



PR IT Cluster Power Hour

Estrategias para trabajar desde el hogar en tiempos del coronavirus y otros desastres naturales

Eliut Flores, PhD
CEO
Digital KORU, LLC
+1 787 249 4444
eflores@digitalkoru.com
<https://digitalkoru.com>



Participando en una reunión en Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The main area displays a circular video feed of a participant and the text "You are the only one here." The bottom toolbar contains icons for video, microphone, screen sharing, chat, and other meeting controls. Annotations with arrows point to specific icons and the chat icon, explaining their functions.

Microsoft Teams

Search or type a command

00:17

Añadir u ocultar vídeo

Compartir escritorio o aplicación

Texto IM y añadir archivos

Salir de la reunión

Silenciar o desactivar el silencio de audio

Más opciones

Gestion de asistentes

Active el chat para participar

Mantenga micrófono en *mute*

Más opciones

- Show device settings
- Show meeting notes
- Show meeting details
- Enter full screen
- Start video with blur
- Keypad
- Start recording
- Turn off incoming video

DIGITAL KORU

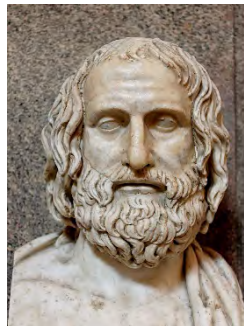
PUERTO RICO IT CLUSTER

DIGITAL KORU

Respira... Confía... ¡Reinviéntate!

Citas citables...

- “Cuando la adversidad te golpea, es cuando tienes que ser el más tranquilo. Dar un paso atrás, permanecer fuerte, permanecer conectado a la tierra y seguir adelante”
-LL Cool J
- “En esta vida hay que morir varias veces para después renacer.
Y las crisis, aunque atemorizan, nos sirven para cancelar una época e inaugurar otra.”
-Eurípides de Salamina



Vivimos una prueba que nos presenta una gran oportunidad

- **La crisis**
 - Severa reducción de trabajo en la calle
 - Aislamiento en el hogar
 - Falta de destrezas tecnológicas
 - Duda de qué hacer... estrategias... controles...
 - Limitaciones de acceso a equipo e Internet
- **La oportunidad**
 - Rediseñar nuestra forma de trabajar desde el hogar con estrategias innovadoras
 - Apoderar a las personas de su trabajo
 - Sacar mayor partido a TIC que ya tenemos
 - Automatizar procesos

Bienvenid@s

- **Eliut Flores Caraballo, PhD**

- CEO Digital KORU <https://digitalkoru.com>
- Catedrático UPR
- Miembro de la Junta del Puerto Rico IT Cluster
- Humanista... Comunicador...
Gestor del Conocimiento...

- **Objetivos y Agenda**

- Estrategias de transformación digital para trabajo remoto
- Mejores prácticas del “telecommuter”
- Un día en la vida... Con Microsoft M365 y Teams

¿Por qué
estamos
aquí?



remoto

Muchas personas e
industrias no pueden
trabajar remoto...

Los que podemos
hacerlo apoyamos la
economía y combatimos
la pandemia

¡Gestionar su jornada laboral puede parecerle mucho trabajo!

En su devenir cotidiano, usted maneja una gran cantidad de actividades



Chatear con colegas



Entrar y salir de múltiples reuniones



Colaborar en documentos



Unirse a llamadas con clientes



Gestionar proyectos



Conectarse con su grupo de trabajo

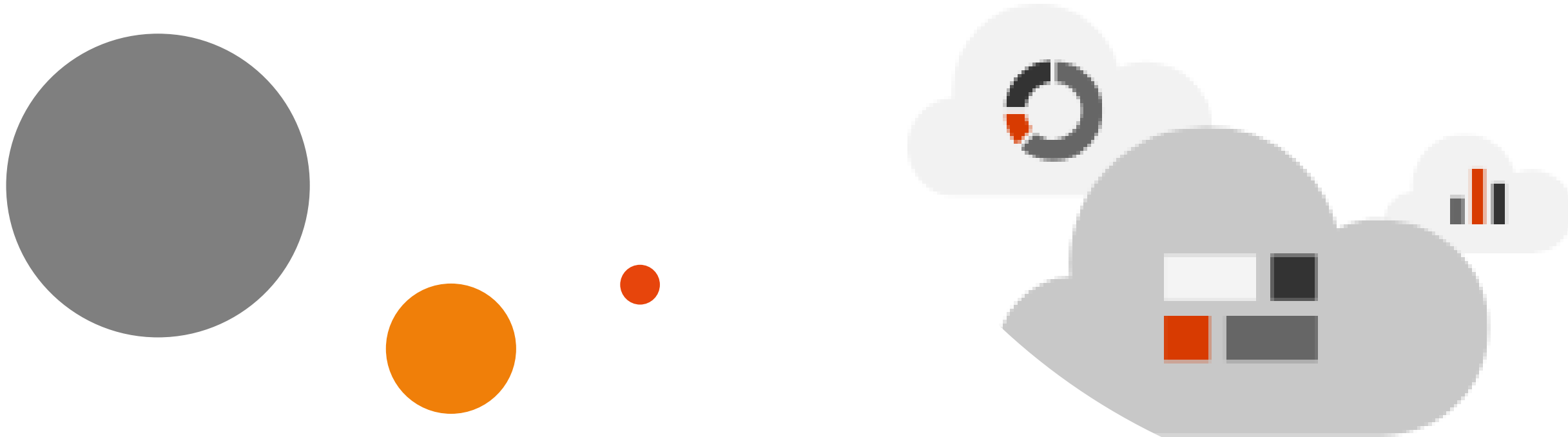


Compartir archivos para revisión y comentarios



Utilizar variedad de aplicaciones

... sólo por nombrar algunas



¿Trabajo desde el
hogar?

Cambiarse el chip

Puedes trabajar desde el hogar si:

- Trabajas con información e ideas...

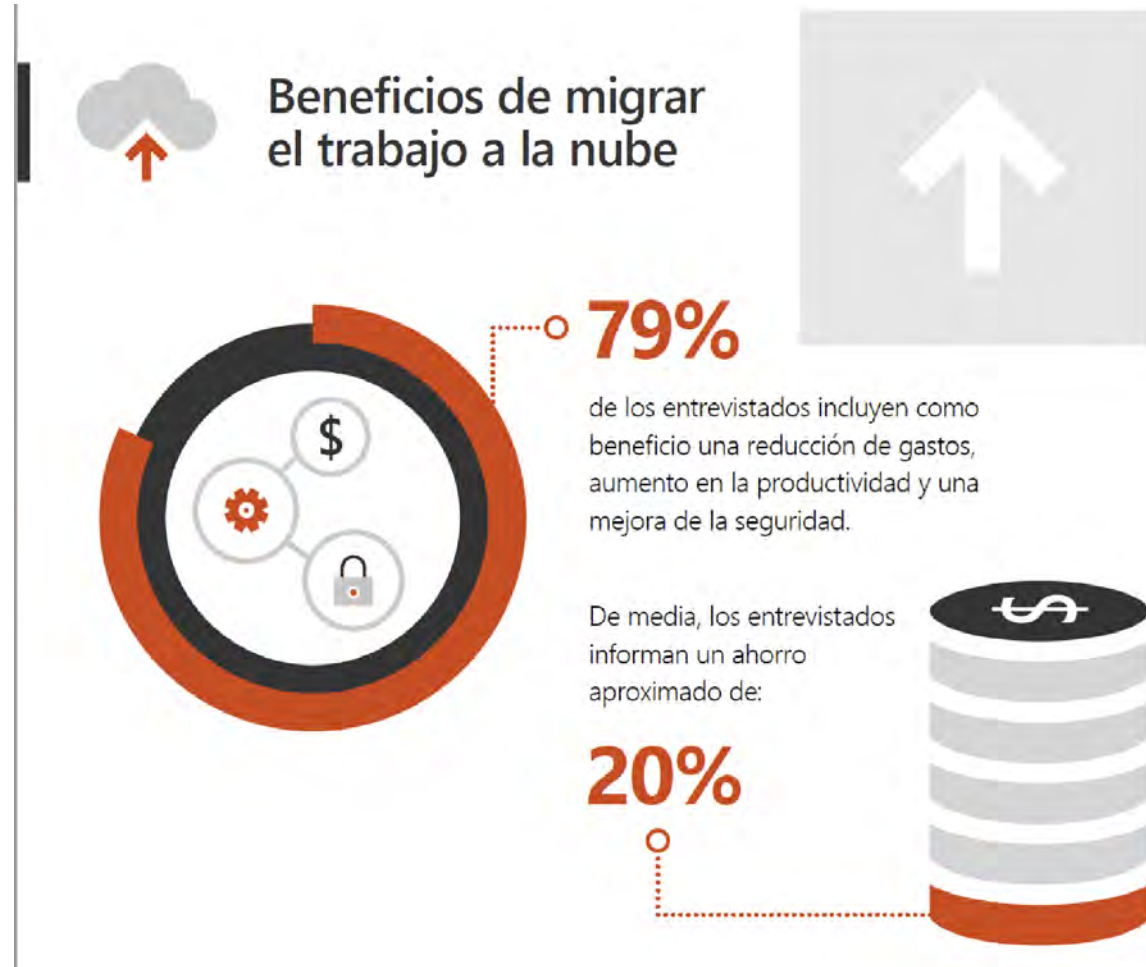
- Rindes servicios consultivos y técnicos

- La comunicación verbal y escrita puede reemplazar la presencia física

- Haces una modesta inversión en tu oficina virtual



Trabajar desde casa requiere trabajar en la nube



Trabajar desde casa requiere trabajar en la nube



L Importancia del balance entre trabajo y ocio

71% de los empleados valoran como el aspecto más importante de sus trabajos el balance de tiempo que les permite tener entre el trabajo y ocio.

Más de la mitad consideran que la tecnología móvil los ayuda a alcanzar un mejor balance del tiempo entre trabajo y ocio ya que les permite potenciar su productividad.

Casi el doble dice tener mejores ideas en su casa que en el espacio de trabajo.



No hace falta estar en el mismo lugar para trabajar juntos

Las empresas están habilitando cada vez más la opción de trabajo móvil



74%

Tiene políticas flexibles de trabajo remoto para algunos o todos los empleados



68%

Utiliza dispositivos personales para trabajar



21%

Incrementa su productividad al utilizar sus dispositivos personales

Trabajar desde casa requiere trabajar en la nube



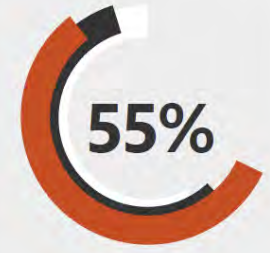
Top 3 beneficios de soluciones móviles:



mejora la productividad
trabajando sin límites
de espacio y tiempo



mejora de acceso
a personas e
información



ahorro
de tiempo

Tu kit de herramientas para trabajo remoto



- Internet
 - Con el hotspot te defiendes...
 - Preferible conexión 10/3mps+
 - Recomendable tener *backup*
- Equipo
 - Smartphone (como mínimo)
 - Tableta o computadora
 - Webcam
 - Micrófono externo
 - Multifuncional con scanner (opcional)

Tu kit de herramientas para trabajo remoto



- Software
 - Procesador de palabras
 - Hoja de cálculo
 - Presentaciones
- Servicios Cloud
 - Plataforma de productividad y colaboración
 - CRM y herramientas especializadas

Tu kit de herramientas para trabajo remoto



- Opciones de plataforma de productividad y colaboración
 - Microsoft 365 / Teams
 - Google Suite
 - Slack
 - Confluence
 - Muchas otras opciones boutique...

Adecúe la oficina del hogar a sus necesidades

De lo sencillo



A lo complejo



Adecúe la oficina del hogar a sus necesidades

Prepare el espacio para trabajar

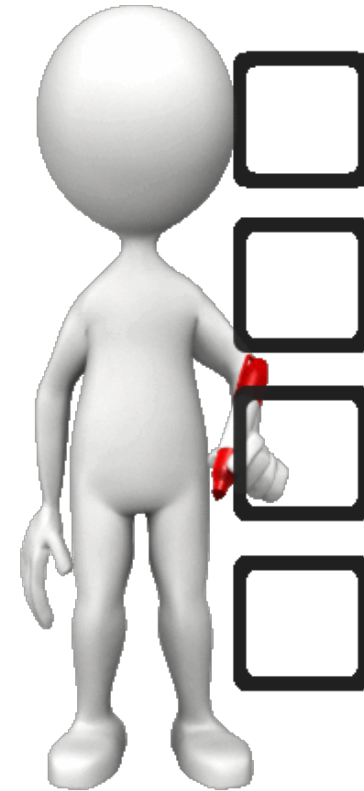


Atributos de una buena oficina en casa

- Espacio dedicado
- Buena iluminación
- Silente
- Entorno profesional
- Posicionamiento ergonómico
- Conexión cableada a Internet

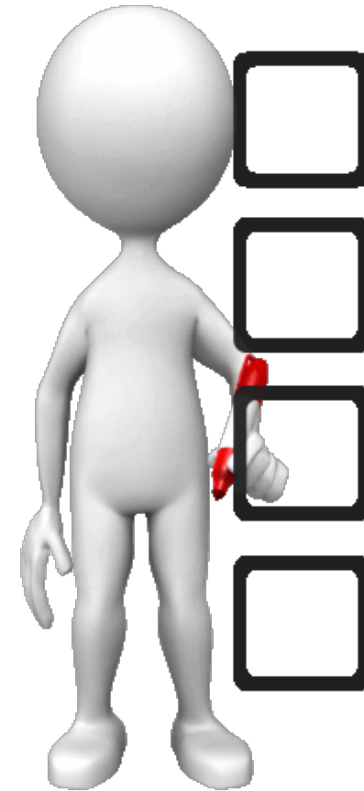
Criterios de selección plataforma colaboración

- Simplifique su vida...
 - Seleccione la plataforma más completa para sus necesidades
 - Evite combinar múltiples tecnologías...
 - Considere las implicaciones: complejidad... aprendizaje... seguridad... costo



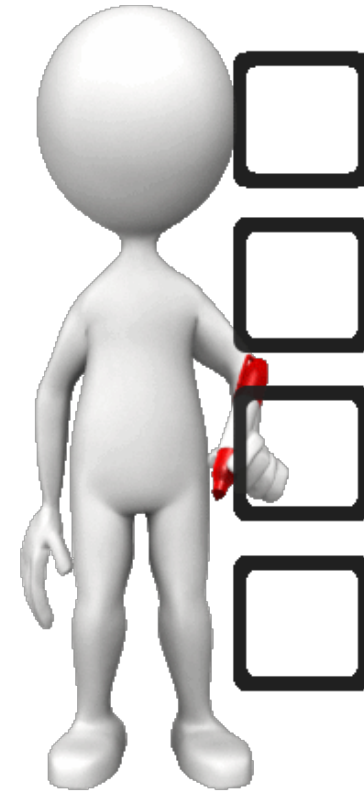
Criterios de selección plataforma colaboración

- Evalúe implicaciones de plataforma
 - Compatibilidad con programas de empleados y clientes
 - Costo
 - Apoyo técnico
 - Escalabilidad y alta disponibilidad



Criterios para selección plataforma colaboración

- ¿Qué debe incluir?
 1. Correo/calendario electrónico
 2. Repositorio documental adhoc
 3. Repositorio estructurado
 4. Edición colaborativa
 5. Reuniones virtuales (¡Grabar!)
 6. Espacio colaboración en grupo
 7. Manejo de proyectos
 8. Formularios electrónicos
 9. Flujos de trabajo mecanizados

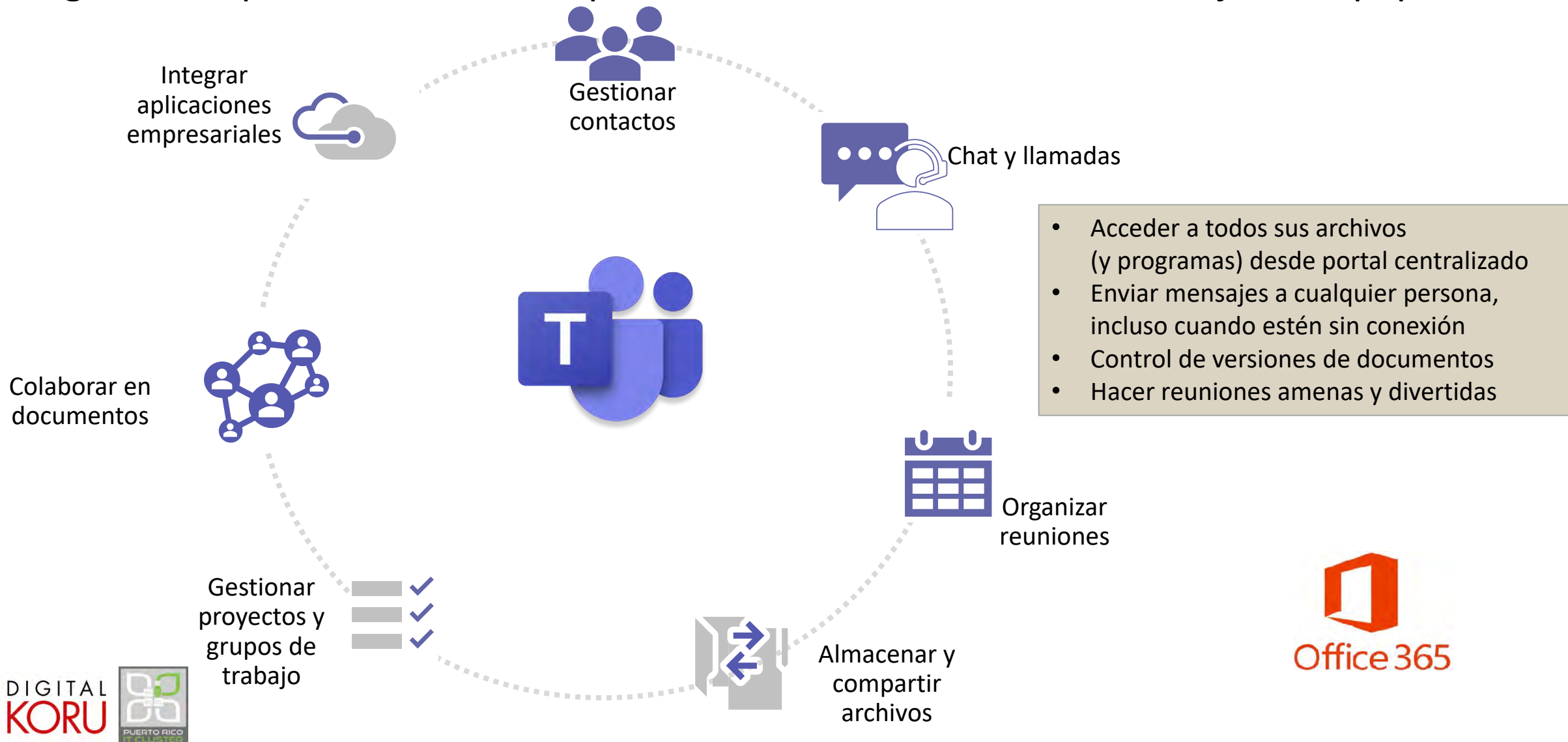


¿Qué plataforma se ajusta mejor a sus necesidades?

Aplique los criterios relevantes y tome una decisión formal para su organización
Será contraproducente que cada persona use lo que aparezca...

M365 y Teams organiza contactos, tareas y proyectos en un único espacio de trabajo

Entregando un portal centralizado para todas sus actividades de trabajo en equipo



Opciones principales para conseguir Teams hoy

Nombre de la oferta	Audiencia	Detalles adicionales
Trial de Microsoft Teams a través de un partner (Cloud Solution Provider - CSP)	Clientes comerciales nuevos o existentes. Versión de prueba de hasta 6 meses y 1,000 usuarios. Habilita los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none">• Almacenamiento de archivos en línea• Compartir documentos• Co-autoría• Chat• Reuniones en Teams• Integración con aplicaciones de 3ros	Puede encontrar más información aquí.
Microsoft Teams ya estaba disponible sin costo para las instituciones educativas	Visite aka.ms/GetTeams para descargar en su PC, Mac, tableta o dispositivo móvil. Guía rápida para Microsoft Teams en Educación aka.ms/TeamsEDUQuickGuide	Puede encontrar más información aquí.

Actualizar Procesos y Políticas para aumentar la adopción de M365 y Teams

Los usuarios necesitan saber por qué se espera que incorporen M365 en sus actividades de trabajo, en tiempos normales y de crisis



Las políticas y procesos manuales o semiautomáticos existentes deben actualizarse para incorporar las herramientas de M365 y legitimar su uso

Aumentar la confianza de los usuarios

Elimine la necesidad de adivinar para qué utilizar las herramientas

Garantizar la utilización consistente de herramientas específicas

Cumplimiento como incentivo de adopción

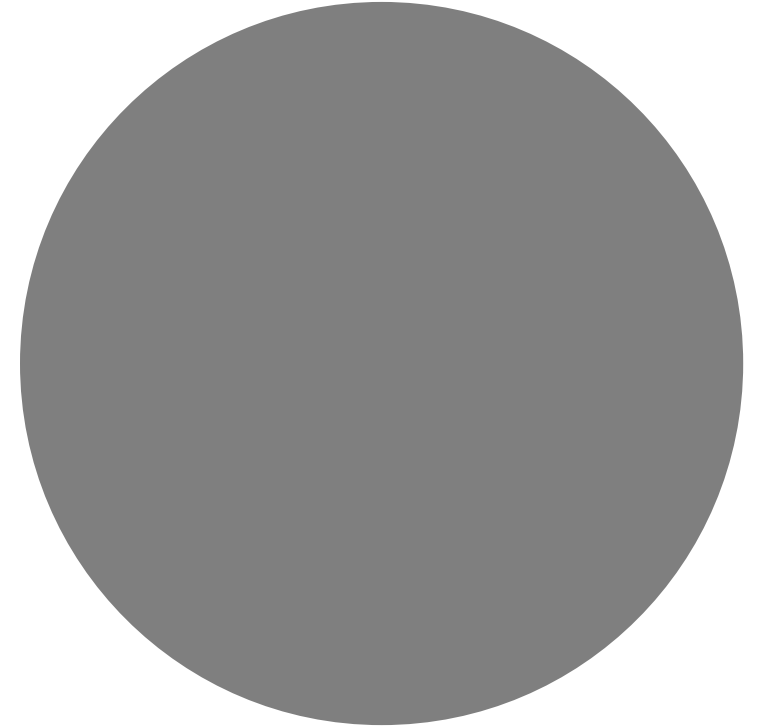
Cuando las políticas y los procesos se actualizan para incluir M365

- El uso deja de ser una práctica "agradable de tener" y se convierte en un requisito de "necesario usar"
- Se elimina la duda en cuanto a la legitimidad del uso de M365

Las políticas deben tener en cuenta los beneficios de cumplimiento de M365

- Herramientas seguras
- Gestión de la identidad
- Responsabilidad

- **Reuniones de trabajo del Comité, documentación y seguimiento de tareas**
 1. Crear un sitio en Teams como espacio de trabajo principal para cada comité
 2. Escribir las minutas de reuniones en Teams/Files en vivo durante las reuniones
 3. Subir todos los documentos relevantes a Teams/Files (¡No imprimir!)
 4. Asignar tareas en Planner para seguimiento y supervisión
 5. Coordinar las reuniones a través de Outlook/Calendario de Teams
 6. Permitir la participación remota en las reuniones del comité a través de Teams, grabar reuniones siempre que sea apropiado
 7. Fomentar las interacciones de los miembros del comité a través de Teams/Posts
 8. Archivar en Teams/Files cualquier mensaje de correo electrónico relevante a la gestión del comité



Ejemplo de políticas/Procesos a impactar



¡Háganlas en el chat!

¿Preguntas o comentarios
sobre actualizaciones de
políticas y procesos?



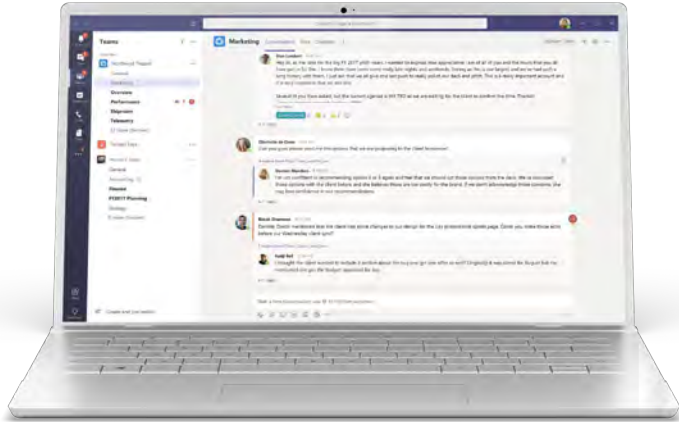
Portal de encuentro

Oficina Virtual en Microsoft Teams



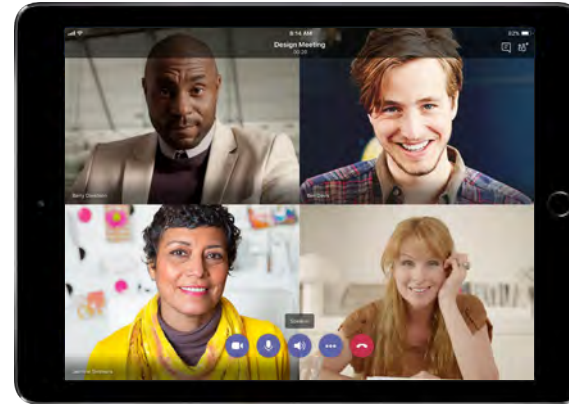
Puede usar M365 y Teams en todas las plataformas

Escritorio



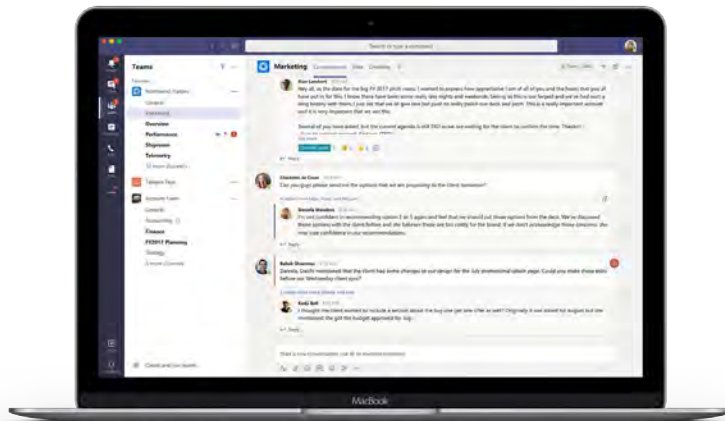
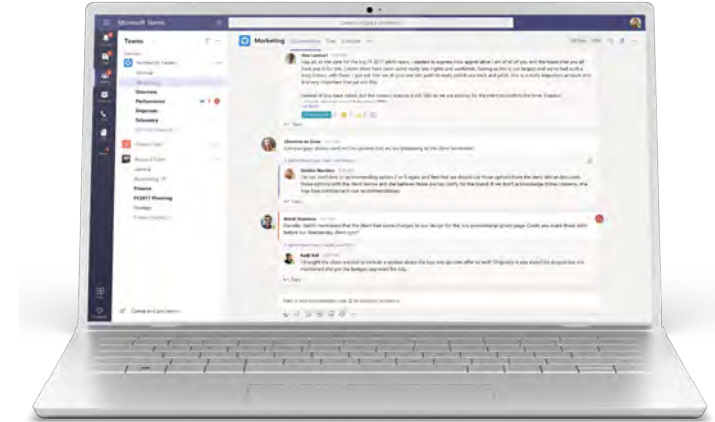
 Windows 7+

Móvil

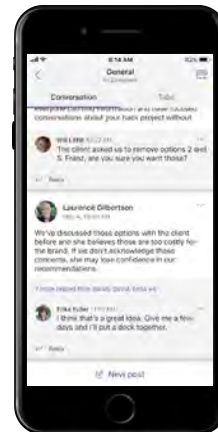


iPad

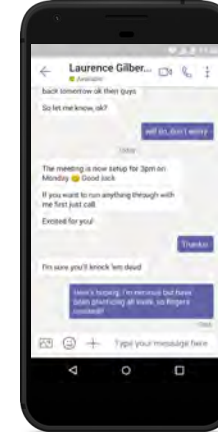
Navegadores



OS X 10.10+



iPhone



Android



Edge



Chrome

Microsoft Teams

Guía de inicio rápido

¿Es nuevo en Microsoft Teams? Utilice esta guía para aprender los conceptos básicos.

Moverse por Teams
Usa estos botones para cambiar entre actividades, chat, sus equipos, calendario & archivos.

Ver y organizar sites
Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para reordenarlo.

Buscar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Añadir aplicaciones
Inicie Aplicaciones para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a los equipos.

Cada equipo tiene canales
Haga clic en el canal para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Iniciar un nuevo chat
Inicie una conversación de grupo uno a uno o en un grupo pequeño.

Añadir pestañas
Resalte aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

Use el cuadro de comando
Buscar elementos o personas específicas, realizar acciones rápidas e iniciar aplicaciones.

Administrar la configuración del perfil
Cambia la configuración de la aplicación, cambia tu foto o descarga la aplicación móvil.

Manage your team
Add or remove members, create a new channel, or get a link to the team.

Add files
Let people view a file or work on it together.

Join or create a team
Find the team you're looking for, join with a code, or make one of your own.

Reply
Your message is attached to a specific conversation.

Compose a message
Type and format it here. Add a file, emoji, GIF, or sticker to liven it up!

Microsoft Teams

Sign in

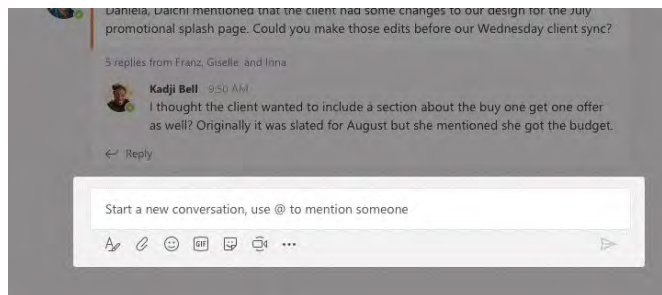
In Windows, click **Start** > **Microsoft Teams**.
On Mac, go to the **Applications** folder and click **Microsoft Teams**.
On mobile, tap the **Teams** icon. Then sign in with your Office 365 username and password. (If you're using Teams free, sign in with that username and password.)



Start a conversation

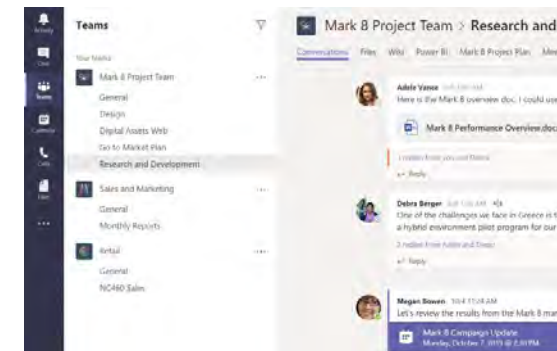
With the whole team... Click **Teams** , pick a team and channel, write your message, and click **Send** .

With a person or group... Click **New chat** , type the name of the person or group in the **To** field, write your message, and click **Send** .



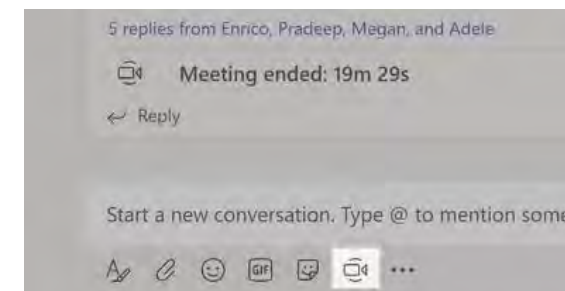
Pick a team and channel

A *team* is a collection of people, conversations, files, and tools—all in one place. A *channel* is a discussion in a team, dedicated to a department, project, or topic. Click **Teams** and select a team. Pick a channel to explore the **Posts**, **Files**, and other tabs.



Start a meeting

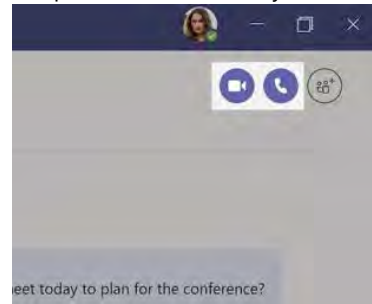
Click **Meet now** under the area where you type a message to start a meeting in a channel. (If you click **Reply**, then **Meet now**, the meeting is based on that conversation.) Enter a name for the meeting, then start inviting people.



Microsoft Teams

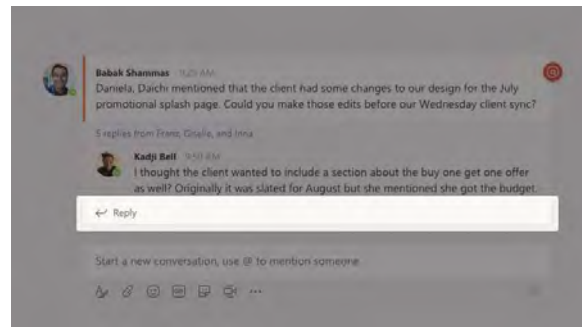
Realizar llamadas de vídeo y audio

Click **Video call** or **Audio call** to call someone from a chat. To dial a number, click **Calls** on the left and enter a phone number. View your call history and voicemail in the same area.



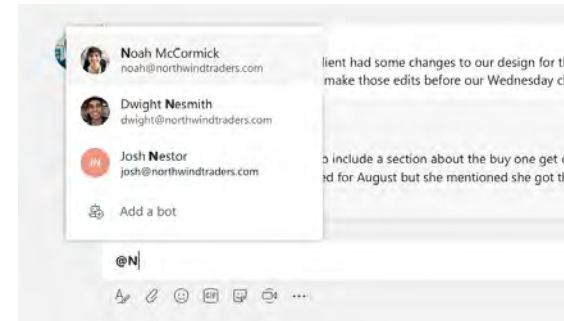
Responder a una conversación

Channel conversations are organized by date and then threaded. Find the thread you want to reply to, then click **Reply**. Add your thoughts and click **Send**.



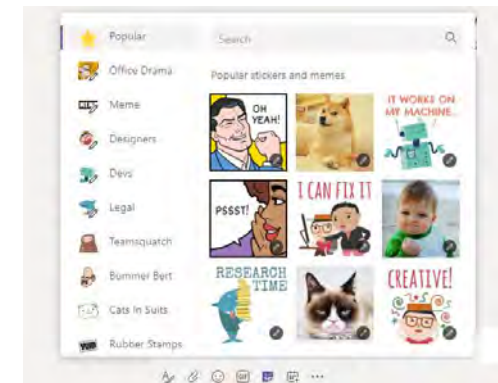
@mention individuos y equipos

To get someone's attention, type @, then their name (or pick them from the list that appears). Type **@team** to message everyone in a team or **@channel** to notify everyone who favorited that channel.




Añada emoji, meme, o GIFs

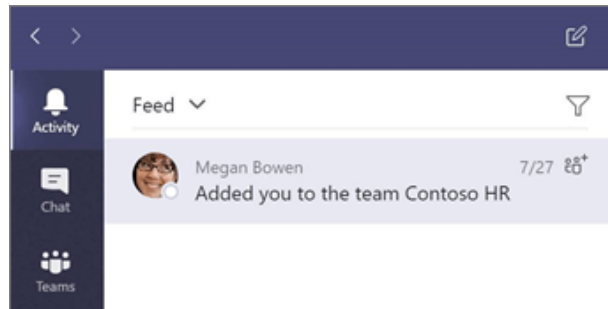
Click **Sticker** under the box where you type your message, then pick a meme or sticker from one of the categories. There are also buttons for adding an emoji or GIF.



Microsoft Teams

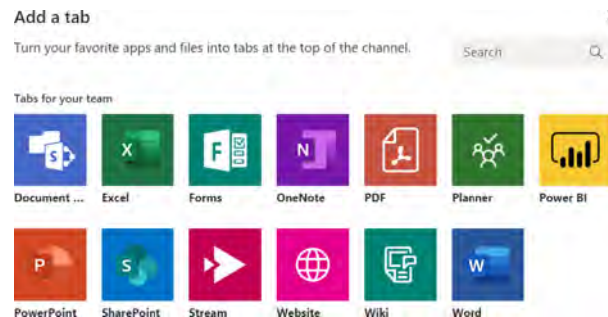
Manténgase al tanto

Click **Activity**  on the left. The **Feed** shows you all your notifications and everything that's happened lately in the channels you follow.




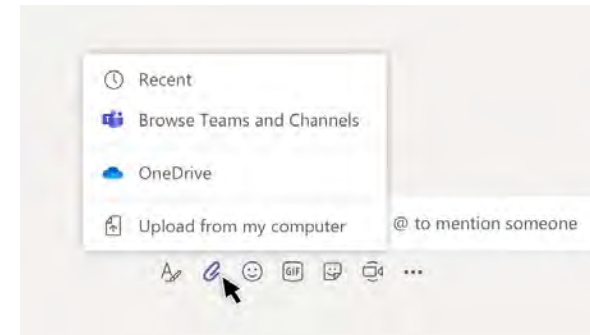
Añadir una pestaña en un canal

Click **+** by the tabs at the top of the channel, click the app you want, and then follow the prompts. Use **Search** if you don't see the app you want.




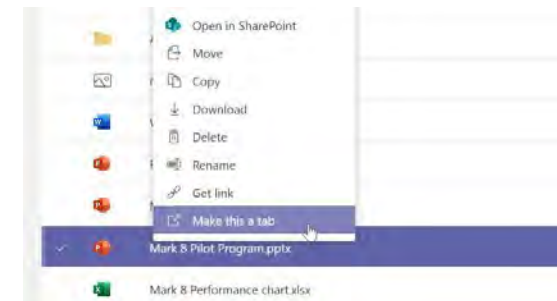
Compartir un archivo

Click **Attach**  under the box where you type messages, select the file location, and then the file you want. Depending on the location of the file, you'll get options for uploading a copy, sharing a link, or other ways to share.



Trabajar con archivos

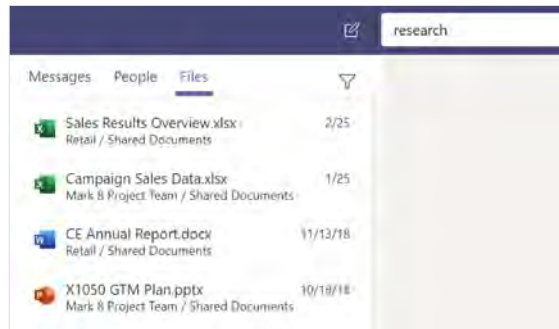
Click **Files**  on the left to see all files shared across all of your *teams*. Click **Files** at the top of a channel to see all files shared in that *channel*. Click **More options ...** next to a file to see what you can do with it. In a channel, you can instantly turn a file into a tab at the top!



Microsoft Teams

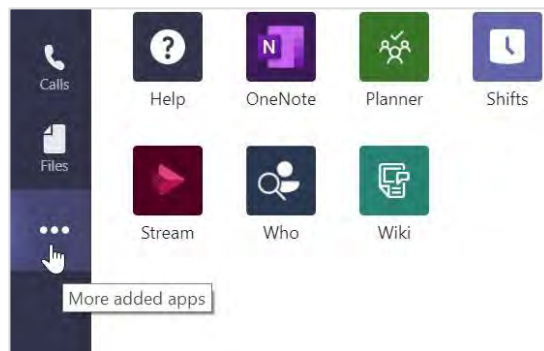
Búsqueda de cosas

Type a phrase in the command box at the top of the app and press Enter. Then select the **Messages**, **People**, or **Files** tab. Select an item or click **Filter** to refine your search results.



Encuentra tus apps personales

Click **More added apps** to see your personal apps. You can open or uninstall them here. Add more apps under **Apps**.



Añadir aplicaciones

Click **Apps** on the left. Here, you can select apps you want to use in Teams, choose the appropriate settings, and **Add**.



Próximos pasos con Microsoft Teams

See what's new in Office

Explore the new and improved features in Microsoft Teams and the other Office apps. Visit <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> for more information.

Get free training, tutorials, and videos for Microsoft Teams

Ready to dig deeper into the capabilities that Microsoft Teams has to offer? Visit <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> to explore our free training options.

Send us your feedback

Love Microsoft Teams? Got an idea for improvement to share with us? On the left side of the app, click **Help** > **Give feedback**. Thank you!

Get other Quick Start Guides

To download our free Quick Start Guides for your other favorite apps, go to <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

Entérese de las capacidades de Teams

- Chat o llamadas 1-1
- Chats y reuniones en grupo/canales
- @Mentions
- Encuestas y quizes con Forms
- Manejo proyectos con Planner
- Acceso a otras aplicaciones
- Creación y edición colaborativa de documentos
- Carga de archivos digitales
- Archivo de correos electrónicos
- Libretas multimedios con OneNote
 - Añada el OneNote Clipper a su *browser*

Trabajo en grupo - Visitas virtuales - Mentoría - Recopilación de datos -
Gestión de reuniones - Gestión de proyectos - Presentaciones

Recursos adicionales



Entrenamiento en vivo y en línea: <https://aka.ms/TeamsLiveTraining>



Artículos y vídeos autoguiados: <https://support.office.com>



Guía de inicio rápido de Teams: <https://aka.ms/TeamsQuickStartGuide>



Casos de Éxito: <https://customers.microsoft.com>



Programa O365 Champions: <https://aka.ms/O365Champions>

Ejercicio

Descargue e instale Teams en su computadora, tableta y smartphone

Inicie una sesión en Teams con sus credenciales

Cree su propio sitio en Teams

Planifique su sitio en Teams...

¿Cómo imagina el uso de Teams en su organización?

Diseñe el sitio ideal para su empresa/organización

- Defina funciones y alcance

- Especifique canales para organizar trabajo

- Selecione miembros internos y externos

- Añada aplicaciones

Veamos Microsoft 365 y Teams en Acción

Ejemplos de mi práctica profesional



PR IT Cluster Power Hour

Eliut Flores, PhD

CEO

Digital KORU, LLC

+1 787 249 4444

eflores@digitalkoru.com

<https://digitalkoru.com>

¡Transforme digitalmente el trabajo desde su hogar!

Fin del PR IT Cluster PowerHour: Estrategias para Trabajar desde el hogar
en tiempos del coronavirus y otros desastres naturales / 26 de marzo de 2020

