

UNIDAD 2 – V2- CURSO TELETRABAJO

Bienvenidos a la continuación de la unidad 2, en su segundo vídeo.

En este vídeo, lo que vamos a estar viendo va a ser básicamente lo que nos ofrece Google como paquete de herramientas TIC para soportar, o básicamente, desarrollar las actividades que haríamos en una modalidad de trabajo remoto, o teletrabajo, ¿sí?

Vamos a ver lo que es creación y gestión de cuenta de Google, utilizando al máximo todo el potencial de los recursos que nos ofrece la herramienta.

Vamos a ver el paso a paso de cómo crear una cuenta en Google, a través de una casilla, obviamente de Gmail, ¿sí?. Vamos a generar algunos tipos de documentos dentro de Google Drive, veremos cómo administrar el espacio y el orden de los archivos y gestionaremos un evento con una reunión de prueba en Google Calendar, ¿sí?

Recuerdan algo muy importante, llevar a cabo estos puntos en sus propias cuentas de Google es fundamental, para que puedan poner en práctica lo que estamos viendo en la herramienta.

Bien, vamos a la parte práctica.

Perfecto, bien, bueno acá ya estamos viendo lo que es mi cuenta en Google, pero vamos a ver cómo sería desde el principio. Obviamente para acceder a ella, vamos a tener que tener instalado, ¿sí?, en nuestro nuestro computador, lo que es el buscador, o motor, o explorador de aplicación, Google Chrome, ¿sí?

Una vez que iniciemos sesión en Google Chrome, nos va a aparecer una ventana como esta, “configuración de tu nuevo perfil de Chrome”, vamos a darle a iniciar sesión, ¿sí?, y nos va a llevar a una pestaña para que entremos con nuestra cuenta de Gmail, ¿correcto?

En caso de no tener una, vamos a crear una cuenta. En el caso de ya tenerla, yo siempre les recomiendo a los alumnos que traten de utilizar dos cuentas en paralelo, para mantener bien separadas las conversaciones que van a tener una de la otra, ¿sí?. ¿En qué sentido lo digo?, pueden tener una para lo que es, por ejemplo, registros de aplicaciones o proveedores de servicios, como internet, etcétera, todo lo que es comunicación personal.

Ahora bien, si tuviéramos una cuenta para lo que es comunicación laboral, ¿sí?, que yo, por lo general, les recomiendo que utilicen una que sea su nombre, punto, su apellido, en mi caso sería: “Agustín, punto, Clark arroba gmail.com”. Suele ser más práctico para, primero, lo que es presentación formal en el trabajo, en un currículum, y segundo, nos da una ventaja de que vamos a poder administrar lo que sea conversación laboral por e-mail, a través de esa cuenta, y lo que sea conversaciones personales, a través de la cuenta personal.

Bien, vamos a darle click en “Crear una cuenta”, vamos a ver, si, qué destinatario le vamos a dar, en este caso, es para mí, después vamos a darle un poner el nombre apellido y el nick o el nombre de usuario que vamos a estar usando, ¿sí?, en este caso, como yo les recomiendo siempre, es nuestro nombre, punto, nuestro apellido arroba gmail.com.

Después vamos a usar contraseña, vamos a confirmarla y ya vamos a estar trabajando en nuestro explorador, ¿sí?. Lo primero que vamos a estar viendo un poco es Gmail, ¿sí?

Gmail es la comunicación formal de Google, ¿sí?, en este caso vamos a poder tener bueno, obviamente, una bandeja de entrada, pero una gran ventaja que vamos a tener de esto es que, justamente, vamos a poder organizar en diferentes categorías los mails que nos vayan a

llegar. Mismo vamos a poder crear etiquetas, para clasificar la información que nos vaya llegando, por ejemplo, si quisiéramos hacer alguna etiqueta por el proyecto "A", que es un proyecto de estamos llevando cabo como freelancers en alguna organización, empresa o pyme, podríamos crearlo por acá, ¿sí?

Es una gran ventaja esta, la de tener organizada la comunicación, ya que básicamente nos permitiría ¿sí?, no perder cualquier conversación, mensaje, en el caso que se nos solicita un mail.

¿Y porque hablamos de e-mail como comunicación formal?, justamente porque, hoy por hoy, con el tema de la digitalización laboral, los mails toman carácter de documentación legal, en el caso de ser requerida y utilizada, ¿sí?, por eso también se habla mucho la comunicación formal vía e-mail.

Después también tenemos, bueno, la barra de búsqueda que, básicamente, vamos a poder utilizar diferentes sistemas de filtros, filtrar por de quién recibimos el correo o para quién está destinado, o por el asunto, o por palabras clave, por el tamaño, o el rango de fecha, o por qué áreas queremos buscar, ¿sí?, ya sea por alguna de nuestras etiquetas o lo que fuere.

Bien, ahora avanzamos con lo que es Google Calendar, ¿sí?

En Google Calendar vamos a poder llevar lo que son la gestión de eventos, ya sean reuniones, ya sean trabajos en equipos, o mismo también, lo que es tareas.

En el área de crear, vamos a poder crear diferentes eventos para lo que son reuniones y tareas, para lo que son actividades cotidianas que tengamos que ir a hacer. Esto también no solamente sirve para lo que es la organización y coordinación de nuestro trabajo. También sirve, y es muy útil, para lo que es la organización y coordinación de nuestras actividades personales, ¿correcto?, por ejemplo, para lo que son actividades diarias, como ir a hacer compras, como lavandería, o cosas por el estilo, podemos agendarlas en esta área.

Después, vamos a charlar un poco más a detalle lo que es Google Drive, ¿sí?

En Google Drive básicamente, lo que vamos a estar manejando son sistemas de carpetas donde vamos a estar pudiendo compartir diferentes tipos de archivos, ¿sí?

¿Qué tipo de archivos?, bueno, principalmente, vamos a estar trabajando en lo que son Google Docs, Word para los que usan Microsoft; Google Sheets, hojas de cálculo en Google, para los que están más acostumbrados a Microsoft, sería Excel; y Presentaciones, lo que también se conoce con PowerPoint con Microsoft.

Como verán, ahí estamos marcando un paralelismo entre ambas empresas, ¿por qué?, porque proveen el mismo servicio, ¿sí?

Esto es algo que tenemos muy importante, porque el día de mañana, si entramos en alguna organización, empresa, o pyme para trabajar que prefiera en realidad, en vez de usar Drive, usar One Drive, que es la opción de Microsoft, y utilizar en el paquete de Office, bien, se puede utilizar. Ahora, si hay algunos que prefiera más Google, también se puede utilizar, lo importante, no es la aplicación en sí, sino que tengamos la base para cubrir el propósito que cumple esa aplicación en una organización, ¿sí?

Bien, después, lo importante es que creemos un sistema de archivos que sea fácil de navegar.

¿Cómo lo hacemos? Bien, básicamente, nombramos el nombre, por ejemplo, yo uso este sistema: Nombre de la empresa, organización o Pyme, guión, un código numérico, y después, el propósito de la carpeta.

Esto me va a ayudar a tener bien organizado, por ejemplo, en esta empresa tengo lo que es una carpeta para documentación personal, documentación general, pizarra, que es un tablero de ideas, procesos y procedimientos, el área de marketing, ¿sí?, institucional, eventos y ferias, etcétera, ¿sí?.

Ahora bien, ¿cómo compartimos esto?, porque hablamos también de compartir archivos, carpetas y poder trabajar en conjunto con otros compañeros, desde estas áreas, ¿correcto?.

Bueno, hay dos opciones para compartir. Una es a través de la copia de correos electrónicos, o sea, enviar una invitación vía mail, vía comunicación formal y desde acá, podemos ver los permisos que tienen las personas, ¿sí?. En el caso de ser dueños del archivo o de la carpeta, nos va a dar la opción de cambiar, ¿sí?, lo que es, el permiso que tenga la persona para acceder a esta carpeta, ¿bien?. Tenemos el rol “Lector”, que solamente va a poder ver el archivo, el rol “Comentarista”, que va a poder ver el archivo y dejar comentarios al margen de este archivo, y el “Editor”, que es un permiso acceso total, que va a poder entrar el archivo, editarlo, borrarlo, sacarlo, ponerlo, etcétera, ¿sí?, es una amplia gama de funciones. Tienen el mismo nivel de permisos que el propietario, con la única diferencia que el editor no va a poder eliminar usuarios, el propietario sí; usuarios que tengan acceso a este archivo.

Y ahora, la segunda forma, es la obtención del vínculo, ¿sí?.

Acá tenemos dos tipos de permiso: “restringido” y “cualquier persona que tenga este vínculo va a poder acceder a este archivo”.

¿Qué quiere decir el “restringido”? Que solamente la persona que se le ha entregado este link, va a poder acceder, ninguna otra, y directamente se hace a través de copiar el vínculo y enviárselo a través de algún sistema de mensajería, como puede ser un Whatsapp, un chat interno, una intranet, algo que veremos más adelante.

Bien, esto es todo por el vídeo de hoy, espero que les sirva y le sea de ayuda.

Nos vemos en el próximo vídeo.