

## Coronavirus Covid\_19

# TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

El presente documento busca explorar y compilar información, herramientas y tips para la correcta implementación de las modalidad de teletrabajo / trabajo remoto en organizaciones que lo requieran. Lo planteamos como un documento vivo que se irá actualizando en función de nuevos aportes que nos van llegando.

El mismo está realizado por el equipo Dirección Técnica Industria 4.0 del Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI).

Si querés ayudarnos a seguir completando este documento por favor envíanos tus propuestas [ingresando acá](#).

Para mayor información, contactarse escribiendo a: [industria4\\_0@inti.gob.ar](mailto:industria4_0@inti.gob.ar)

## ÍNDICE

### MARCO

[¿Qué es el teletrabajo o trabajo remoto?](#)

[Las ventajas del teletrabajo y trabajo remoto](#)

[Aplicar y hacer efectivo el teletrabajo y trabajo remoto](#)

[El trabajador, principio derecho y obligaciones](#)

[El empleador, Responsabilidades y objetivos](#)

[Marco normativo del teletrabajo y trabajo remoto](#)

[Herramientas digitales disponibles](#)

[Integración y soluciones locales](#)

[Videoconferencia, reuniones virtuales y comunicación](#)

[Gestión proyectos / tareas / actividades](#)

[Almacenamiento de Información y gestión de archivos](#)

[Documentación: editor de texto, tablas y presentaciones](#)

[Comentarios de equipo y feedback](#)

[Acceso remoto a dispositivos](#)

[Pizarras y paneles de trabajo colaborativo](#)

[Herramientas lúdicas/educación de participación](#)

[Notas y Listas](#)



[Herramientas Contables y de gestión de gastos](#)

[Escaneo de archivos y documentos](#)

[Actividades de Mantenimiento industrial remoto](#)

[FORMACIÓN](#)

[Plataformas generales de aprendizaje online](#)

[Recomendaciones Generales de ciberseguridad para el trabajo remoto](#)

[TIPS GENERALES](#)



## MARCO

### ¿Qué es el teletrabajo o trabajo remoto?

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

### Las ventajas del teletrabajo y trabajo remoto

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

### Aplicar y hacer efectivo el teletrabajo y trabajo remoto

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

### El trabajador, principio derecho y obligaciones

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

### El empleador, Responsabilidades y objetivos

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

### Marco normativo del teletrabajo y trabajo remoto

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social nos lo explica [acá](#)

Si te interesa conocer más referido al teletrabajo o trabajo remoto, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la nación tiene disponible el [Libro blanco del Teletrabajo: Teletrabajo decente en Argentina](#). Primer libro blanco nacional de buenas prácticas en teletrabajo, trabajo remoto y trabajo conectado. El mismo busca dar respuesta a las principales consultas que surgen en torno a esta forma de trabajo aplicada.

---

## TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

# Herramientas digitales disponibles

### - Integración y soluciones locales

*(listado disponible)*

*(versión en línea para consulta)*

Uno de los principales problemas a la hora de implementar una herramienta o solución digital para adoptar una modalidad de trabajo remoto puede ser la integración e implementación de estas herramientas. Desde la [Cámara Argentina de Industria del Software - CESSI ofrecen un listado de productos y servicios brindados por los socios](#) de la misma que permiten a las empresas argentinas con estas dificultades apropiarse de mejores prácticas digitales para evitar los contagios y propagación del virus Covid-19.

Encontrarán no solo servicios, sino también productos y soluciones complementarias y diferentes a las aquí expuestas.

<https://www.cessi.org.ar/teletrabajo>

---

### - Videoconferencia, reuniones virtuales y comunicación

#### Hangouts

*(Opción free)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Aplicación de mensajería multiplataforma desarrollada por Google Inc y disponible gratuita dentro de la [Gsuite](#).

[Hangouts - Apps en Google Play](#)

## zoom

### Zoom

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Plataforma online ((opción free con restricciones) para realizar videos con múltiples usuarios conectados, y ofrece chats textuales.

<https://zoom.us>

### Whereby

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Plataforma online ((opción free con restricciones) para realizar videos con múltiples usuarios conectados, y ofrece chats textuales.

<https://whereby.com/>



### Skype

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Es un software propietario distribuido por Microsoft tras haber comprado la compañía homónima y que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet.

[www.skype.com](http://www.skype.com)



### Webex

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Cisco Webex es una empresa estadounidense que desarrolla y vende aplicaciones de conferencia web y videoconferencia.

[www.webex.com](http://www.webex.com)



### **Blizz**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

herramienta de video conferencia de teamviewer que permite registrar e indexar mensajería, video HD VoIP y llamadas de audio

[www.blizz.com](http://www.blizz.com)

### **Jitsi**

*(Open source - free)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Jitsi es un comunicador de audio / video y chat con cifrado completo de extremo a extremo. Es completamente de código abierto / software libre, y está disponible gratuitamente bajo los términos de la Licencia Pública General Menor de GNU.

Puede ejecutarse en su propio servidor.

<https://jitsi.org>

### **Otras herramientas de videoconferencia y comunicación:**

- [Join.Me](https://join.me)
- [Loom](https://loom.com)
- [Actaday](https://actaday.com)
- [Hopin](https://hopin.com)
- [Crowdcast](https://crowdcast.com)
- [Remo](https://remoo.com)

## - Gestión proyectos / tareas / actividades

### Slack

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Optimiza el trabajo: mensajería en tiempo real, búsqueda y más. Servicios: compartir archivos, mensajería instantánea, llamadas de voz, compartir pantalla, archivo indexable.

[www.slack.com](http://www.slack.com)



### Notion

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Con tantas herramientas, es difícil mantener a todos en la misma página.

Notion es una nueva herramienta que los unifica a todos.

Es como Google Docs, pero todo está organizado y puede ser descubierto por su equipo. Colaboración real en tiempo real.

[www.notion.so](http://www.notion.so)

### Trello

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Trello es un software de administración de proyectos con interfaz web y con cliente para iOS y android para organizar proyectos, muy ágil, versátil e intuitivo.

[www.trello.com](http://www.trello.com)

## Microsoft Teams

*(Licenciado junto a paquete Office 365)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

es una plataforma creada por Microsoft que sustenta el trabajo en equipo en las empresas; este tipo de software, que pone a disposición salas de chat, fuentes de noticias y grupos para el año de las empresas, forma parte del paquete 365.

<https://teams.microsoft.com/>

## Webex Teams

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Plataforma con herramientas de colaboración en equipos integrada a Cisco Webex para conferencias web y videoconferencia.

<https://www.webex.com/es/team-collaboration.html>

## Jira

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Es una herramienta en línea para la administración de tareas de un proyecto, el seguimiento de errores e incidencias y para la gestión operativa de proyectos. La herramienta fue desarrollada por la empresa australiana Atlassian.

<https://www.atlassian.com/es/software/jira>



## Asana

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión Móvil y Desktop)*

Asana es una aplicación web y móvil diseñada para mejorar y optimizar la comunicación y la colaboración en equipo. Fue desarrollada por Dustin Moskovitz, uno de los cofundadores de Facebook, y el ingeniero Justin Rosenstein, que debían, entre otras ocupaciones, mejorar la productividad de los empleados de Facebook.

<https://asana.com/es>



## GitHub

*(Plataforma colaborativa)*

*(Opción en línea)*

GitHub es una herramienta para alojar proyectos utilizando el sistema de control de versiones Git. Se utiliza principalmente para la creación de código fuente de programas de ordenador pero existen también otros proyectos con mayor contenido de materialidad alojado aquí.

[www.github.com](http://www.github.com)



## Harvest

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Software de seguimiento de tiempo, facturación rápida online y software de informes. Simplifique las hojas de tiempo y la facturación de los empleados.

Versiones gratuitas.

[www.getharvest.com/](http://www.getharvest.com/)

## Toogl

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Software de seguimiento de tiempo, que ofrece servicios de informes de tiempo en línea o enfocado en cada tarea.

[www.toggl.com/](http://www.toggl.com/)

## Monday

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un sistema operativo de trabajo que permite a las organizaciones crear aplicaciones de flujo de trabajo personalizadas en un entorno sin código, para ejecutar proyectos, procesos y trabajos cotidianos.

[www.monday.com](http://www.monday.com)

## Otras herramientas de gestión de actividades, tareas y tiempo

- [Timedoctor](#)
- [Hours](#)
- [Hubstaff](#)
- [Timetune](#)

---

## - Almacenamiento de Información y gestión de archivos



### Google Drive

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un servicio de Google para tener espacio de almacenamiento digital en la nube, tiene una opción gratuita con un cuenta de Gmail.

[www.drive.google.com](http://www.drive.google.com)



## OneDrive

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un servicio de Microsoft de alojamiento de archivo de forma digital en la Nube. Interoperable con las demás herramientas de Microsoft 365°. Posee una versión gratuita de 5GB.

<https://onedrive.live.com/about/es-ar/>

## Dropbox

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube, operado por la compañía estadounidense Dropbox. El servicio permite a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea y entre ordenadores y compartir archivos y carpetas con otros usuarios y con tabletas y móviles.

[www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)

## Wetransfer

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un servicio de transferencia de archivos informáticos basado en Internet. El servicio principal es gratuito, con más funciones disponibles para cuentas premium.

[www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)

## Otras herramientas de gestión de información y archivos:

- [Box](#)
- [Quip](#)

## - Documentación: editor de texto, tablas y presentaciones

### **G-Suite / Google Docs**

*(Free)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Similar al paquete de Microsoft Office pero la versión de Google, es gratuita con una cuenta de Gmail, y ofrece la posibilidad de editar documentos (editor de texto, tablas y bases de datos, presentaciones y formularios) en forma simultánea por muchos usuarios.

[www.docs.google](http://www.docs.google)

### **Microsoft Office 365**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea, móvil y desktop)*

Es la versión de Microsoft Office que ofrece la posibilidad de trabajar en archivos de Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Microsoft Teams y Yammer, en forma simultánea por muchos usuarios.

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

## - Comentarios de equipo y feedback

### **Doodle**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Doodle es una herramienta para enviar encuestas cortas de cualquier tipo y obtener una respuesta rápida que se integra con los calendarios del equipo. Por ejemplo es clave para evitar hacer varias llamadas o enviar multitud de emails o mensajes para quedar con alguien.

<https://doodle.com/>

chimp / champ

### **Chimp or Champ**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea)*

No es exactamente una aplicación, puede ser muy útil para administrar equipos remotos. Imagina un buzón de sugerencias en línea y por ejemplo medir anónimo y felicidad de los empleados para verificar el pulso de su equipo, mejorar el bienestar de los empleados y lograr mejores resultados.

<http://chimporchamp.com/>

### **OfficeVibe**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea)*

Herramienta para manejar la satisfacción de todo el equipo, reportes de problemas y sugerencias de mejores. Los miembros del equipo reciben mensajes directos regulares con preguntas para responder y luego, las respuestas se envían de forma anónima al responsable.

<https://officevibe.com/>

---

## - Acceso remoto a dispositivos

### **TeamViewer**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un software informático "privado" de fácil acceso, que permite conectarse remotamente a otro equipo. Entre sus funciones están: compartir y controlar escritorios, reuniones en línea, videoconferencias y transferencia de archivos entre ordenadores.

[www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com)

### **AnyDesk**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es un programa de software de escritorio remoto desarrollado por AnyDesk Software. Provee acceso remoto bidireccional entre computadoras personales y está disponible para todos los sistemas operativos comunes. El software ha estado en desarrollo activo desde 2012.

[www.anydesk.com](http://www.anydesk.com)

### **Chrome remote desktop**

*(Free)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Herramienta de software de escritorio remoto desarrollada por Google que permite al usuario controlar remotamente otra computadora a través de un protocolo patentado desarrollado por Google extraoficialmente llamado "Chromoting".

<https://remotedesktop.google.com/>

## - Pizarras y paneles de trabajo colaborativo



### **Pure Ref**

*(Free)*

*(Versión en línea, y Desktop)*

Es una plataforma online para referenciar y compilar imágenes. Permite armar paneles y collage de imágenes para proyectos.

[www.pureref.com](http://www.pureref.com)



### **Miro**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Pizarras y trableros de trabajo colaborativa para brainstorming y otras actividades. permite desarrolle ideas con equipos distribuidos como si estuviera en la misma habitación, en cualquier lugar, en cualquier momento.

<https://miro.com/>



### **Stormboard**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es una herramienta online que nos permite crear y desarrollar actividades de brainstorming o lluvia de ideas colaborativas, gestión de tableros y pizarras con Post it y otros elementos.

[www.stormboard.com](http://www.stormboard.com)

M U R A L

## Mural

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea)*

Es una herramienta que permite elaborar y compartir murales digitales capaces de integrar todo tipo de contenido con foco en la colaboración visual.

<https://mural.co>

## Trello

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea, Móvil y Desktop)*

Es una herramienta para gestionar organizar y priorizar sus proyectos, ideas y conceptos de forma divertida, flexible y provechosa. Permite mediante el uso de post-it y tableros compartidos gestionar por prioridades, fechas y con un amplio campo de anotaciones y posibles integraciones. Muy útil para implementar un [KANBAN](#)

[www.trello.com](http://www.trello.com)



## FunRetro

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea)*

Herramienta de gestión visual enfocada en retrospectiva, muy útil para discutir qué salió bien y qué no. Permite identificar fácilmente los obstáculos y discutir ideas para mejoras que le permitirán avanzar sobre los obstáculos.

<https://funretro.io>

---

## - Herramientas lúdicas/educación de participación



## Mentimeter

Plataforma de inputs de espectadores en tiempo real, de equipos remotos, visualización de datos de audiencia, nube de palabras, cuestionarios y acertijos.

<https://www.mentimeter.com>

## Kahoot

(Free)

(Versión en línea y móvil)

Kahoot! es una plataforma gratuita que permite la creación de cuestionarios de evaluación. Es una herramienta por la que el profesor crea concursos en el aula para aprender o reforzar el aprendizaje y donde los alumnos son los concursantes.

[www.kahoot.com](http://www.kahoot.com)

## Quizizz

(Free)

(Versión en línea, móvil y desktop)

Plataforma de aprendizaje multipropósito por medio de preguntas y respuestas (permite acceder a cientos de pruebas de aprendizaje listas para usar o crear las suyas propias). Es posible crear su propio cuestionario importando preguntas de archivos de Excel / CSV con solo un clic de un botón.

<https://quizizz.com/>



## Poll Everywhere

### Poll Everywhere

(Opción free con restricciones)

(Versión en línea, Móvil y Desktop)

Plataforma de participación por medio de encuestas en vivo en cualquier lugar (reuniones, conferencias, clases, conciertos, aulas y sitios externos de la empresa), en cualquier lugar con Internet.

<https://www.polleverywhere.com>



### **Gamoteca**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea y Móvil)*

Plataforma de aprendizaje y participación basada en juegos de rol que pueden compartirse y masificarse en un playstore propio de la plataforma.

<https://www.gamoteca.com>

---

## - Notas y Listas



### **Microsoft To Do**

*(Free, parte del paquete Office365)*

*(Versión en línea, móvil y desktop)*

Aplicación de Microsoft para organizar de la información personal a través del archivo de notas. Permite gestionar y compartir listas de cosas

<https://todo.microsoft.com/tasks/>

### **Google Keep**

*(Free)*

*(Versión en línea y Móvil)*

Aplicación desarrollada por Google Inc. que permite organizar la información personal a través del archivo de notas.

<https://keep.google.com/>

## - Herramientas Contables y de gestión de gastos



### **Expensify**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea y móvil)*

Sistema de gestión de gastos para uso personal y comercial que permite rastrear y archivar gastos desde fotografías de recibos por medio de inteligencia artificial y clasificarlos. También permite a los usuarios crear recibos de compras en línea que pueden enviarse para reembolso.

<https://www.expensify.com>

### **Fast Expenses Report**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea y móvil)*

Aplicación para la rendición de gastos para de tu empresa. Consigue el reporte de viáticos de empleados de tu empresa en base a imágenes de los comprobantes de gastos. La aplicación se combina con una plataforma web para consolidar gastos, y aprobar rendición para diferentes usuarios.

<http://www.fastexpensesreport.com>

---

## - Escaneo de archivos y documentos

### **CamScanner**

*(Opción free con restricciones)*

*(Versión en línea y Móvil)*

CamScanner es una herramienta que permite usar la cámara de tu smartphone como un escáner 2D para imágenes.

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

---

## - Actividades de Mantenimiento industrial remoto

### **TeamViewer Pilot**

*(Licenciado)*

*(Versión en línea, móvil y desktop)*

Herramienta de la plataforma TeamViewer para el acceso remoto a situaciones determinadas por medio del uso de realidad aumentada y dispositivos móviles.

Permite ver a través de la cámara del teléfono móvil de su interlocutor.

Rápidamente verá el problema y podrá guiar a su interlocutor usando marcadores 3D en objetos reales.

<https://www.teamviewer.com/es-mx/soluciones/realidad-aumentada/#features>

---

## FORMACIÓN

### - Plataformas generales de aprendizaje online

#### **Coursera**

[www.coursera.org](http://www.coursera.org)



**edX**

[www.edx.org](http://www.edx.org)

#### **Skill Share**

[www.skillshare.com](http://www.skillshare.com)

## Udemy

[www.udemy.com](http://www.udemy.com)



## Coder House

[www.coderhouse.com](http://www.coderhouse.com)



## Digital House

[www.digitalhouse.com](http://www.digitalhouse.com)

**MIRÍADAX\_**

## MiriadaX

<https://miriadax.net>

## Domestika

[www.domestika.org](http://www.domestika.org)

---

# Recomendaciones Generales de ciberseguridad para el trabajo remoto

## - TIPS GENERALES

El presente resumen fue realizado por el equipo de especialistas en Ciberseguridad de INTI-Córdoba:

### 1. Utilice contraseñas seguras<sup>1</sup>

- a. Mientras más largas sean estas contraseñas mejor (un conjunto de palabras fácil de recordar).
- b. No usar siempre la misma para todos los sitios
- c. Suscribirse a alertas de Filtración de datos (cada vez mas comunes) como <https://monitor.firefox.com/> si su cuenta se encuentra en una filtración cambie la contraseña.

### 2. Utilice conexiones seguras

- a. Siempre que pueda utilice una VPN<sup>2</sup>.
- b. Verifique la seguridad de su router (no use encriptación WEP, cambie la contraseña por defecto de su red WIFI).
- c. De ser posible no utilice redes públicas o de terceros desconocidos.

### 3. Mantenga copias locales de los archivos siempre sea que posible para poder trabajar con servicio de internet intermitente o con caídas de proveedores

- a. Utilice complementos para poder trabajar offline.
- b. Herramientas de sincronización automática de archivos con la nube.

### 4. Seguridad en navegadores

- a. Mantenga los navegadores web actualizados.
- b. Mantenga correctamente configurada la hora de la pc.
- c. Revise que las conexiones de los sitios sean de confianza
  - i. Firefox
  - ii. Chrome

### 5. Correo

- a. El uso de conexiones seguras es indispensable para los clientes de correo.
- b. Phishing: Muchísimo cuidado! no abrir correos de dudosa procedencia, prestar atención al contenido, no publicar ni ingresar contraseñas en sitios no oficiales, jamás publiquen sus contraseñas y claves. Desde el área de informática nunca se le solicita que revelen su información personal.
- c. Utilice firma digital para firmar y encriptar sus correos.

---

<sup>1</sup> [Intel How Strong is Your Password page, good advice?](#)

<sup>2</sup> [5 formas de configurar una VPN](#)

## 6. Mensajería instantánea

- a. Whatsapp es uno de los servicios más usados pero no es el más seguro.

## 7. Recomendaciones generales

- a. No utilice computadoras de otras personas, tampoco la comparta.
- b. Mantenga un nivel adecuado de seguridad física para su espacio de trabajo, considere cuánto vale la información y el hardware que usted posee.<sup>3</sup>
- c. No guarde las contraseñas de acceso a redes VPN en su computadora, tampoco las anote en un postit en el monitor, mucho menos en un tablero de corcho que se pueda ver durante una transmisión en vivo.<sup>4</sup>
- d. Algunos usuarios pueden requerir el uso de software antivirus

## 8. Software libre

Priorice la utilización de software libre. Al ser de código abierto permite que los errores sean encontrados y solucionados con mayor rapidez, también permite ser auditado para asegurar que solo hace lo que dice hacer.

### Referencias

[5 Tech Safety Tips for Creating a Secure Home Office](#)

[5 Important Security Tips For Your Home Office](#)

[12 security tips for the 'work from home' enterprise](#)

---

<sup>3</sup> [Home Office Safety Tips | Working From Home Best Practices](#)

<sup>4</sup> [Hawaii emergency agency password in photo sparks security criticism](#)