



Confederación Argentina de la Mediana Empresa



Herramientas digitales para Optimizar el Trabajo en la PYME

La tecnología ha cambiado la manera en que nos relacionamos y nos obliga a repensar la manera en que trabajamos

Ing. Alejandro Crisafulli



Competencias digitales

¿Cómo desempeñarnos en los nuevos contextos?



1. Pensamiento digital:

Capacidad para razonar la manera en que nos desempeñamos, tanto profesional como personalmente en los nuevos contextos mixtos: reales-digitales.



2. Administración de la información

Capacidad para indagar, conseguir, evaluar y valorar, ordenar y estructurar, y compartir información en contextos mixtos: reales-digitales.



3. Gestión del contacto

Capacidad para comunicarnos, relacionarnos y transmitir ideas de manera efectiva y eficiente en los nuevos contextos mixtos: reales-digitales





4. Desarrollo de tareas en red

Capacidad para trabajar, colaborar y cooperar en contextos mixtos: reales-digitales.



5. Formación continua

Capacidad para gestionar el auto aprendizaje, comprender y aprender a utilizar recursos digitales de acceso al conocimiento de manera sistémica y permanente.



6. Visión digital

Capacidad para entender los nuevos desafíos con una visión que incorpore el pensamiento digital a las estrategias de la empresa.



7. Orientación al cliente

Capacidad para realizar la gestión la la PYME, satisfaciendo las necesidades de los nuevos clientes en contextos mixtos: reales-digitales.





La ofimática en la empresa

Almacenando información y trabajando en la Nube

Desarrollo de tareas en red

Capacidad para trabajar, colaborar y cooperar en contextos mixtos: reales-digitales.

La ofimática en la empresa



Debe tener ...

Correo electrónico

Agenda

Procesador de texto

Planilla de cálculo

Presentaciones

Almacenamiento

Veamos que tenemos disponible



<https://www.office.com/>

Correo electrónico: Outlook

Agenda: Outlook

Procesador de texto: Word

Planilla de cálculo: Excel

Presentaciones: PowerPoint

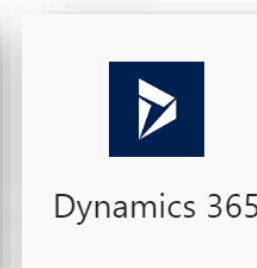
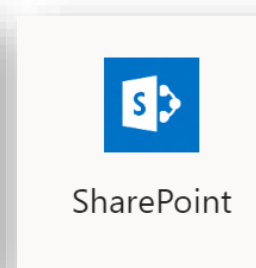
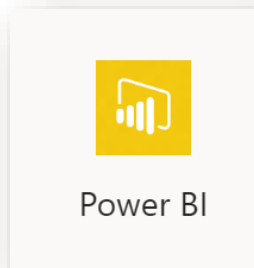
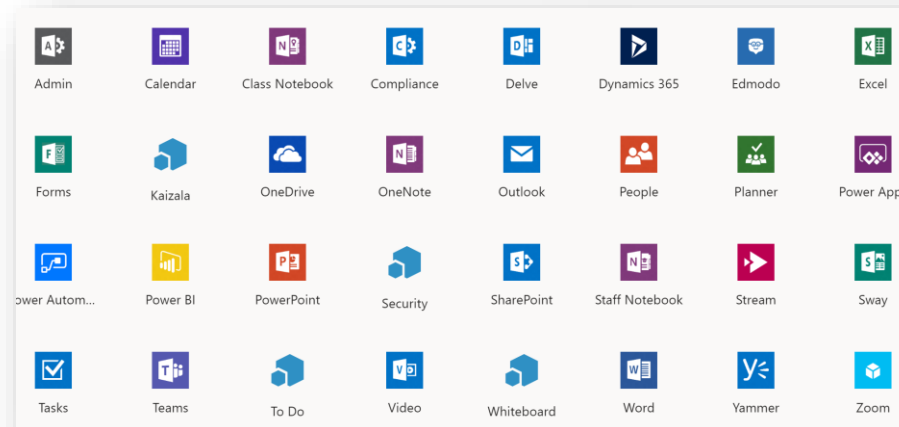
Almacenamiento: OneDrive

Comunicaciones: Skype

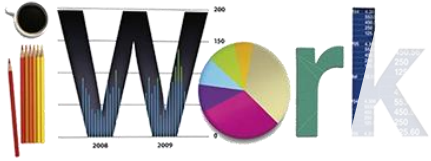
(gratis)

Pago por licencias de uso

Se integra con otras herramientas



Veamos que tenemos disponible



No se integran con otras herramientas

Correo electrónico: no viene incluido

Agenda: No viene incluido

Procesador de texto: Pages

Planilla de cálculo: Numbers

Presentaciones: Keynote

Almacenamiento: iCloud

Comunicaciones: FaceTime



Paquete incluido en dispositivos de Apple sin costo adicional

Correo, agenda, FaceTime iCloud disponibles en Apple Store

Veamos que tenemos disponible



Se integra muy bien para trabajo colaborativo

Correo electrónico: Gmail

Agenda: Calendar

Procesador de texto: Documentos

Planilla de cálculo: Hoja de cálculo

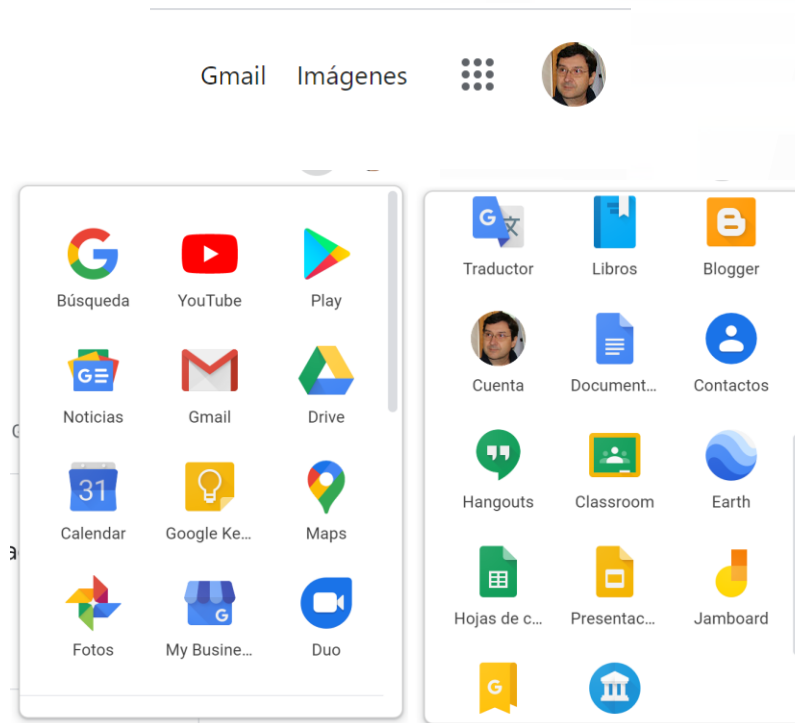
Presentaciones: Presentaciones

Almacenamiento: Drive

Comunicaciones: Hangouts

Sin costo para el usuario

Pero tener en cuenta que el costo no es sólo \$



Servicio que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por el cliente

Suite

<https://gsuite.google.com/intl/es-419/pricing.html>

Veamos que tenemos disponible en aplicaciones de escritorio



<https://www.openoffice.org/es/>

OpenOffice es una suite ofimática libre (código abierto y distribución gratuita) que incluye:

procesador de textos,
hoja de cálculo,
presentaciones,
herramientas para el dibujo vectorial
Base de datos.

Está disponible para varias plataformas, tales como Microsoft Windows, Linux y Apple.

Sin costo para el usuario



<https://es.libreoffice.org/>

LibreOffice es una completa suite de productividad de calidad profesional que se puede descargar e instalar de forma gratuita. Hay una gran base de usuarios de LibreOffice satisfechos en todo el mundo y está disponible en más de 30 idiomas.

Puede descargar, instalar y distribuir LibreOffice libremente, sin temor a infringir derechos de autor.

Sin costo para el usuario

En conclusión

Las herramientas ofimáticas hoy en día **son imprescindibles en la actividad de las empresas.**

Se pueden utilizar **versiones pagas o gratuitas, en la nube o de escritorio** de muy buena calidad.

Permiten **trabajar colaborativamente** sin necesidad de estar en un mismo espacio físico.

Es recomendable elegir una y mantenerse con esa herramienta sin cambiar todo el tiempo. **En general son compatibles unas con otras.**





Desarrollo de tareas en red

Capacidad para trabajar, colaborar y cooperar en contextos mixtos: reales-digitales.

La ofimática en la empresa

Almacenando información y trabajando en la Nube

Almacenando información y trabajando en la nube



Almacenando información en la nube

Podemos guardar cualquier tipo de archivo digital en los repositorios en la nube



Compartiendo información en la nube



Otras
funcionalidades

Compartir archivos

Trabajar
colaborativamente
sobre los archivos

Almacenando información en la nube



DROPBOX Básico 2 G. Sin costo

Plus

9,99 US\$/mes
con la facturación anual

2 T

Professional

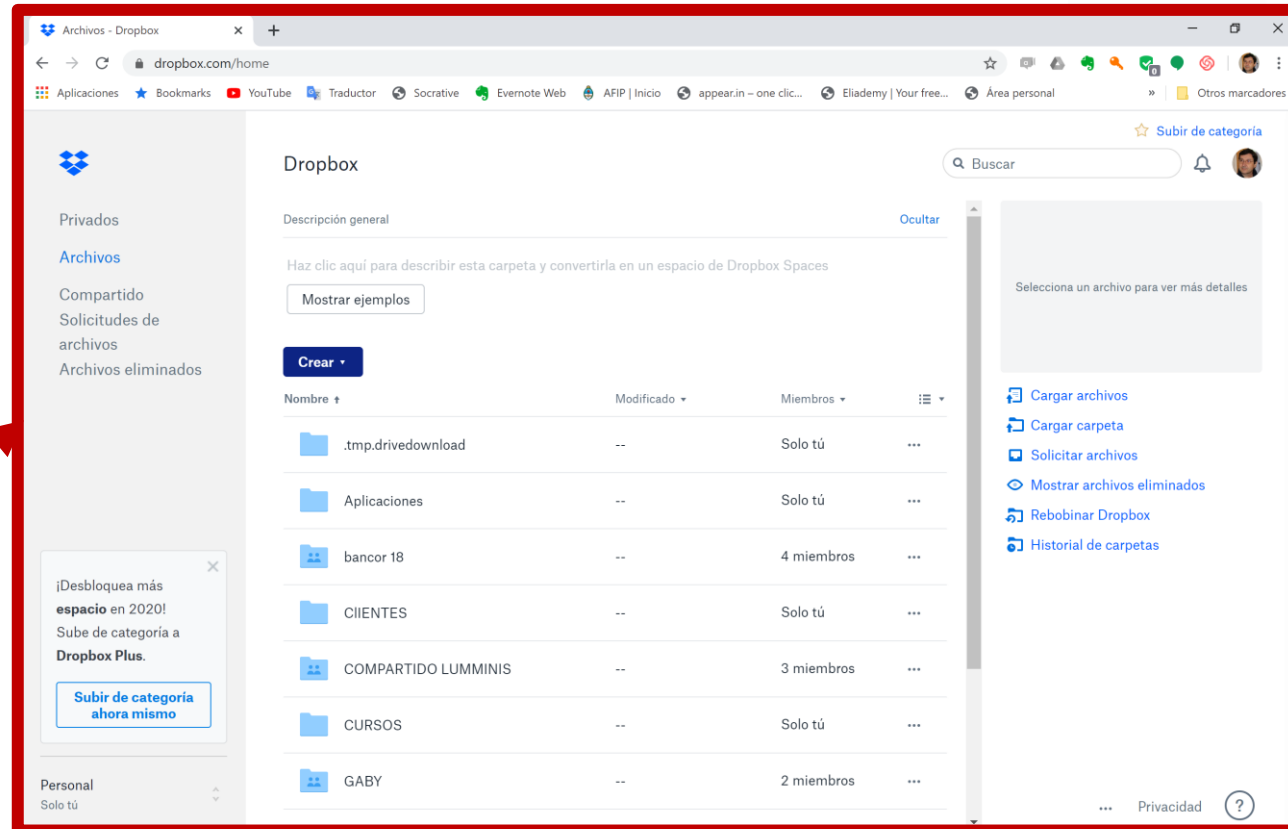
16,58 US\$/mes
con la facturación anual

3 T

Permite compartir carpetas De uso simple y amigable

Dropbox permite almacenar cualquier archivo en una carpeta asignada. Estos archivos se sincronizan en la nube y en todos los demás dispositivos del usuario de Dropbox. Los archivos pueden ser compartidos mediante un enlace web de descarga directa

Almacenando información en la nube



← → ▾ ↑ > Este equipo

▾ Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Google Drive

Dropbox

OneDrive

Documentos

Imágenes

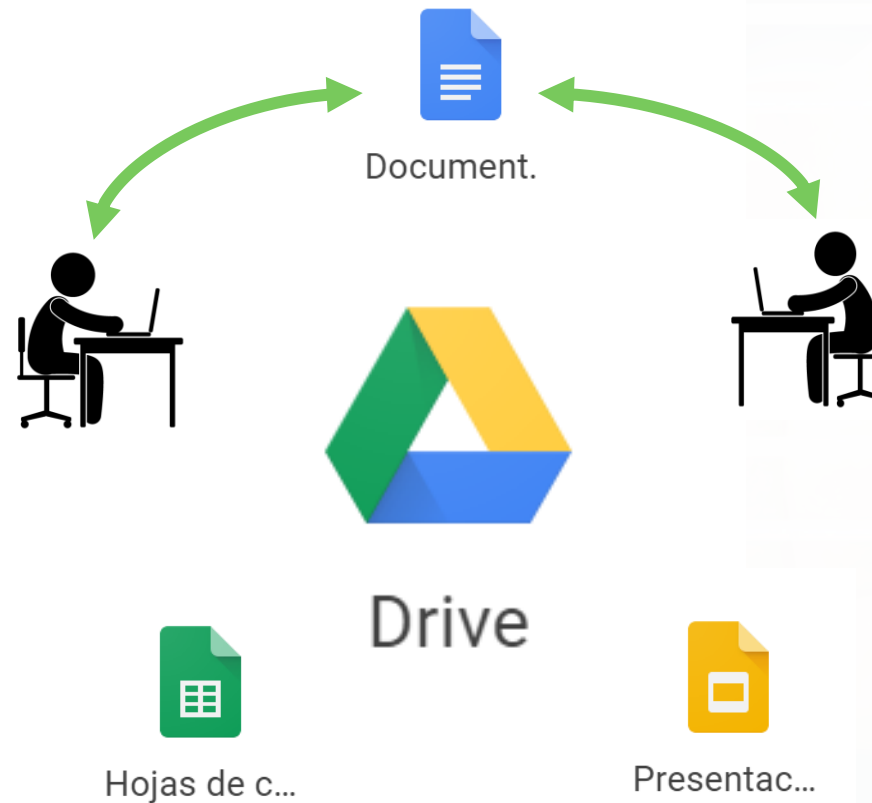
Almacenando información en la nube



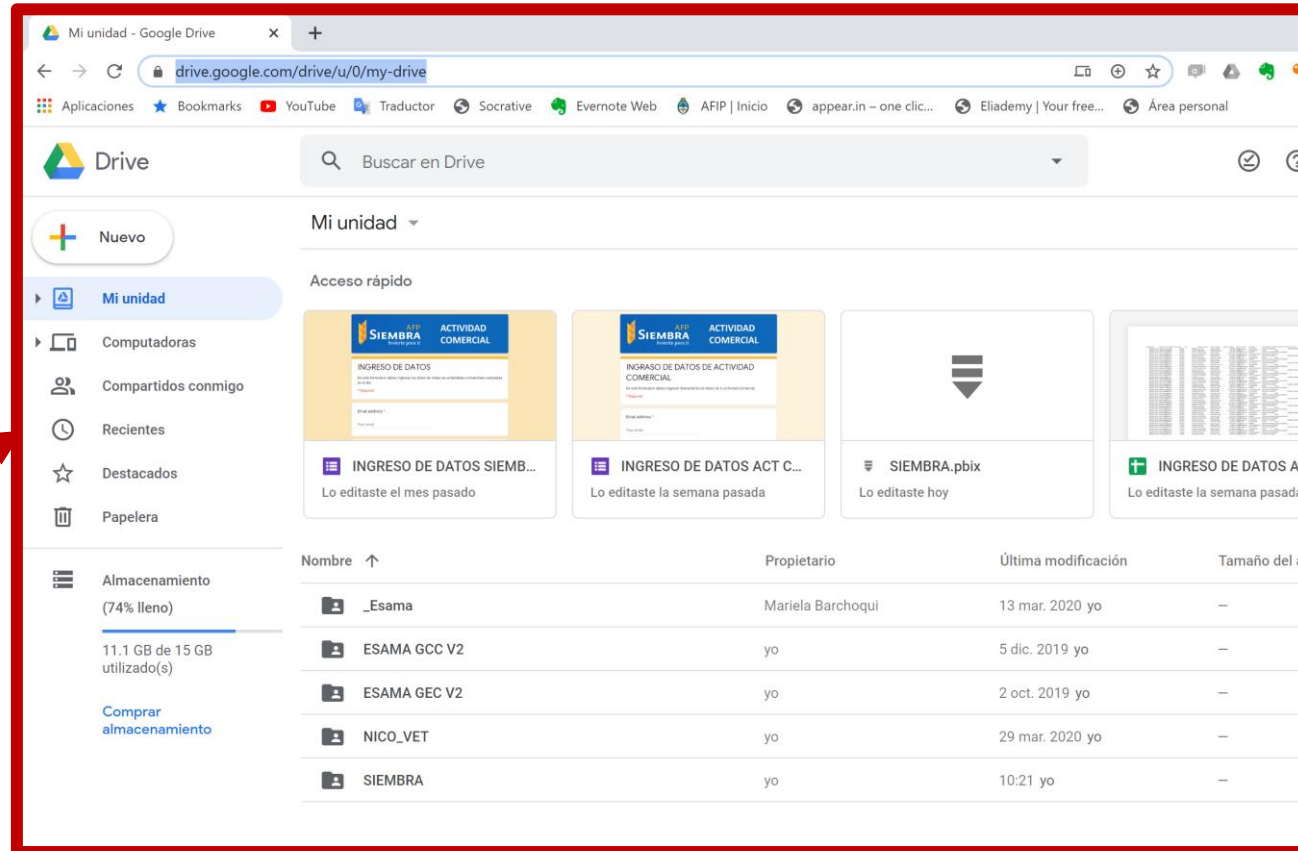
DRIVE

- 15 GB gratis.
- 100 GB por 1,99 euros al mes.
- 200 GB por 2,99 euros al mes.
- 2 TB por 9,99 euros al mes.
- 10 TB por 99,99 euros al mes.
- 20 TB por 199,99 euros al mes.
- 30 TB por 299,99 euros al mes.

Se integra muy bien para trabajo colaborativo



Almacenando información en la nube



← → ▾ ↑ > Este equipo

▾ Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Google Drive

Dropbox

OneDrive

Documentos

Imágenes

Almacenando información en la nube



Se integra muy bien para
trabajo colaborativo

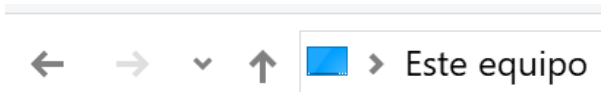
ONEDRIVE

Sin costo hasta 5 G

Viene integrado a office
365 con 1 T

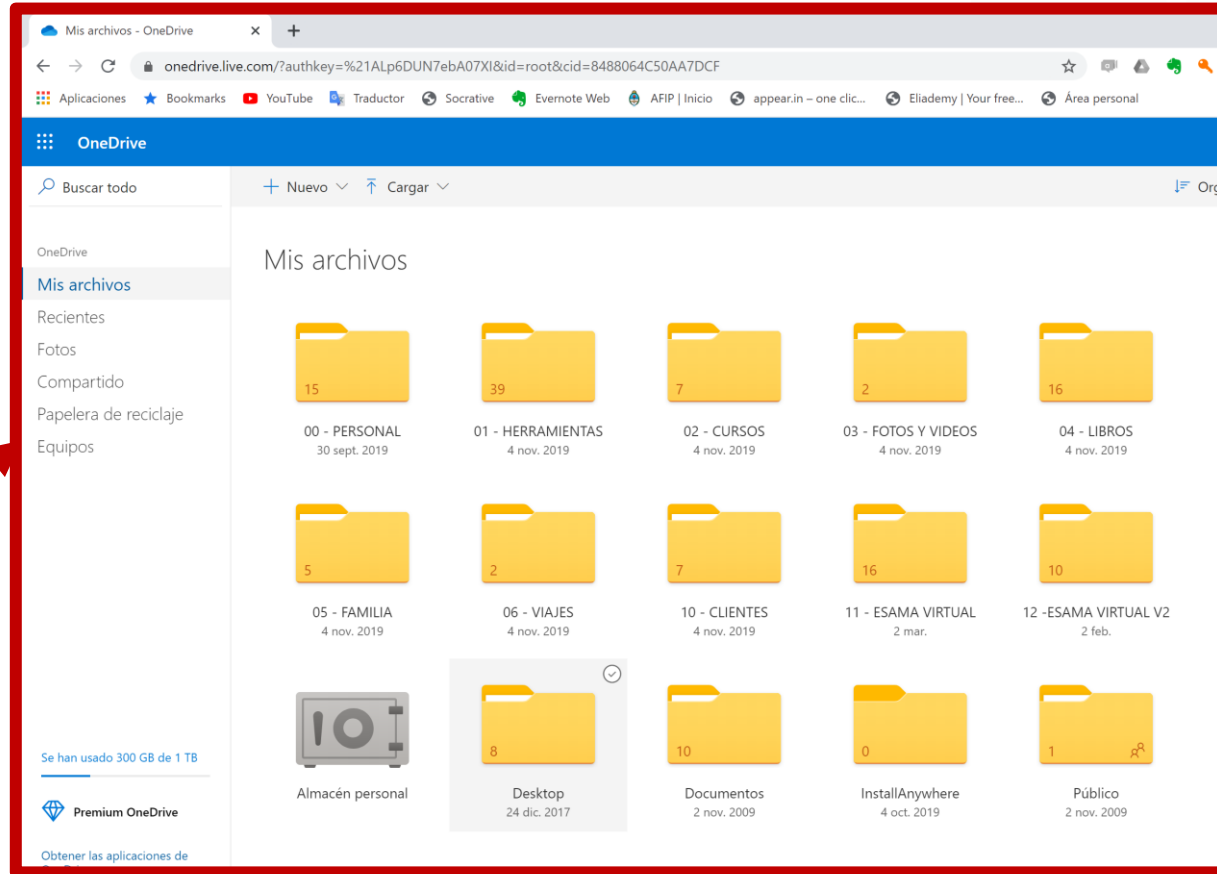


Almacenando información en la nube



Acceso rápido

- Escritorio
- Descargas
- Google Drive
- Dropbox
- OneDrive**
- Documentos
- Imágenes



Organizando información en la nube



<https://evernote.com/>

Un cuaderno de notas simple y muy versátil



	MÁS POPULAR	
EVERNOTE BASIC	EVERNOTE PREMIUM	EVERNOTE BUSINESS
GRATIS	\$ 25,00 /mes	\$ 100,00 /usuario /mes *
Realiza buenas anotaciones	Organízalo todo	Une a tu equipo
REGÍSTRATE DE FORMA GRATUITA	PRUEBA GRATUITA	PRUEBA GRATUITA
		* mínimo 2 usuarios

Todas las notas, fotos, documentos, archivos de audio y páginas web guardadas en una de las versiones de **Evernote** se sincronizan automáticamente en las otras plataformas que utilice el usuario.

Organizando información en la nube

DETALLES



BASIC

PREMIUM

BUSINESS

Límite de cuota mensual de carga

60MB

10GB

20GB +
2GB/user

Tamaño de nota máximo

25MB

200MB

200MB

Número de Espacios de colaboración

-

-

Unlimited

Número de dispositivos que puedes utilizar con una cuenta

2 devices

Unlimited

Unlimited

Acceso sin conexión a internet

Desktop only

Desktop &
Mobile

Desktop &
Mobile

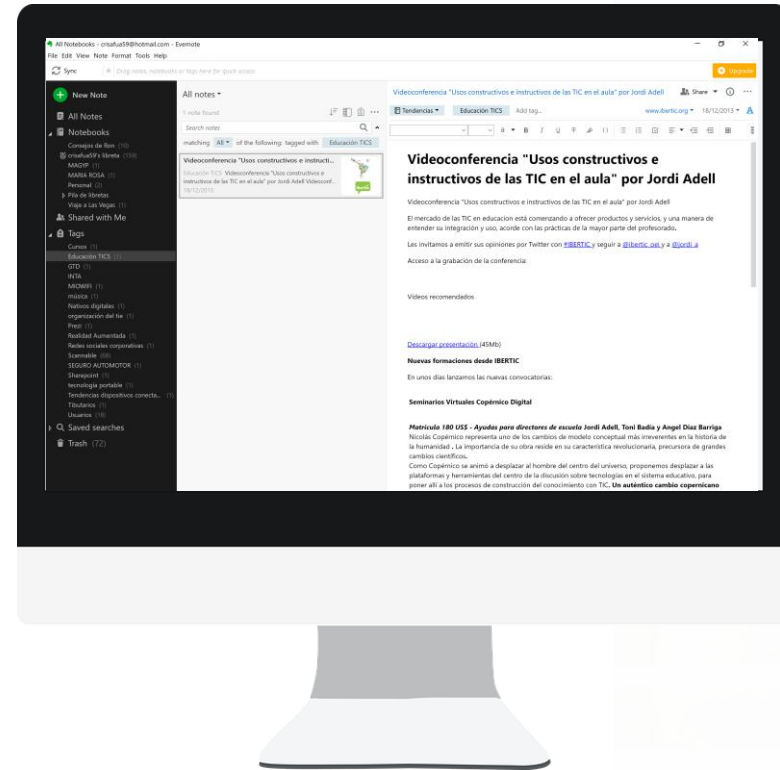
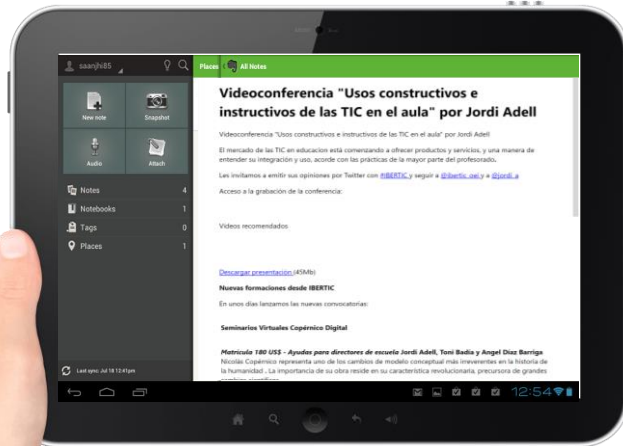
Acceso al servicio de atención al cliente

Community
Support

Email & Live
Chat

Email & Live
Chat

Coordinando equipos en la nube



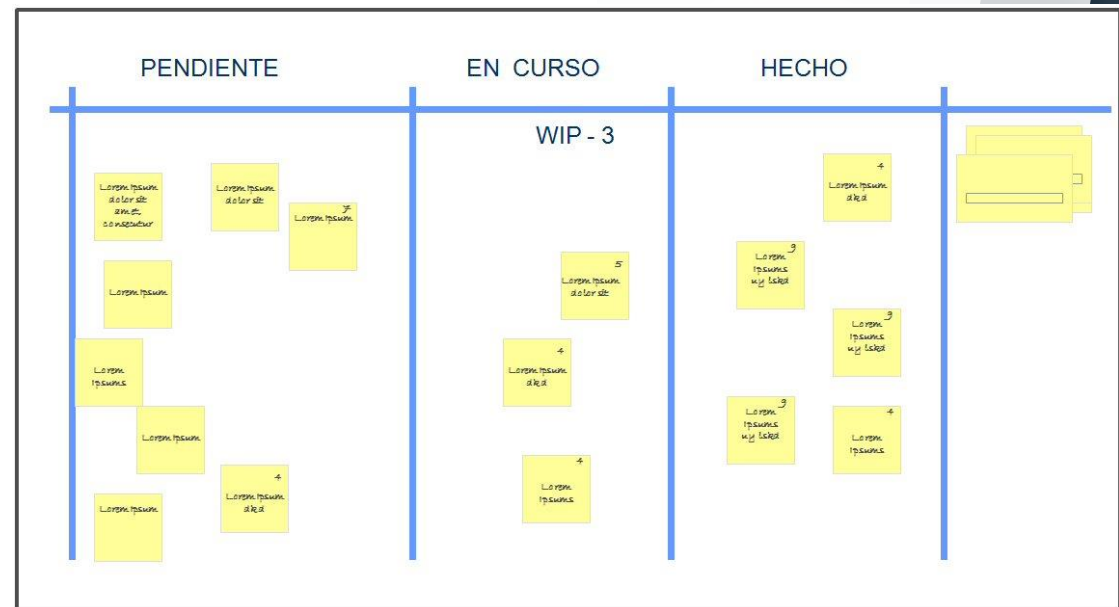
Coordinando equipos en la nube



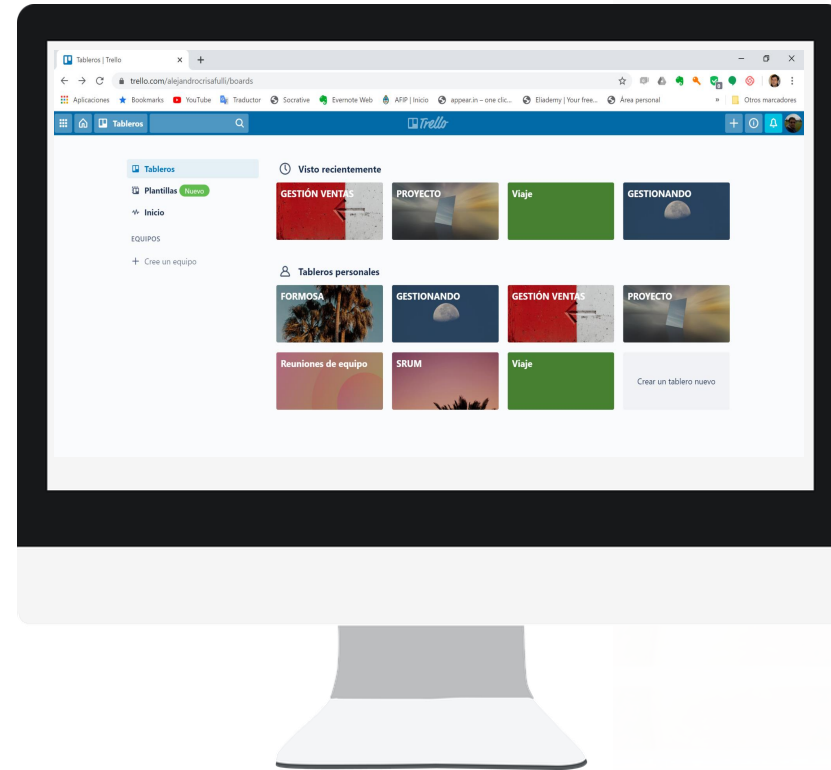
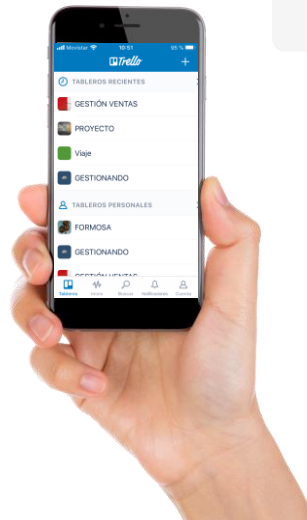
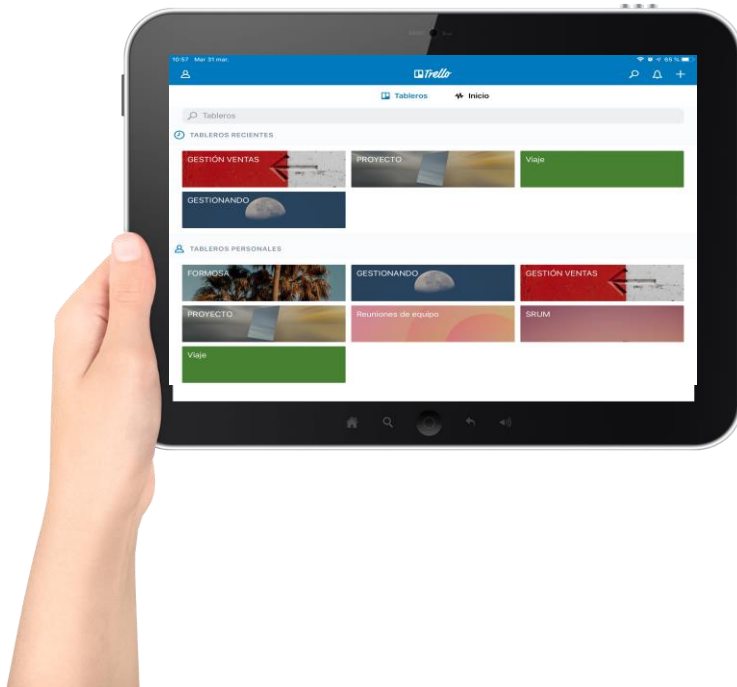
<https://trello.com/>

Trello es una aplicación que propone la metodología ágil de gestión basada en el método KanBan.

La idea de este método es que un grupo de trabajo pueda visualizar un tablero donde están consignadas y organizadas las tareas de cada miembro y su estado asociado.



Coordinando equipos en la nube



Coordinando equipos en la nube



The image shows a screenshot of the Trello web interface. At the top, there is a browser window with the URL `trello.com/alejandrocristofulli/boards`. Below the browser, the Trello dashboard is visible, featuring a sidebar with navigation options like 'Tableros', 'Plantillas', and 'Inicio'. The main content area is divided into 'Visto recientemente' (Recently viewed) and 'Tableros personales' (Personal boards). A red box highlights a specific Kanban board titled 'GESTIÓN VENTAS' in the 'Visto recientemente' section. This board is shown in a detailed view with three columns: 'PENDIENTE', 'EN CURSO', and 'HECHO'. The 'EN CURSO' column contains a card labeled 'WIP - 3'. The 'GESTIÓN VENTAS' board is also highlighted in the 'Tableros personales' section.

Coordinando equipos en la nube



The screenshot displays the Trello web interface. At the top, there are navigation icons for a grid, home, and 'Tableros' (boards). The main board is titled 'GESTIÓN VENTAS' and has a 'Personas' label. On the left, a 'HACER' (DO) list contains two items: 'Llamar clientes seleccionados para agendar visitas' (0/5) and 'Generación de propuestas customizadas según necesidades del cliente'. A '+ Añada otra tarjeta' button is at the bottom of this list.

The main card is titled 'Generar listado de clientes con propensión' and is located in the 'HACIENDO' (IN PROGRESS) column. It has a description field with the placeholder 'Añadir una descripción más detallada...'. Below the description is a 'Tareas' (Tasks) section with a 67% progress bar and three checked items: 'solicitar a mktg-listado', 'Filtrar por clientes de mayor propensión al producto X', and 'generar listado en excel'. There is an 'Añada un elemento' button below the tasks.

On the right side of the card, there are several sections: 'AÑADIR A LA TARJETA' (Add to card) with options for 'Miembros', 'Etiquetas', 'Checklist', 'Vencimiento', 'Adjunto', and 'Portada'; 'POWER-UPS' with a 'Conseguir Power-Ups' button; and 'ACCIONES' (Actions) with options for 'Mover', 'Copiar', 'Convertir en plant...', 'Seguir', 'Archivar', and 'Compartir'. At the bottom of the card, there is an 'Actividad' (Activity) section with a 'Mostrar detalles' button and a comment input field.

Coordinando equipos en la nube



The screenshot shows a Trello board for 'GESTIÓN VENTAS' with a red background. The board is organized into three columns: 'HACER', 'HACIENDO', and 'TERMINADO'. The 'HACER' column contains two cards: 'Llamar clientes seleccionados para agendar visitas' (0/5) and 'Generación de propuestas customizadas según necesidades del cliente'. The 'HACIENDO' column contains three cards: 'Selección de clientes a llamar' (0/2), 'búsqueda de información de cada cliente agendado', and 'Clientes a visitar' (0/3). The 'TERMINADO' column contains one card: 'Generar listado de clientes con propensión' (3/3). The interface includes a top navigation bar with 'Tableros', a search bar, and user profile options like 'Personal', 'Privado', and 'Invitar'.

En conclusión

Trabajando en la nube podemos **compartir todo tipo de documentos y trabajarlos colaborativamente.**

Trabajando en la nube podemos **organizarnos como equipos y gestionar nuestras actividades** haciendo seguimiento de las mismas.

Usando herramientas de colecta y organización de la información podemos **ahorrar mucho tiempo y esfuerzo.**

El uso de estas aplicaciones es **simple**, pero hay **que dedicarle algo de tiempo para aprender a utilizarlas**, una vez que se comienzan a usar no se pueden dejar





Perguntas

Competencias digitais

Asesoramiento técnico en Financiamiento y Asistencia

Trabajo conjunto con bancos y organismos públicos

Orientado a: Entidades, MiPymes y emprendedores de la Red CAME

Brindamos información actualizada de las medidas financieras de emergencia que se anunciaron desde el gobierno:

1. Líneas de financiamiento por Comunicaciones BCRA
2. Programa REPRO
3. Relevamiento de emprendimientos vinculados al Covid-19

¡Trabajemos juntos en esta compleja situación! ¡Estamos a disposición!

Contacto: financiamiento@came.org.ar



Confederación Argentina de la Mediana Empresa



Más información sobre cursos a distancia en:

www.came-educativa.com.ar