

Gestión de proyectos distribuida. Tecnologías de apoyo a los procesos de colaboración y comunicación.

Arturo Penas Rial

MSc, MBA, PMP

Índice

Introducción

Equipos distribuidos y sus retos

Ambientes de colaboración

Gestión de equipos virtuales, procesos de comunicación

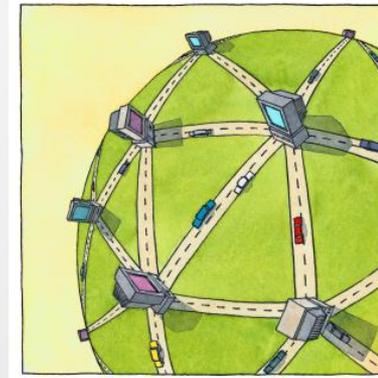
Herramientas para la colaboración

Conclusiones

Integración de personalidades, intereses, objetivos, capacidades, localización, disponibilidad, y hábitos de trabajo...
Heterogéneos.



Introducción



- **Es de vital importancia que el trabajo en grupo sea eficiente y eficaz.** Sin embargo, incurrimos en **riesgos** típicos:
 - Alineación de objetivos
 - Multiplicación del desperdicio y re trabajo
 - Sobrecarga de supervisión
 - Sobrecarga del “equipo local”
 - Responsabilidad no compartida
 - Desmotivación
 - Mecanismos de comunicación efectivos a distancia
 - Dificultad para el seguimiento de estándares y metodología
- Gran parte de la gestión de proyectos implicará por gestionar con **equipos distribuidos**. Las nuevas herramientas de la llamada “**Colaboración 2.0**” y el **SW libre** están destinadas a tener un **papel destacado** y a proporcionar una importante mejora en los procesos de comunicación y colaboración en los proyectos.



- Se debe de considerar al proyecto como un “**Sistema Social**”, que incluye diferente áreas focalizadas en el comportamiento organizacional, la formación de equipos y su liderazgo, las comunicaciones y la gestión del personal.
- En todos estos campos, la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo de proyectos, los proveedores, clientes, usuarios, el equipo de gestión del proyecto y, en definitiva, de todos los “**stakeholders**” del proyecto, se convierte en una pieza clave, por lo que **el uso adecuado y óptimo de tecnologías de la comunicación puede ser determinante para el éxito del proyecto.**

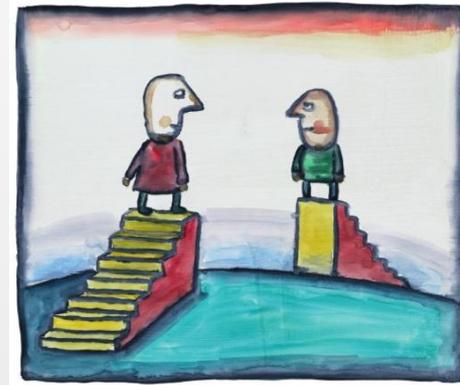
Equipos distribuidos y sus retos



- Tipos de equipos distribuidos:
 - Equipos de diferentes organizaciones externas (proveedor, cliente) distribuidos, donde los miembros no se encuentran en **la misma situación física**.
 - Equipos de diferentes áreas de la organización interna distribuidos, donde los miembros no se encuentran en **la misma situación física**.
 - Equipos distribuidos parcialmente, donde los miembros se encuentran en **la misma situación física**, aunque en diversas ocasiones, alguno de los integrantes puede trabajar de forma **remota**.
 - Equipos en los que los integrantes se encuentran **trabajando desde casa o se hallan localizados temporalmente en el cliente**.
 - Equipos distribuidos **con horarios de trabajo que difieren unas pocas horas**.
 - Equipos distribuidos **con horarios ampliamente desfasados**. Este es el tipo de equipos con más retos por enfrentar, especialmente cuando cuestiones fuera del ámbito laboral como idioma y cultura están involucrados.



- **Correlación entre la distancia entre los equipos y la probabilidad de colaboración** (Universidad de Arizona, Albert Cubeles):
 - Mismo pasillo: 10,3% de probabilidad de colaboración
 - Mismo piso: 1,9 % de probabilidad de colaboración
 - Diferentes pisos: 0,3% de probabilidad de colaboración
 - Diferentes edificios: 0,4% de probabilidad de colaboración
- Esta problemática podría solucionarse en parte con la tecnología de comunicaciones, con las siguientes ventajas:
 - Mayor acceso al conocimiento
 - Mejor productividad, se organiza mejor y se aprovecha mejor el tiempo
 - Comunicación síncrona y asíncrona
 - La estructura es mínima
 - Los costos son bajos
 - Se reduce el desplazamiento



- **La asignación de recursos a un mismo proyecto no crea un equipo. Un equipo implica tener alineados los objetivos e intereses, colaborar, trabajar en forma cooperativa y hacer previamente la tarea de construcción de equipos. Si se consigue esto, el uso de las tecnologías ayudará a gestionar y mantener el mismo.**
- Los equipos distribuidos, proporcionan nuevas maneras de mejorar la productividad del trabajo pero a la vez incorporan una serie de **retos a los que dar respuesta:**
 - **Método** de trabajo
 - Asignación de **responsabilidades**
 - Necesidad de **equilibrio con las relaciones humanas**
 - **Cultura**

Ambientes de Colaboración



- El Trabajo en Grupo se define como el proceso mediante el cual un conjunto de individuos realizan actividades relacionadas con la finalidad de lograr un **objetivo específico**. Dichas actividades implican la realización de trabajos colaborativos.
 - El trabajo colaborativo persigue **el desarrollo de conocimiento compartido, la aceleración de los flujos de información, la coordinación de los flujos de recursos para producir economías de costos y tiempos**.
 - Al trabajar en grupo se observan por lo general los siguientes aspectos: **una coordinación general, asignación de tareas en forma individual, niveles de jerarquía interna, definición de lineamientos de comportamiento y de beneficios por pertenecer al grupo, derechos y deberes, objetivos a lograr en forma colectiva**.
- Es necesario que la organización proporcione la **estructura organizativa y defina las estrategias** que propicien el trabajo en grupo.

Gestión de equipos virtuales



- Ante la decisión de utilizar equipos virtuales en un proyecto, es necesario considerar algunas variables relevantes como ser:
 - **Organización, líder y equipo:** La organización puede adaptarse a **las diferentes etapas del proceso** y a la madurez del modelo. En una fase de desembarco, es posible que la presencia del líder sea más continua y que luego se reemplace por una fase de establecimiento donde se definen los procesos y en el on going se desarrolla un esquema más orientado a objetivos y con menor supervisión del líder. Se vuelve imprescindible una definición clara de los roles y responsabilidades, ya que los escenarios deben estar bien definidos y alineados con respecto a los objetivos perseguidos. El líder debe estar perfectamente identificado, como así también el nivel de responsabilidad y Accountability (nivel de reporte) de cada persona del equipo, para evitar confusiones y malos entendidos. Por otra parte, las actividades deben estar alineadas, para lo cual resulta necesario el uso de herramientas como **RAM** (Responsability Assignment Matrix) y **Acta de Proyecto** conteniendo la identificación de los roles principales. El Líder debe contar con competencias altas de gestión y el equipo con capacidad de autonomía para evitar una supervisión directa. Las clásicas herramientas de construcción de equipos como reuniones, tormenta de ideas, son remplazadas por escenarios virtuales.



- **Infraestructura y medios:** La comunicación es un aspecto clave a considerar, ya que es vital **reducir la distancia y los tiempos de respuesta**. La tecnología debe acompañar este proceso. Para las reuniones virtuales se pueden utilizar videoconferencias o conferencias telefónicas y en los temas en que son necesarias discusiones o debates, se pueden utilizar **herramientas de redes sociales** internas o públicas. La colaboración en línea permite que el experto se encuentre disponible en cualquier lugar en todo momento.
- **Plan de comunicación:** **La definición de interlocutores, el tipo de información a recibir y el esquema de seguimiento deben ajustarse según las diferentes fases del proyecto.** Cobra una mayor importancia la documentación y la gestión del conocimiento ante la ausencia del “boca a boca” y hace necesario que cualquier integrante del equipo acceda a la información necesaria en tiempo real, con lo cual se hace imprescindible el uso de repositorios comunes y herramientas de colaboración, portales, etc. La documentación en línea en los equipos virtuales reemplaza los archivos de carpetas de las antiguas oficinas donde todo el mundo accedía cuando necesitaba algo.

Los procesos de gestión de la comunicación

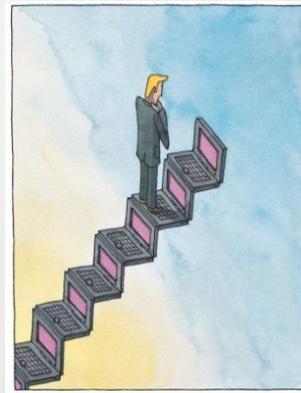


- La gestión de la comunicación de un proyecto (PMBOK®) se define como el **conjunto de procesos necesarios para asegurar la generación, recogida, distribución, almacenamiento, recuperación y destino final de la información del proyecto en tiempo y forma.** Estos procesos proporcionan los **enlaces cruciales entre las personas y la información**, necesarios para una comunicación exitosa. Comprende:
 - **Planificación de las comunicaciones.** Determinar las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto: quién necesita qué información, cuándo la necesitará, cómo le será suministrada y por quién.
 - **Distribución de la información.** Poner la información necesaria a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponda. Incluye implementar el plan de gestión de las comunicaciones.
 - **Informar el rendimiento.** Recopilar y distribuir información sobre el rendimiento. Esto incluye informes de estado, medición del progreso y proyecciones. Este proceso debe proporcionar información sobre el alcance, el cronograma, los costes y la calidad, así como el riesgo e información sobre las adquisiciones.



- Entre los factores de tecnología de las comunicaciones que pueden afectar al proyecto se incluyen:
 - **La urgencia de la necesidad de información.** ¿El éxito del proyecto depende de tener información actualizada con frecuencia disponible al momento, o bastaría con emitir regularmente informes escritos?
 - **La disponibilidad de la tecnología.** ¿Son apropiados los sistemas con los que ya se cuenta, o las necesidades del proyecto justifican un cambio?
 - **El personal previsto para el proyecto.** ¿Son los sistemas de comunicaciones propuestos compatibles con la experiencia y especialización de los participantes del proyecto, o se requerirá una extensa formación y aprendizaje?
 - **El entorno del proyecto.** ¿El equipo se reúne y trabaja cara a cara o en un entorno virtual?
 - **Capacidades técnicas** y disponibilidad de **infraestructura de comunicaciones.**

Herramientas para la colaboración



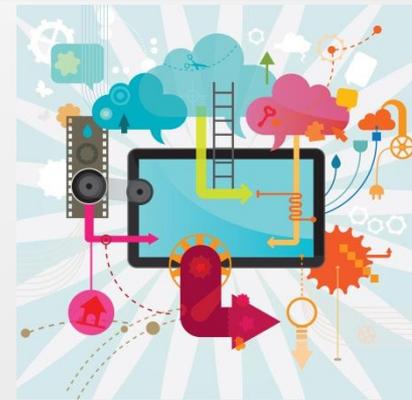
- Si bien las tecnologías Web 2.0 y sus principales aplicaciones han sido adoptadas, masivamente, por los internautas, a nivel individual, en sus tareas cotidianas, durante los últimos años, **la mayoría de las organizaciones desconoce su aplicación y los beneficios que les pueden aportar, al igual que el SW libre y la “Nube”**, tales como mejorar la colaboración con los clientes y proveedores, otros socios así como internamente entre sus empleados
- Las compañías, están incorporando estas herramientas, tanto a nivel externo como interno, como **apoyo a los procesos de comunicación, gestión del conocimiento**,... y en definitiva, como **plataformas de colaboración**.



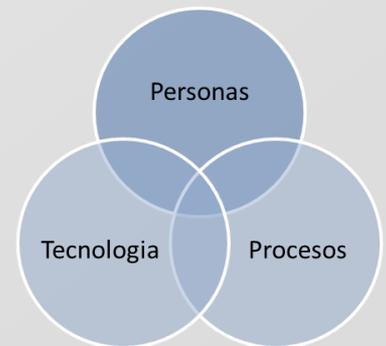
- En relación al Trabajo en Grupo, la tecnología brinda ventajas adicionales:
 - **Facilitando el acceso a recursos e información de proyectos relacionados con el área de estudio, ya sea bajo la modalidad de hipertexto o bajo la modalidad de grupos de noticias.**
 - **Permite y facilita la comunicación, la hace más rápida, clara y persuasiva.**
 - **Reduce costos y tiempo de transporte de los miembros del grupo** hacia espacios físicos específicos.
 - **Permite nuevos modos de comunicación**, tales como: intercambios anónimos e interacciones estructuradas a través de software de reuniones a distancia, chateo y videoconferencias.
 - **Facilita la resolución de problemas grupales al reducir el tiempo y costo requerido para coordinar el trabajo.** Esto se logra a través de calendarios electrónicos los cuales permiten la planificación, gerencia de proyectos y coordinación de los miembros de un grupo por medio de funciones de detección de conflictos de planificación, determinación de horarios de disponibilidad y localización de personas.



- El término “**herramientas colaborativas**” se agrupan diferentes soluciones que las empresas han ido adoptando:
 - **Suites de software colaborativo.** Incluyen: correo electrónico, chats, espacios de colaboración virtuales, mecanismos de intercambio de documentos, calendarios, pizarras y aplicaciones compartidas, mensajería instantánea, audio y video conferencia y aplicaciones de apoyo a reuniones virtuales.
 - **Aplicaciones para proyectos** (ver [catalogo](#)):
 - Soporte a la **Planeación** (Fechas, Hitos, Recursos, Costos). Declaración del alcance y el plan. Dirija, maneje, supervise y controle el proyecto.
 - Control de **Tiempos**. Gestión de Cronogramas y calendarios
 - Gestión del **Conocimiento**. Gestión documental
 - Control de **Costos**. Planeamiento de recursos, presupuesto y control.
 - Control de **Facturación**
 - Gestión de **Portafolio** de Proyectos
 - **Cuadro de Mando** Generación de Informes
 - **Calidad**. Planeamiento, aseguramiento de calidad y control.
 - **Recurso humano**. Planeamiento, desarrollo y administración.
 - **Comunicaciones**. Planificación, distribución, difusión del desempeño.
 - **Riesgos**. Planeamiento e identificación, Análisis, planeamiento de la respuesta ante riesgos (acción), y supervisión y control del riesgo.
 - **Consecución**. Plan de contrataciones y adquisiciones, selección e incentivos de los vendedores, administración y cierre de contratos.



- **Herramientas de comunicación.** Incluyen las herramientas para llevar a cabo reuniones en tiempo real a través de mensajería, voz y/o vídeo, con funcionalidades como espacios privados de chat, compartición de pizarras online, documentación, aplicaciones,....
- **Distribución de información.** Aplicaciones utilizadas para distribuir información entre los miembros del equipo de proyectos como los blogs, podcasts, presentaciones y webinars.
- (Recursos + Procesos) – Herramientas = **Ineficiencia**





- **Intercambio de información.** Engloba software de colaboración que permite compartir calendarios, documentos, foros de discusión, aplicaciones, gestión del contenido y flujos de trabajo.
- **Captura de información.** Bajo este concepto, se clasifican las encuestas, las herramientas de planificación y programación de proyectos así como programa de seguimiento del tiempo.
- **Wikis.** Websites que permiten a los usuarios añadir y editar contenido. Son parecidos a los procesadores de texto, pero todo el trabajo se lleva a cabo a través de un navegador. Pueden ser instalados en local o en un servidor (internet, intranet o extranet).
- **Feeds RSS y otras tecnologías ‘Push’.** Se incluye en esta clasificación desde los correos electrónicos, faxes, mensajes de voz, newsletters y feeds RSS. Este último tipo de herramientas permiten que la información de diferentes fuentes de información, seleccionadas previamente por el usuario, lleguen a un punto concreto (agregador, lector ...) en cuanto se genera el nuevo contenido o se producen cambios sobre el.



- Para sacar el máximo provecho de estas herramientas tecnológicas es necesario llevar a cabo un “**Análisis de Necesidades**”, considerando:
 - **¿Qué tareas debo cumplir?** Por ejemplo, no se utilizará un foro de discusión para el intercambio de información urgente ni un chat para crear documentación impresa. Se requiere analizar los tipos de resultado que se tienen que crear en el proyecto y los miembros del equipo que tienen que recibir esos resultados.
 - **¿Cuáles son nuestras capacidades actuales?** Antes de nada, habría que hacer un inventario del hardware y software que está utilizando el equipo, así como la infraestructura disponible para permitir tecnologías de colaboración (conexión a Internet para utilizar mensajería instantánea o audio y video conferencia, intranet o extranet en donde poder incorporar aplicaciones wiki o blogs,...)



- **¿Qué herramienta es apropiada para cada tarea?** En función de los diferentes resultados requeridos, del número de personas intervinientes en su elaboración y de la sincronía/asincronía del proceso, se podrá decidir qué herramientas son necesarias para por ejemplo elaborar los entregables del proyecto (wikis, foros de discusión, listas de correos,...), elaborar los informes de estado del proyecto (intranets, blogs, wikis, informes verbales sobre audio, video y conferencia web,...), discusiones una-a-uno (conferencias telefónicas, audio o video conferencia, mensajería instantánea,...) o para la recogida de información del equipo (chats, espacios colaborativos online, wikis,...)
- **¿Quién forma parte del equipo?** El siguiente paso a tener en cuenta es el conocimiento y adecuación de las herramientas consideradas al equipo de trabajo.

Mapas mentales

- Es habitual, por ejemplo, en el arranque de un proyecto, realizar **lluvias de ideas** o, por otro lado, diseñar el funcionamiento de servicios o procesos mediante esquemas o mapas mentales. Con [Mindomo](#) podemos realizar mapas mentales con los miembros de nuestro equipo o en solitario, tanto en línea como desde nuestro escritorio.
- [FreeMind](#) Es una herramienta de software libre que permite la elaboración de mapas mentales o conceptuales, es la alternativa libre a la aplicación MindManager. Es útil en el análisis y recopilación de información o ideas generadas en grupos de trabajo, pues con él es posible generar mapas mentales y publicarlos en internet. Además cuenta con "marcaciones" predeterminadas para diferentes estados y tipos tales como: abierto, preguntas abiertas, detalles, carpetas, requiere acción, requiere código, etc.



Trabajo en línea y gestión de comunidades

- [Egroupware](#) Es una solución de trabajo en grupo vía web, incluye un calendario, una libreta de direcciones, un gestor de contactos, un cliente de correo electrónico IMAP, funciones de CRM, un gestor de proyectos, de recursos, de ficheros, una plantilla de tiempos, un wiki, una base de conocimiento y un motor de flujos de trabajo.
- [Open Atrium](#). Es una herramienta de software libre que te ayuda a gestionar eficientemente la información de todos tus proyectos, permitiendo la colaboración del equipo de trabajo (cliente incluido), mediante herramientas como dashboard, blogs, books, case/issue tracker, calendar y grupos de trabajo. Para lograrlo cuenta con seis características principales: panel de control (dashboard), blogs, documentos estructurados (books), seguimiento de tareas (case/issue tracker), calendario y grupos de trabajo. Ofrece para esas características principales algunas funcionalidades adicionales: notificaciones via email, asignación de responsables, archivos adjuntos, respuestas al sistema vía email, etc.



- [Google Docs](#). Los sistemas en línea edición de documentos, tales como Google Docs, permiten crear y compartir fácilmente trabajo en la red. Se pueden crear hojas de cálculo, documentos, presentaciones, formas y dibujos; guardarlos en línea, e invitar a otros a poder editarlos. Estas extraordinarias herramientas de Google, permiten que todo el mundo puede trabajar con archivos y documentos online de manera simultánea, ofrece una forma cómodo y sencilla para la gestión de los inicios de una idea o proyecto, y permite una manera eficaz y gratuita de trabajar colaborativamente.
- [Codendi](#) es una colaborativa creada por Xerox. Especialmente pensada para equipos de desarrollo de software, contiene control de versiones de código, gestión de errores y documentación, tests y control de todo el proceso desde que nace la idea hasta que se lanza el programa.



Capacitación



- [Chamilo](#) es una solución de gestión del E-learning o aprendizaje electrónico, desarrollada con el objetivo de mejorar el acceso a la educación y el conocimiento globalmente. Tiene como objetivo la promoción del software para la educación, el mantenimiento de un canal de comunicación claro y la construcción de una red de proveedores de servicios y contribuidores al software.
- [Moodle](#) es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea.
- [Com8s](#) Para organizar mejor sus actividades, Com8s tiene dos áreas de trabajo: el espacio I-, el espacio personal, y la Co-espacio, donde puedes crear múltiples espacios que se pueden compartir. Dispone de los siguientes servicios: Archivos, Foro, Mensajes, Chats y Perfil



Gestión de tareas y proyectos

- [Mantis](#) es una herramienta para realizar el seguimiento de incidencias. Está muy orientado al **seguimiento de bugs** en el desarrollo de aplicaciones, ya que el equipo que realiza las pruebas funcionales (o el cliente final), cuando encuentra una incidencia, procede a la apertura de un ticket con el problema que ha encontrado (que pasaría al equipo de desarrollo). Con esta herramienta podemos ahorrarnos gran cantidad de correos notificando incidencias y, además, tendremos toda la información recogida en un único lugar.
- [Dotproject](#) es otra herramienta para la **gestión de proyectos** en línea. Esta aplicación responde al **modelo clásico** de gestión de proyectos, es decir, división de proyectos en subproyectos, asignación de recursos, gestión económica, cálculo del camino crítico o representación de un [diagrama de Gantt](#) de las tareas. Además, al ser una aplicación web, todos los miembros del equipo pueden seguir el avance del proyecto y reportar sus propios avances.



- [GanttProject](#) es una herramienta de gestión de proyectos libre, permite realizar diagramas de GANTT a fin de planificar un proyecto y gestionar los recursos. GanttProject es una herramienta completa con funcionalidades para importar y exportar hacia Microsoft Project.
- [LibrePlan](#) es una herramienta colaborativa para planificar, monitorizar y controlar proyectos mediante una interfaz web rica. Todos los miembros del equipo pueden participar en el plan del proyecto, lo que permite gestionar la planificación en tiempo real.
- [Open Workbench](#) es un software libre de gestión de proyectos. Se utiliza para la planificación y la gestión de sus proyectos. Compatible con Microsoft Project y CA Clarity PPM, que ofrece capacidades de gestión de proyectos profesionales sin la inversión. Entre sus principales características podemos destacar: Definición de dependencias, Asignación de Recursos, Administrar múltiples proyectos, Agenda y Gráficos de Gantt.



- [OpenProj](#) es el equivalente de Microsoft Project y otras soluciones comerciales de gestión de proyectos. Sus funciones principales, se concentran en el diseño de gráficas de Gantt, diagramas ...
- [Project NET](#) maximiza el rendimiento de cualquier organización el seguimiento de un proyecto o una cartera de proyectos. La unificación de las últimas innovaciones de los medios de comunicación social dentro de un marco general de colaboración y gestión de proyectos, Faculta a cada miembro del equipo, mejora la rendición de cuentas, promueve la colaboración, y apoya las mejores decisiones. Aborda las necesidades de todos los proyectos y agentes de la empresa - los miembros del equipo, directores de proyectos, administradores de cartera y ejecutivos - para obtener información actualizada y precisa sobre la situación de todos los proyectos.

OPENPROJ™

project.net



- [Project Open](#) es una plataforma colaborativa con la que gestionar sus proyectos. Principales características: Intranet colaborativa para gestionar proyectos, Gestión financiera, Almacen de ficheros, Foro colaborativo, Gestión de la carga de trabajo mediante Gantt Project, Sistema Wiki integrado, Workflow, Recursos humanos, y Bug tracker para acciones correctivas. El módulo financiero se integra con la gestión de proyectos desde la confección de presupuestos hasta su ejecución y control de ingresos y gastos: Dividirlos en tareas, Asignarles recursos materiales y humanos, Controlar las horas dedicadas por los miembros de un proyecto a cada tarea, Emitir partes de control de tiempos, y Gestión de facturas, vencimientos y cobros.



- [Redmine](#) incluye un sistema de seguimiento de incidentes con seguimiento de errores, calendario de actividades, diagramas de Gantt para la representación visual de la línea del tiempo de los proyectos, wiki, foro, visor del repositorio de control de versiones, RSS, control de flujo de trabajo basado en roles, integración con correo electrónico.



- [Request Tracker](#) es un sistema de tickets especialmente destinado a la gestión de incidencias. Este sistema permite administrar prioridades, registrar toda la información suministrada, asignar fechas de terminación y el tiempo estimado entre muchas otras funcionalidades más. Además, desde una instalación, se le puede dar seguimiento a varios proyectos o servicios.
- [Trac](#) para la gestión de proyectos de desarrollo de SW y el seguimiento de errores. Permite enlazar información entre una base de datos de errores de software, un sistema de control de versiones y el contenido de un wiki. Sirve como interfaz web de un sistema de control de versiones. Mantiene activa y vigente la documentación, una vista de los cambios recientes, un control de hitos para conocer el estado
- [eProwin](#). Está compuesto por aplicaciones sencillas e intuitivas que permiten la gestión, control y análisis de Proyectos y sus Tareas. Gestión documental relacionado con los Clientes y Proyectos.



- [Basecamp](#). Es una herramineta para la gestión de proyectos online. Basecamp ofrece listas de tareas, gestión de documentos vía web en formato wiki, gestión de hitos, gestión de intercambio de archivos, seguimiento de tiempo, y un sistema de mensajería. Está disponible en una gran cantidad de idiomas. Hay una gran cantidad de ‘addons’ oficiales y no oficiales, en su mayoría creados por la comunidad, que están disponibles para Basecamp. Existen addons en forma de servicios web (por ejemplo, para la Gestión de Tiempo) y de escritorio o aplicaciones móviles tales como Timy, que permite a los usuarios gestionar su hoja de tiempo fácilmente desde el escritorio o desde el teléfono móvil. También hay un servicio web y una extensión de Google Chrome llamados cloudHQ, que permite a los usuarios sincronizar los proyectos Basecamp con Google Docs y Dropbox y también editar archivos adjuntos de proyectos para esta herramienta en el navegador.



- [Do.com](https://do.com) permite incluir nuevos proyectos y tareas desde teléfonos móviles (aplicación para iPhone) y tabletas. Permite trabajar con archivos, notas, grupos de tareas, perfiles, fechas o actualizaciones en tiempo real. Está pensada para poder asignar responsabilidades, adjuntar documentos en cada tarea, mantener el control del estado de los proyectos y tener a un equipo de trabajo colaborando entre ellos sin necesidad de estar frente a un ordenador convencional sino frente a un dispositivo móvil.
- [Wunderkit](https://wunderkit.com) es una red social basada en la organización y la gestión de tareas/proyectos, que nos ofrece una nueva forma de organizar nuestras listas de tareas, proyectos, reuniones pendientes, etc... Se pueden crear diferentes espacios para cada uno de los proyectos que tengamos, con un escritorio que nos mostrará toda la actividad e información del espacio en cuestión. Posee un interfaz de usuario cuidada hasta el más mínimo detalle y sincronización en la nube.



- [Asamblea](#) provee herramientas de colaboración y de seguimiento de errores y tareas basadas en la nube para organizar y administrar proyectos para el desarrollo de software. Permite la colaboración entre los miembros del equipo a través de características basadas en Web, como páginas wiki, y la posibilidad de ver el trabajo de cada miembro del equipo. Permite la integración con herramientas de colaboración y compartir la información del equipo del proyecto con los clientes.
- [AceProject](#) puede ayudar a manejar múltiples proyectos dentro de una cuenta. Además, los proyectos pueden ser copiados o transformados en plantillas para ser reutilizadas más tarde. Incluye además funciones para la Gestión de Recursos, Administración de Tareas, soporte para Diagramas de Gantt, Calendarios, Gestión de Documentos y un gran número de características que lo convierten en una gran caja de herramientas para la gestión de múltiples proyectos.





- [Jira](#). Es una aplicación basada en web para el seguimiento de errores, de incidentes y para la gestión operativa de proyectos. Jira también se utiliza en áreas no técnicas para la administración de tareas. Inicialmente Jira se utilizó para el desarrollo de software, sirviendo de apoyo para la gestión de requisitos, seguimiento del estatus y más tarde para el seguimiento de errores. Jira puede ser utilizado para la gestión y mejora de procesos, gracias a sus funciones para la organización de flujos de trabajo. La herramienta dispone también de paneles de control adaptables, filtros de búsqueda, estadísticas, RSS y función de correo electrónico. Permite al usuario crear ampliaciones o incorporar desde terceros. A pesar de que Jira es un producto comercial, se dan licencias gratis para proyectos Open-Source, instituciones sin ánimo de lucro, organizaciones caritativas y personas individuales.



- [TeamLab](#). Es una plataforma de colaboración y gestión de proyectos bajo el paradigma SaaS, gratuito y de código abierto. es una herramienta para la gestión de proyectos y el seguimiento de Proyectos que nos permite administrar la información de determinados proyectos de nuestra empresa agrupada. Permite:
 - Asignación de tareas. Es una buena opción para establecer flujos de trabajo y administrar las tareas de cada proyecto.
 - Usuarios que podemos dar de alta para asignar las tareas o proyectos. A la vez tenemos la opción de asignar distintos perfiles y añadir toda la información necesaria que nos interese resaltar de los mismos.
 - Noticias y eventos que nos permiten tener una comunicación interna con los miembros de nuestra empresa. Esta es una de las cuestiones fundamentales en muchas extranet de manera que nos sirva para integrar a todos los empleados en la tarea.
 - Wiki que nos ayude a organizar toda la información interna de la empresa. Una de las opciones fundamentales que hoy en día debería incluir toda intranet corporativa.
 - Blogs, tanto a nivel interno como externo si así lo deseamos.
 - Imágenes que nos permitirá crear un banco de imágenes para utilizar en los proyectos.



- [ClockingIT](#) es un sistema de gestión de proyectos donde podemos anotar y seguir los proyectos a realizar y dentro de él listas de tareas con sus correspondientes tareas jerarquizadas a las que asignaremos una fecha y un tiempo para su realización.
 - El uso de comentarios, de un chat básico y un sistema de notas en la propia página obedece a que además puedes añadir usuarios y clientes, con lo que los proyectos podrás dividirlos por clientes y las tareas asignarlas a cada usuario.
 - También nos permite seguir la evolución del desarrollo de las tareas, el tiempo empleado y el almacenamiento de los archivos necesarios para cada proyecto, lo que nos permitirá más tarde su descarga o eliminación.
 - Un sistema ideal para pequeñas corporaciones que les permitirán designar proyectos para clientes o la propia compañía asignando sus tareas a los compañeros, estableciendo la fecha de terminación de las tareas y las horas que deberán de echar. Las tareas pueden cambiarse según su orden jerárquico
- [Archievo](#). Achievo cuenta con calendarios, gestión de tareas y división según el avance en su ejecución, estadísticas, plantillas de proyectos y notas.



ERP



- [Openbravo](#). ERP ágil, permite a las organizaciones de diferentes industrias en todo el mundo mejorar su rendimiento empresarial mediante una mayor productividad y agilidad en el negocio, con un mejor retorno de la inversión a largo plazo. Incluye: Gest. de datos maestros, Gest. de aprovisionamientos, Gest. de almacenes, Gest. proyectos y servicios, Gest. de la producción, Gest. Comercial y CRM, Finanzas y Contabilidad, o Inteligencia de Negocio (BI)



- Compiere abarca:

- Gestión del rendimiento y elaboración de informes.
- De Compras - Automatización de los pasos de la contratación y el pago.
- Gestión de materiales - Gestionar los recibos de inventario, los envíos, se mueve y cuenta en sus almacenes, proveedores y clientes.
- Manufactura - Control de las operaciones de fabricación con materiales de planificación, la programación de la producción y el piso de la tienda capacidad de ejecución.
- Gestión de pedidos - crear presupuestos, pedidos de libros, gestión de materiales, generar facturas y cobrar en efectivo.
- Ventas - Control de valiosos de su relación soluciones de gestión de clientes.
- Service - Servicio de Gestión del ciclo de vida de toda la entrega.
- E-Commerce - Crear y ejecutar un seguro frente a la tienda web.
- Punto de venta - Automatización de las ventas en efectivo y la gestión de inventario.
- Gestión Financiera - Un sistema automatiza los procesos de su solución de negocio y administra sus registros financieros.
- Proyectos - Gestión de proyectos, planificación y ejecución. Seguimiento de los costos asociados con proyectos multi-fase a través de su solución de negocios.



Gestion documental



- [Alfresco](#). Es un gestor documental integral. Un único repositorio unificado para gestionar cualquier tipo de contenido: documentos, imágenes, vídeo y audio. Tan fácil de utilizar como una unidad de red compartida con protocolo CIFS, WebDAV, IMAP y SharePoint. Comprende: Publicación integrada, Flujo de trabajo, Integración de escritorio con Microsoft Office y OpenOffice.Org, Versionado a nivel de repositorio, y Gestión de documentos



- [Feng Office](#) es una herramienta de gestión de proyectos ideada para Asistentes Virtuales que trabajen solas o en equipo, para facilitarles la gestión de múltiples clientes, o dónde haya la necesidad de una herramienta que permita organizar, compartir y centralizar toda la información y el seguimiento de los proyectos y tareas. Integra Gestión de Proyectos, Gestión de Clientes, Facturación, Finanzas, entre otras aplicaciones que lo ayuda a administrar de manera efectiva su Negocio de Servicios Profesionales.



Telepresencia

- [Verishow](#) es otro servicio **para realizar conferencias online** y compartir pizarras o escritorios, si bien la versión gratuita (y sin soporte) anda algo más recortada que Mikologo, ya que sólo tendremos acceso a 5 horas mensuales de servicio (que puede ser suficiente para pequeñas empresas).
-  [BigBlueButton](#) es una herramienta que soluciona en gran medida ese handicap de no poder asistir a una clase. Aúna audio, video, chat y una pizarra virtual; cuatro elementos que permiten al alumno disfrutar de una clase presencial desde su propia casa.).



Conclusiones



- Es realmente difícil encontrar una herramienta que de respuesta a todo esto, por lo cual hay que crear un entorno a través de la **integración de múltiples herramientas**.
- Las herramientas con un componente **imprescindible** en la usabilidad y reducción de burocracia
- Se encuentra **disponibles** para que sean elegidas en función a las necesidades
- Son **gratuitas** y bien **documentadas**
- El uso de las herramientas fundamenta la **eficiencia**, no necesariamente la eficacia.
- Promueve la **culturización** y la **alineación** de todo el equipo respecto a los procesos y objetivos
- Cada organización debiera explorar estas capacidades, seleccionar las TICs a fin de conformar el “**ecosistema**” que mejor se adecue.



Gracias por vuestra atención!

Por consultas y material de apoyo:

Arturo Penas Rial

arturo.penas@gmail.com