo.

10'-15'

LA ULTIMA FOTO QUE TOMASTE

Pide a los miembros del grupo que miren en sus teléfonos y busquen la última foto que tomaron. Pídeles que lo publiquen en tu canal de Slack o en otras plataformas. Luego, pídeles que compartan una historia que haya detrás de la imagen.

5'-10'

BÚSQUEDA DEL TESORO EN CASA

Este rompehielos es divertido y todas las personas participantes tendrán la oportunidad de moverse un poco. Haz que se levanten y asignales una pequeña tarea como: "Tienes 25 segundos para buscar algo amarillo" o "Consigue la cosa más rara que haya en tu apartamento, luego tráela y nos la enseñás".

5'-10'

DOS VERDADES Y UNA MENTIRA

Comienza pidiéndole a cada persona que escriba dos hechos sobre sí misma y una mentira creíble. A continuación, cada una comparte sus tres afirmaciones y el grupo vota o discute cuál de los hechos cree que es la mentira.

5'

Consejos

Los rompehielos suelen durar entre 5 minutos y 20 minutos. El tiempo suficiente para que las personas se sientan cómodas y relajadas para discutir temas más importantes durante la reunión.

Puedes crear un tablón de anuncios del equipo en una aplicación de pizarra digital como [Miro](#).

Puedes crear una lista de reproducción de música para que el grupo se relaje o energice.

TOPIC 2

Actividades para romper el hielo

Actividades de descompresión

Sesión de retroalimentación

// Actividades de descompresión



Qué

Los recesos ayudan a revitalizar las reuniones y hacer que los y las participantes asimilen la información y las experiencias adquiridas durante la sesión de capacitación.

Puede ser útil resumir lo sucedido durante la sesión justo antes del descanso y retomarlo nuevamente justo después de que los y las participantes regresen del descanso.

Por qué

1. REVITALIZA LA SESIÓN

Quien está facilitando la sesión puede decidir, dependiendo de las circunstancias, programar un descanso de 10 minutos por cada hora de formación. La hora del descanso debe estar clara para que los y las participantes regresen a tiempo.

2. AYUDA A LA ASIMILACIÓN

Durante este tiempo, la persona facilitadora podría organizar actividades para romper el hielo, o podría pedir a los y las participantes comentarios sobre la sesión antes del descanso.

TOPIC 2

Actividades para romper el hielo

Actividades de descompresión

Sesión de retroalimentación

// Sesión de retroalimentación



Qué

La retroalimentación es extremadamente valiosa, ya que le permite a la persona facilitadora identificar las fortalezas y debilidades de la reunión y poder así mejorar el taller, tanto durante el mismo, como para futuras sesiones. La retroalimentación se puede hacer al final del taller, pero esto puede hacer que la tasa de respuesta sea baja o que la retroalimentación no esté muy completa si algun@ de las personas participantes tienen que irse o no la devuelven, por lo que se recomienda realizar una retroalimentación también durante el taller.

Consejo

En una reunión en línea, puede usar pizarras interactivas compartidas y herramientas de encuestas.

Cómo

1. ME GUSTA / NO ME GUSTA

En un círculo: cada participante dice brevemente lo que le gustó y lo que no le gustó. Para marcar un orden de respuesta y que todas las personas participen, se puede lanzar una pelota a la persona que participará a continuación. Esta persona dará su retroalimentación y lanzará la pelota a otra persona, quien a su vez dará su retroalimentación.

No inicies una discusión, solo recoge los insumos que se mencionen. Si deseas obtener más detalles sobre una respuesta, pregúntale después a la persona directamente. Este también es un buen ejercicio de calentamiento después de un descanso.

2. DE ACUERDO/EN DESACUERDO

Haz algunas afirmaciones y deja que los y las participantes las califiquen en una escala corta (que vaya de "No estoy de acuerdo" a "Estoy totalmente de acuerdo") con un bolígrafo o puntos adhesivos.

3. POSITIVO / NEGATIVO

Reparte notas adhesivas y pide a los y las participantes que escriban comentarios positivos (tiempo: cronometra un minuto). A continuación, pide a las personas participantes que escriban lo que les gustaría mejorar. Incluso si el tiempo es corto, este te permitirá obtener lo que resulta más importante para los y las participantes.



TOPIC 3

Facilitación del trabajo en grupo



Qué

Facilitar un grupo de trabajo significa promover el resultado constructivo de los procesos comunicativos-relacionales.

La persona facilitadora acompaña al(los) grupo(s) en la búsqueda de los resultados planificados y su acción se orienta hacia el crecimiento del potencial de los individuos. Es necesario cuidar la organización hasta el más mínimo detalle para conseguir el objetivo. Esto incluye tener claridad del tema, de las personas participantes y del tiempo.

Por qué

1. OBJETIVO CLARO

Ayuda a tener ideas más claras que facilitan el proceso de razonamiento.

2. ORGANIZACIÓN

Es conveniente respetar las horas para optimizar el tiempo, aprendiendo a aprovechar cada momento, desde el trabajo hasta el descanso.

3. AMBIENTE ESTIMULANTE

El diálogo continuo y las discusiones grupales generan nuevas fuentes de inspiración, ideas y perspectivas. La socialización evita la vergüenza y las limitaciones.

4. PRODUCTIVIDAD

Establecer objetivos, tiempos y roles permite que cada participante se exprese y dé lo mejor de sí mism@, potenciando las habilidades de cada miembro del equipo.

5. CRECIMIENTO

Cuando la persona facilitadora coordina a los miembros del grupo, se fomenta la inclusión, el crecimiento y la participación, para que cada aspecto pueda ser tratado de la mejor manera posible.

6. COMENTARIOS

Conocer la opinión de los miembros del equipo ayuda a comprender cómo trabajar en condiciones óptimas y si es necesario mejorar ciertos aspectos.



Cómo

1. DEFINE LA AGENDA

Definir la agenda de la sesión es útil para aclarar todos los aspectos sobre el tema que se trabajará y para dar a conocer el objetivo a alcanzar. Además, se deben definir las herramientas a utilizar y establecer reglas para gestionar tiempos, turnos y métodos de intervención.

2 ESTIMULA EL CONOCIMIENTO PREVIO

Para crear un ambiente estimulante y positivo, pueden ser útiles actividades más o menos informales que sirvan para presentar a los miembros del equipo o del grupo entre sí, o para que se conozcan un poco más.

3. DIRIGE LA DISCUSIÓN

Dirigir la discusión significa aplicar reglas para administrar el tiempo y dejar espacio para que todas las personas participantes puedan sus pensamientos e ideas.

4. RECOPILA COMENTARIOS

Es útil permitir que los y las participantes expresen sus pensamientos e ideas por medio de encuestas, formularios, comentarios, etc. Esto permite mejorar el trabajo teniendo en cuenta las opiniones de los miembros del equipo.

5. COMPARTE EL INFORME FINAL

Tras la sesión, es útil compartir con los y las participantes un breve informe que resuma los puntos discutidos, las decisiones tomadas y los objetivos alcanzados o no alcanzados.



El perfil ideal del facilitador





Consejos

El facilitador o facilitadora puede contar con una persona colaboradora que le ayude a anotar los temas tratados durante la sesión, lo que le permitirá poder concentrarse completamente en el grupo y en el trabajo.

El uso de pizarras colaborativas como [Miro](#) o [Google Jamboard](#) puede facilitar la discusión y la optimización del tiempo.

Los comentarios se pueden recopilar a través de formularios o encuestas a través de [Google Form](#) o [Typeform](#).

Si el grupo de trabajo consta de muchos miembros, puede ser útil crear grupos de 5 o 6 personas para trabajar de manera más eficiente.

TIEMPO Y PARTICIPANTES

- Presentación de la agenda: **10'**
- Presentación de las y los participantes: **3'-5' por persona**
- Presentación del tema y aspectos relacionados
- Debate: **45'**
- Descanso: **10'**
- Ampliación de debate y aclaración de dudas: **20'**
- Recopilación de comentarios: **10'**

Número recomendado de participantes: **15-20**



Ventajas y desventajas

REUNIONES VIRTUALES

Las **ventajas** son:

- suele ser relativamente económico;
- aumenta la productividad ahorrando tiempo de viaje;
- permitir la toma de decisiones inmediata incluso desde áreas geográficas distantes;
- brinda la posibilidad de colaborar no sólo durante el taller, sino también antes y después del mismo.

Las **desventajas** son:

- duración limitada de la interacción;
- oportunidades limitadas para la construcción de relaciones;
- oportunidades limitadas para las relaciones bilaterales;
- contar con Internet de alta velocidad es un requisito importante.

REUNIONES PRESENCIALES

Las **ventajas** son:

- permite mejor oportunidad de construir relaciones;
- se realiza en un contexto compartido;
- brinda acceso a mayor comunicación no verbal, como expresiones y lenguaje corporal.

Las **desventajas** son:

- costes de preparación del espacio de trabajo;
- posibles distracciones;
- posibles dificultades para encontrar un lugar adecuado (capacidad);
- puede no ser de fácil acceso para todas las personas.



TOPIC 4

Lluvia de ideas



Qué

La lluvia de ideas es una técnica de creatividad grupal que se utiliza a menudo para encontrar una solución a un problema específico. Se hace recopilando y registrando nuevas ideas de los miembros del equipo. Las sesiones de lluvia de ideas suelen organizarse con un grupo pequeño de personas del equipo central y, por lo general, están dirigidas por una persona facilitadora.

Por qué

1. PIENSA LIBREMENTE

Permite a las personas pensar libremente, sin temor a ser juzgadas.

2. COLABORA

Fomenta la colaboración abierta y continua para resolver problemas y generar ideas innovadoras.

3. PENSEMOS EN COMÚN

Ayuda a los equipos a generar de manera rápida una gran cantidad de ideas, que se pueden refinar y combinar para crear la solución ideal.

3. CREA EQUIPO

Ayuda a promover equipos más fuertes.



Principios

1. CANTIDAD SOBRE CALIDAD

La idea es que la cantidad eventualmente generará calidad a medida que las ideas se refinan, fusionan y desarrollan aún más.

2. PERMITE LAS CRÍTICAS

Los miembros del equipo deben tener la libertad de presentar todas y cada una de las ideas que se les ocurran. Conviene registrar todos los comentarios que surjan, hasta la fase de recopilación de ideas, para que no se produzcan "bloqueos".

3. BIENVENIDAS LAS IDEAS LOCAS

Anima a los miembros de tu equipo a pensar fuera de la caja e introduce técnicas originales e innovadoras que pueden ser tu pasaje para el éxito.

4. COMBINA, REFINA Y MEJORA LAS IDEAS

Aprovecha las ideas que han surgido y establece conexiones entre diferentes sugerencias, para fortalecer el proceso de resolución de problemas.

Cómo

1. HABLAR SOBRE EL TEMA

Especificar el tema de discusión.

2. PARTICIPEMOS

Los miembros del grupo participan dando tantas ideas como se les ocurran durante un tiempo determinado y sugiriendo cómo se puede llevar a cabo el proyecto o resolver el problema sobre el que se discute.

3. ANOTA LAS SUGERENCIAS

La persona que facilita puede organizar alguna actividad para romper el hielo entre los y las participantes, y luego anotar todas las sugerencias que vayan surgiendo.

4. LEE LA PROPUESTA

Cuando ya no surgen más ideas o cuando se acaba el tiempo fijado, se leen todas las propuestas.

5. ELIGE LAS MEJORES

El grupo discute estas propuestas y elige las mejores, junto con toda la información que será útil para llevar a cabo el proyecto o resolver el problema.



Técnicas

1. MAPAS MENTALES

Un 'mapa mental' toma forma a partir del problema que se está tratando de resolver. Después de escribir el objetivo en el centro de la hoja, enciérralo en un círculo y crea ramas a su alrededor para escribir sub ideas o categorías relacionadas con el problema, hasta que comiences a ver una solución. Si está trabajando en grupo, es recomendable hacer un mapa mental en un espacio más grande, como una pizarra o cartulina. No inicies una discusión, simplemente haz la entrada y permita que los miembros del equipo contribuyan con sus opiniones. Si desea obtener más detalles sobre una respuesta, pregúntele después a la persona que la dio. Este es un buen ejercicio de calentamiento después de un descanso.

2. LLUVIA DE IDEAS INVERSA

La mejor manera de imaginar el proceso de "lluvia de ideas inversa" es compararlo con la lluvia de ideas tradicional. Normalmente la actividad se centra en buscar el éxito del proyecto o en resolver el problema, mientras que en este ejercicio nos preguntamos cómo asegurar su completo fracaso. Esto proporcionará al grupo información útil sobre lo que está mal y, a partir de ahí, tendrán las herramientas necesarias para planificar el éxito.

3. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA determina las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas relacionadas con el problema que enfrentamos, para poder identificar la dirección a seguir para minimizar las amenazas, maximizar las fortalezas, identificar las debilidades y aprovechar las oportunidades. Este proceso a menudo se representa dividiendo la hoja (o pizarra) en cuatro casillas, cada una de las cuales contiene una de las cuatro palabras. La mayoría de las veces se utiliza para determinar si vale la pena emprender un potencial proyecto, proporcionando al grupo información útil sobre lo que puede funcionar mal o puede ponerlo en riesgo.

Durante las sesiones en línea es muy importante utilizar una herramienta adecuada, como por ejemplo [Miro](#).



Técnicas

4. LOS CINCO POR QUÉ

En el método de los "cinco porqués", la persona facilitadora pregunta repetidamente "¿por qué sucedió esto?" para llegar a la raíz del problema. Puede ser que cinco porqués sean suficientes para enmarcar una solución pero, en otras ocasiones, la respuesta puede requerir más o menos preguntas. Eventualmente, el equipo podrá identificar la causa del problema.

Es importante señalar que el método de los 'cinco porqués' es un proceso estructurado para identificar el problema, y no para identificar su resolución. Esto significa que, una vez que se ha identificado la causa, se deberá trabajar aparte en el desarrollo de posibles soluciones.

5. ESCRITURA CEREBRAL

Se pide a cada participante que escriba sus ideas en una hoja, dándoles unos minutos para ello; a continuación, cada participante pasará su hoja a otr@ participante, quien la leerá y agregará nuevas ideas.

El proceso se repite varias veces y, después de 10-15 minutos, se recopilan las hojas y se discuten de manera colectiva.

6. TORMENTA DE ROLES

Las personas participantes tienen que imaginarse a sí mism@s en el papel de otra persona. Esto les permite ver el problema o la oportunidad desde una perspectiva diferente y proponer ideas nuevas y creativas. Es un método útil, estimulante y entretenido.

Los y las participantes pueden identificarse con diferentes tipos de "personas", tales como:

- una pareja difícil o exigente;
- una persona de la directiva de la organización;
- un personaje con una sólida reputación por un tipo particular de pensamiento.



Pautas

1. TIEMPO EXTRA

Ayuda a aquellas personas del equipo que necesiten algún apoyo extra, como explicarles alguna herramienta o tener un momento de diálogo bilateral. Esto ayuda a que los miembros se puedan sentir más cómodos.

2. DEFINE EL PROBLEMA

Los miembros del equipo necesitan conocer los objetivos en detalle para poder enfocarse mejor en el tema y ser más efectivos.

3. DA TIEMPO

Los miembros del equipo se sentirán más motivados y podrán concentrarse mejor si los marcos de tiempo están claramente definidos.

4. RESUME POR ESCRITO

En las reuniones en línea es importante que todas las personas participantes puedan acceder siempre a una referencia por escrito, para evitar confusiones.

5. MOTIVAR A EXPRESARSE

Asegúrate de que todas las personas participantes se puedan expresar abiertamente, alentándoles a participar en las discusiones.

6. DEFINE LAS HERRAMIENTAS

El equipo necesita conocer las herramientas y saber cómo usarlas para poder trabajar de la mejor manera.

Las sesiones de intercambio de ideas en línea pueden ser incluso más efectivas que las tradicionales, con la ventaja adicional de una mayor comodidad y un menor costo.

// Lluvia de ideas (en línea)



Resumen

MUCHA INFORMACION

Cuando hay mucha información y un gran número de personas participantes.

PENSAMIENTO CREATIVO

Cuando se quiere estimular el pensamiento creativo y la generación de nuevas ideas.

EXPLORAR EL TEMA

Cuando es necesario profundizar en el tema.

Mapas mentales

Tormenta de roles

Análisis FODA

Escritura cerebral

Lluvia de ideas inversa

Los cinco por qué

Consejos

Define y comunica claramente cuál debe ser el resultado de la sesión de lluvia de ideas (solución o lista de ideas).

Asegúrate de que todos los miembros del equipo tengan acceso a las plataformas utilizadas y ayuda a quienes necesiten apoyo.

Las soluciones creativas pueden tardar en llegar, así que trata de crear un ambiente relajado y amplía el tiempo si es necesario.

Las intervenciones pueden generar más preguntas que respuestas; esto resulta útil para indagar más sobre el problema, pero debe establecerse un tiempo límite.

Cuando surgen muchas ideas, es fundamental confrontarlas para realinear el resultado con el objetivo buscado. Trata de tomar un momento cada cierto tiempo para guiar y reorientar al grupo.

Al realizar una lluvia de ideas en línea, también puedes utilizar otras técnicas además de la tradicional: escritura de ideas, lluvia de ideas inversa o lluvia de roles.



TOPIC 5

**Reunión de equipo
en línea**



Qué

Las actividades de fomento y creación de equipo en línea son aplicables no solo en el mundo corporativo u organizativo, sino también en cualquier evento virtual con un número de participantes de 15+ que dure más de tres días. Son actividades que ayudan a los y las participantes a conocerse entre sí y estimulan un espíritu de cooperación y participación activa en el entorno online. Hacen que las personas colaboren y compartan experiencias emocionales juntas, lo que podría impulsar la participación en todo el evento.

Cómo

1. FACILITAR

Las actividades de creación de equipo en línea son entretenidas e intensas. Facilitar este tipo de eventos conlleva algunos desafíos y requiere preparación y atención a los detalles. La dinámica elegida de trabajo en equipo debe ser apropiada para el perfil de los y las participantes, así como debería resultarles desafiante y emocionante. Al mismo tiempo, debe favorecer que sean capaces de encontrar una solución a través de la cooperación. A continuación se muestra un ejemplo que puede inspirarte para implementar este tipo de actividad.

Por qué

1. IMPULSAR LA COOPERACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN

Implementar una sesión de trabajo en equipo como parte de un evento en línea, te puede permitir promover la participación y el espíritu de equipo en los y las participantes.

2. PASAR TIEMPO DE CALIDAD EN COMÚN

Al interactuar entre sí en el entorno en línea, los y las participantes crearán conexiones valiosas que influirán en su experiencia general durante el evento.

3. REFORZAR LAS RELACIONES

Mientras participan en tareas colaborativas, las personas participantes asumen diferentes roles. Las observaciones pueden ayudar a distribuir más las tareas.

4. ENTRETENER Y EDUCAR

Los juegos y dinámicas de creación de equipo en línea pueden tener efectos tanto de entretenimiento como educativos. Guiar a las personas participantes a reflexionar sobre su aprendizaje les ayudará a mejorar las competencias clave.

La duración recomendable para este tipo de actividades de fomento del equipo en línea es de entre 50 y 100 minutos. Esta duración permite a los y las participantes tener una experiencia vivencial y reflexionar sobre sus resultados de aprendizaje.



Actividad de creación de grupos de comunicación

Se divide al grupo en sub grupos de 5 personas que trabajan en salas separadas de trabajo. En cada sub grupo, un miembro se designa como 'Picasso' y los demás serán 'profesores de arte'. Durante 15 minutos, cada equipo debe desarrollar una estrategia de comunicación para que las personas profesoras de arte puedan comunicarse con Picasso de manera efectiva. Picasso necesita papel y bolígrafos de colores. La idea es que las personas profesoras de arte guíen a su Picasso para que dibuje la imagen que solo ell@s han visto. Los profesores y profesoras sólo verán la imagen durante un momento en una sesión informativa de profesores/as. Es importante, para las rondas 1, 2, 4 y 5, identificar qué miembro del equipo será quien vuelva a la sala principal para enseñar su Picasso. Para cada una de estas rondas DEBE ser una persona diferente.

Material necesario: Papel y bolígrafos de colores.

Tiempo total: 110 minutos (5 min para explicar al grupo la dinámica y ubicarles en diferentes salas por sub grupos; 15 min en sub grupos para planificar la estrategia de comunicación; 5 min para verificar si todos los sub grupos están listos y traer a los Picassos de vuelta a la sala principal; 45 min (3x3x5min) para la sesión de dibujo en sub grupos; 10 min en plenaria en la sala principal para revisar las obras de los Picasso; 20 min en sub grupos para dialogar sobre lo que funcionó y lo que no funcionó durante el ejercicio de guiar al Picasso con el dibujo; 10 min en plenaria para compartir las experiencias de cada sub grupo y de las y los participantes).

RONDA 1

Solo un profesor o profesora de arte de cada grupo ingresa a la sala principal. Cada uno tendrá tiempo para guiar al Picasso de su grupo.

3' de comunicación no verbal

RONDA 2

Un profesor o profesora de arte de cada grupo (diferente de la primera ronda) ingresa a la sala principal para guiar a su Picasso.

3' de comunicación no verbal

RONDA 3

Las personas con el rol de Picasso entran en la sala de profesores para consultar sobre el progreso de su dibujo, pero solo pueden hacer preguntas de sí y no. Lo que significa que los profesores y profesoras solo pueden responder sí o no.

3'

RONDA 4

Un profesor o profesora de arte de cada grupo (diferente de las rondas 1 y 2) puede ingresar a la sala principal para guiar a su Picasso.

3' compartiendo imágenes y sonido apagado para toda comunicación

RONDA 5

Un profesor o profesora de arte de cada grupo (diferente de las rondas 1, 2 y 4) para enseñar a su Picasso.

3' compartiendo imágenes y sonido apagado para toda comunicación

Entre cada ronda, las cuales tendrán una duración de 3 minutos cada una, los profesores y profesoras tienen 3 minutos para discutir, mientras que Picasso tiene esos 3 minutos para trabajar en el dibujo.

El ciclo es de 5 rondas de 3 minutos, con 3 minutos entre ellas, permitiendo 30 minutos para realizar la tarea de enseñar a Picasso a dibujar la imagen requerida.



TOPIC 6

Comunicación de resultados



Qué

Comunicar los resultados de un taller significa calificar la experiencia tanto a nivel de evaluación del aprendizaje obtenido por las personas participantes y mejorar las tasas de participación, como para medir la eficacia del taller. Dar seguimiento al taller significa asegurar que los y las participantes puedan revivir los diversos momentos de la actividad accediendo al contenido por medio de blogs o sus redes sociales.

Por qué

1. FAVORECE UN ALTO NIVEL DE COMPROMISO

2. PROPORCIONA PERSPECTIVAS Y CONTENIDO NUEVO

3. INFORMA SOBRE POSIBLES ACTIVIDADES EN EL FUTURO

4. MANTIENE VIVA LA COMUNIDAD DE PARTICIPANTES EN EL TALLER

Cómo

1. AGRADECE A LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Recibir un agradecimiento por participar en un evento siempre es agradable. Hazlo de la manera menos anónima o más personal posible.

2. SOLICITA COMENTARIOS

La retroalimentación te permite entender lo que no funcionó o si todo salió según lo planeado y, por lo tanto, si hay algo que mejorar o cambiar.

3. PARTICIPA EN LAS REDES SOCIALES

Durante el evento, recopila material de video y fotografía para su publicación. Envía el material a las personas encargadas de comunicación, para que seleccionen los mejores materiales para crear contenido interesante, favoreciendo que las y los participantes comenten e interactúen en las redes.

4. ACTUALIZA LA WEB

El sitio web es una de las principales herramientas de difusión para sus futuros eventos que tengas que organizar y es un gancho para quienes la visitan. Planea actualizar la web con contenido nuevo e interesante después del evento.



Consejos

Si envías un correo electrónico, asegúrate de que esté dirigido a cada quien con su nombre (personaliza). Si usa las redes sociales, puede publicar un mensaje genérico en la página del evento y mensajes privados para hacer un agradecimiento personalizado.

Si tienes presupuesto específico para esto, podrías pensar en hacer gadgets promocionales (artículos) para repartir a los y las participantes; en caso contrario, podrías hacer material digital como postales, un video de recuerdo o una noticia para las personas participantes.

Puede usar typeform o un formulario de Google para crear encuestas y luego recopilar todo el material producido en Google Drive para que todas las personas participantes puedan acceder y usarlo.



TOPIC 7

Evaluación del taller y lecciones aprendidas



Qué

Las lecciones aprendidas representan experiencias, conocimientos, percepciones y comprensión que las personas han ido adquiriendo a lo largo del desarrollo de un proyecto. Se refieren tanto a aspectos positivos como negativos en diferentes niveles (técnico y relacionado con el contenido, emocional y social o relacionado con el proceso).

Por qué

1. APRENDE

Aprende de los errores y evita repetirlos en futuros proyectos.

2. RECOGER

Recoge las mejores mejores prácticas.

3. CONSTRUYE CONFIANZA

Involucrar a los y las participantes en el proceso y permitirles compartir sus perspectivas hará que apoyen más la gestión de proyectos futuros.

Cómo

**1. IDENTIFICAR
COMENTARIOS Y
RECOMENDACIONES
PARA EL FUTURO**

**2. COLLECT
DOCUMENTS
AND SHARE
FINDINGS**

**3. ANALYZE
AND ORGANIZE
FOR FUTURE
APPLICATION**

**4. STORE IN A
ARCHIVE**

Cuestionario

Un cuestionario de evaluación del taller es una herramienta útil para medir la satisfacción de los y las participantes a través de la recopilación de datos y determinar así si el evento cumplió con su objetivo de manera eficiente o si hay aspectos que mejorar. Esto ayuda a las personas organizadoras de talleres a mejorar los programas y abordar problemas que se pudieran haber pasado por alto.



Preguntas

1. APRENDIZAJE

- *¿Aprendí algo útil, interesante y/o importante?*
- *¿El taller nos estimuló a mí y al resto de participantes a pensar?*
- *¿Descubrí nuevas ideas y conocimientos?*
- *¿Me ayudó a ver cosas que ya sabía bajo una nueva óptica?*
- *¿Me proporcionó oportunidades para interactuar y aprender de las demás personas?*

2. DISEÑO Y ESTRUCTURA

- *¿Fue motivador el taller?*
- *¿Hubo ejercicios interesantes y útiles?*
- *¿Los grupos fueron del tamaño adecuado para el propósito de cada ejercicio?*

3. ESTRUCTURA

- *¿Hubo ejercicios basados en el aprendizaje de las actividades previas?*
- *¿Oportunidades para reflexionar y consolidar lo que aprendí?*

4. RITMO

- *¿El taller se desarrolló a un ritmo adecuado?*
- *¿Nos mantuvo con energía o se produjeron desfases aburridos?*

5. LIDERAZGO

- *¿Se lideró el taller de manera agradable y acogedora?*
- *¿Reconoció las fortalezas de cada quien y permitió que todas las personas participantes hablaran?*
- *¿Dirigió el taller de manera eficiente?*
- *¿Guió el taller de manera segura pero no intrusiva?*
- *¿Fue flexible y capaz de trabajar con ideas emergentes y la energía de los y las participantes?*
- *¿Guió las discusiones y los debates de manera que se facilitara el aprendizaje de las personas participantes?*



Consejos

- Debe garantizarse la recopilación de resultados: puedes recopilar las lecciones aprendidas de todos los proyectos. Para ello, puedes utilizar un servicio de alojamiento de archivos para guardar la información.
 - Si se detecta que se dan los mismos problemas repetidamente, esto debería ser una razón para tomar medidas generales de mejora.
 - Los principales resultados deben ser accesibles a todas las personas participantes.
- Haz encuestas breves. Lo ideal es que sean de una sola página a dos caras.
 - Da tiempo para que las personas participantes completen las encuestas y explica por qué es importante su participación.
 - Recuerda a las personas que las encuestas son confidenciales y se utilizan para la mejora de los talleres.



Latest update:
14th June 2022

Designed by the PUSH team:
Ambra Di Bernardi
Monica Di Natale
Clara Mineo
Soraya Pizzimenti Francesca
Ribaldo
Giulia Sala
Sofia Schiavo
Domenico Schillaci

Disclaimer: The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
[2020-1-IT02-KA227-ADU-095553]



Fundación
hazlo posible



NorSensus
MEDIAFORUM

PUSH.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

