

Solucionario Manual

CTRD0008:
**Herramientas para el
trabajo en red**

SOLUCIONES

Actividades

Test de Repaso

Módulo 1

Actividad 1

El espacio de coworking estaría diseñado de la siguiente manera:

- Escritorios individuales: treinta escritorios individuales en una sección tranquila y apartada del espacio.
- Espacios compartidos: cuarenta puestos de trabajo en áreas abiertas donde los usuarios puedan colaborar fácilmente.
- Salas de reuniones: crear una zona con veinte salas de reuniones pequeñas y medianas. Estas salas deben estar distribuidas estratégicamente para que todos tengan acceso fácil, sin interrumpir la paz en las áreas de trabajo individuales.
- Áreas para equipos pequeños: dedicar un espacio específico para diez equipos pequeños, proporcionando mesas más grandes y cómodas para fomentar la colaboración.
- Áreas comunes: incluir áreas comunes con sofás, mesas de café y áreas de descanso para que los usuarios puedan socializar y relajarse.
- Zonas quietas: diseñar áreas tranquilas alrededor de las mesas individuales y en las zonas cercanas a las salas de reuniones para aquellos que prefieren un entorno tranquilo.

Al diseñar el espacio de esta manera se logra un equilibrio entre áreas de trabajo individuales y colaborativas, con acceso fácil a salas de reuniones y zonas para equipos pequeños.

Este diseño tiene en cuenta las preferencias y necesidades específicas de los usuarios, creando un ambiente de coworking eficiente y cómodo.

Actividad 2

Una solución para proporcionar una red segura y eficiente para TechSolutions, permitiendo una administración centralizada, conectividad confiable y políticas de seguridad sólidas, donde cada departamento tenga su propia VLAN para garantizar el aislamiento y la privacidad de los recursos, podría ser la siguiente:

- Topología de red: utilizar una topología de red en estrella para simplificar la administración y mejorar la eficiencia.
- Dispositivos de red:
 - Rúter: para proporcionar conectividad a internet y segmentar la red.
 - Switch: para conectar dispositivos dentro de cada departamento.
 - Cortafuegos (firewall): para proteger la red contra amenazas externas.
 - Puntos de acceso wifi: para proporcionar conectividad inalámbrica.
- Segmentación de la red:
 - Asignar rangos de direcciones IP específicos para cada departamento:
 - Ventas: 192.168.1.0/24.
 - Desarrollo: 192.168.2.0/24.
 - Administración: 192.168.3.0/24.
 - Crear VLAN para cada departamento en el switch.
- Políticas de Seguridad:
 - Configurar el cortafuegos para permitir el tráfico necesario y bloquear el tráfico no autorizado.

- Implementar políticas de acceso basadas en roles para restringir el acceso a recursos confidenciales.
 - Encriptar la red wifi para proteger la comunicación inalámbrica.
- Representación visual:



Actividad 3

Es importante promover el bienestar de los compañeros de trabajo dentro del espacio coworking. Para ello, es imprescindible contar con:

- Zonas de relajación para pausas reparadoras, salas tranquilas para momentos para estar a solas y zonas de juego para acentuar la cohesión del equipo.

- Un entorno estimulante con espacios para el brainstorming y la creatividad.

Además, como servicios implementados se podría incluir:

- Catering in situ (a la carta).
- Servicios de conserjería.
- Gimnasio.
- Mercado de productos.
- Movilidad suave (alquiler de scooters y bicicletas eléctricas).

Tema 2

Actividad 1

La elección de la herramienta de gestión de trabajo dependerá de las preferencias y necesidades específicas de Laura y su equipo. Sin embargo, considerando la necesidad de flexibilidad y colaboración en un equipo de marketing, Asana puede ser una excelente opción. Asana ofrece una interfaz intuitiva, permite la creación de proyectos, tareas y subtareas, asignación de responsabilidades, establecimiento de fechas de vencimiento y comentarios en tiempo real. Además, ofrece integraciones con otras herramientas populares de marketing, como Slack y Dropbox. Con Asana, Laura puede mantener un seguimiento detallado de cada tarea, colaborar de manera efectiva y garantizar que todos estén alineados con los objetivos de la campaña de publicidad.

Actividad 2

Para facilitar la videoconferencia entre Esteban y Carlos se puede utilizar una herramienta confiable y de fácil acceso. Dado que ambas ubicaciones están en España, una opción eficiente podría ser Microsoft Teams por sus ventajas:

- Integración con Microsoft 365: facilita la colaboración en documentos y la gestión de archivos compartidos.
- Calidad de vídeo y audio: ofrece una calidad sólida para la videoconferencia, crucial para una comunicación efectiva.
- Funciones de chat: permite la comunicación instantánea durante la reunión y en otros momentos.
- Programación de reuniones: puedes programar y enviar invitaciones fácilmente.

Esteban y Carlos pueden acceder a Microsoft Teams utilizando sus cuentas de Microsoft 365 o simplemente con una direc-

ción de correo electrónico. Esteban puede programar una reunión en Teams seleccionando la opción de “Reunión en línea” e invitando a Carlos. La invitación incluirá un enlace para unirse a la reunión virtual en el momento programado. Durante la reunión, pueden utilizar funciones como compartir pantalla para discutir detalles del envío.

Microsoft Teams es una opción sólida para la videoconferencia entre sucursales geográficamente separadas. Su integración con Microsoft 365 y la facilidad de uso lo convierten en una herramienta eficiente para reuniones virtuales entre Esteban y Carlos.

Actividad 3

Para hacer un tutorial de maquillaje de ojos ahumados a través de videoconferencia le recomendaría plataformas populares y fáciles de usar que permitan la interacción con las clientas. Una opción buena podrían ser Zoom, dado que es una plataforma de videoconferencia muy utilizada y fácil de manejar. Permite la participación activa de los espectadores mediante preguntas y respuestas, además de ofrecer la posibilidad de compartir pantalla para mostrar detalles específicos del tutorial.

Actividad 4

Una vez creada la cuenta en Trello, se puede crear un nuevo tablero para el proyecto y añadir las listas correspondientes a cada etapa del proyecto. Por ejemplo, se puede tener una lista de tareas pendientes, otra lista de tareas en proceso y una última lista de tareas completadas. A continuación, se pueden crear tarjetas para cada tarea y asignarlas a los miembros del equipo correspondientes. Se pueden establecer plazos y fechas de entrega para cada tarea, así como utilizar la herramienta de comentarios de Trello para mantener una comunicación fluida y eficiente entre los miembros del equipo.

Se puede utilizar la función de etiquetas para categorizar las tareas por prioridad, tipo de tarea, o cualquier otro criterio que se considere relevante.

Para hacer seguimiento del progreso del proyecto, se puede utilizar la función de checklist de Trello para desglosar cada tarea en subtareas y marcar el progreso de cada una de ellas. También se puede utilizar la función de tarjetas de actividad para ver un registro de todas las actualizaciones y cambios en el tablero. Finalmente, se pueden realizar reuniones periódicas utilizando la función de comentarios para evaluar el avance del proyecto y realizar ajustes necesarios en la planificación y asignación de tareas.

Soluciones Test de Repaso

1. d) Dirigir el tráfico de datos entre dispositivos en la misma red local.
2. b) Switch.
3. a) Servidor de archivos.
4. c) Un modelo de trabajo que involucra compartir un espacio de oficina con profesionales independientes y empresas.
5. c) La práctica de establecer y mantener conexiones y relaciones profesionales para oportunidades laborales y colaboración.
6. d) Tarjeta de red (NIC - Network Interface Card).
7. a) Switch.
8. b) La reutilización, el reciclaje y la valorización de los recursos.
9. a) Módems y rúters.
10. a) Sistemas de almacenamiento en la nube.
11. d) Permite la sincronización de archivos en tiempo real en todos los dispositivos.

12. b) La función de sugerencias automáticas para encontrar horarios disponibles.
13. d) La integración de Microsoft Teams en Outlook Calendar facilita la organización de reuniones virtuales, una característica que no está presente en Google Calendar.
14. c) Ofrece funciones de seguimiento del progreso y visualización de tareas en un formato de tablero.
15. a) Permite la creación de diagramas de Gantt y la asignación de recursos para una planificación detallada del proyecto.
16. b) La capacidad de personalizar tableros, listas y tarjetas para adaptarse a las necesidades específicas del proyecto.
17. d) La capacidad de programar reuniones y colaborar en documentos en tiempo real es una característica común tanto en Microsoft Teams como en Zoom.
18. a) La personalización completa de tableros y tarjetas es una característica distintiva de Asana, a diferencia de la estructura más simple de Trello.
19. b) Microsoft Teams.
20. b) Asana.