



e-incorporate 2



e-incorporate 2

GUÍA SECTORIAL: TELETRABAJO

Manual destinado a las empresas, sus
trabajadores y autónomos

Federación de Municipios de Madrid





e-incorporate 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. ANÁLISIS DEL TELETRABAJO

- 1.1. CIFRAS CLAVE
- 1.2. LEYES Y NORMATIVAS
- 1.3. VENTAJAS DEL TELETRABAJO
- 1.4. RIESGOS DEL TELETRABAJO

2. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

- 2.1. DEFINICIONES DE TELETRABAJO
 - 2.1.1. EL TRABAJO EN EL HOGAR
 - 2.1.2. EL TRABAJO COLABORATIVO
 - 2.1.3. EL TRABAJO ITINERANTE
 - 2.1.4. EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE ALTERNANCIA
 - 2.1.5. EL COWORKING
- 2.2. PROFESIONES A LAS QUE AFECTA

3. ¿CÓMO AFRONTAR EL TELETRABAJO?

- 3.1. ASALARIADOS
- 3.2. AUTÓNOMOS

4. ¿CÓMO ORGANIZARSE?

- 4.1. ¿DÓNDE DEBO DESEMPEÑAR EL TELETRABAJO?
- 4.2. ¿QUÉ EQUIPOS DEBO USAR?
 - 4.2.1. EQUIPOS INFORMÁTICOS BÁSICOS
 - 4.2.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA TELETRABAJO COMPLEMENTARIOS
- 4.3. FILOSOFÍA: TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS A DISTANCIA

5. LAS HERRAMIENTAS DEL TELETRABAJO

5.1. TENDENCIAS EN TIC PARA EL TELETRABAJO

5.2. COMUNICACIÓN

- 5.2.1. TEAMBOX
- 5.2.2. IWANTIM
- 5.2.3. SKYPE
- 5.2.4. GMAIL
- 5.2.5. BUZZEE

5.3. TRABAJO EN REDES

- 5.3.1. GOOGLE DRIVE
- 5.3.2. SKYDRIVE
- 5.3.3. GOOGLE DOCUMENTS
- 5.3.4. GOOGLE AGENDA
- 5.3.5. DROPBOX
- 5.3.6. ZHO. WORK ON LINE
- 5.3.6. DIMDIM

5.4. MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD

- 5.4.1. DOODLE
- 5.4.2. EVERNOTE
- 5.4.3. PREZI

5.5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

- 5.5.1. GANTTER
- 5.5.2. BAMBU CLOUD
- 5.5.3. DEBITOOR
- 5.5.4. ISCRIBA
- 5.5.5. TAG

5.6. FORMACIÓN Y ASISTENCIA

- 5.6.1. WENGO
- 5.6.2. SPARK ANGELS

5.7. MANTENERSE INFORMADO

- 5.7.1. NETVIBES

5.8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 5.8.1. AMIANDO
- 5.8.2. 1001 SALLES

5.9. GARANTIZAR SU PROMOCIÓN





e-incorporate 2

- 5.9.1. JIMDO
- 5.9.2. WEEBLY
- 5.9.3. GOOGLE
- 5.9.4. SNIPEMAIL
- 5.9.5. Ooprint

5.10. VENTA EN LÍNEA

- 5.10.1. JIMDO
- 5.10.2. 42 STORES
- 5.10.3. DARSE A CONOCER EN LAS REDES SOCIALES
- 5.10.4. FACEBOOK
- 5.10.5. TWITTER
- 5.10.6. LINKEDLN
- 5.10.7. VIADEO

5.11. VENTA EN LÍNEA

- 5.11.1. LASTPASS
- 5.11.2. CLIPPERZ

5.12. PRESENTACIÓN DE LA OFICINA MÓVIL

5.13. TENDENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y EL MARKETIN

- 5.13.1. MONITORIZACIÓN EN REDES SOCIALES: DEL BRAND-CENTERED AL CONSUMER-CENTERED
- 5.13.2. EL AÑO DE LA PUBLICIDAD EN TWITTER
- 5.13.3. UNIÓN DEL BIG DATA Y LAS REDES SOCIALES
- 5.13.4. EL MÓVIL DEJA DE SER PROMESA
- 5.13.5. SOCIAL TARGETING Y EL NUEVO MARKETING
- 5.13.6. LLEGÓ EL TURNO DE SOCIAL POLITICS
- 5.13.7. LA AUDIENCIA DE LA SEGUNDA PANTALLA
- 5.13.8. FIN DE LA NOTA OFICIAL
- 5.13.9. MENOR CONSUMO PROGRAMADO DE LOS MEDIOS
- 5.13.10. MULTIPLICACIÓN DE PANTALLAS Y DESAFÍOS DE LOS ANUNCIANTES
- 5.13.11. REINVENCIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CONSUMIDOR

RECURSOS WEB

BIBLIOGRAFIA





e-incorporate 2

INTRODUCCIÓN

El teletrabajo gana adeptos entre los empleados de las empresas españolas. Y es que trabajar desde casa parece que marca tendencia. Así, en España, el 22% de las empresas (frente al 16,2% de 2010), tanto grandes como pequeñas, cuenta ya con programas de teletrabajo. Son datos oficiales, del INE (Instituto Nacional de Estadística) que, además, pone de manifiesto cómo trabajar en casa aumenta la productividad entre un 5% y un 25% respecto a los que trabajan 40 horas en la oficina.

Algunas fuentes consultadas muestran que un 57% de los trabajadores españoles les gustaría que su empresa les ofreciera la opción del Teletrabajo. Sin embargo, la realidad es que sólo un 26% de los españoles, realiza algún tipo de trabajo desde casa, mientras en Europa la media es de un 35%.

Otro dato que ofrece el INE es que el teletrabajador dedica un 11% más de horas a trabajar que el que está en la oficina convencional. Los expertos consultados coinciden en señalar que una de las causas que está generando el auge del teletrabajo en nuestro país es la prolongación de la crisis, ya que está impulsado a esta alternativa para ahorrar costes y aumentar la producción.

En el último estudio de BBVA, según IMF Business School, la productividad de los empleados que teletrabajan mejoró entre un 15% y un 20% por el ahorro de tiempo en reuniones o transporte.

En 2015, el 37,2% de la población mundial trabajará a distancia, según un informe de la consultora norteamericana IDC. Ahorro de costes, de tiempo, de desplazamientos innecesarios, estudios que destacan el aumento de la productividad (se trabaja más horas porque se pierden los tiempos muertos en las relaciones sociales con el resto de compañeros)... Sin embargo, la aplicación de esta modalidad en los países es muy dispar, con los más innovadores por definición delante, y con España ciertamente relegada, pero con iniciativas que van en esa línea también. ¿Será el teletrabajo cada vez más frecuente en la sociedad, se acabará imponiendo por la fuerza del desarrollo tecnológico?, ¿qué pros y contras tiene su establecimiento?, ¿qué utilización se le da en España?

Las estadísticas dejan patente que España se encuentra muy atrasada en lo relativo al desarrollo del teletrabajo, lo que priva a los asalariados, las empresas y la sociedad de todas las ventajas que ofrece este método de organización del trabajo a distancia.

Este atraso tiene su origen, en parte, en el desconocimiento del teletrabajo por parte de los cuadros directivos. Y, a su vez, este desconocimiento genera miedos: miedo a que los asalariados trabajen menos, miedo a perder una parte de su poder o miedo a no saber ejercer sus funciones directivas a distancia.

Las inversiones necesarias para poner en marcha el teletrabajo y los beneficios que se obtienen del mismo son dos elementos fundamentales, según especifica «El libro blanco del teletrabajo en España», para que una empresa decida apostar por esta posibilidad o no. Existe ahorro de costes laborales, se puede llegar hasta rebajar el 50% de los costes clásicos por tener a una persona en una plaza física. De electricidad, de mantenimiento, etc. Incluso se puede reducir el pago del alquiler del local, al ser más pequeño por no tener que alojar a tantos trabajadores.

Esta pequeña guía tiene por objetivo dar a conocer mejor el teletrabajo y sus ventajas no solo a las empresas y a sus asalariados, sino también a todos los autónomos: todos ellos pueden





e-incorporate 2

beneficiarse del desarrollo de sus competencias para trabajar a distancia. En ella encontraremos consejos para acceder al teletrabajo sin riesgos, evitando las trampas que presenta esta forma de organización, así como recomendaciones de herramientas (en su mayor parte gratuitas) para desarrollar nuestra actividad laboral y trabajar a distancia con una mayor eficacia.

Por último, en el anexo encontraremos una recopilación de recursos web y una bibliografía sobre el teletrabajo.

Esta guía se ha creado en el marco del Proyecto e-Incorporate2 del Programa Interreg IV B SUDOE. A su vez, el Programa de Cooperación Territorial del Espacio Sudoeste Europeo (SUDOE) apoya el desarrollo regional por medio de la cofinanciación de proyectos transnacionales a través del FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional).

1. ANÁLISIS DEL TELETRABAJO

1.1. CIFRAS CLAVE

Según un informe de IDC un 13,2 por ciento de las compañías españolas fomenta políticas de trabajo flexible. Una cifra destacable si la comparamos con años anteriores, aunque todavía muy por debajo de la utilización de este sistema en relación a Europa. Un estudio de la universidad Carlos III, las cifras que se disparan en Estados Unidos (25%) y los países del norte de Europa: Holanda (26%), Finlandia (22%), Dinamarca (21%), Suecia (19%), Reino Unido (17%) y Alemania (17%). El informe, además, destaca la baja implantación del teletrabajo en países como Portugal (3%) y Francia (6%), y considera "evidente" la conexión de éste con la adopción de nuevas tecnologías. Respecto al interés de los ciudadanos por el teletrabajo, el mismo estudio asegura que el 40% de los trabajadores europeos está interesado por el teletrabajo permanente, mientras que el 52% se muestra favorable a trabajar, al menos un día a la semana, desde casa. Alemania y Reino Unido son los países que encabezan los primeros puestos, con más de 2 millones de teletrabajadores. España apenas llega a los 400.000 empleados que han optado por esta posibilidad de trabajo. Esto demuestra que España está muy por debajo de la media europea, siendo objeto de discusión los motivos por los que no se potencia el teletrabajo como opción formal de trabajo.

De hecho, según el informe del IDC, el 59,1 % de las empresas españolas considera que no va adoptar estas medidas en los próximos tres años. Y eso, pese a que el 60,5 % considera que la oficina en casa aumenta la productividad y que el tiempo que ahorran los trabajadores en viajar a la oficina lo utilizan para trabajar

1.2. LEYES Y NORMATIVAS

El Marco Jurídico del Teletrabajo en España es el Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, que entró en vigor el mes de febrero de 2012, y que constituye un hito legal, en la medida en que **establece por primera vez una regulación del fenómeno del Teletrabajo**, mediante una nueva redacción del art. 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al "trabajo a distancia". Aunque este término sea el jurídicamente correcto, en esta guía nos referiremos a Teletrabajo como sinónimo del mismo.





e-incorporate 2

Con anterioridad, el mencionado artículo del Estatuto de los Trabajadores, hacía referencia al denominado trabajo a domicilio, categoría laboral ésta, que respondía a un fenómeno anclado en una de la realidad productiva y organizativa, que no respondía a lo que entendemos como Teletrabajo en la actualidad, y que cuenta con un componente tecnológico indudable.

Así, la Exposición de Motivos del Real Decreto-ley 3/2012 recoge la siguiente declaración:

“El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral, hace que dentro de esta reforma, se busque también dar cabida, con garantías, al Teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo, que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación, entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías”.

Además, en nuestro país encontramos el **Libro Blanco del Teletrabajo en España**, creado por La Fundación **Másfamilia**, junto con otros colaboradores como las empresas efr, Global Place, Garrigues oMicrosoft. El documento presenta los aspectos clave a tener en cuenta para implementar el teletrabajo con éxito, como el apoyo/soporte que se recibe del alta dirección o la definición de los roles y el entorno, así como las dificultades y retos de futuro en el ámbito jurídico-laboral, tecnológico, económico y cultural.

A lo Largo del estudio se realiza un recorrido por la vida del teletrabajo, desde los inicios del trabajo a domicilio hasta los e-workers, se enumeran los principios básicos del teletrabajo como la eficiencia, las TIC o la conciliación de la vida laboral y familiar, y se explican sus beneficios y resultados, como la mejora de la calidad de vida familiar y el bienestar de los trabajadores/se.

Del estudio se desprenden datos como sólo un 26% de los trabajadores/se españoles realiza algún tipo de trabajo desde casa, mientras que en Europa la media es del 35%. Aun así, en unas décadas, aproximadamente un 40% de las personas empleadas podría estar teletrabajando en España, unos 10 millones de personas.

La legislación europea aplicable a España en materia de teletrabajo es el **Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo (AMET) de 16 de julio de 2002**.

Dicho Acuerdo Marco define el teletrabajo como «una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular».

El AMET vela por la protección de teletrabajador y la equiparación de su estatus laboral con el de los asalariados convencionales, como reflejan algunos de sus artículos :

El empresario es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesionales del teletrabajador conforme a la directiva 89/391, así como a las directivas particulares, legislaciones nacionales y convenios colectivos pertinentes.





e-incorporate 2

El teletrabajo es voluntario para el trabajador y el empresario afectados. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede incorporarse de forma voluntaria más tarde.

El empresario tiene la responsabilidad, conforme a la legislación nacional y a los convenios colectivos, en lo referente a los costes ligados a la pérdida o a los desperfectos de los equipos y de los datos utilizados por el teletrabajador.

El empresario es responsable de tomar las medidas que se imponen, especialmente en lo que se refiere a software, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por el teletrabajador para fines profesionales

La carga de trabajo y los criterios de resultados del teletrabajador son equivalentes a los de los trabajadores comparables en los locales de la empresa.

El empresario se asegurará que se toman medidas para prevenir el aislamiento del teletrabajador en relación con los otros trabajadores de la empresa, tales como darle ocasión de reencontrarse regularmente con sus compañeros y tener acceso a las informaciones de la empresa

Así pues, con el AMET se desvincula la posibilidad de teletrabajar (como método de organización del trabajo) de la necesidad de realizar el trabajo de forma autónoma (como situación jurídica y fiscal): la tradicional figura del teletrabajador autónomo pasa a coexistir con la del teletrabajador asalariado, empleando ambos métodos y recursos similares pero con un estatus laboral distinto.

1.3. VENTAJAS DEL TELETRABAJO

Las ventajas del teletrabajo son perceptibles tanto para el asalariado como para el empleador y la sociedad.

1. **Para el asalariado**, la principal ventaja es la autonomía en cuanto a la organización, que le confiere además una gran libertad geográfica respecto a dónde instalarse. No son pocos los asalariados cuyo lugar de residencia se ve condicionado por la localización forzosa de su empleo.

Otras ventajas de las que disfrutaban los teletrabajadores incluyen la posibilidad de huir del estrés (la más reciente Encuesta de Opinión Europea en materia de seguridad y salud en el ambiente de trabajo revela al estrés laboral como la principal preocupación de los trabajadores europeos. Siete de cada diez trabajadores españoles y ocho de cada diez europeos coincidieron en que el estrés laboral aumentará en los próximos cinco años), de reducir los desplazamientos (que conllevan fatiga, gastos y pérdida de tiempo), de mantenerse alejados de los «jefecillos», de organizar mejor la relación entre el tiempo de trabajo y el personal o de mantenerse al margen de las vicisitudes de los medios de transporte (huelgas, nevadas, gripe A...).

2. **En cuanto a los empleadores**, se aprecian beneficios humanos (incremento de la productividad debido a la mejor calidad de vida del asalariado, disminución del absentismo, incremento de la motivación, mayor flexibilidad) y económicos (reducción de los gastos corrientes e inmobiliarios).





e-incorporate 2

3. Por último, el teletrabajo aporta beneficios **al conjunto de la sociedad**. Conlleva una gran reducción del número de desplazamientos diarios del domicilio al lugar de trabajo (y, por lo tanto, una disminución de las emisiones de CO2) y posibilita la revitalización de los territorios rurales, gracias a la posibilidad de desempeñar el teletrabajo en ellos; a condición de disponer de las infraestructuras indispensables de banda ancha o incluso muy ancha para conectarse a internet.

Aunque el teletrabajo puede suponer una herramienta de ayuda para la ordenación territorial, así como crear o atraer actividad a los territorios rurales, observamos que su mayor potencial de desarrollo se sitúa en las zonas urbanas y periurbanas, en las que los desplazamientos suponen un gran gasto de tiempo y de combustible.

1.4. RIESGOS DEL TELETRABAJO

El **primer riesgo** asociado al teletrabajo que a menudo mencionan los asalariados (aunque, curiosamente, también los dirigentes) es el riesgo de aislamiento.

Hablamos del aislamiento del teletrabajador, apartado de sus compañeros de trabajo, pero también del miedo de quedarse al margen de proyectos interesantes o de posibles ascensos. El teletrabajador puede llegar incluso a temer que el teletrabajo tenga el objetivo de apartarlo de la empresa, en una especie de antecámara del despido.

Este riesgo de aislamiento puede evitarse si se prepara cuidadosamente el proyecto de teletrabajo. El primer paso es que tenga un carácter voluntario, como exige el AMET. A continuación, es necesario formar al teletrabajador y hacer que disponga de asistencia técnica a distancia.

Pero sobre todo, se deben programar encuentros periódicos con sus directivos y con la empresa. Empujar a un asalariado al teletrabajo sin proporcionarle preparación ni apoyo supone un sinsentido y una dudosa práctica laboral.

El **segundo riesgo** que puede suponer para el asalariado el teletrabajo es el del aumento de la jornada laboral. En este sentido, en caso de producirse abusos, estos vienen dados por regla general por deficiencias en los métodos de gestión. De todos modos, los proyectos de teletrabajo pueden fracasar incluso cuando se preparan con seriedad. El teletrabajador puede cambiar de parecer, caer en la cuenta de que no es lo suficientemente autónomo o constatar en la práctica que echa de menos la vida en la empresa. El AMET prevé estos casos y ofrece la posibilidad de reversibilidad a las dos partes. Cabe destacar que el primer riesgo del teletrabajo que mencionan los directivos sinceros es el contrario: la bajada de la productividad del asalariado. Para ellos, teletrabajo sería sinónimo de «trabajo delante de la tele». Esta preocupación no se corresponde con la realidad, puesto que la falta de trabajo se percibe mejor a distancia que en el seno de la empresa; pero refleja a la perfección las prácticas de los directivos españoles, que no se sienten cómodos con la gestión por objetivos. Cabe señalar que los países en los que está más desarrollado el teletrabajo son aquellos en los que la gestión empresarial se realiza más en base a la confianza que mediante el control presencial.





e-incorporate 2

2. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

2.1. DEFINICIONES DE TELETRABAJO

La **definición legal del trabajo a distancia** indica que el teletrabajo se caracterizará por una actividad que se realice de forma preponderante, en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por el mismo, de modo alternativo a su desarrollo presencial, en el centro de trabajo de la empresa.

Respecto a dicha previsión, se deben destacar dos cuestiones:

1. El término preponderante, de carácter indeterminado, permite flexibilidad interpretativa, pero asimismo crea dudas en relación con la posible inclusión de fenómenos conexos, como por ejemplo el denominado informalmente trabajo flexible, en el cual se permite trabajo en el centro de trabajo y en el propio domicilio si bien la preponderancia puede ser una cuestión discutible, y la mención a que los mismos, se desarrollarán en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste.
2. La referencia a que pueda desarrollarse en un lugar libremente decidido por el trabajador, crea igualmente dudas interpretativas, en la medida en que podría llegar a entenderse en el sentido, de que el lugar de trabajo, queda a decisión del trabajador en cada momento.

En comparación con la definición del AMET, que indica que el teletrabajo “...es una forma de organización y/o realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo, que hubiera podido ser realizado igualmente en los locales del empleador, se efectúa fuera de estos locales de manera regular”, no coinciden exactamente.

En sentido estricto, un teletrabajador sería un asalariado, pero aquí entendemos este concepto en un sentido más amplio, referido a cualquier persona que trabaje a distancia respecto a su empleador o sus clientes, sea cual sea su estatus. Nos acogemos, por lo tanto, a la **definición de teletrabajo como la forma de trabajo a distancia mediante el uso de telecomunicaciones siendo la mediación tecnológica otra de las características centrales del teletrabajo, ya que para su realización deben actuar elementos telemáticos, ya sea ordenadores, teléfonos o cualquier otra de las denominadas TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)**. Por lo tanto, cubriría diversas realidades: el trabajo a domicilio o en el hogar, el trabajo itinerante, el trabajo en instalaciones de terceros, el trabajo colaborativo a distancia y el coworking.

2.1.1. EL TRABAJO EN EL HOGAR

Esta forma de teletrabajo, consistente en trabajar a tiempo completo en el propio domicilio, es quizás la primera que nos viene a la cabeza. No obstante, esta modalidad es relativamente poco común entre los asalariados, y los expertos no suelen recomendarla debido al aislamiento que puede provocar (aunque no necesariamente aplicable a los trabajadores autónomos, acostumbrados al trabajo en solitario, siempre y cuando se organicen bien). Sin embargo, esta modalidad de trabajo es muy habitual entre los no asalariados.





e-incorporate 2

2.1.2. EL TRABAJO COLABORATIVO

El trabajo colaborativo es una modo particular de organización que, gracias a las herramientas tecnológicas de colaboración a distancia, permite trabajar en proyectos comunes con personas geográficamente alejadas, de manera simultánea o no.

Esta modalidad laboral reúne las características de los nuevos modos de organización de la empresa en red (empresa 2.0) constituida por asalariados y autónomos íntimamente ligados a la vida de la empresa durante todo el proyecto, de manera muy flexible, muy «ágil».

2.1.3. EL TRABAJO ITINERANTE

Esta modalidad de teletrabajo, la más extendida actualmente, afecta a los trabajadores que desempeñan profesiones con un alto grado de movilidad (comerciales, técnicos de mantenimiento, consultores, etc.) y que realizan tareas a distancia gracias a las TIC, sin acudir necesariamente a diario a la empresa.

2.1.4. EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE ALTERNANCIA

Se trata de un modo de organización en el que el asalariado trabaja varios días por semana en la empresa y el resto del tiempo en otro lugar, siguiendo un ritmo en general establecido por adelantado y definido por contrato. De este modo, se garantiza el contacto físico con el empleador y los compañeros de la empresa al tiempo que se concede una cierta libertad en cuanto a la ejecución del trabajo.

2.1.5. EL COWORKING

El coworking es una modalidad de organización nacida en Silicon Valley (California) para paliar la falta de oficinas en las empresas start-up de crecimiento rápido. De este modo, los asalariados adoptaron la costumbre de trabajar juntos en cafeterías, donde pudieron descubrir las virtudes del trabajo «entre varios», conectados a internet en un ambiente distendido. El coworking, hoy en día más organizado, consiste en que un grupo de asalariados o autónomos trabajen hombro con hombro en un mismo recinto, dentro de unas instalaciones de terceros equipadas.

Al contrario de lo que ocurre con la organización en un open space, la estructura de los llamados centros de trabajo fomenta la ayuda mutua y la creatividad de los participantes.

2.2. PROFESIONES A LAS QUE AFECTA

El teletrabajo no es una profesión, sino una forma de desarrollar una tarea y requiere una reorganización cultural para la eficiente aplicación de esta innovación. Generalmente esta modalidad está asociada a la tarea intelectual la cual en su mayoría tiene que ver con metodologías y labores de índole profesional.

Las actividades que más se prestan al teletrabajo son aquellas cuyos resultados pueden medirse con facilidad, o cuya realización no requiere una relación de proximidad con los compañeros de trabajo, con el público o con la dirección.





e-incorporate 2

Debido a la rápida evolución de las profesiones y de las tecnologías que permiten desempeñarlas de manera diferente, es harto difícil establecer una lista de las profesiones que pueden ejercerse con facilidad en modalidad de teletrabajo.

A día de hoy, se prestan al teletrabajo las siguientes situaciones: las profesiones y los altos cargos especializados (arquitectos, contables, ejecutivos, comerciales y encargados de relaciones públicas, así como la mayoría de las profesiones relacionadas con los recursos humanos y las finanzas); las profesiones de apoyo (traductores, correctores, documentalistas, teleasistencia, etc.); las personas con trabajos móviles o itinerantes (representantes, vendedores, encuestadores, consultores, periodistas, agentes de seguros, técnicos de mantenimiento, etc.); los especialistas en tecnologías de la información (ingenieros, desarrolladores informáticos, diseñadores web, webmasters, etc.); numerosas funciones dentro del sector de la comunicación y el marketing; los especialistas de la información (periodistas, redactores, fotógrafos, etc.); las profesiones relacionadas con la creación intelectual (músicos, autores, diseñadores gráficos, publicistas, etc.); los empleados de oficinas (personal dedicado a la introducción de datos, al tratamiento de textos, al telemarketing, a la contabilidad, al secretariado, al seguimiento telefónico de actividades, etc.).

3. ¿CÓMO AFRONTAR EL TELETRABAJO?

3.1. ASALARIADOS

La normativa legal prevé la **forma por escrito del contrato a distancia** y menciona expresamente, que puede establecerse desde el inicio de la relación laboral o con posterioridad, remitiéndose a las reglas generales en materia de copia básica del contrato de trabajo. Estas previsiones no se desmarcan de la tendencia que se había marcado en la práctica a partir del AMET, que establecía la voluntariedad de las partes para acordar la prestación de servicios como teletrabajadores, así como que la negativa de un empleado a teletrabajar no podía ser un motivo de extinción de la relación laboral, ni de modificación de las condiciones de trabajo. Algunas empresas implementan el teletrabajo para sus asalariados, mediante un convenio negociado con los interlocutores sociales o mediante cláusulas adicionales en sus contratos de trabajo.

En consecuencia, el teletrabajador asalariado cuenta con el mismo nivel de protección que se concede al resto de asalariados.

Formalmente, en el caso de asalariados ya presentes en la empresa, se recomienda no modificar el contrato de trabajo existente: basta con redactar cláusulas adicionales en las que figuren las modalidades particulares ligadas al desempeño del teletrabajo (naturaleza e importe de los gastos en los que incurre el empleador, equipos, modalidades y control del trabajo, disponibilidad, etc.), así como los derechos y deberes de las partes. En caso de que exista un convenio de empresa específico al respecto, las condiciones de las cláusulas adicionales deberán tenerlo en cuenta.

El asalariado, por su parte, deberá ajustarse a las directrices de su empleador y someterse a su poder disciplinario.

Puede que algunos prefieran trabajar de un modo más independiente, estableciéndose por su cuenta. En este sentido, las TIC ofrecen nuevas perspectivas de desarrollo y de gestión de servicios a distancia (ver recomendaciones más adelante).





e-incorporate 2

Preguntas que se deben plantear antes de desempeñar el teletrabajo:

¿Prefiero mantener el estatus de asalariado de una empresa aunque trabaje a distancia?

¿Necesito una formación previa específica para realizar esta actividad por este medio?

¿Puedo adquirir los conocimientos operativos que me permitirán trabajar con empresas del sector de las tecnologías de la información (TIC)?

¿Poseo la capacidad de gestionar mi empleo del tiempo para evitar el exceso de trabajo o, por el contrario, las posibles tentaciones que me impedirían trabajar?

3.2. AUTÓNOMOS

Los trabajadores no asalariados no tienen que plantearse la cuestión de la autonomía, puesto que ya se han decantado por la independencia.

No obstante, les interesa especialmente desarrollar sus conocimientos para colaborar a distancia con sus clientes y otros autónomos o empresas. Esto les permitirá luchar de manera más eficaz contra el gran riesgo que entraña su estatus: las lagunas en el ámbito de la prospección comercial.

Es más fácil encontrar encargos en el marco de una red, incluso aunque esté geográficamente alejada del lugar de trabajo. Además, la práctica del trabajo colaborativo a distancia permite ampliar la zona de clientela.

4. ¿CÓMO ORGANIZARSE?

4.1. ¿DÓNDE DEBO DESEMPEÑAR EL TELETRABAJO?

El hogar es el lugar de trabajo que se nos viene a la cabeza de manera espontánea, y suele ser cierto en el caso de los teletrabajadores autónomos, que en su gran mayoría se establecen en el domicilio propio. Recomendaciones:

- Para trabajar de manera eficaz en el propio domicilio, habrá que asegurarse de reservar, en la medida de lo posible, un espacio aislado y tranquilo, especialmente si se tienen niños en casa.
- Hemos de esmerarnos en la instalación, particularmente en cuanto a la elección del lugar de trabajo, ya que pasaremos muchas horas en él.
- Deberemos imponernos horarios de trabajo regulares, especialmente si somos nuevos en el campo del teletrabajo.
- Esto evitará tanto que trabajemos ininterrumpidamente como que pasemos el día delante de la televisión (especialmente si no tenemos un jefe). Una vez adquirida una cierta experiencia, podremos suavizar estas reglas.





e-incorporate 2

- Además, deberemos explicar a nuestros allegados que, pese a estar en casa, deben respetar el espacio y los horarios de trabajo.

El teletrabajo en instalaciones de terceros

Con esto nos referimos a un lugar distinto al domicilio en el que el teletrabajador puede desempeñar sus tareas, ya sea de modo permanente o en función de sus necesidades.

Se incluyen en esta categoría los telecentros y centros de coworking, pero también todos aquellos lugares que pueden acoger a teletrabajadores: hoteles y viveros de empresas, oficinas de alquiler por días, cafeterías y lobbies de hotel con conexión WiFi.

4.2. ¿QUÉ EQUIPOS DEBO USAR?

4.2.1. EQUIPOS INFORMÁTICOS BÁSICOS

Lo mejor es que optemos por un ordenador portátil, para facilitar la movilidad en caso de que sea necesario. Un soporte y un teclado anexo pueden ser útiles para instalarlo a la altura óptima para evitar dolores de cabeza debidos a una mala postura de trabajo.

Es buena idea invertir en una segunda pantalla, ya que la experiencia demuestra que al tener la posibilidad de mantener abiertas varias ventanas de aplicaciones repartidas entre las pantallas se aumenta la productividad en un 30 %.

Por último, deberemos tener muy en cuenta la calidad de la conexión a internet, ya que el teletrabajador pasa mucho tiempo en la web, haciendo uso de aplicaciones que exigen una alta velocidad de conexión.

En las zonas urbanas se suele disponer de una oferta suficiente (en las grandes ciudades incluso se puede acceder a la fibra óptica). En los entornos rurales, sin embargo, hay que contentarse con el «ADSL del campo», muy alejado de las velocidades publicitadas por las operadoras.

Debemos informarnos acerca de las tecnologías disponibles en nuestro domicilio, ya que hay más opciones aparte del ADSL. Muchas regiones están equipadas con tecnologías inalámbricas (WiMAX o, en ocasiones, conexiones WiFi que ofrecen velocidades simétricas: misma velocidad de subida que de descarga, lo que es casi indispensable para un uso profesional).

Si es posible, optaremos por una conexión 3G para conectar el ordenador durante los desplazamientos (con o sin llave USB) o en caso de producirse una avería en la conexión principal (siempre y cuando el domicilio esté en una zona de recepción de esta tecnología de telefonía móvil).

4.2.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA TELETRABAJO COMPLEMENTARIOS

Servidor para Oficina Virtual Windows

Tanto si lo que se necesita es ahorrar costes, como si se quiere dar a la organización flexibilidad y la posibilidad de trabajar remotamente, se puede disponer de un **Servidor Windows para Oficina**





e-incorporate 2

Virtual. Mediante este sistema y a bajo coste, pueden acceder todos los miembros de un equipo a un mismo servidor para el trabajo y almacenamiento de la información.

El Servidor para Oficina Virtual se instala y configura a la medida de las necesidades de cada empresa, creando el número de usuarios e implementando los niveles de seguridad apropiados. Al ser un sistema basado en Windows, se puede disponer de las aplicaciones más utilizadas. Se puede trabajar remotamente y acceder a él las 24 horas del día durante todos los días del año. El único requisito es tener conexión a internet. El Servidor Windows para Oficina Virtual dispone también de la posibilidad de copias de seguridad automáticas y remotas. Es muy recomendable para empresas que no necesitan una oficina física pero que si necesitan compartir información con sus trabajadores y que a la vez esté en un entorno seguro.

Tecnologías de Movilidad para PYMES y autónomos

Es indudable que se producirá una mejora en la productividad mediante la implementación de soluciones móviles o sistemas de teletrabajo, para que el empleado pueda trabajar en cualquier lugar y a cualquier hora.

La movilidad o el uso de la tecnología móvil y el teletrabajo en las empresas y autónomos está creciendo rápidamente y abarca todos los aspectos de su entorno tecnológico. Todos estos ejemplos podrían describir la movilidad:

- Acceso inalámbrico a toda la infraestructura de la empresa a través de portátiles, PDAs, SmartPhones, Blackberry
- Correo electrónico o acceso a datos desde cualquier lugar (casa, hotel, punto WIFI - Hotspot-; por cable o de forma inalámbrica)
- Conexión segura al sistema de inventario de la empresa para ver la información a tiempo real

Una definición sencilla de lo **que son los sistemas de teletrabajo o la tecnología móvil** es la ampliación de su infraestructura cableada para permitir a sus empleados, clientes o proveedores el acceso a tiempo real a las aplicaciones internas, datos y dispositivos desde fuera de la red local de su empresa (LAN).

El que esté de moda o que se esté hablando mucho del tema, no son razones suficientes para la instalación de un sistema informático de teletrabajo en la empresa. Hoy en día, el trabajo ya no se limita a un lugar específico. Los empleados están en la calle, con teletrabajo, en reuniones, lejos de sus mesas de trabajo o simplemente en constante movimiento. Sin acceso a la red de la empresa, todo este tiempo fuera del trabajo es improductivo o incluso se malgasta.

Mediante la conexión de los teletrabajadores a la red, se les puede permitir mantener un flujo continuo de trabajo cuando están fuera de la oficina, haciendo su trabajo más fácil y eficaz.

El acceso remoto al correo electrónico para empresas y autónomos

Uno de los requisitos más comunes en los **sistemas de movilidad y teletrabajo para empresas y autónomos** es el acceso remoto al correo electrónico. Algunas de las soluciones más recomendables, son: acceso basado en web de correo electrónico, Outlook con RPC sobre HTTP y





e-incorporate 2

el acceso inalámbrico al correo electrónico a través de una PDA, Smartphone o Blackberry. Estas soluciones de acceso remoto al correo electrónico de empresa van desde la más básica a la más avanzada. Las soluciones básicas de acceso remoto al correo para teletrabajo, sólo permiten acceso de sólo lectura, mientras que las soluciones avanzadas pueden permitirle sincronizar los datos y permitir el acceso a los calendarios, contactos y carpetas de correo electrónico.

Datos y aplicaciones para usuarios móviles o teletrabajadores

Otra categoría común en el teletrabajo es el **acceso a datos, bases de datos o las aplicaciones de la empresa**. Esto puede lograrse a través de soluciones de clientes ligeros (Thin Clients), tales como Servicios de Terminal Server, Citrix o una VPN. **Cada solución informática para el teletrabajo tiene sus ventajas y desventajas** y sólo debe desplegarse después de una cuidadosa planificación según las necesidades del usuario, tipo de datos a los que se accede o se transmiten, velocidad de la conexión a Internet y el dispositivo con el que el usuario tiene acceso a los datos (ordenador portátil, PDA, etc).

Hay muchas tecnologías que pueden ayudar a los trabajadores a ser productivos mientras están fuera de la oficina o teletrabajando, pero cada una tiene su parte de riesgo de seguridad, escalabilidad y dificultades de infraestructura.

4.3. FILOSOFÍA: TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS A DISTANCIA

«¡Ay del hombre solo!», también en el trabajo. El aislamiento es el riesgo principal del teletrabajador asalariado, aunque también del autónomo.

La gestión de asalariados a distancia no puede ser fruto de la improvisación. Requiere competencias organizativas y relacionales, pero también técnicas. La implicación a fondo de la DRH (Dirección de Recursos Humanos) en los proyectos de teletrabajo permitirá formar a los asalariados y a los directivos para facilitar la colaboración a distancia.

No siempre es fácil, pues este tipo de gestión requiere un ambiente de confianza por parte de los directivos, así como autonomía y responsabilidad por parte de los asalariados. Se trata de un nuevo tipo de relación que deben construir la dirección y RRHH, lo que explica la dificultad de que surjan proyectos de teletrabajo en las organizaciones en las que prima el control sobre la confianza.

El trabajador autónomo no tiene este tipo de problemas de gestión, dado que no tiene ni colaboradores ni superiores. Aun así, no está exento de trabajar con otras personas.

Le interesará especialmente relacionarse con colegas y con redes para encontrar encargos, formarse y mantenerse actualizado en los planos tecnológico y comercial. Esto no siempre es fácil para los autónomos que han optado por la libertad, pero se trata de una cuestión de supervivencia.





e-incorporate 2

5. LAS HERRAMIENTAS DEL TELETRABAJO

5.1. TENDENCIAS EN TIC PARA EL TELETRABAJO

Es innegable que la difusión de las tecnologías de la información y la comunicación entre el gran público y el aumento de la calidad de las conexiones a internet son factores que contribuyen al desarrollo del teletrabajo.

Esta evolución se enmarca en una tendencia que modifica de raíz las prácticas informáticas. En un período muy breve de tiempo, se asiste al reemplazo de los programas informáticos instalados en los ordenadores por programas y servicios accesibles en línea, mediante la web. Son los llamados SaaS (Software as a Service).

A estas herramientas se accede mediante la web, con la ayuda de un navegador (p. ej., Internet Explorer o Mozilla Firefox), en el marco de una tendencia conocida como «informática en la nube».

Actualmente se puede acceder en línea, por ejemplo, a la suite ofimática de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), aunque hay también algunos competidores, como Google Drive o alternativas libres y gratuitas como OpenOffice.org o Feng Office.

Hay disponibles miles de servicios y aplicaciones que pueden ayudar al teletrabajador a diario: ofimática, telefonía, contabilidad, trabajo colaborativo, videoconferencias, organización de eventos, comunicación o comercio en línea... la lista es inmensa.

Hemos seleccionado diversas herramientas enmarcadas en el ámbito de influencia de la llamada Web 2.0, una web participativa también conocida como «web social» debido a la importancia que en ella han cobrado las redes sociales.

Muchas de estas herramientas son accesibles también por medio de teléfonos inteligentes (iPhone, BlackBerry, Windows Phone, etc.) y en general son gratuitas, al menos en su versión básica, que suele ser suficiente para un teletrabajador autónomo.

5.2. COMUNICACIÓN

5.2.1. TEAMBOX

Teambox es un **gestor de tareas y proyectos cuyo foco principal está en la comunicación de los participantes**. Dispone de una gestión simple de proyectos, mediante tareas controladas por tiempo y mensajes de coordinación entre los participantes. Permite adjuntar ficheros, además de poder crear páginas sencillas para documentación, entre otras funcionalidades.

¿Cómo empezar?: Creando una cuenta. Para crear una cuenta en Teambox, nos vamos a dirigir a la sección de registro pulsando el botón “GET STARTED-FREE!” de la pantalla principal: A continuación, introducimos nuestro correo electrónico y pulsamos “Comienza ya”. Ahora debemos indicar una serie de datos generales de nuestra empresa. Vamos a verlo más detalladamente: Una vez que hemos completado estos 3 campos, pulsamos en “Create my



e-incorporate 2

organization”.
Coste: gratuito

Dirección: <https://teambox.com/>

5.2.2. IWANTIM

Iwantim web Messenger es un servicio de mensajería instantánea para la web. Puede utilizarse en cualquier sitio y cuando quiera con una conexión a internet, siempre mediante un navegador web. Puede enviar mensajes conectándose con un servicio de mensajería mediante Iwantim sin la necesidad de tener instalado ningún software en su ordenador.

Con Iwantim podrás tener acceso no solo a los diferentes servicios de mensajería instantánea más populares, sino que también nos permitirá estar al tanto de lo que suceda en las redes sociales más importantes, como Facebook y Twitter.

El funcionamiento de esta web App es muy intuitivo, podrás mantener conversaciones con tus contactos en diferentes ventanas y además podrás usar los servicios de vídeo y audio para realizar videoconferencias.

¿Cómo empezar?: Para crear una cuenta en Iwantim nos dirigimos al icono “Registro” de la página principal; A continuación rellenamos el formulario que nos aparece; Para terminar con el registro pulsamos el botón azul “Register”. En este momento continuamos añadiendo nuestras cuentas de messenger, Twitter, yahoo, etc. Al seleccionar por ejemplo MSN nos pedirá identificarnos con nuestra cuenta de MSN: Introduciendo nuestro usuario y contraseña y eligiendo comenzar sesión en modo visible (estado: Conectado) o invisible (estado: Desconectado), pulsamos el botón azul “Sign on” para continuar. En este momento ya podremos comunicarnos con nuestros contactos de manera muy sencilla.

Coste: Gratuito

Dirección: <http://www.iwantim.com>

5.2.3. SKYPE

Skype es un servicio de telefonía a través de internet (voz por IP) creado por una empresa sueca que permite realizar llamadas gratuitas (mediante un ordenador, un teléfono inteligente con WiFi o un teléfono conectado a un ordenador) a todo el mundo a cualquier persona registrada en este servicio.

Skype también incluye entre sus servicios gratuitos las conferencias telefónicas y los chats (mensajería instantánea) individuales y colectivos, así como las videoconferencias y la pantalla compartida

La operadora dispone además de servicios complementarios de pago con precios reducidos, como las llamadas desde la cuenta de Skype a teléfonos fijos o móviles de todo el mundo o la puesta a disposición de un número de llamada gratuita con contestador. Gracias a una interfaz simple (Skype connect), se puede programar el reenvío automático de llamadas de la cuenta de Skype a un teléfono fijo o móvil.





e-incorporate 2

Skype es una solución de comunicación completa muy utilizada entre los profesionales, lo que la convierte en un estándar indispensable.

Permite indicar la disponibilidad para recibir llamadas, por lo que no tiene un carácter intrusivo, especialmente si tenemos en cuenta que el uso lleva a avisar al interlocutor por chat antes de llamarlo.

El único defecto de Skype es que es una solución propietaria, es decir, su código informático no es abierto, por lo que no sabemos cómo funciona el programa. Por este motivo, los servicios informáticos de las grandes empresas suelen prohibir su uso en aras de la seguridad

¿Cómo empezar?: 1. Crear una cuenta e instalar el programa en el ordenador (disponible para pc, mac o linux). 2. Una vez instalado, buscar amigos (por nombre o por dirección de correo electrónico) y añadir a la libreta de direcciones de skype.

Coste: gratuito para los servicios básicos; telefonía, chat y videoconferencias sin límites.

Dirección: www.skype.es

5.2.4. GMAIL

Gmail es la solución de correo electrónico de Google. Puede utilizarse como complemento o en sustitución de varias cuentas de correo electrónico.

Al contrario de lo que ocurre con las soluciones de correo que es necesario instalar en el ordenador (Outlook, Entourage, Thunderbird), Gmail es un «correo web», accesible mediante la web. Así pues, no es necesario cambiar ningún parámetro durante los desplazamientos, puesto que no se descargan los mensajes en el ordenador.

Gmail tiene integrado el potente motor de búsqueda de Google, lo que nos permite buscar mensajes antiguos con gran rapidez. Permite establecer parámetros de clasificación del correo para ordenar automáticamente los mensajes entrantes en directorios o clasificarlos por colores. Además, ofrece la posibilidad de reenviar automáticamente los mensajes.

Gmail cuenta también con una libreta de direcciones, y puede conectarse a la agenda de Google.

Gmail puede emplearse para gestionar diversas cuentas de correo, y se puede acceder a él desde un teléfono inteligente.

¿Cómo empezar?: 1. crear una cuenta y personalizarla. 2. Importar la libreta de direcciones a Gmail. Al igual que el resto de servicios de Google, tiene un funcionamiento intuitivo.

Coste: gratuito (de pago en caso de soluciones para empresas).

Dirección: www.gmail.com

5.2.5. BUZZEE

Buzzee es una solución de pago para la gestión de contactos (CRM) y de mensajería electrónica. Incluye un correo web con antispam integrado, una libreta de direcciones, una agenda y un gestor de tareas compartido.





e-incorporate 2

Pueden añadirse servicios complementarios de pago, integrados en la CRM, como el seguimiento de visitas a la web propia, la telefonía con un colaborador, la prospección comercial por correo electrónico, el servicio de fax o SMS, etc.

Buzzee es una solución que solo se aprovecha al máximo al utilizarla entre varios, para aprovechar sus funciones colaborativas.

Importante: al iniciar sus prestaciones, Buzzee obliga al cliente a seguir un curso de formación básica en línea, con 4 o 5 participantes, para posibilitar el disfrute de todas sus funcionalidades. Además, hay disponible en todo momento un sistema de ayuda en línea en forma de capturas de pantalla

¿Cómo empezar? : ponerse en contacto con el servicio comercial.

Coste: a partir de 29,90 € al mes para un usuario (impuestos no incluidos)

Dirección: <http://xcrm.buzzee.es>

3. TRABAJO EN REDES

3.1. GOOGLE DRIVE

Google Drive es un servicio web que **te permite almacenar, modificar, compartir y acceder a tus archivos y documentos independientemente de dónde te encuentres a través de Internet**. Puedes subir al servicio más de 30 tipos de archivos entre los que se incluyen vídeos en alta definición, PSD de Photoshop® o AI de Adobe Illustrator®. El servicio dispone de 5Gb de almacenamiento gratuito, ampliables mediante pago. Dispone de versiones móviles tanto para Android como para IOS para poder acceder a través de nuestro dispositivo a nuestros datos, editar documentos etc.

Este servicio se integra con otros servicios de Google como por ejemplo Gmail (Gestor de correo vía web) y de otras aplicaciones de terceros que se integran casi de forma nativa con Google Drive

¿Cómo empezar?: crear una cuenta y personalizarla. Si ya disponemos de una cuenta para algún servicio de Google (por ejemplo, Gmail), la podremos utilizar para acceder a todos los demás servicios. Como todos los servicios de Google, tiene un funcionamiento intuitivo, y cuenta con barras de herramientas similares a las de los programas de Microsoft

Coste: gratuito

5.3.2. SKYDRIVE

Skydrive es un **servicio de almacenamiento en la nube que te permite tener hasta 7Gb de archivos almacenados y subir archivos de hasta 300MB**. El servicio incluye aplicaciones como Word (procesador de textos), Excel (Editor de hojas de cálculo) y PowerPoint (Editor de presentaciones) accesibles a través de internet desde cualquier ordenador y con una interfaz similar a las mismas aplicaciones de escritorio, pudiendo además migrar el trabajo que estamos realizando online a la aplicación de escritorio.





e-incorporate 2

Dispone también de aplicaciones para IOS, Android y Windows phone que te permiten tener los archivos en los que estás trabajando en cualquier dispositivos y disponibles desde cualquier lugar.

¿Cómo empezar?: Para crear una cuenta de Microsoft nos dirigimos a <https://skydrive.live.com> y hacemos clic en “.En el formulario que nos aparece a continuación tendremos que rellenar los campos con nuestros datos personales. En la sección “¿Cómo quieres iniciar sesión?” en el campo “Nombre de cuenta de Microsoft” hay que hacer clic en “O consigue una nueva dirección de correo electrónico” para que nos permita crear una cuenta nueva. Cuando hayamos completado todos los campos, hacemos clic en “Acepto” en el final de la página. Si todo está correcto, automáticamente nos aparecerá la interfaz general del programa.

Coste: Gratuito

Dirección: <https://skydrive.live.com>

5.3.3. GOOGLE DOCUMENTS

Google Documents es una solución gratuita de ofimática orientada al trabajo colaborativo, que incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, una aplicación de presentación, un cuestionario en línea y una utilidad de dibujo.

Los documentos creados se pueden compartir con múltiples destinatarios, y los derechos asociados se pueden gestionar de manera individual, de modo que el destinatario solo pueda consultar los documentos o también modificarlos.

Los documentos creados se pueden compartir con múltiples destinatarios, y los derechos asociados se pueden gestionar de manera individual, de modo que el destinatario solo pueda consultar los documentos o también modificarlos.

Los cuestionarios en línea se pueden integrar en una página web, y los datos recabados se archivan en una hoja de cálculo en la web de Google Docs. Además, se generan automáticamente estadísticas de las respuestas en forma de histogramas o de gráficos de pastel.

¿Cómo empezar?: crear una cuenta y personalizarla. Si ya disponemos de una cuenta para algún servicio de Google (por ejemplo, Gmail), la podremos utilizar para acceder a todos los demás servicios. Como todos los servicios de Google, tiene un funcionamiento intuitivo, y cuenta con barras de herramientas similares a las de los programas de Microsoft

Coste: gratuito

Dirección: <http://docs.google.com>

5.3.4. GOOGLE AGENDA

Esta agenda colaborativa, otra de las herramientas de Google, permite gestionar las citas, pero también compartirlas en un círculo privado o incluso hacerlas públicas.

Google Agenda (o Google Calendar) puede también integrarse en una página web, simplemente copiando y pegando un código.





e-incorporate 2

Podremos configurar alertas para que Google Agenda nos avise de nuestras citas por correo electrónico o SMS (gratis).

Además, podremos confirmar una cita a otros participantes añadiendo su dirección de correo electrónico al crear el evento. Si también son usuarios de Google Calendar, podrán añadir dicha cita haciendo un solo clic en el mensaje automático enviado por Google.

¿Cómo empezar?: crear una cuenta y personalizarla. Si ya disponemos de una cuenta para algún servicio de Google (por ejemplo, Gmail), la podremos utilizar para acceder a todos los demás servicios. Como todos los servicios de Google, tiene un funcionamiento intuitivo.

Coste: gratuito.

Dirección: www.google.com/calendar

5.3.5. DROPBOX

La aplicación Dropbox es a un tiempo un sistema de salvaguarda en tiempo real de los datos de nuestro ordenador y una herramienta para compartir archivos.

Tras crear una cuenta y descargar la aplicación (disponible para Mac, PC y Linux), basta con arrastrar a Dropbox los archivos de los que se desea hacer una copia de seguridad.

En cuanto se modifica o crea un archivo en el directorio correspondiente, se inicia la sincronización o copia de seguridad en el servidor de Dropbox.

Podemos elegir compartir ciertas carpetas de nuestro ordenador. Con tan solo un clic, podremos enviar una invitación a su/s destinatario/s, que podrán compartir la misma carpeta en su ordenador (si no dispone de Dropbox, deberá instalarlo previamente). Cada archivo que se modifique o añada a esta carpeta se sincronizará con su/s destinatario/s. Esto permite a todos los destinatarios trabajar con los mismos archivos.

También se puede utilizar Dropbox para intercambiar archivos demasiado grandes como para enviarlos por correo electrónico.

¿Cómo empezar?: crear una cuenta. A continuación, descargar e instalar el programa Dropbox. Arrastrar a él los directorios que se quieren salvaguardar.

Coste: gratuito hasta 2 GB de almacenamiento.

Dirección: www.dropbox.com

5.3.6. ZOH0. WORK ON LINE

Zoho es una suite de aplicaciones web estadounidense e india que incluye una veintena de aplicaciones ofimáticas, de trabajo a distancia y de mejora de la productividad.

Una parte de las aplicaciones de Zoho suponen la competencia directa de Google Docs y de Microsoft; pero además dispone de wikis (páginas web en las que los visitantes pueden modificar los contenidos) y soluciones para la gestión de proyectos, la facturación, la gestión de la relación con los clientes (CRM) y la celebración de reuniones en línea. .





e-incorporate 2

¿Cómo empezar?: crear una cuenta coste: gratuito para el uso personal de las aplicaciones ofimáticas. Cada aplicación tiene su propia tarifa en función del uso o del número de usuarios.

Coste: Precios asequibles, adaptados a las pequeñas estructuras.

Dirección: www.zoho.com

5.3.6. DIMDIM

Dim-Dim es una solución en línea para reuniones, videoconferencias y formación o webinars (conferencias web). Es muy fácil de usar y se puede acceder a ella por medio de un navegador web, por lo que no tiene el problema del bloqueo por motivos de seguridad en las empresas.

Dim-Dim permite proyectar una presentación de PowerPoint/ Keyword durante la formación o mostrar una tabla en blanco para escribir o dibujar a mano alzada. Las versiones de pago permiten además grabar las reuniones o actividades de formación y publicarlas en nuestro blog o página web.

¿Cómo empezar?: crear una cuenta

Coste: versión básica gratuita (reuniones de 10 personas); versión Pro por 25 € al mes (reuniones de 50 personas); versión Webinar por 65 € al mes (50 personas y 1000 participantes).

Dirección: www.dimdim.com

5.4. MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD

5.4.1 DOODLE

Doodle es una pequeña aplicación desarrollada por un informático suizo que tiene tan solo dos funciones: servir de ayuda para planificar una cita entre varias personas y permitir a varios destinatarios elegir entre diversas opciones.

Los que ya hayamos intentado organizar una cita por correo electrónico entre varios participantes nos adaptaremos a Doodle inmediatamente, y ahorraremos mucho tiempo. cómo empezar :crear una cuenta coste : gratuito, con versiones de pago para quienes no deseen publicidad o quieran integrar Doodle en su empresa.

DIRECCIÓN: www.doodle.com

5.4.2. EVERNOTE

Evernote nos permite introducir notas al vuelo, apuntar ideas o reflexiones, pero también guardar una página web o una captura de pantalla. Todo se conservará en el mismo lugar.

Evernote registra e indexa estos elementos y los sincroniza con sus servidores, por lo que podremos acceder a nuestras notas desde cualquier ordenador conectado a internet.

Además, podremos realizar búsquedas en nuestras notas por palabra clave, por título o por lugar.

cómo empezar: crear una cuenta y descargar la aplicación





e-incorporate 2

(disponible para iPhone, PC y Mac).

coste gratuito para un número ilimitado de notas, con una capacidad de 40 MB al mes. Versión de pago (5 \$ al mes) para pasar a una capacidad de 500 MB al mes.

DIRECCIÓN: www.evernote.com

5.4.3. PREZI

Prezi es una solución para crear presentaciones en línea, como en Google Docs, además de una plataforma para compartir nuestras publicaciones digitales, al igual que los célebres servicios gratuitos en línea Slideshare, Scribd o Calaméo.

La interfaz de Prezi es muy creativa, y las animaciones de las diapositivas son realmente innovadoras.

La asistencia en línea es muy completa, aunque Prezi es intuitivo y fácil de usar. En su página web hay varios tutoriales en formato de texto y vídeo (en inglés). Como toque original, dispone de una línea directa gratuita... vía

Twitter: @prezisupport (también en inglés).

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratuito para una capacidad de almacenamiento de hasta 100 MB, 59 \$ al año para 500 MB y 159 \$ al año para 2 GB.

DIRECCIÓN: www.prezi.com

Tutorial de Prezi en español: <http://prezi.com/yqfulxm9kxr/tutorial-prezi-en-espanol-aprender-utilizarlo-en-15-minutos-academia-prezi/>

5.5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

5.5.1. GANTTER

Cuando arrancamos un nuevo proyecto, uno de los primeros pasos que tenemos que dar es el de la planificación de éste, es decir, la división del proyecto en una serie de hitos y paquetes de trabajo que emplazaremos dentro de un calendario. Por regla general, en nuestra empresa como nuestro cliente nos pedirán algún tipo de representación gráfica de la planificación que les permita ver, de una manera clara, las tareas y actuaciones que componen el proyecto y, entre las posibles representaciones, una de las más extendidas son los diagramas de Gantt.

Herramientas como OpenProj o Microsoft Project nos permiten realizar este tipo de planificaciones pero, en ambos casos, la interoperabilidad es muy limitada y, además, requieren la instalación de un cliente de escritorio. Si lo que buscamos es flexibilidad, bajo coste, la posibilidad de poder trabajar en la nube y procesar archivos procedentes de Microsoft Project, quizás Gantt sea lo que estamos buscando.

Gantt es un servicio web que nos permite gestionar proyectos usando diagramas de Gantt.





e-incorporate 2

Estos diagramas son muy útiles para gestionar diferentes proyectos que requieren planificación y recursos en el tiempo.

Uno de los aspectos más interesantes de Ganttter es que está en la nube, es decir no necesitas instalar nada y tan sólo es necesaria una conexión a internet y un navegador web.

Otro punto a tener en cuenta es que es gratuito y está en diferentes idiomas incluido el castellano.

¿Cómo empezar?: Ganttter forma parte de Smartapp, por lo que el registro debe ser con Smartapp. Pulsando sobre este enlace nos llevará directamente al formulario de registro: ENLACE. Le damos a *register* para registrar la cuenta y poder acceder a los servicios de Ganttter.

En el caso de que ya tengamos cuenta en Google, Facebook o LinkedIn, podemos utilizarla también para este servicio. Simplemente hacemos clic en "Register with XXXXX" con la cuenta que dispongamos y nos aparecerá una pantalla que nos pedirá autorización para iniciar sesión. La primera vez que iniciemos sesión la aplicación nos ofrece una pequeña introducción explicando un poco su funcionamiento y que nos permite acceder a archivos que ya tengamos en nuestras cuentas de Google Drive, Skydrive o Dropbox. Para empezar a utilizar la aplicación nos vamos a la última diapositiva y pulsamos.

Coste: Gratuito

Dirección: <http://www.ganttter.com/>

5.5.2. BAMBU CLOUD

Se trata de una plataforma creada por **2bi Smart**, especialmente dirigida a autónomos y pequeña empresa. Este software ofrece oportunidades de gestión, facturación y control de las actividades de la empresa desde la nube. Todo ello desde una forma sencilla y rápida.

Una de las grandes ventajas de Bambú es que **permite enviar por correo electrónico los documentos directamente desde el software, imprimirlos y guardar los archivos en PDF en el ordenador**, acabando con el costoso trabajo de emisión de facturas y albaranes. Y todo con la mayor seguridad asentada en servidores utilizando las últimas tecnologías de encriptado.

Bambu Cloud ofrece a los usuarios la primera licencia de manera totalmente gratuita. Y además, con Bambú Cloud los usuarios tienen la posibilidad de conectar directamente con sus asesorías, con un sólo clic. Evita desplazamientos para hacer los trámites administrativos porque todo está 'en la nube' y es accesible, modificable y enviable desde cualquier punto.

¿Cómo empezar?: El acceso se realiza simplemente con un usuario y una contraseña que se obtiene gratuitamente desde la web (www.bambucloud.net). No es necesario instalar nada en el ordenador sino que es **accesible desde cualquier punto con conexión a Internet**. Por supuesto, compatible con todos los sistemas (Android, Apple...) por lo que gestionar la empresa con su tablet o smartphone es una realidad para los autónomos y pymes.

Coste: Gratuito el servicio básico

Dirección: www.bambucloud.net





e-incorporate 2

5.5.3. DEBITOOR

Debitoor es un programa de facturación online gratuito orientado a pequeñas empresas y autónomos que buscan hacer facturas de manera sencilla y que el resultado final tenga un aspecto profesional.

Debitoor nos permite personalizar totalmente la factura, añadiendo nuestro logo, los datos de nuestra empresa y también, añadir mensajes personalizados a cada una de las facturas.

Otra funcionalidad de Debitoor es que podemos añadir clientes y productos a la aplicación para que crear facturas sea más rápido y productivo, también permite personalizar las condiciones de pago para cada uno de los clientes para poder adaptarnos a todas las necesidades que necesiten.

A la hora de controlar nuestros impuestos, Debitoor nos permite controlar el I.V.A de nuestras facturas de manera fácil y sencilla, pudiendo añadir a nuestra factura el precio neto y bruto de los distintos productos.

Debitoor además dispone de una versión móvil de la aplicación para que podamos crear facturas desde nuestro dispositivo móvil desde cualquier lugar.

¿Cómo empezar?: Crear una cuenta en Debitoor es muy sencillo, para ello primero tenemos que acceder a la siguiente dirección web: <https://debitoor.es/> o buscar en Google el nombre de la aplicación. Nos aparecerá la pagina web de la aplicación, a continuación tenemos que ir a la parte superior derecha y hacer clic en “Iniciar Sesión” y después en el menú que aparecerá seleccionar la opción de “¿No tienes una cuenta? Regístrate ahora” Ahora nos aparecerá un pequeño formulario. Ahora, tenemos que acceder a la cuenta de la dirección de correo que hemos indicado, ya que Debitoor nos manda un e-mail para que confirmemos nuestra cuenta y podamos hacer un uso completo de la aplicación. Una vez validada la cuenta hacemos clic en “Iniciar sesión” y aparecerá la interfaz de la aplicación, que explicaremos a continuación.

Coste: Gratuito

Dirección: <https://debitoor.es/>

5.5.4. ISCRIBA

iScriba es una solución que nos permite gestionar la facturación. Con ella podremos gestionar todo el seguimiento comercial, desde la creación de la ficha del cliente hasta el pago, pasando por el presupuesto y la factura (incluidas las facturas periódicas).

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta. No hay que descargar nada.

COSTE: gratuito para 2 facturas al mes, 9,90 € (impuestos incluidos) para 10 facturas al mes y 29,90 € para un número ilimitado de facturas.

DIRECCIÓN: www.iscriba.com

PICNIK





e-incorporate 2

Picnik es una aplicación web de retoque fotográfico, una especie de Photoshop descafeinado. Es muy práctico para reducir fotos, modificar su encuadre o añadirles un borde con sombras o efectos especiales

CÓMO EMPEZAR: acceder a la página web de Picnik e importar una foto (no es necesario crear una cuenta).

COSTE: gratuito; la versión de pago no aporta apenas funcionalidades adicionales.

DIRECCIÓN: www.picnik.com

5.5.5. -TAG

E-tag es una solución en línea para la gestión contable para los no especialistas. En ella podemos clasificar las facturas y documentos bancarios, para enviarlos una vez al mes a e-tag.

Las facturas se escanean y se muestran en el programa de contabilidad en línea. Así, podemos acceder en línea a nuestros apuntes, a una copia de nuestros asientos contables y a nuestros cuadros de indicadores.

E-tag ha elegido la colaboración con contables y auditores, aunque esto no nos exime de sus servicios, sino que los libera de las tareas de introducción de datos.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta. No hay que descargar nada.

COSTE: la tarifa depende del número de asientos contables producidos al año.

DIRECCIÓN: www.e-tag.net

5.6. FORMACIÓN Y ASISTENCIA

5.6.1. WENGO

Wengo permite solicitar asistencia a distancia, por vía telefónica, gracias a una red de expertos en diversos ámbitos: jurídico, informático, financiero, empresarial...

Primero crearemos una cuenta (gratuita y sin compromiso) en la plataforma de Wengo y, a continuación, podremos buscar un experto y ponernos en contacto con él. Wengo nos facturará el servicio y retribuirá al experto.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta (gratuita y sin compromiso).

COSTE: tarifa por experto, precio por minuto de conversación.

Pago en línea mediante tarjeta de crédito.

DIRECCIÓN: www.wengo.es

5.6.2. SPARK ANGELS





e-incorporate 2

Sparkangels es a un tiempo una herramienta para compartir la pantalla a distancia y un servicio de acompañamiento (asistencia, formación y asesoramiento). Primero buscamos un experto en la lista incluida en la página web, y a continuación nos ponemos en contacto con él mediante la aplicación para compartir la pantalla.

Se nos facturará el tiempo de acompañamiento.

También es posible utilizar Sparkangels como solución para compartir la pantalla, tras descargar una aplicación. Con ella podremos mantener el control sobre la pantalla compartida o transferírselo a nuestro interlocutor, y tendremos la posibilidad de comunicarnos con él de manera oral o mediante mensajería instantánea. Además, podremos grabar nuestras sesiones.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta (gratuita y sin compromiso).

COSTE: tarifa por experto, precio por minuto de conversación.

DIRECCIÓN: www.spark-angels.com

5.7. MANTENERSE INFORMADO

5.7.1. NETVIBES

Netvibes es un agregador de información en línea que permite seguir desde un solo lugar las publicaciones de páginas web, blogs, Twitter o cualquier aplicación que disponga de contenidos RSS.

Netvibes ofrece fuentes de información preconfiguradas, por campos temáticos, pero también podremos añadir nuestras propias fuentes en función de las necesidades que tengamos. También es posible añadir widgets (previsión meteorológica, listas de tareas, conexión con nuestro servicio de mensajería web, nuestras cuentas de Facebook, Twitter o LinkedIn, etc.).

Cada fuente de información se presenta en forma de cuadro que incluye las últimas publicaciones de dicha fuente. Estos cuadros pueden ordenarse en pestañas temáticas para una mayor claridad. Haciendo clic sobre un titular, podremos acceder al contenido del artículo y también a la página web de origen.

Este sistema de información es privado, pero también podemos crear escritorios temáticos públicos para mostrar una selección de fuentes visibles para todos.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta y comenzar a añadir fuentes.

COSTE: gratuito.

DIRECCIÓN: www.netvibes.com





e-incorporate 2

5.8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

5.8.1. AMIANDO

Amiando es una plataforma que permite gestionar eventos en línea de manera íntegra: inscripciones, seguimiento de los participantes, venta de entradas, promoción y creación de una página web y facturación. Amiando es muy intuitivo y fácil de usar.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratis para eventos gratuitos; en caso contrario,

0,99 € por participante más un 5,9 % del precio de las entradas.

DIRECCIÓN: <http://es.amiando.com>

5.8.2. 1001 SALLES

1001 salles es un servicio de búsqueda de salas en Francia, Bélgica, Suiza y Marruecos para todo tipo de eventos: eventos formativos, congresos, cócteles, ruedas de prensa, etc. Además, es posible elegir prestatarios para nuestro evento en cuanto a catering, vídeo, sonido, seguridad, etc.

Este servicio nos pone en contacto con el arrendador, a quien podremos solicitar un presupuesto.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratuito, 1001 salles factura la comisión a los prestatarios

DIRECCIÓN: www.1001salles.com

5.9. GARANTIZAR SU PROMOCIÓN

5.9.1. JIMDO

Jimdo es una solución para la creación en línea de páginas web para no especialistas.

Con ella tendremos acceso a todos los elementos de nuestra página (plantillas de diseño de página, módulos, texto, fotos, vídeos, aplicaciones externas), con un menú para modificar la página web. Jimdo ofrece también todas las funciones adicionales útiles en un editor web, como un boletín electrónico o un enlace a la herramienta estadística Google Analytics. También están disponibles todos los elementos necesarios para preparar la inscripción en los buscadores. Con la opción e-commerce, podremos crear una tienda virtual y configurar las condiciones de envío, de tarifas, de stocks, etc. La ventaja de Jimbo es que está concebido para no especialistas y cuenta con una ayuda virtual muy abundante.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratuito para las páginas que conserven un nombre de dominio del tipo mipagina.jimdo.es; 5 € al mes para la solución Pro (véase más adelante la solución e-commerce).

DIRECCIÓN: <http://es.jimdo.com> - Autres solutions utiles : Wordpress – Joomla





e-incorporate 2

5.9.2. WEEBLY

Weebly es otra solución en línea para la creación de páginas web. También es muy simple e intuitiva, y dispone de ayuda en línea (solo en inglés).

La opción Pro permite crear 10 páginas web con la misma cuenta.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratuito para las páginas que conserven un nombre de dominio del tipo mipagina.weebly; opción Pro: 3,99 \$ al mes y

39,95 \$ por nombre de dominio.

DIRECCIÓN: www.weebly.com/languages/es

5.9.3. GOOGLE

Google consta entre su gama de herramientas en línea de una solución para crear páginas web y wikis.

También es muy simple e intuitivo, aunque tiene menos variedad de plantillas de diseño de página que las soluciones anteriores.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta..

COSTE: gratuito

DIRECCIÓN: <http://sites.google.com>

5.9.4. SNIPEMAIL

Snipemail es una solución de prospección comercial por correo electrónico a un coste adaptado a las pequeñas estructuras. Snipemail nos ofrece además todos los servicios del correo directo: gestión de la campaña, seguimiento, asesoramiento, redacción.

Snipemail ha sido creado por un especialista en correo directo respaldado por su experiencia, que eligió una plataforma sofisticada y profesional (Mail Performance) que impone rigor y un mínimo de conocimientos sobre el tema. Los principiantes pueden también delegar su prospección en Snipemail.

CÓMO EMPEZAR: ponerse en contacto con Snipemail.

COSTE: 50 € al mes por utilizar la plataforma de correo directo más 5 € por cada 1000 correos electrónicos enviados.

Formación a distancia (4 h): 400 €.

DIRECCIÓN: www.snipemail.com





e-incorporate 2

5.9.5. Ooprint

Aunque la web es indispensable para la promoción de un teletrabajador, no debemos olvidarnos de la publicidad «en la vida real». Ooprint es una «impresora en línea» que nos permite gestionar la impresión de todos nuestros documentos de empresa por medio de su página web, por lo que ofrece precios atractivos.

Además, Ooprint ofrece la impresión de 100 tarjetas de visita personalizables que nos enviarán a nuestro domicilio.

CÓMO EMPEZAR: visitar la página web.

COSTE: 100 tarjetas de visita gratuitas sin compromiso.

DIRECCIÓN: www.ooprint.com

5.10. VENTA EN LÍNEA

5.10.1. JIMDO

En este apartado volvemos a Jimbo, que permite crear y gestionar una página web de e-commerce. Jimdo Business, igual de simple que la solución para páginas web, se adapta a los no especialistas. No obstante, cabe destacar que la facilidad de creación de la tienda virtual no exime de dominar los demás aspectos de este comercio a distancia, entre los que se encuentran el marketing, la logística, la promoción, etc.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: 15 €/al mes por la solución Jimdo Business.

DIRECCIÓN: <http://es.jimdo.com>

Otras herramientas de creación de tiendas virtuales: Magento, Prestashop, OsCommerce

5.10.2. 42 STORES

Al contrario de lo que se podría pensar, 42Stores es una solución de e-commerce francesa creada en 2006. La creación y la gestión de la tienda son muy simples, pero cuentan con funciones avanzadas como la venta de productos descargables, la personalización de los productos o la opción «multi-boutiques».

El punto fuerte de 42Stores es su sistema de acompañamiento para nuestra actividad: asistencia técnica, formación virtual sobre el comercio en línea y coaching a distancia son tan solo una parte del gran abanico de opciones de ayuda de que dispone.

Otro detalle original es que podemos crear nuestra tienda de manera gratuita para probar todas las funcionalidades durante el tiempo que queramos.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta





e-incorporate 2

COSTE: 2 tipos de abono que incluyen todas las opciones: el abono Pro (39 € al mes, 1 tienda y 1 GB de capacidad de almacenamiento) y el abono Expert (89 € al mes, 3 tiendas y capacidad de almacenamiento ilimitada).

DIRECCIÓN: www.42stores.com

5.10.3. DARSE A CONOCER EN LAS REDES SOCIALES

El uso de las redes sociales es a menudo indispensable; si somos asalariados, para conservar nuestra empleabilidad, y si somos autónomos, para desarrollar nuestra imagen y facilitar nuestra acción comercial. Las redes sociales han absorbido una parte importante del tráfico de las páginas web.

Hay que tener en cuenta que no podemos esperar resultados espectaculares de este tipo de plataformas si no invertimos tiempo en crear redes, es decir, en establecer relaciones auténticas y proporcionar a nuestros «amigos» o contactos información, enlaces, intercambios, servicios, etc. Solo después empezaremos a recibir.

Debemos reflexionar sobre nuestra estrategia de presencia web antes de lanzarnos. Puede que decidamos abrir una cuenta en todas estas redes, pero después será necesario realizar un seguimiento de ellas.

5.10.4. FACEBOOK

Es difícil ignorar una red con más de 500 millones de miembros (a julio de 2010), pero debemos prestar atención a separar claramente la vida profesional de la vida privada. Las fotos de nuestro cumpleaños o los estados del tipo «Esta tarde voy a la piscina» no tienen por qué entusiasmar a nuestros contactos profesionales. La solución radica en crear una cuenta dedicada a nuestra actividad profesional.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.

COSTE: gratuito

DIRECCIÓN: www.facebook.com

5.10.5. TWITTER

Twitter es una solución de microblogging (también llamado nanoblogging) con la que podemos hacer publicaciones de 140 caracteres como máximo, en la mayoría de los casos con enlaces a artículos. Twitter es además una red social de lectores (seguidores).

En Twitter podemos desarrollar una comunidad de lectores y abonarnos a las cuentas de otras personas, convirtiéndonos en sus seguidores. Twitter contaba con alrededor de 150 millones de usuarios en julio de 2010, y en octubre del mismo año se superaron los 30 000 millones de mensajes publicados. Twitter es una herramienta de promoción (pues podemos mostrar nuestras competencias y dar a conocer nuestros propios artículos), pero también nos permite mantenernos informados si seleccionamos cuidadosamente las fuentes a las que nos abonamos.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta.





e-incorporate 2

COSTE: gratuito

DIRECCIÓN: www.twitter.com

5.10.6. LINKEDLN

LinkedIn es una red social exclusivamente profesional nacida antes que Facebook, a finales del año 2002. A mediados del año 2010 contaba con 70 millones de miembros.

Esta red social, que al igual que las demás gira en torno a la máxima «los amigos de mis amigos son mis amigos», nos permite ponernos en contacto con facilidad con personas con las que nos sería difícil encontrarnos en la vida real.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta

COSTE: gratuito

DIRECCIÓN: www.linkedin.com

5.10.7. VIADEO

Viadeo es también una red social profesional, internacionalizada recientemente. En primavera del año 2010 contaba con 30 millones de miembros.

CÓMO EMPEZAR: crear una cuenta

COSTE: gratuito, aunque hay versiones de pago que permiten saber quién ha visitado nuestro perfil (oferta Premium) o promocionar nuestro perfil (oferta Visibilidad).

DIRECCIÓN: www.viadeo.com

5.11. SEGURIDAD

5.11.1. LASTPASS

LastPass es un gestor de contraseñas que nos permite con solo tener una contraseña maestra, controlar todas las contraseñas que tengamos sin tener que recordarlas. Actualmente, la seguridad en internet es un tema muy importante y delicado, las contraseñas que utilizamos cuando trabajamos con un ordenador, cada vez tienen que ser más y más seguras, con números, símbolos, mayúsculas, minúsculas y además deben ser de muchos caracteres lo que aumenta su dificultad para recordarlas. Aquí es dónde entra Lastpass, permitiéndote almacenar contraseñas en un lugar seguro, para que cada vez que las necesites, puedas mirarlas y evitar tener que acordarte de ellas.

LastPass además te permite crear un grupo de miembros para poder compartir contraseñas y utilizar una cuenta común, también permite almacenar notas de manera segura, por lo que si tenemos que recordar los datos bancarios de nuestra empresa, o el número PIN de nuestro teléfono, podemos almacenar esos datos en la aplicación y tenerlos siempre accesibles a través de la aplicación.





e-incorporate 2

¿Cómo empezar?: Para crear una cuenta en el servicio de Lastpass accedemos a su web directamente: <https://lastpass.com/> o buscamos el nombre de la aplicación en un buscador (ej. Google). Ahora en la web que nos aparece, en la parte superior, vamos a “Acceder a LastPass” A continuación hacemos clic en “Crear una cuenta” A continuación nos aparece un formulario para poner los datos de acceso que vamos a tener en la aplicación. Aparecerá una ventana emergente, recordándonos que es vital que recordemos la contraseña, es muy importante recordar esa contraseña, ya que LastPass no la almacena, además nos volverá a pedir que reintroduzcamos esa contraseña. Ahora, como vemos en la parte superior, ha iniciado sesión automáticamente y ya podemos hacer uso de la aplicación.

Coste: Gratuito

Dirección: <https://lastpass.com/>

5.11.2. CLIPPERZ

Cada día es más y más complicado acordarse de todas las contraseñas de los servicios web a los que estamos registrados, cuentas de correo, pin de nuestra tarjeta de crédito, etc. Clipperz viene a solventar el problema de tener que recordar todas las contraseñas ya que permite almacenarlas en Internet para poder acceder a ellas siempre que las necesitemos. Clipperz es un gestor de contraseñas en la nube, te permite tener en un lugar seguro todas las contraseñas de tus cuentas de correo, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc... además permite almacenar otros datos de manera segura como pueden ser el PIN de nuestro teléfono móvil, número de cuenta bancaria, código de la alarma de nuestro local, etc. Clipperz es como una caja fuerte dónde podemos tener datos muy importantes de manera segura sin tener que recordarlos ya que los tendremos accesibles a través de internet en cualquier momento.

La aplicación, también nos permite tener una copia local de nuestras contraseñas por si en algún momento las necesitamos pero no podemos acceder a internet.

¿Cómo empezar?: Crear una cuenta en Clipperz es muy sencillo, para ello podemos acceder al siguiente enlace: <https://www.clipperz.com/> o podemos buscar el nombre de la aplicación en nuestro buscador preferido. Ahora nos aparecerá una web como la siguiente, dónde tenemos que hacer clic en “Sign up” en la parte superior derecha. A continuación nos aparecerá otra web con un pequeño formulario. Si todo esta correcto, aparecerá la interfaz de la aplicación y una ventana emergente, diciendo que recordemos esos datos, ya que si los perdemos, no podemos recuperarlos. Aceptamos ese mensaje, y ya accederemos a la interfaz. Ya tenemos nuestra cuenta creada.

Coste: Gratuito

Dirección: <https://www.clipperz.com/>

5.12. PRESENTACIÓN DE LA OFICINA MÓVIL

Se trata de un proyecto que emana de una conferencia titulada «El teletrabajo o cómo trabajar a distancia» («Le télétravail ou comment travailler à distance», de la Comunidad de Comunas de Pays de la Goële et du Multien), en colaboración con los teletrabajadores. Esta suite de 46 programas informáticos gratuitos o libres se puede ejecutar en cualquier ordenador por medio de una llave USB (los programas no se instalan en el disco duro). De este modo, los teletrabajadores





e-incorporate 2

pueden disfrutar de un uso itinerante de los programas y archivos. Esta recopilación incluye 8 categorías (ofimática, gestión, diseño gráfico, internet, seguridad, sistema, teletrabajo y utilidades), y se puede descargar desde la página web de la Comunidad de Comunas, en el siguiente enlace: <http://www.cc-pgm.fr/teletravail/bureauobileteletravail.zip>

Para que funcione nuestra oficina móvil, basta con descomprimir el archivo ZIP en nuestra llave USB, conectar la llave en un ordenador, abrir el directorio «bureauobileteletravail» y, por último, hacer clic en la aplicación Asuite. Otra selección de herramientas y programas útiles y gratuitos es la disponible

en <http://start.io/reseaux20>

5.13. TENDENCIAS EN LA COMUNICACIÓN Y EL MARKETING

Unión de **Big Data y redes sociales, consolidación de estrategias mobile o comunicación corporativa más humana** serán algunas de las tendencias que veremos consolidarse en este 2014.

La tecnología tiene múltiples aplicaciones en la comunicación y en la relación con el consumidor. Se proponen, a continuación, 11 apuestas sobre cómo van a ser **la Comunicación, el Marketing y la Inteligencia de Mercado** a partir del año en curso.

En 2014 la monitorización de redes sociales cambiará de foco: de la marca pasará a centrar su atención en el consumidor. A pesar de los bugs de la API de Facebook y de la supremacía de páginas en comparación con los murales públicos, **la investigación con foco en la marca** continúa.

Las empresas comprenderán que no se trata de un consumidor mono-marca, por lo que el próximo gran desafío será investigar millares de marcas para descubrir grupos de consumidores que se relacionan con algunas de ellas. De este modo se podrá identificar la relación entre esas marcas. Aislar grupos de consumidores y comprender su jornada a través de las menciones a marcas, check-ins, deseos de compra, y hábitos es lo que nos espera a partir del momento presente.

5.13.2. EL AÑO DE LA PUBLICIDAD EN TWITTER

A pesar de las predicciones negativas de algunos expertos, Twitter no está muerto y se está haciendo más fuerte en 2014. Potenciado por su salida a bolsa, está invirtiendo cada vez más en alianzas estratégicas con los medios de comunicación, atrayendo a más usuarios a su red. El uso de hashtags en programas de televisión como 'La Voz' y 'Gran Hermano' ya crean un efecto llamada que abrirá los ojos de los anunciantes.

En cuanto a la difusión de noticias al instante, Twitter es el rey. Y millones de personas consumirán primero **anuncios en la plataforma de Twitter Ads**, que estará disponible para varios países, entre ellos España. Los anunciantes encontrarán que la publicidad en Twitter puede ser más eficaz.





e-incorporate 2

5.13.3. UNIÓN DEL BIG DATA Y LAS REDES SOCIALES

El Big data es uno de esos asuntos de los que se habló mucho en 2013 pero llegando a pocas aplicaciones prácticas. La novedad ahora es la unión entre las redes sociales y el Big Data: con el cúmulo de datos recolectados por las empresas dedicadas al social media y la datificación de la sociedad (cada vez más datos son compartidos por los hábitos digitales del consumidor), las empresas tendrán en su almacén de datos un **volumen de informaciones gigantesco**.

El móvil saldrá del nicho y explotará en aplicaciones útiles y bien diseñadas. Las marcas comprenderán que necesitan mucho más que el desarrollo de aplicaciones al azar: es necesaria una estrategia para **crear, distribuir y captar la atención del consumidor**. Las marcas también se encontrarán con que las apps también son medios de comunicación y como tal deben tener una estrategia a largo plazo y deben ser actualizadas cada cierto tiempo.

5.13.5. SOCIAL TARGETING Y EL NUEVO MARKETING

Con la implementación del **Social Login** (conexión por login a través del usuario en redes sociales como Facebook o Twitter) el sector del retail podrá recolectar más información social del consumidor que, combinada con las informaciones recogidas por la monitorización, pueden **proporcionar a los comerciantes una gestión más próxima y personalizada de sus clientes**: envíos por emails, páginas de inicio, aplicaciones móviles y redes sociales más personalizadas y adaptadas a las necesidades de cada consumidor en particular.

5.13.6. LLEGÓ EL TURNO DE SOCIAL POLITICS

Las redes sociales ya son un canal consolidado entre electos y electores. Como hemos observado en los últimos años, las diferentes **movilizaciones** seguirán siendo agendadas a través de las redes sociales y las campañas dependerán mucho más de la fuerza de la opinión pública en Internet.

5.13.7. LA AUDIENCIA DE LA SEGUNDA PANTALLA

La segunda pantalla y los datos de engagement de la audiencia en Twitter y Facebook entrarán definitivamente en la pauta. En Estados Unidos series de TV como 'Breaking Bad' generaron más de 1,9 millones de publicaciones en Twitter y Facebook. En 2013 algunas series de TV en los Estados Unidos no fueron canceladas gracias a sus **audiencias en redes sociales**. El asunto movilizó medios de comunicación, empresas de medición de audiencias y anunciantes que, en 2014, están dando más atención a los números producidos en la segunda pantalla.

Nuevos índices prometen surgir y tanto programas de televisión como espacios publicitarios harán uso, cada vez más de los hashtags. Debido a la importancia de la TV en redes sociales, Facebook continuará copiando a Twitter en muchas funcionalidades: primero fueron los hashtags y trending topics y para el 2014 el News Feed cambia su algoritmo para parecerse más al de Twitter.





e-incorporate 2

5.13.8. FIN DE LA NOTA OFICIAL

En 2013 las crisis corporativas fueron uno de los grandes quebraderos de cabeza de los presidentes de grandes corporaciones. Las crisis por recall ganaron una nueva dimensión en las redes sociales. No obstante, estas crisis fueron positivas para el fortalecimiento y maduración de las áreas de comunicación, atención al cliente y marketing de las empresas.

En 2014 el lenguaje rebuscado de las notas oficiales debe dar lugar a **formatos más "sociales"** como vídeos, posts o infografías. Las conversaciones con tono humano, perfiladas hace tiempo por el Cluetrain Manifiesto (1999), serán la nueva cara de la comunicación corporativa.

5.13.9. MENOR CONSUMO PROGRAMADO DE LOS MEDIOS

El crecimiento de accesos a YouTube, que hoy tiene cerca de mil millones de usuarios únicos mensuales, así como la programación online de los mismos canales de TV tradicionales, y de servicios como Wuaki TV o Netflix, permiten el **consumo de medios de forma no lineal**, es decir, las expectativas de los contenidos audiovisuales programados son cada vez menores. Ahora es posible consumir cualquier contenido, en cualquier orden y en cualquier momento.

5.13.10. MULTIPLICACIÓN DE PANTALLAS Y DESAFÍOS DE LOS ANUNCIANTES

Al margen de la pantalla del televisor o del cine ahora llevamos pantallas en el coche, en los medios digitales out of home... El desafío de los anunciantes para 2014 será **comprender el recorrido del consumidor en todas ellas y decidir cuál es la inversión necesaria para captar la atención (y los euros) de los consumidores.**

La primera pantalla es el Smartphone, que ya rompió la barrera entre lo online y lo offline. Le sigue los pasos Google, que promete romper la barrera de la realidad con Google Glass, aunque no parece que vaya a popularizarse completamente en 2014.

Todas estas pantallas deberán tener **formatos publicitarios específicos**, o exigirán cada vez más atención y capacidad de adaptación para los anunciantes. Cada vez más exigentes, los consumidores no interactuarán más con las interrupciones clásicas como banners y solo conectarán con soluciones coherentes con el tipo de consumo de cada pantalla.

5.13.11. REINVENCIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CONSUMIDOR

La relación de las empresas con los consumidores por medio de las redes sociales continúa creciendo en 2014 y se volverá uno de los mayores mercados digitales con grandes operaciones de atención y relación en **Twitter, Facebook** y a partir de aplicaciones móviles y de nuevas modalidades como los mensajes instantáneos.





e-incorporate 2

RECURSOS WEB

<http://www.ata.es/inicio.php> Información. ATA, portal de la Federación Nacional de Asociaciones de Trabajadores Autónomos.

<http://blog.infoautonomos.com/> Infoautónomos, blog dedicado al trabajador por cuenta propia. Oficina de Teletrabajo del Servicio de Empleo de Cataluña.

http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_es/ciudadans/orientacioTrobarFeina/teletreball.html Seguridad Social, información sobre el trabajo en el régimen de autónomos en España.

http://www.seq-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Regimenes/RegimenEspecialTrab10724/TrabAutInfoGen2k9/index.htm

<http://www.elance.com/p/landing/buyerE4.html>. Formapyme, cursos sobre teletrabajo.

<http://www.formapyme.com/cursos/55/Teletrabajo.html>. Telecentros, lista de centros de teletrabajo en España en un artículo de la revista Injef.

<http://www.injef.com/revista/teletrab/telecentros.htm>

<http://www.um.es/docencia/barzana/IACCSS/Teletrabajo.html>. Universidad de Murcia. Asignatura tic aplicadas a las ciencias sociales. Introducción al teletrabajo.

<http://www.nubelo.com/blog/el-teletrabajo-en-las-empresas-espanolas/>. El teletrabajo en las empresas españolas. Iván Martín · Emprendeduría. Núbelo

<http://www.nubelo.com/blog/el-teletrabajo-en-las-empresas-espanolas/>. El teletrabajo en las empresas españolas. Iván Martín · Emprendeduría. Núbelo

<http://noticias.universia.es/empleo/noticia/2013/08/19/1043243/teletrabajo-modalidad-crecimiento.html>. UNIVERSIA. El teletrabajo en las empresas españolas. Datos estadísticos

<http://www.eurofound.europa.eu/eiro/2008/02/articles/es0802059i.htm>. Unión Europea

http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre_la_biblioteca/colecciones/nuestras_coleccion/centro_documentacion_europea/Observatorios%20europeos1. Observatorios europeos

<http://www.impulsotecnologico.com/empresa-madrid/servicios-informaticos-madrid/servidor-para-oficina-virtual/>. Impulso Tecnológico

<http://es.slideshare.net/rovaljos/aplicaciones-para-la-comunicacin>. Slideshare

<http://reasonwhy.es/actualidad/social-media/11-tendencias-de-comunicacion-y-marketing-para-2014>. Reason Why





e-incorporate 2

<http://www.tecnologiapyme.com/comunicaciones/cinco-alternativas-a-whatsapp-para-utilizar-en-la-empresa>. Tecnología Pyme

<http://comunidad.iebschool.com/ticynotantic/2013/10/31/herramientas-para-teletrabajo-y-oficina-movil/>. Comunidad IEBS

<http://www.eto.org.uk/nat/es/indexesp.htm> - Iniciativa Europea del teletrabajo en España (European Telework Development)

<http://www.eto.org.uk/twork/wise/w-descr.htm>- WISE - The Work, Information Society and Employment Forum (Foro sobre Trabajo, Sociedad de la Información y Empleo)

<http://www.tca.org.uk/> - TCA, The Telework Telecottage and Telecentre Association (UK)

<http://www.bta.be/> - Asociación Belga de teletrabajo

<http://euroteletravail.gramme.be/> - EuroTélétravail Gramme (Bélgica)

<http://www.aftt.net/> - Asociación Francesa de teletrabajo

<http://www.telework.ie/>- Telework Ireland

<http://www.ntforum.nl/> - Asociación Holandesa de teletrabajo (Netherlands Telework Forum)

<http://www.telelavoro.rassegna.it/> - Telelavoro Italia

<http://www.telearbeit.at/>- Telearbeit (Austria)

<http://www.gilgordon.com/resources/europe.htm> **Teletrabajo en EE.UU** - Gil Gordon Associates

<http://rediris.es/list/info/teletrabajo.html> - Lista de discusión "teletrabajo y organización de empresas":

<http://www.telelavoro.rassegna.it/>- Lista italiana Telelavoro

<http://www.aldeanet.org/>Asociaciones de teletrabajo en España y otros sitios de interés españoles - Asociación Catalana de teletrabajo

<http://www.telework-forum.org/diplomat/es/index.htm>- Proyecto DIPLOMAT(Programa ACTs, DG XIII de la Comisión Europea)

<http://www.telework-mirti.org/>- Proyecto MIRTI

<http://www.gtgc.ssr.upm.es/index.html> - GTIC- ETSIC de la Universidad politécnica de Madrid

<http://www.gordexola.net/>

<http://www.telecentro.net/> - Gordexola telecentro - Netaldea Enlaces a telecentros en el mundo





e-incorporate 2

<http://www.bages.org/>- Proyecto Teletrebages

<http://www.gordexola.net>. **TELECENRO DE GORDEXOLA** (Vizcaya). Se trata del primer telecentro rural inaugurado en España.

<http://www.biazipte.net> **TELECENRO BIAZIPE** (Navarra). Se trata de uno de los telecentros más asentados en el panorama español.

<http://www.cein.es> **TELECENRO CEIN** (Navarra).

<http://www.eatur.com> **PROYECTO BRISA** (Aragón). Este proyecto pretende crear una red de seis telecentros.

<http://aqatur.net> **CENRO TELEMATICO RURAL EN SIERRA DE GATA** (Cáceres).

<http://infored.org> **CENRO TEMATICO DEL BIERZO** (León).

BIBLIOGRAFÍA

Telework in the European Union. Incidence of telework, artículo del Observatorio Europeo de Relaciones Industriales.

http://www.eurofound.europa.eu/eiro/studies/tn0910050s/tn0910050s_3.htm .El teletrabajo en España: implicaciones sobre las condiciones de trabajo, artículo de Ángel Belzunegui Eraso (Universitat Rovira i Virgili).

<http://www.ruct.uva.es/pdf/Revista%206/6113.pdf> .Teletrabajo como medida de flexibilidad empresarial, artículo del equipo investigador de la Cámara Navarra de Comercio e Industria (incluye un modelo de contrato de teletrabajo en su Anexo 3).

<http://www.camaranavarra.com/userfiles/pdfs/teletrabajo/teletrabajo.pdf> .Regulación jurídica del teletrabajo, artículo de Miguel Rodríguez-Piñero Royo (Junta de Andalucía).

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/paginas/detalle/teletrabajo.html?menu=organismos/economiainnovacionyciencia/temas/desarrollo-innovacion/tic-empresa> .Texto íntegro del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo <http://www.ugt.es/teletrabajo/teletrabajo.htm>

Modelo de contrato de teletrabajo .Teletrabajo como medida de flexibilidad empresarial. Anexo 3 (pág. 117): «Modelo de contrato de teletrabajo».

<http://www.camaranavarra.com/userfiles/pdfs/teletrabajo/teletrabajo.pdf>

