

20 herramientas y apps que serán tus aliados en el home office



¿Tienes una junta en **videoconferencia**? ¿Quieres **compartir un archivo**? ¿Necesitas **organizar tu día**? Hay **herramientas** para facilitar tu **home office** ante la **contingencia** por el **COVID-19**.

*"Actualmente hay muchas herramientas al alcance de las personas para poder continuar con sus actividades de manera remota y **seguir siendo productivos**",* explicó Irving Hidrogo, director del **Laboratorio de Tecnologías Educativas Emergentes, Mostla**.

*"Son muchas las **plataformas** y **aplicaciones** que pueden usar para facilitar las tareas diarias incluso de manera gratuita en su computadora o su celular",* agregó.

En **CONNECTA** ya te compartimos **cómo hacer un home office efectivo**, y ahora te presentamos algunas **herramientas tecnológicas** que pueden serte de utilidad.



width="900" loading="lazy">

ENLÁZATE CON TU EQUIPO

La distancia ya no importa a la hora de programar juntas de trabajo, con estas **aplicaciones de videoconferencia** puedes comunicarte con tu equipo como si estuvieras en la oficina.



width="900" loading="lazy">

1. [Zoom Meeting](#)

Plataforma para **videoconferencias con hasta 100 personas de manera simultánea** de manera **gratuita**, permite compartir la pantalla, grabar la sesión y ofrece **hasta 40 minutos de transmisión continua en el plan sin costo**, si deseas más, puedes pagar 15 dólares.

2. [Join.me](#)

En su **versión de paga** permite **hasta 250 participantes**; se pueden **programar** la reuniones de manera anticipada para que los usuarios se vayan uniendo conforme vayan llegando y también **permite grabar conferencias y almacenarlas en la nube**.

3. [Google Hangouts](#)

Da la opción de **compartir pantalla** y al ser una herramienta de **Google** es compatible con YouTube para compartir las sesiones eventualmente, sin embargo, no puedes grabarlas de otra forma. Para poder utilizarlo es necesario **contar con una cuenta de Google** y acceder por medio de ella.

4. [Videollamadas de WhatsApp](#)

La **app de mensajería** disponible para **Android** e **iOS** también cuenta con la posibilidad de hacer **videollamadas** y **videoconferencias** con hasta **4 personas de manera gratuita**, sin embargo, solo se pueden hacer a **través del celular** y no en la versión web.

5. [Microsoft Teams \(Skype Empresarial\)](#)

Es una plataforma que contiene múltiples herramientas, una de ellas es **Skype Empresarial** para realizar **videollamadas** con miembros del equipo. Ofrece también aplicaciones para **planeación de tareas** y **sincronización** con distintos formatos al ser parte de **Office 365**.

ADMINISTRA MEJOR TU TIEMPO

Para respetar tus tiempos de trabajo y de entrega, así como asignar horarios para cada actividad, puedes usar estas **herramientas** para activar **alarmas** y **notificaciones**.



width="900" loading="lazy">

6. [TickTick](#)

Es una aplicación disponible para **Android** e **iOS** que sirve para la **gestión de tareas** y **listas de pendientes**, a través de la administración del tiempo y creación de horarios a los que puedes asignar colores para determinar su prioridad. Tiene una versión gratuita y otra de pago mensual o anual.

7. [To Do Reminder](#)

Esta **app** para **Android** e **iOS** permite generar una **lista de tareas** y **asignarles alarmas** en un **día y hora específicos**, y puedes elegir qué tareas que se repiten de manera diaria, semanal o mensual. Además se puede sincronizar con la agenda de tus redes sociales.

8. [Marinara Timer](#)

¿Conoces la **técnica Pomodoro**? Con ella puedes optimizar el tiempo y la eficiencia con bloques de 25 minutos de concentración continua, seguido de 5 de descanso.

Con esta herramienta web que es gratuita tienes tres tipos de temporizador para adecuarlo a tus necesidades.

9. [Siri](#) y [Google Assistant](#)

Actualmente los teléfonos cuentan con estos asistentes virtuales que te ayudan a organizar tu día: con tocar un botón puedes **agendar una alerta a cierta hora** o pedir que envíe una **notificación en un determinado tiempo**.

10. [Google Calendar](#)

Esta **herramienta gratuita**, también disponible en todas las plataformas, puede enviarte notificaciones sobre eventos que hayas agendado para **programar** tu semana de trabajo. Puedes **elegir días, horas y minutos** para recibir una notificación incluso como aviso previo.

GESTIONA PROYECTOS Y ACTIVIDADES

Estar consciente sobre qué **actividades tienes que hacer al día** y para **cuándo está marcada su fecha de entrega** te puede ayudar en tus tiempos.



width="900" loading="lazy">

11. [Monday](#)

Es un **software de gestión de proyectos** para facilitar el **trabajo en equipo** que puede mostrar en diferentes colores y con etiquetas personalizables los flujos de trabajo y comunicación entre los colaboradores.

Tiene un **costo** que parte desde el **plan básico** para **5 usuarios** que ronda los 25 dólares al mes.

12. [Trello](#)

Tiene una interfaz para **programar pendientes** a través de 3 elementos, que son **tableros, listas y tarjetas**.

La plataforma cuenta también con una **opción gratuita** y **planes de pago** que agregan más funciones.

13. [Microsoft To-Do \(Wunderlist\)](#)

Es una de las herramientas integradas en **Office 365** que facilita el **monitoreo de tareas y actividades a través de recordatorios**. En ella puedes hacer la programación de un día de pendientes y dar seguimiento a través de la versión para móviles.

Es la evolución de la aplicación Wunderlist que dejará de funcionar el 6 de mayo.

14. [Todoist](#)

Es uno de los gestores de tareas más populares, ayuda a **recordar fechas y actividades a través de alertas**, así como a **priorizar los pendientes de tu trabajo**. Tiene una **opción sin costo** y hay **planes** que parten desde los **3 dólares con funciones premium**.

15. [Asana](#)

Funciona como un **organizador de pendientes**, al igual que otras aplicaciones en su tipo permite elegir **fechas de finalización de tareas**. Además puede **sincronizarse** con otros servicios como **Google Drive** y **Dropbox**.

GUARDA Y COMPARTE ARCHIVOS

Si lo que necesitas es enviar o recibir archivos con tus compañeros de trabajo puedes utilizar herramientas y aplicaciones que te enlistamos.



width="900" loading="lazy">

16. [Google Drive](#)

Ofrece **almacenamiento** para todo tipo de **archivos en la nube** con la posibilidad de compartirlos a miembros selectos o a todo tu equipo. Debes tener una **cuenta Google** para usarlo y ofrece un **almacenamiento gratuito de 15 gigas**.

17. [OneDrive](#)

Es la **alternativa de Microsoft** para el **almacenamiento en la nube**. Para **usuarios normales** ofrece **15 Gb de almacenamiento**, mientras para los **clientes de Office 365** brinda **1 Tb**.

18. [WeTransfer](#)

Una opción para cuando necesitas **transferir archivos de gran tamaño**. Puedes subir **archivos y carpetas** con un tamaño de hasta **2 Gb de manera gratuita** y **compartirlos** durante **2 semanas** a través de una dirección de correo.

19. [Dropbox](#)

Permite **almacenar** y manejar **hasta 2 Gb de archivos de manera gratuita**. Facilita el poder compartirlos con otros usuarios a través de cualquier dispositivo conectado a la red. Existe una opción llamada **Dropbox Business** con **tarifa anual o mensual** para **incrementar el espacio**.

20. [Google Docs](#)

Es una **herramienta gratuita de oficina** que funciona a través del navegador, con ella puedes **elaborar y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones**, para después guardarlos en la nube y desde donde los puedes compartir con otros usuarios.

SEGURO TAMBIÉN QUERRÁS LEER: