

**Biblioteca
CRAI**

Herramientas digitales para la investigación

Abril 2023



Profesorado

Ángel M. Delgado Vázquez

Jefe de Servicio de Soporte al
Aprendizaje y la Investigación

Biblioteca/CRAI UPO

adelvaz@bib.upo.es



Profesorado

José Alberto Albarracín Ramírez

Bibliotecario del Servicio de Soporte
al Aprendizaje y la Investigación

Biblioteca/CRAI UPO

jaalbram@bib.upo.es



Programa



- **Generalidades**

- El ciclo de vida de investigación
- Lo digital y la investigación
- Competencia digital e investigación
- La colaboración



- **Herramientas para equipos y proyectos**

- Gestión de proyectos de investigación
- Gestión de la comunicación y las tareas
- Gestión integral de proyectos



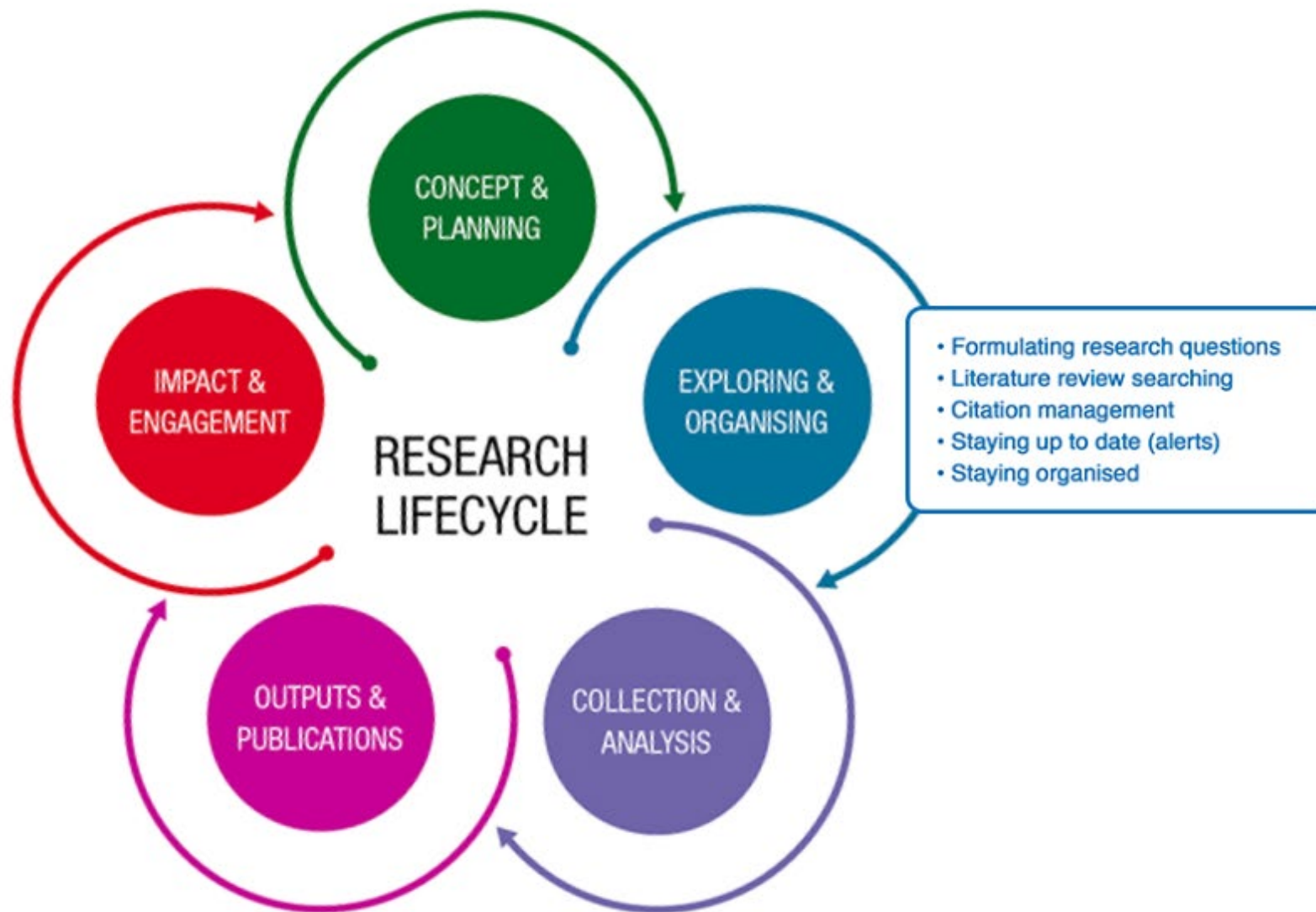
- **Herramientas para el día a día**

- Gestión de la información no bibliográfica
- Gestión del tiempo

Evaluación

80% de asistencia en vivo

Resolución y entrega en tiempo y forma de los supuestos prácticos

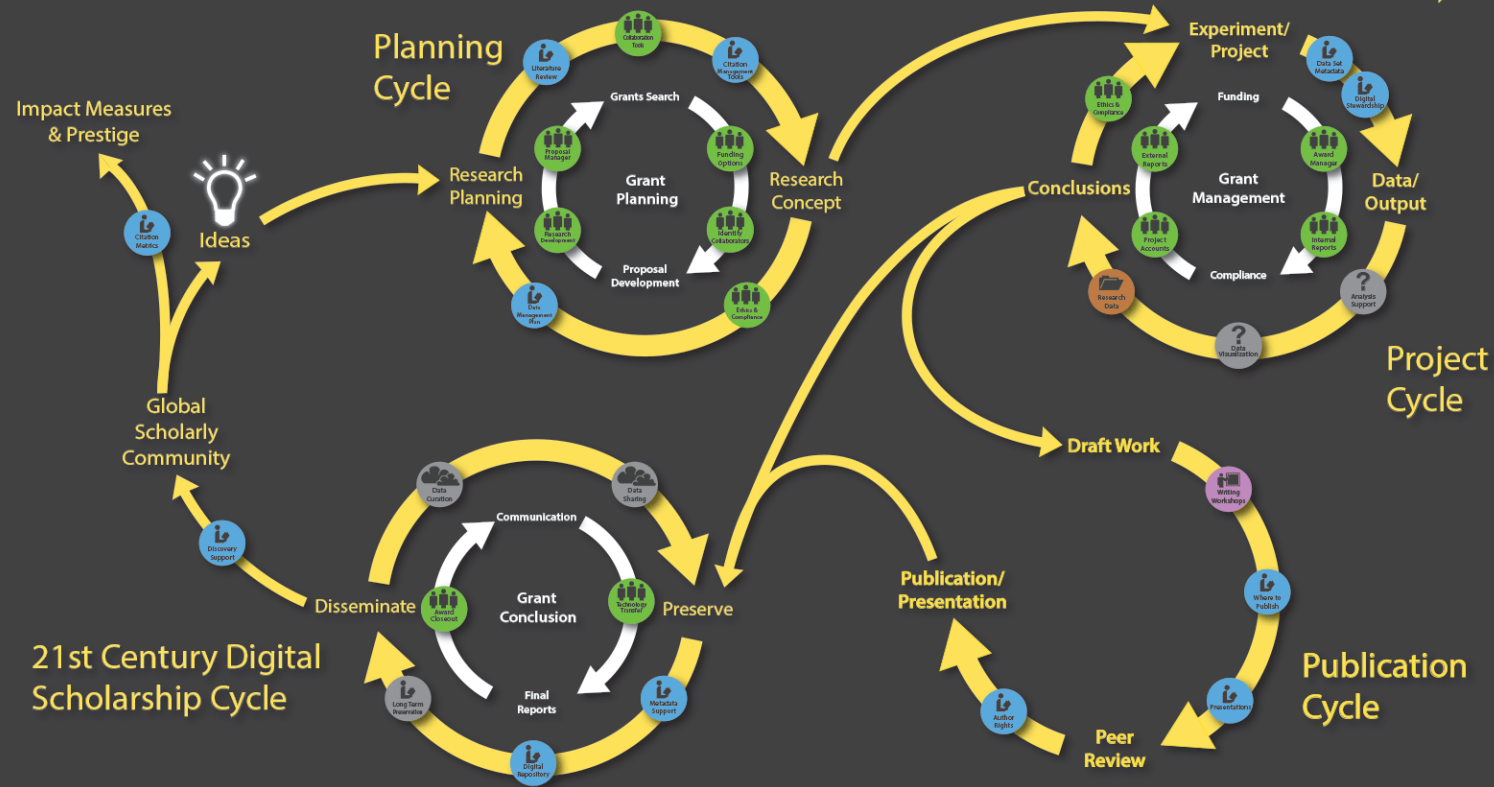


<https://www.monash.edu/library/researchers/research-lifecycle>

Research Lifecycle at University of Central FL

Version 2.0

A library-led institutional collaboration to develop a mental model of research support and services



All content is available under the Creative Commons Attribution-ShareAlike license. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/us/>

Legend

- Research Data Management
- Faculty Center for Teaching and Learning
- Libraries
- Office of Research and Commercialization
- Institute for Simulation & Training
- Not yet supported

Design Inspiration by OpenWetWare

library.ucf.edu/ScholarlyCommunication

<https://library.ucf.edu/about/departments/scholarly-communication/overview-research-lifecycle/>

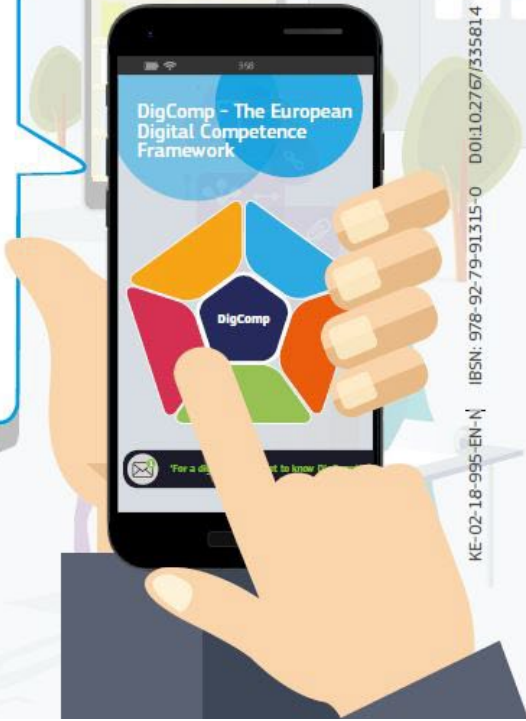


DigComp: The European Digital Competence Framework



DigComp is the European reference framework to support a shared, comprehensive understanding of digital competences.

DigComp maps the knowledge, skills and attitudes we all need to use digital technologies in a critical, collaborative and creative way in all aspects of life.



Social Europe

KE-02-18-995-EN-N ISBN: 978-92-79-91315-0 DOI:10.2767/535614 © European Union 2018. Images © Shutterstock.

21 COMPETENCIAS

5 AREAS



2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

- 2.1 **INTERACCIÓN** mediante tecnologías digitales
- 2.2 **COMPARTIR** mediante tecnologías digitales
- 2.3 **PARTICIPACIÓN** social mediante tecnologías digitales
- 2.4 **COLABORACIÓN** mediante tecnologías digitales
- 2.5 **NETIQUETA**
- 2.6 **GESTIÓN** de la identidad digital

3. CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

- 3.1 **DESARROLLO** de contenidos digitales
- 3.2 **INTEGRACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN** de contenido digital
- 3.3 **DERECHOS** de autor y licencias
- 3.4 **CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN** de aplicaciones y programas informáticos

4. SEGURIDAD

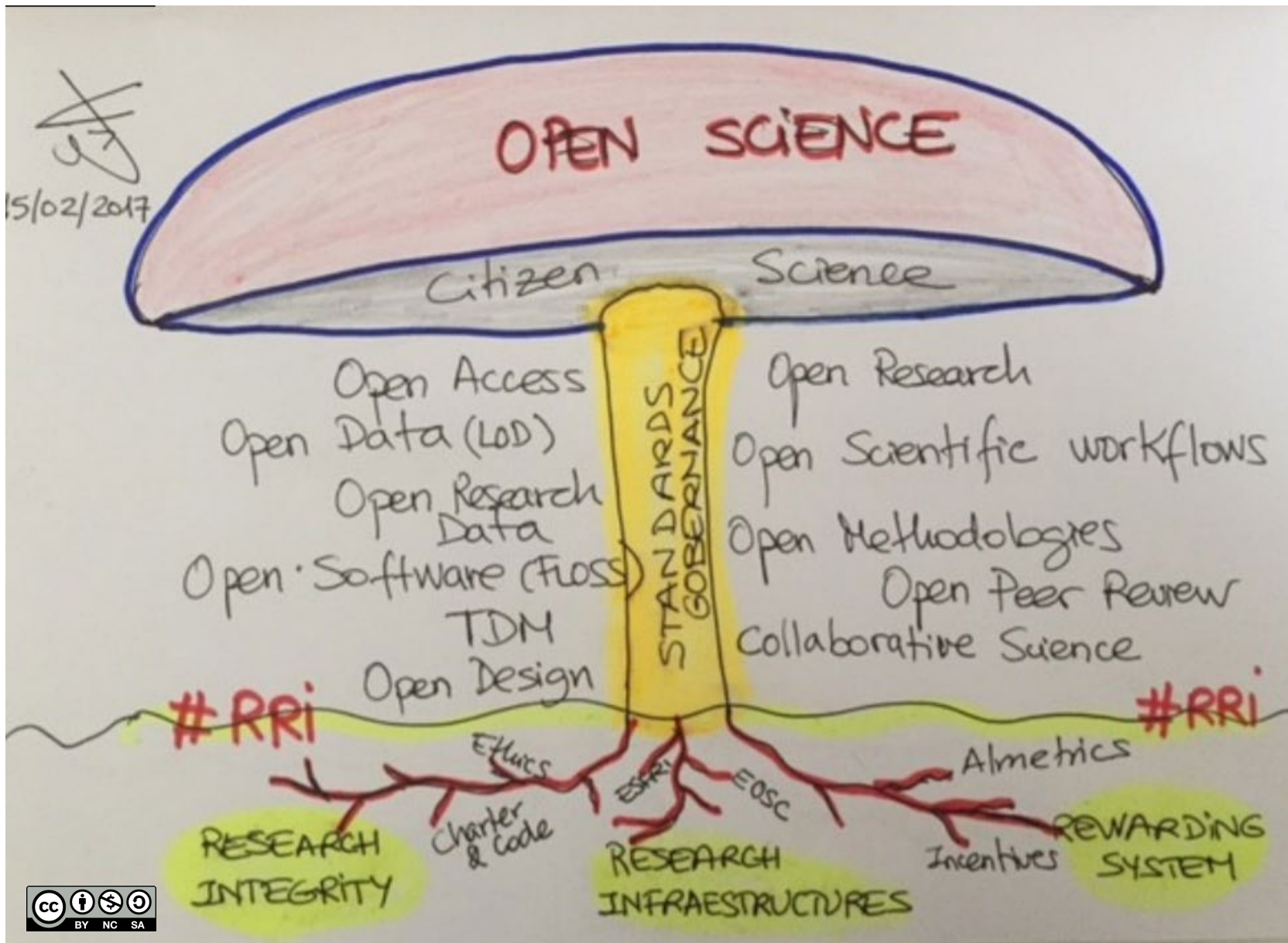
- 4.1 Protección de **DISPOSITIVOS**
- 4.2 Protección de **DATOS PERSONALES** y **PRIVACIDAD**
- 4.3 Protección de la **SALUD** y el **BIENESTAR**
- 4.4 Protección del **ENTORNO**

1. INFORMACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS

- 1.1 **NAVEGACIÓN**, búsqueda y filtrado de información, datos y contenidos digitales
- 1.2 **EVALUACIÓN** de información, datos y contenidos digitales
- 1.3 **GESTIÓN** de información, datos y contenidos digitales

5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- 5.1 **RESOLUCIÓN** de problemas técnicos
- 5.2 **IDENTIFICACIÓN** de necesidades y respuestas tecnológicas
- 5.3 **USAR LA TECNOLOGÍA** digital de forma creativa
- 5.4 **IDENTIFICACIÓN DE LAGUNAS** en la competencia digital



Por Eva Méndez

Scoring, Saving, Archiving & Preserving Data
 Data Curation & Interoperability
 Data Management Planning
 Knowledge of Data Processing Software
 Data Curation & Publishing
 Knowledge of Data Policies
 - Institutional/Funder/National
 Fair Data Principles



FAIR DATA



METRICS & REWARDS

COMMUNICATION & COLLABORATION
 Bibliometrics, Altmetrics & Research Impact Reporting

DIGITAL CONTENT CREATION

Management & Use of Institutional Repositories
 New Open Publication Strategies (Contracts, relations with publishers, new funding models)
 OA University Presses
 Negotiating with Publishers for OA - Pay to Read/Pay to Publish
 Persistent Identifiers (ORCID, ISNI, URN, ISBN)
 Knowledge of Open Publication Options (Green, Gold, Hybrid)
 Knowledge of Existing Repositories (Article, Data, Disciplinary, Generic)



SCHOLARLY PUBLISHING

OPEN SCIENCE SKILLS



CITIZEN SCIENCE

COMMUNICATION & COLLABORATION
 Event management for Online Interactions, Crowd-sourcing
 Engaging the Public in Research

DIGITAL CONTENT CREATION
 Open Licences for Citizen Science



RESEARCH INTEGRITY

INFORMATION AND DATA LITERACY
 Development & Management of Current Research Information Systems

INFORMATION AND DATA LITERACY

Responsible Research & Innovation (RRI)

Open Science Governance & Policy

SAFETY

Licencing in the Digital



Entorno personal de investigación



Discovery

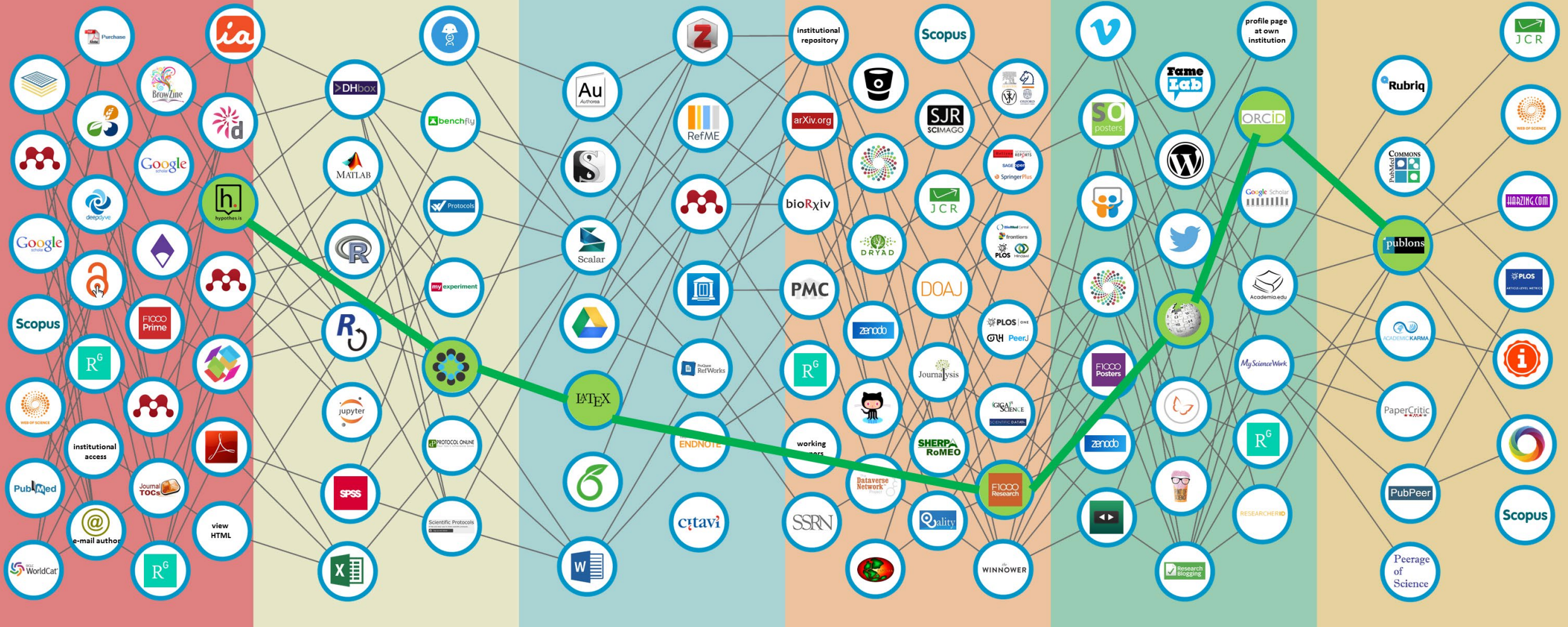
Analysis

Writing

Publication

Outreach

Assessment



Fuente: <https://101innovations.wordpress.com/workflows/>

Typical workflow examples



Entornos colaborativos de investigación



Informes IUNE - IUNE Reports DATASETS 2020

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL.

MEDIA de autores por documento para cada Categoría WoS y Año.

Actualización para el PERIODO 2009-2018.

Carlos García-Zorita*, Sergio Marugán-Lázaro* & Daniela de Filippo*

(*) LEMI-Laboratorio de Estudios Métricos de Información. Universidad Carlos III de Madrid.

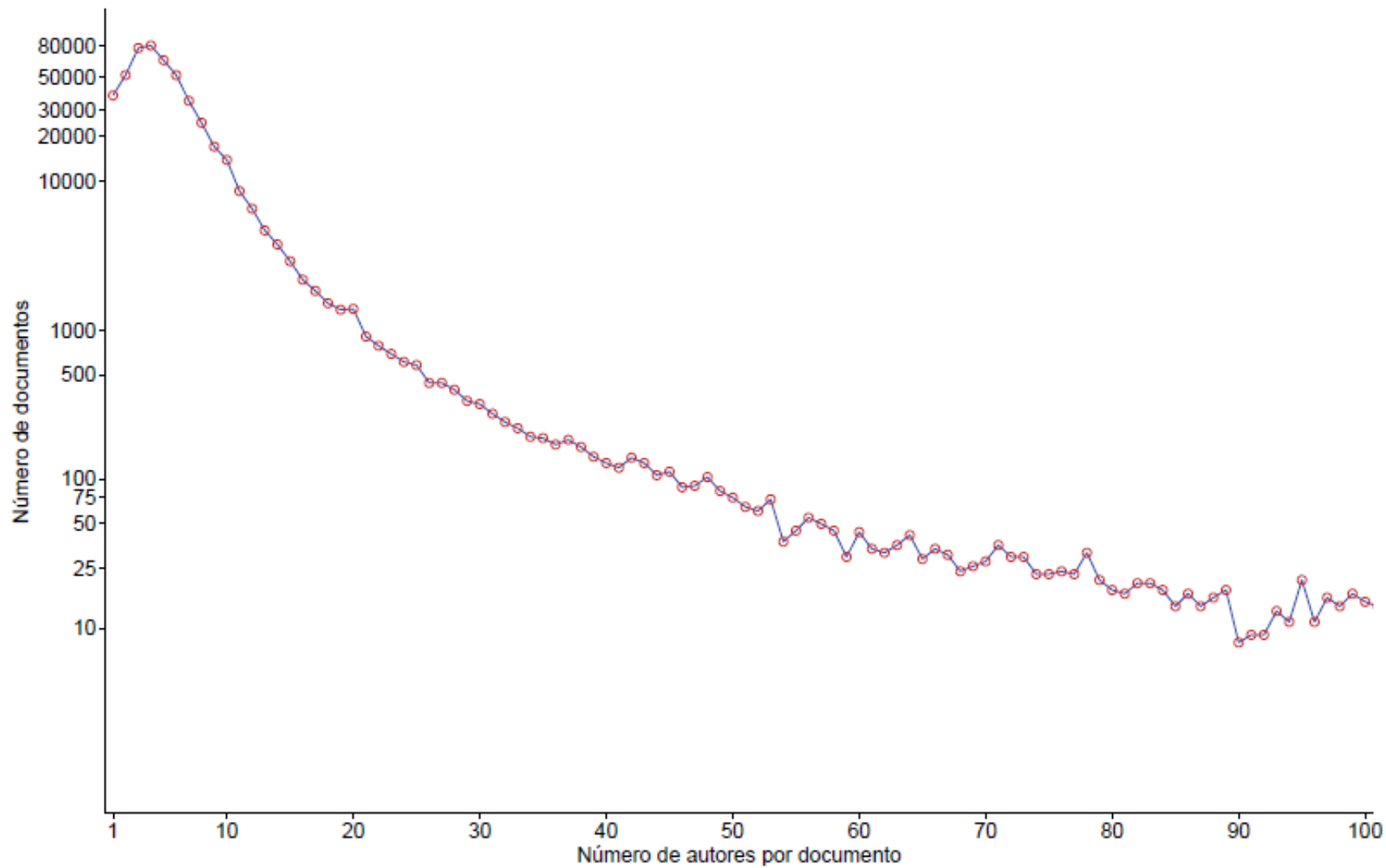


Figura 1: Número de autores por documento. Documentos con 100 o menos firmas (2009-2018).

Diferentes niveles de colaboración científica

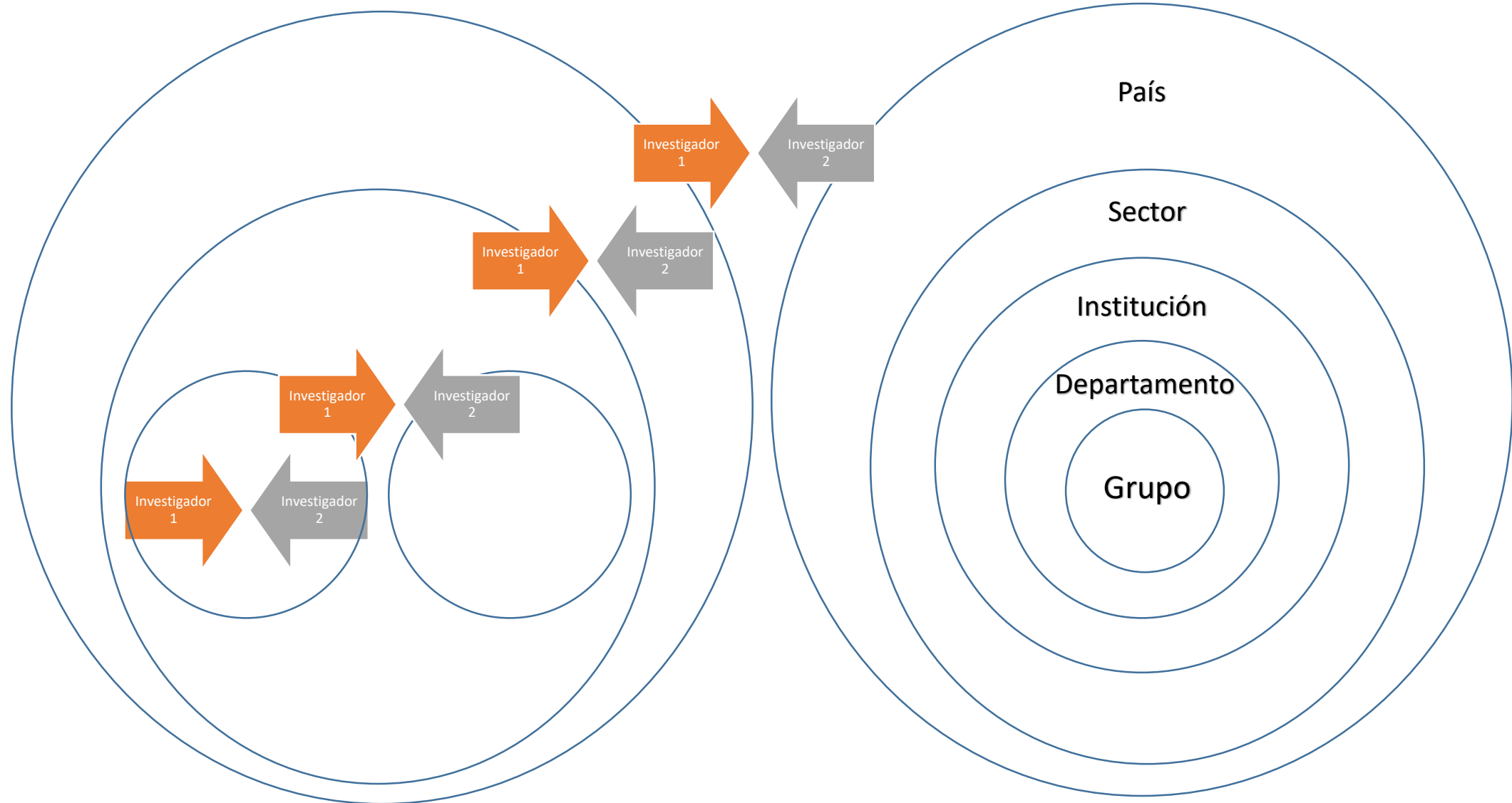


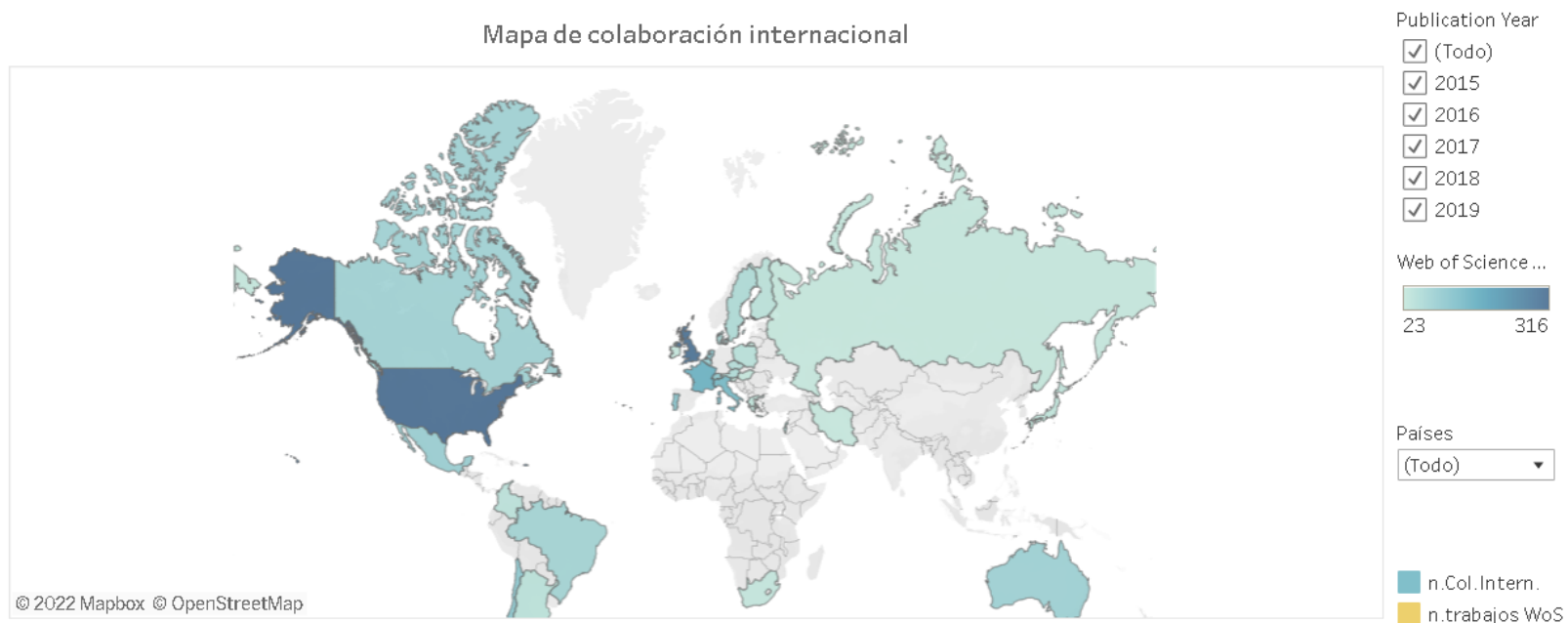
Table 1
 Different levels of collaboration and distinction between *inter* and *intra* forms

	Intra	Inter
Individual	–	Between individuals
Group	Between individuals in the same research group	Between groups (e.g., in the same department)
Department	Between individuals or groups in the same department	Between departments (in the same institution)
Institution	Between individuals or departments in the same institution	Between institutions
Sector	Between institutions in the same sector	Between institution in different sectors
Nation	Between institutions in the same country	Between institutions in different countries

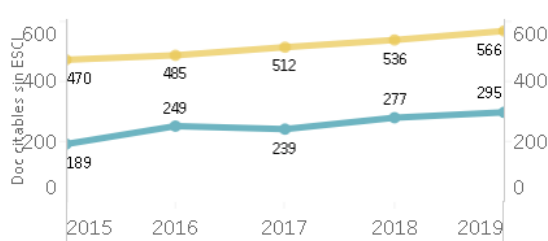
Diferentes niveles de colaboración científica

Katz, J. S., & Martin, B. R. (1997). What is research collaboration? *Research Policy*, 26(1), 1–18. doi:10.1016/s0048-7333(96)00917-1

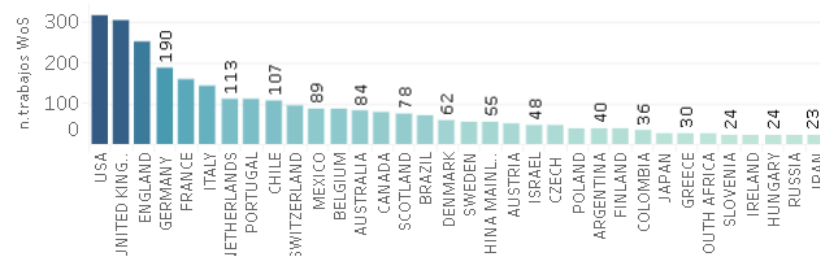
% International Collaborations UPO 2015-2019 (InCites)

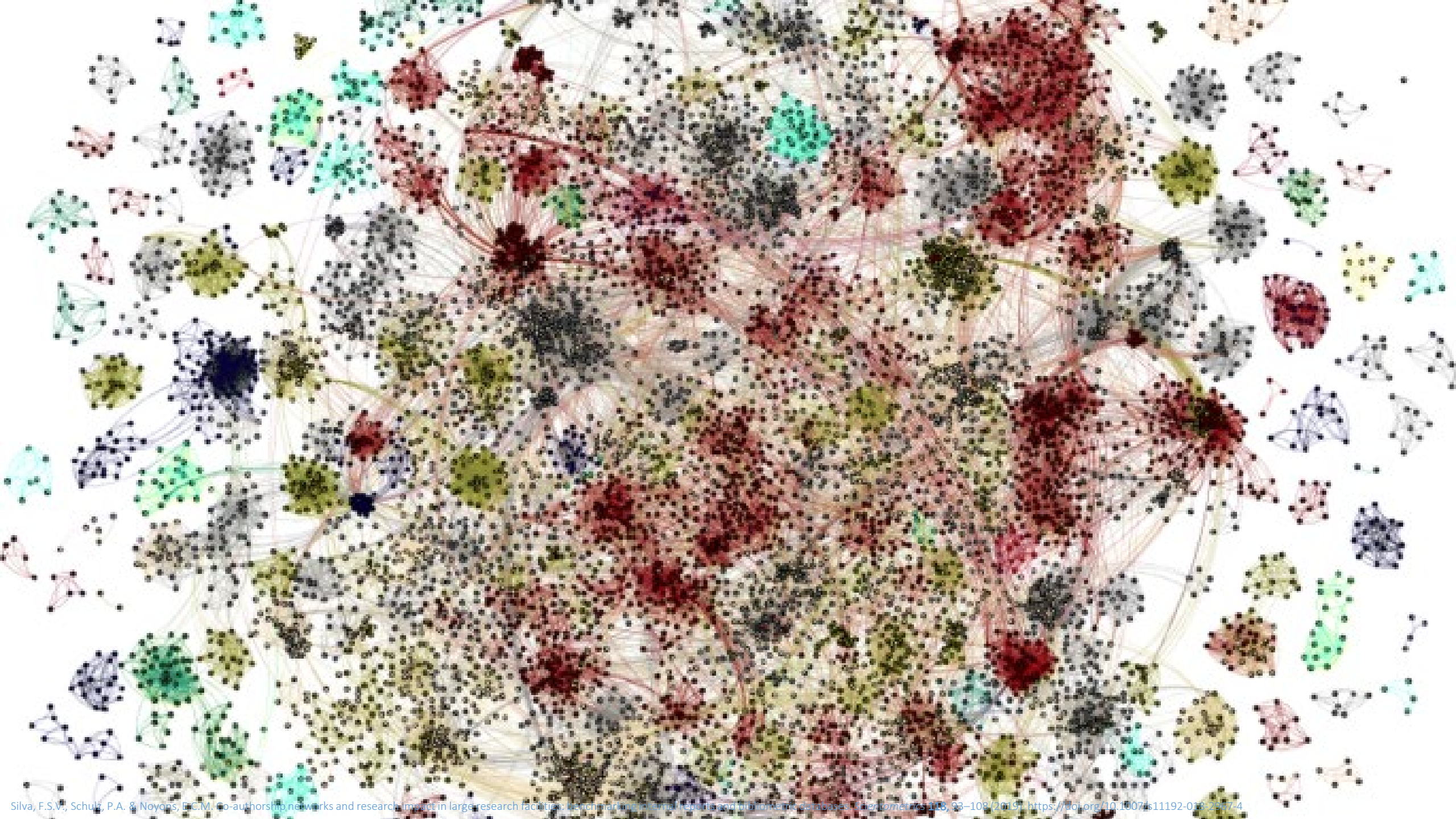


Evolución del número de trabajos WoS en colaboración internacional



N. trabajos en colaboración por países

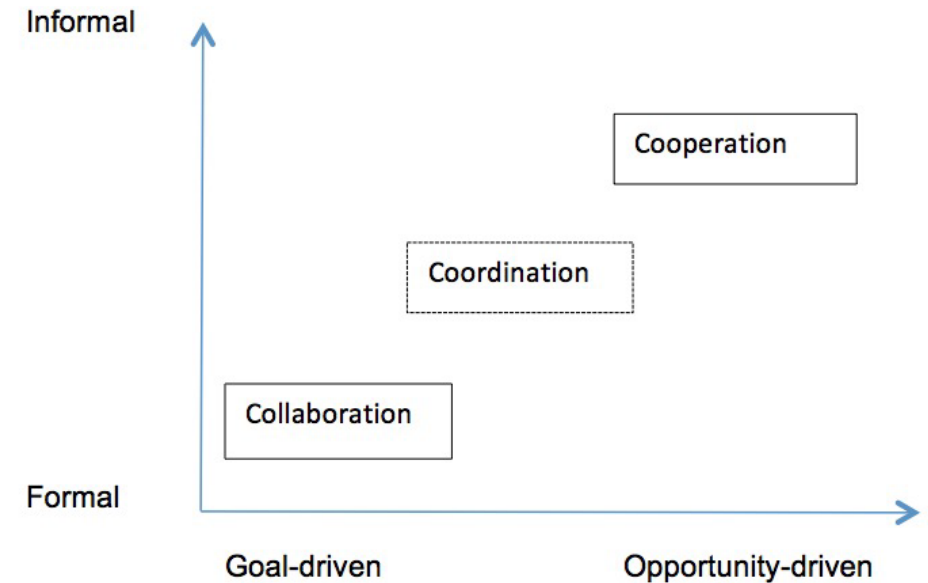




Razones para colaborar

Lewis, J. (2015). Collaborate or die? Interdisciplinary work holds great promise but goal-oriented assumptions must be challenged. *Impact of Social Sciences Blog*.

- aumenta la cantidad de publicaciones
- mejora las posibilidades de asegurar una financiación competitiva de la investigación
- produce una investigación que tiene un mayor impacto
- conduce a la producción de investigaciones más innovadoras
- genera una investigación de mayor calidad
- tiene beneficios cuando se trabaja en proyectos grandes y complejos (interdisciplinarios)
- es más eficaz (aumenta la cantidad, la calidad y el impacto de la investigación) si es internacional.



Herramientas digitales para la colaboración en investigación

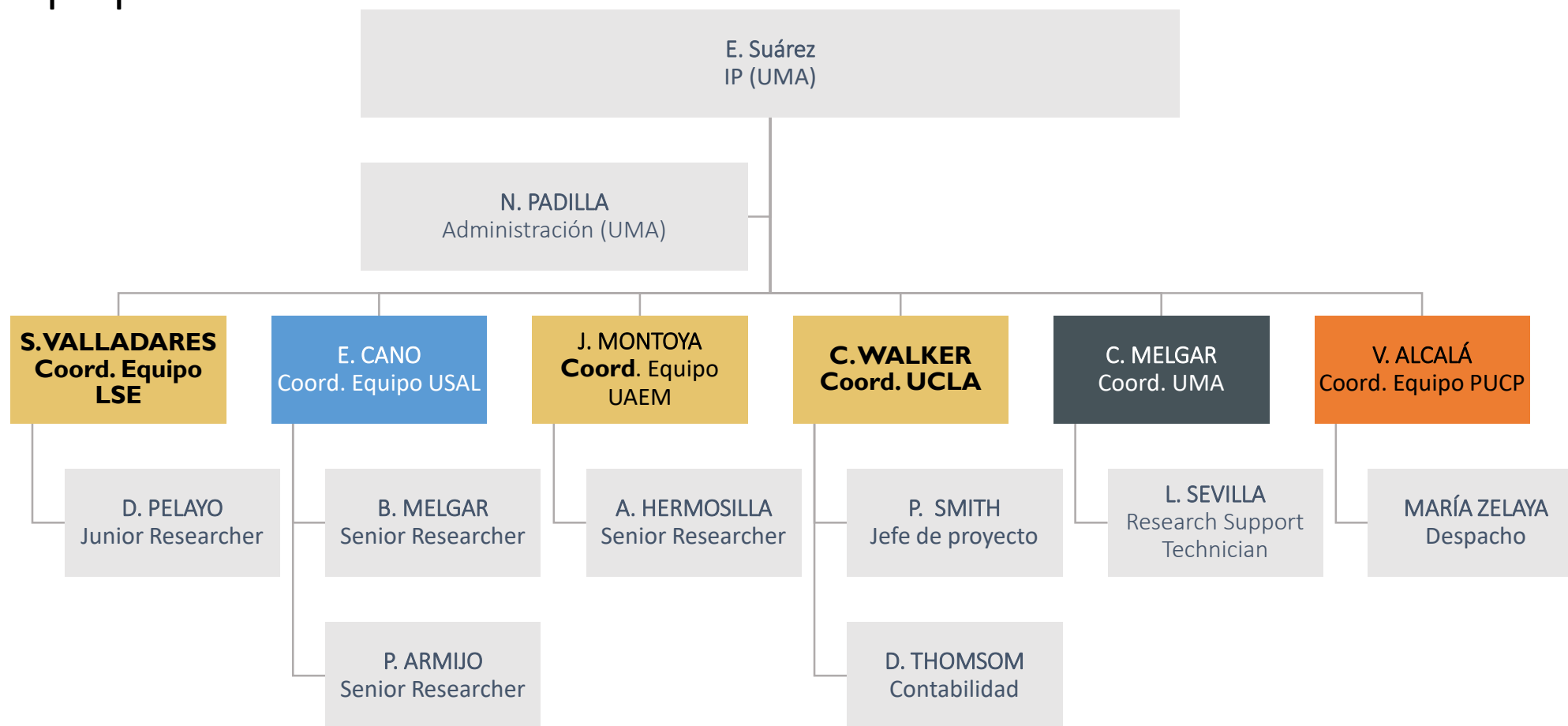


GESTIÓN DE PROYECTOS

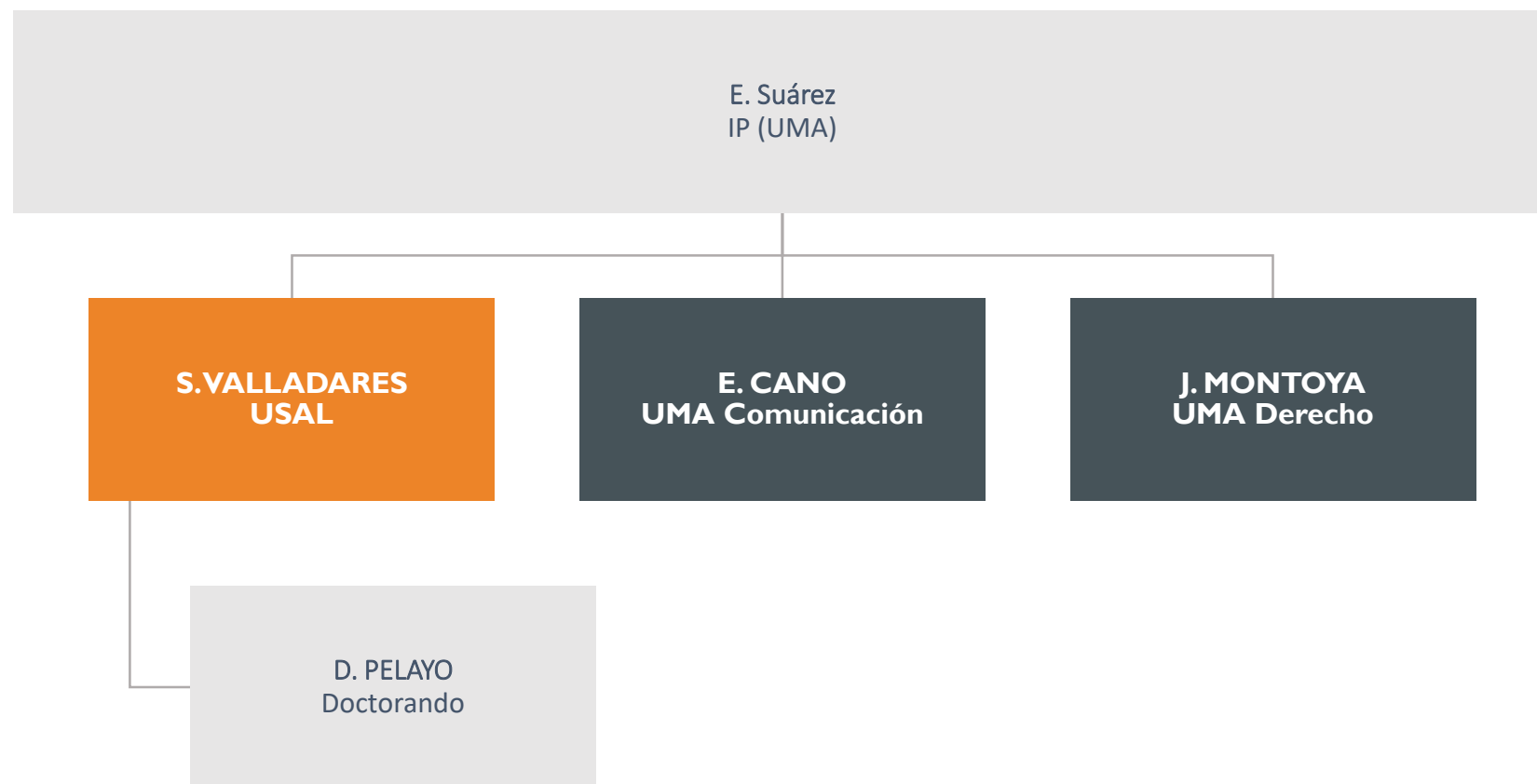
COLABORACIÓN A NIVEL MACRO*



Nuestro equipo



Nuestro equipo



Nuestro equipo



Gestión de proyectos: herramientas generalistas



Gestión de proyectos: herramientas generalistas

- Permiten gestionar archivos: compartir, control de acceso y de versiones, edición colaborativa
- Seguridad de la información
- Conexiones con otras aplicaciones
- Arquitectura genérica
- Entornos no adaptados al ecosistema científico

Funcionalidades

*Búsqueda y gestión
de colaboradores*

*Gestión de
documentos
y datos*

Visibilidad

Comunicación

Trazabilidad

*Publicación y
evaluación*



Gestión de proyectos de investigación

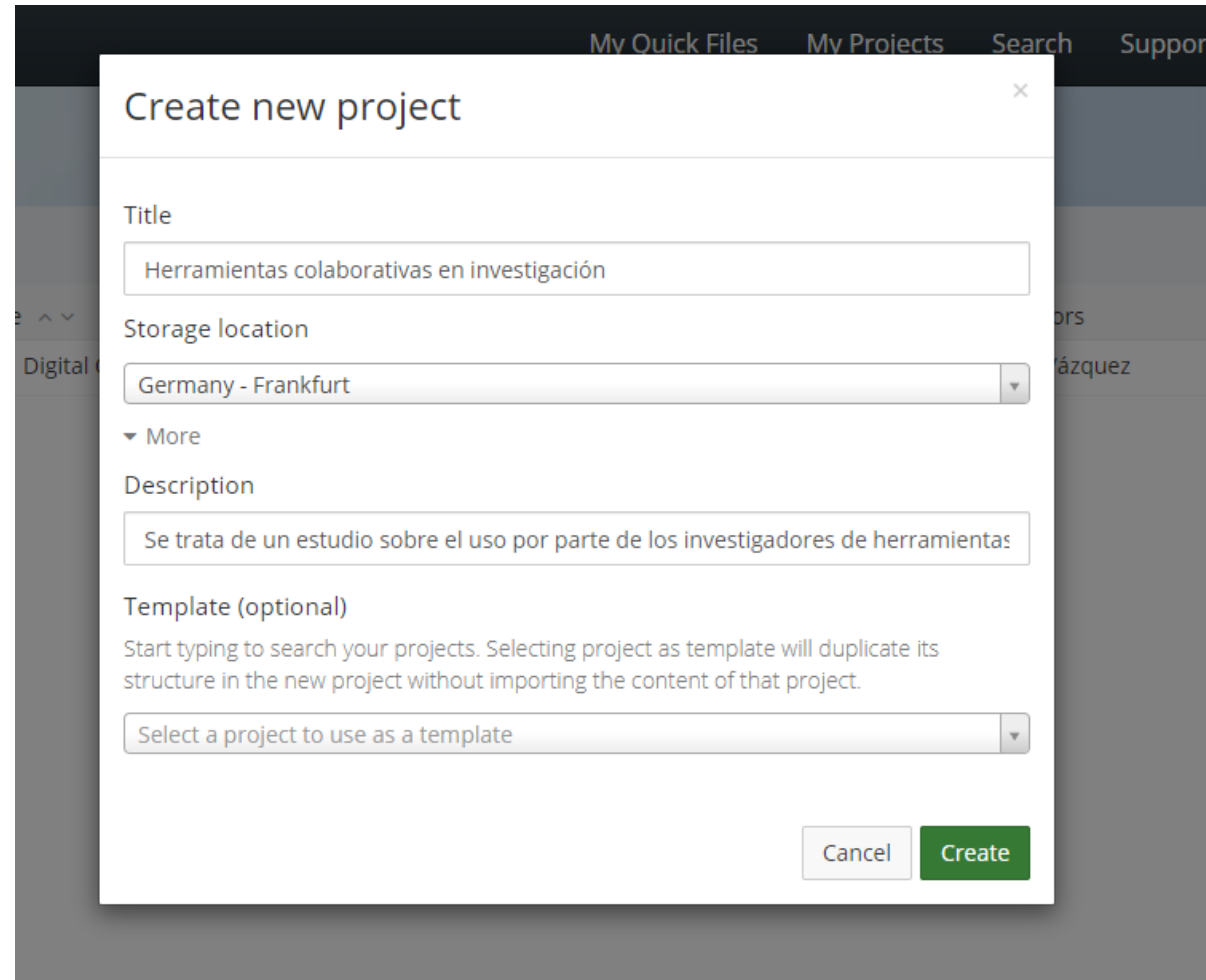
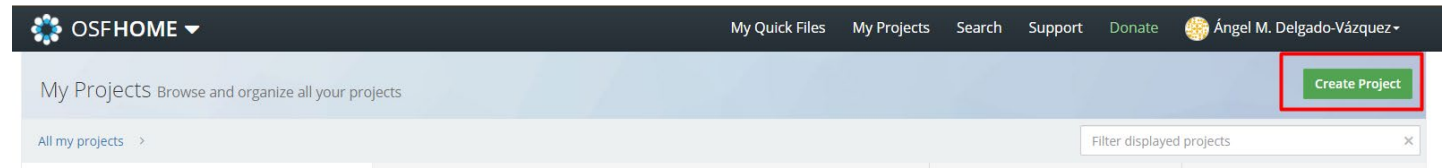
- Espacio común para el proyecto
- Herramientas escalables (para todo tipo de proyectos)
- Agregar colaboradores
- Registrar actividades/notas
- Gestionar bibliografía
- Compartir datos/documentos
- Almacenar/Diseminar outputs*
- Dar visibilidad al proyecto

Gestión de proyectos de investigación



Creación del proyecto

Rellenar los datos indentificativos:
título, descripción, lugar de
almacenamiento de los datos*



The screenshot shows the 'Create new project' dialog box. The form fields are filled with the following information:

- Title:** Herramientas colaborativas en investigación
- Storage location:** Germany - Frankfurt
- Description:** Se trata de un estudio sobre el uso por parte de los investigadores de herramientas
- Template (optional):** Select a project to use as a template

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

Escritorio

Todas las opciones a la vista

The screenshot displays the OSFHOME interface for a project titled "Herramientas colaborativas en investigación". The top navigation bar includes "OSFHOME" and user information for "Ángel M. Delgado-Vázquez". A secondary navigation bar highlights "Files", "Wiki", "Analytics", "Registrations", "Contributors", "Add-ons", and "Settings". The project page includes a description, a license field, and several management sections: "Wiki", "Files", "Citation", "Components", "Tags", and "Recent Activity".

Files Section:

Name	Modified
Herramientas colaborativas en investigación	
OSF Storage (Germany - Frankfurt)	

Recent Activity:

- Ángel M. Delgado-Vázquez created Herramientas colaborativas en investigación (2020-11-25 07:50 PM)

OSFHOME ▾ My Quick Files My Projects Search Support Donate Ángel M. Delgado-Vázquez ▾

Herramientas colaborativas en investig... Files Wiki Analytics Registrations Contributors Add-ons Settings

Herramientas colaborativas en investigación 0.0B Private Make Public P 0 ...

Contributors: Ángel M. Delgado-Vázquez
Date created: 2020-11-25 07:50 PM | Last Updated: 2020-11-25 07:50 PM
Category: Project
Description:
Se trata de un estudio sobre el uso por parte de los investigadores de herramientas digitales colaborativas para llevar a cabo sus tareas de investigación
License: Add a license

Wiki [↗](#)
Add important information, links, or images here to describe your project.

Files [↗](#)
Click on a storage provider or drag and drop to upload
Filter i

Name ^ v	Modified ^ v
Herramientas colaborativas en investigación	
OSF Storage (Germany - Frankfurt)	

Citation ▾

Components [Add Component](#) [Link Projects](#)
Add components to organize your project.

Tags
Add a tag to enhance discoverability

Recent Activity
 Ángel M. Delgado-Vázquez created Herramientas colaborativas en investigación 2020-11-25 07:50 PM

Pero... ¿esto no era solo una introducción?

Vayamos a verlo en vivo

Comunicación, gestión de tareas



El modelo: el método Kanban

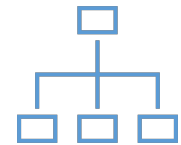


Qué es Kanban

- Es un método de **organización** y **planificación** del trabajo



- Preferentemente para **equipos**, aunque también puede usarse en **entornos personales**



Qué es Kanban

- Permite **focalizarse** sobre tareas concretas



- Mejorar el **rendimiento**



- Estimular la **colaboración**

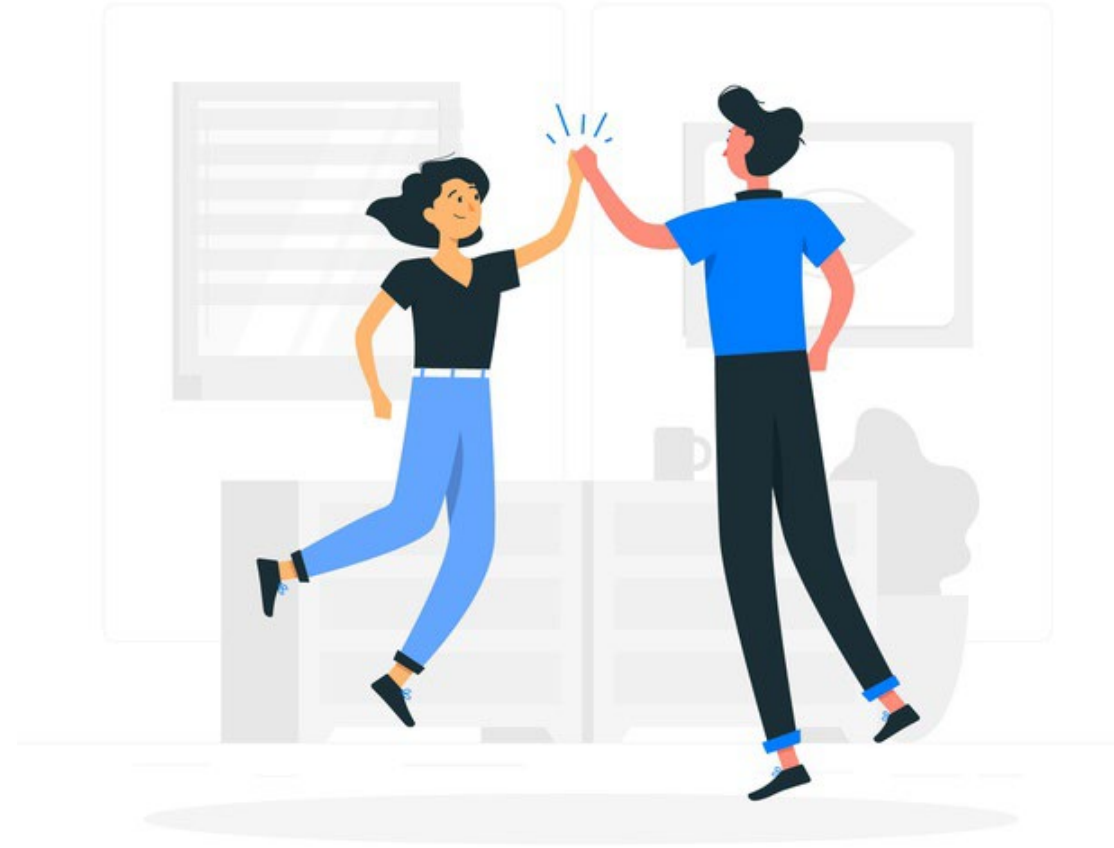


- **Balancear** las cargas de trabajo



Qué es Kanban

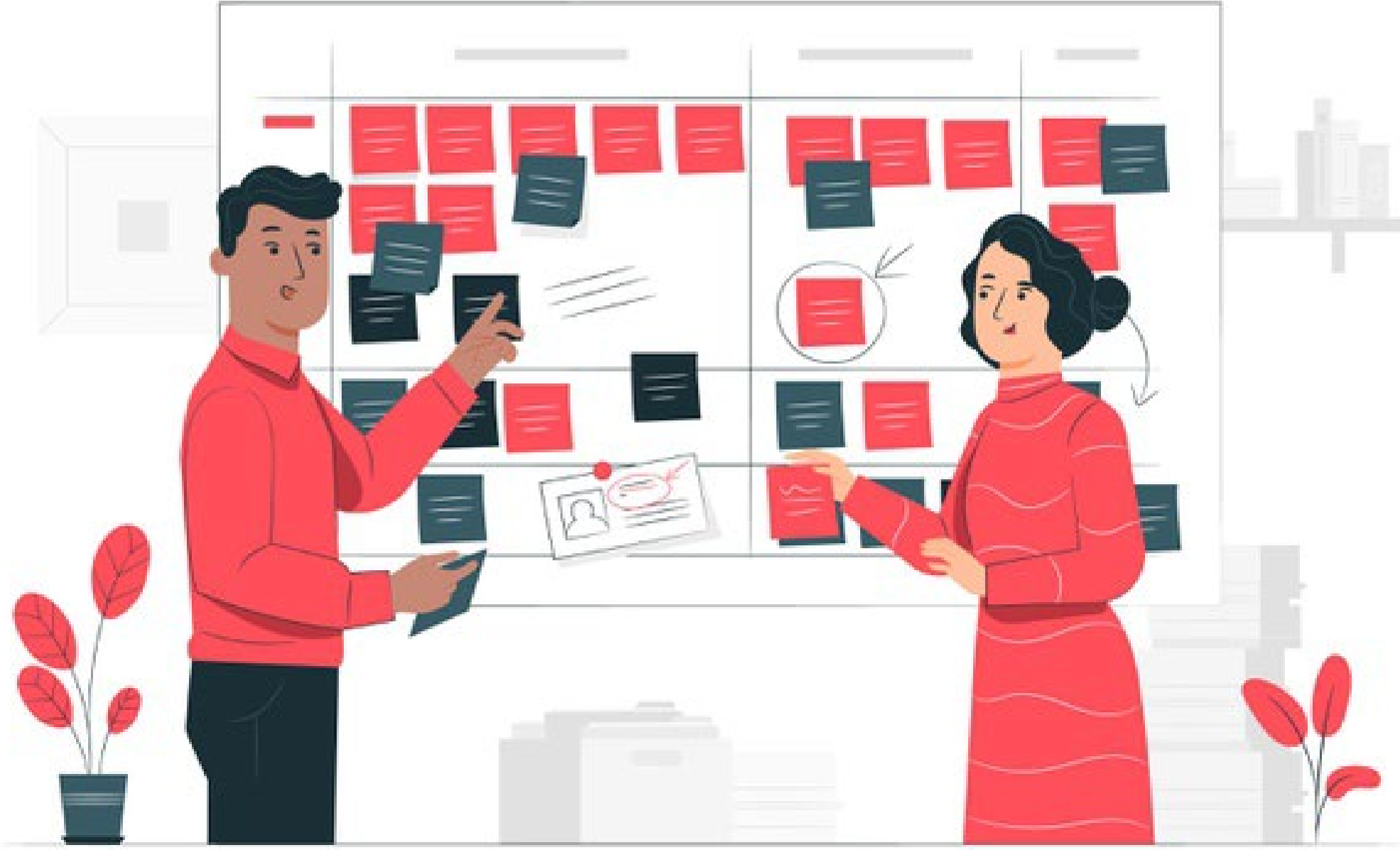
- Mejorar la **eficiencia**



Cómo se usa Kanban

- Asignando **tareas** concretas de un flujo a **personas** concretas, con un **tiempo** de ejecución concreto y con unos **resultados** concretos.

Cómo se usa Kanban



Cómo se usa Kanban



To do



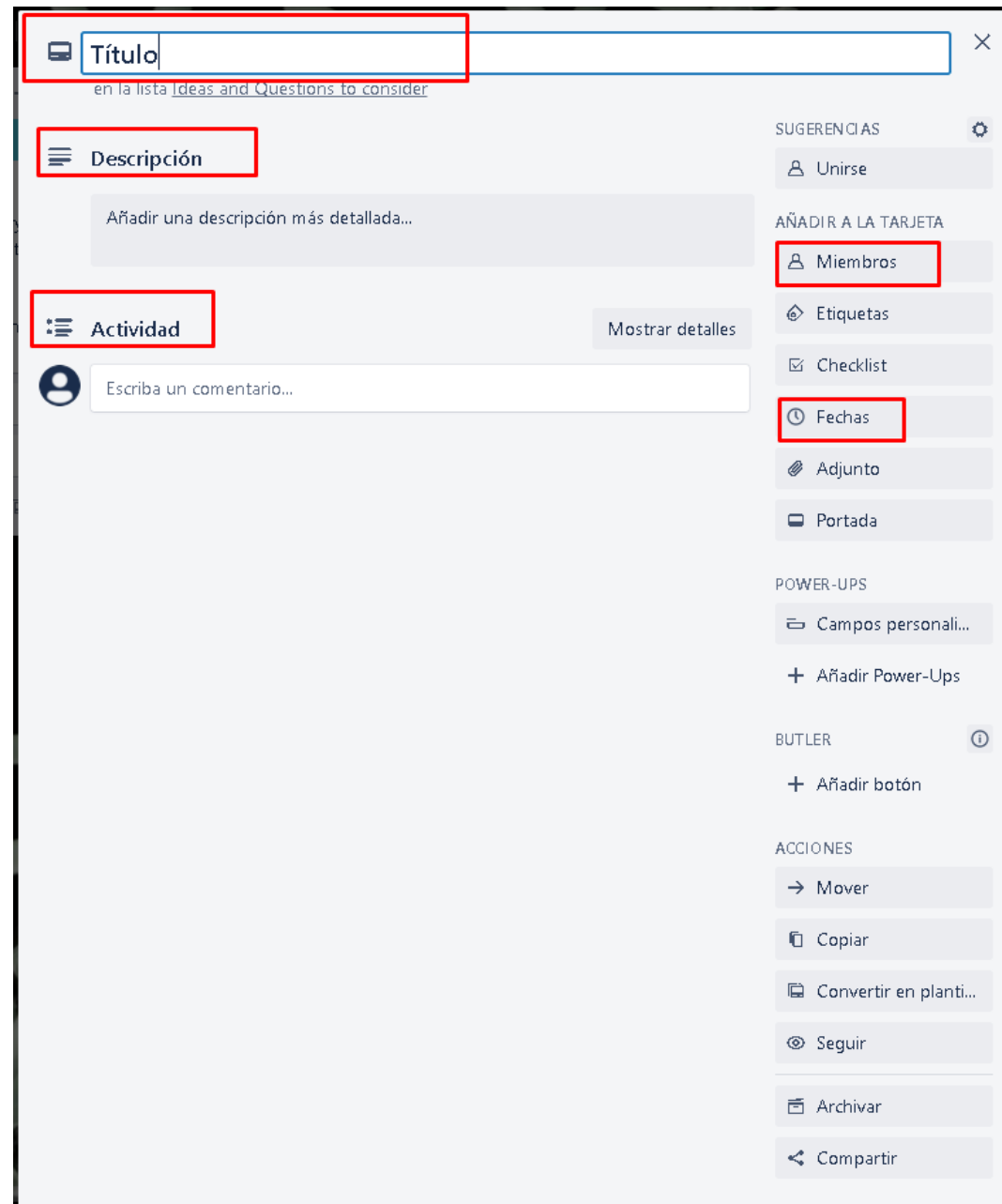
Doing



Done

Cómo se usa Kanban

Tarjetas personalizables



 **monday.com**

 **meister task**

 **ZOHO Projects**

 **Hive**

 **smartsheet**

blossom

 **wrike**

 **kanbanize**

 **ClickUp**


Trello



Iniciar sesión en Trello

Introduzca el correo electrónico

Introduzca la contraseña

Iniciar sesión



 Continuar con Google

 Continuar con Microsoft

 Continuar con Apple

 Continuar con Slack

Iniciar sesión con SSO

Acceso/Registro

Crear Equipo

A eso hemos venido, ¿no?

Formemos un equipo

Impulse su productividad facilitándoles a todos el acceso a los tableros en una única ubicación.

Nombre del equipo

Este es el nombre de su empresa, equipo u organización.

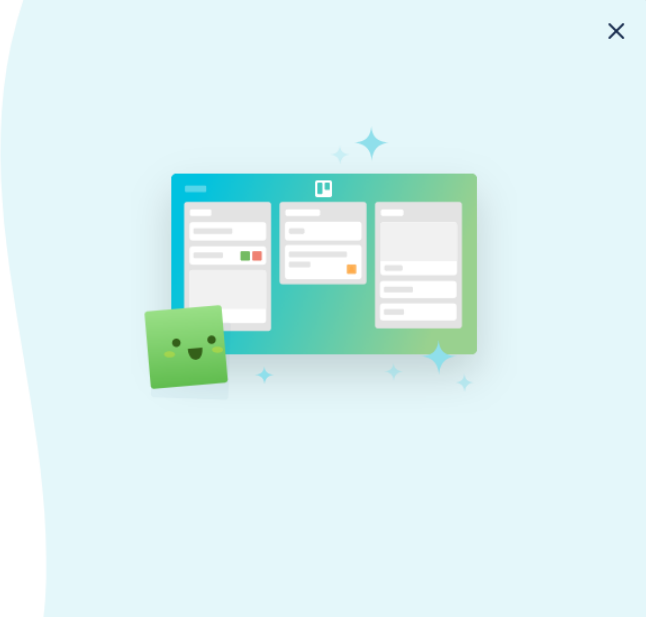
Tipo de equipo

Educación

Descripción del equipo Opcional

Incorpore a sus miembros con unas cuantas palabras sobre su equipo.

Continuar



Invitar a su equipo

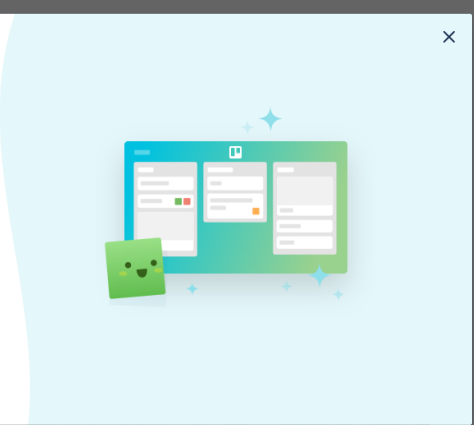
Trello hace que el trabajo en equipo sea el mejor de los trabajos. Invite a sus nuevos miembros del equipo para empezar.

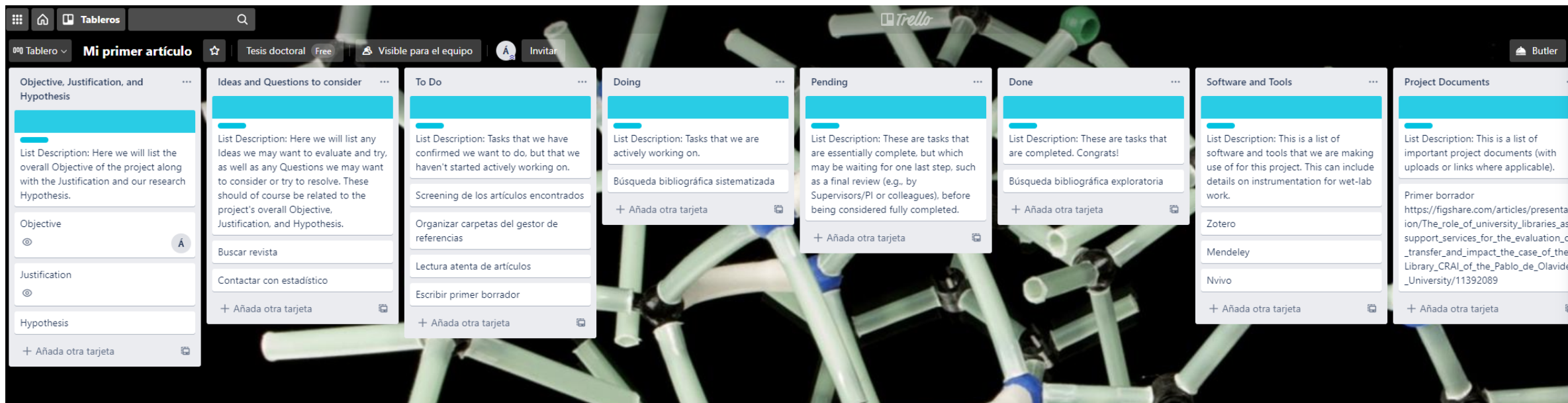
Miembros del equipo

¡Consejo profesional! Pegue aquí los correos electrónicos que quiera.

Invitar al equipo

[Más tarde](#)





Listar tareas

Y separarlas en distintos bloques (listas), para controlar los flujos de trabajo

The screenshot shows a Trello board interface for a project titled "Guía Gestion de datos de investigación". The board is organized into four columns representing different stages of a workflow:

- NOTAS A TENER EN CUENTA:** This column contains a list of notes and instructions for creating and linking guides, including URLs and specific steps like "3.1 Sobre un texto o imagen enlazas la url de la guía de Acceso abierto" and "3.2 Si quieres que forme parte de tu guía en otra pestaña/página, lo haces con la opción de Redirigir directamente, como está en la guía de WoS".
- Tareas por hacer:** This column contains a task "Ajustes recomendados por Angel" with a progress indicator of 8/11. There is a button to "Añadir otra tarjeta".
- En proceso:** This column contains tasks such as "Ajustes a realizar luego de reu con Angel" (12/14), "Agregar contenido en:" (6/10), "Revisar la arquitectura de las paginas y ajustarlo", and "Revisar los textos". There is a button to "Añadir otra tarjeta".
- Hecho:** This column contains completed tasks like "Reu con Miriam para ver como se usa Libguides", "Reparar La Guía de cómo crearlas y otros materiales", "Crear estructura prototipo de Guía _ Mapa conceptual", "Revisar otras Guías de GDI en biblios tanto nacionales como internacionales", "Organizar el contenido de las diferentes secciones y subsecciones", "Meter Amnesia tool para anonimization", and "Meter ARGOS en las herramientas de construir DMP". There is a button to "Añadir otra tarjeta".

At the top of the board, there are navigation elements including "Tableros", "Ir a...", "Trello", and user profile information. The board is set to "Espacio de trabajo privado" and "Privado".

Listar tareas

Y separarlas en distintos bloques (listas), para controlar los flujos de trabajo

[Tableros](#)[Plantillas](#)[Inicio](#)

ESPACIOS DE TRABAJO

[+ Crear Espacio de trabajo](#) Visto recientemente

PLANTILLA


Scientific Research
Project (Template)Guía Gestion de datos
de investigación

Blog de Bibliometría


Mi primer artículo

TUS ESPACIOS DE TRABAJO

ESPACIOS DE TRABAJO EN LOS QUE ERES INVITADO ⓘ

 Tesis doctoral

Mi primer artículo

 Espacio de trabajo de Trello

Blog de Bibliometría

Guía Gestion de datos
de investigación[Ver todos los tableros cerrados](#)

Crear Tableros

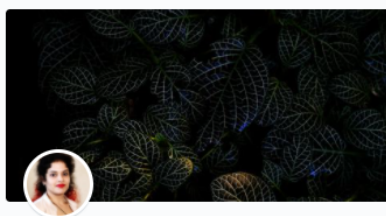
DESDE CERO

- Tableros
- Plantillas**
- Negocio
- Diseño
- Educación
- Ingeniería
- Marketing
- RR. HH. y operaciones
- Para asuntos privados
- Productividad
- Gestión de productos
- Gestión de proyectos**
- Trabajo a distancia
- Ventas
- Asistencia
- Gestión de equipos
- Inicio
- ESPACIOS DE TRABAJO
- + Crear Espacio de trabajo

Professionals.
3,1 mil 16,9 mil

Learn how two of Scotland's most in-demand celebrants keep track of all their incoming requests!
1,4 mil 14,8 mil

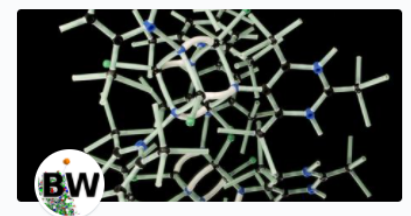
We translate Trello into 21 languages by following this localization process.
1,8 mil 15,1 mil



Program Management Template
por Soniya Ahuja, Staff Program Manager @ Broadcom
A simple template with valuable links to resources that will help program managers quickly bootstrap the PMO team.
9,2 mil 78,8 mil



Salesforce Project
por Shubham Sonar, Salesforce Consultant
Manage your Salesforce projects on Trello.
889 13,6 mil



Scientific Research Project (Template)
por Blake Wilson, Research Associate @ University of Texas, Dallas
Use this template to manage your next scientific research project.
2,2 mil 7,9 mil



Trade-offs
por Atlassian Team Playbook
Define and prioritize project trade-offs to save time later.
427 3,9 mil



Work request and intake process
por Derek Hamilton, Content Designer @ Trello
An easy and automated way for coworkers to request work from you.
2,6 mil 24,2 mil

Empiece con un tablero en blanco

CREAR Tableros

USANDO PLANTILLAS

Optimice su flujo de trabajo y mejore la productividad con las plantillas de gestión de proyectos de algunas de nuestras empresas favoritas. Mantenga la organización en los proyectos de principio a fin, supervise el progreso y asegúrese de que no se quede nada en el tintero. Trello puede personalizarse para adaptarse a las necesidades de cada proyecto, ya se trate de una simple lista tareas pendientes o de un flujo de trabajo complejo.



Asignar tareas

Tarjetas personalizables

The screenshot shows a task card interface with several highlighted elements:

- Título:** A text input field containing the word "Título".
- Descripción:** A section header with a menu icon and a text input field containing "Añadir una descripción más detallada...".
- Actividad:** A section header with a menu icon and a text input field containing "Escriba un comentario...".
- Mostrar detalles:** A button located to the right of the "Actividad" section.
- Fechas:** A button in the right-hand sidebar menu.

The right-hand sidebar contains the following sections and options:

- SUGERENCIAS:** Unirse
- AÑADIR A LA TARJETA:** Miembros, Etiquetas, Checklist, Fechas, Adjunto, Portada
- POWER-UPS:** Campos personali..., Añadir Power-Ups
- BUTLER:** Añadir botón
- ACCIONES:** Mover, Copiar, Convertir en planti..., Seguir, Archivar, Compartir

Automatizar tareas

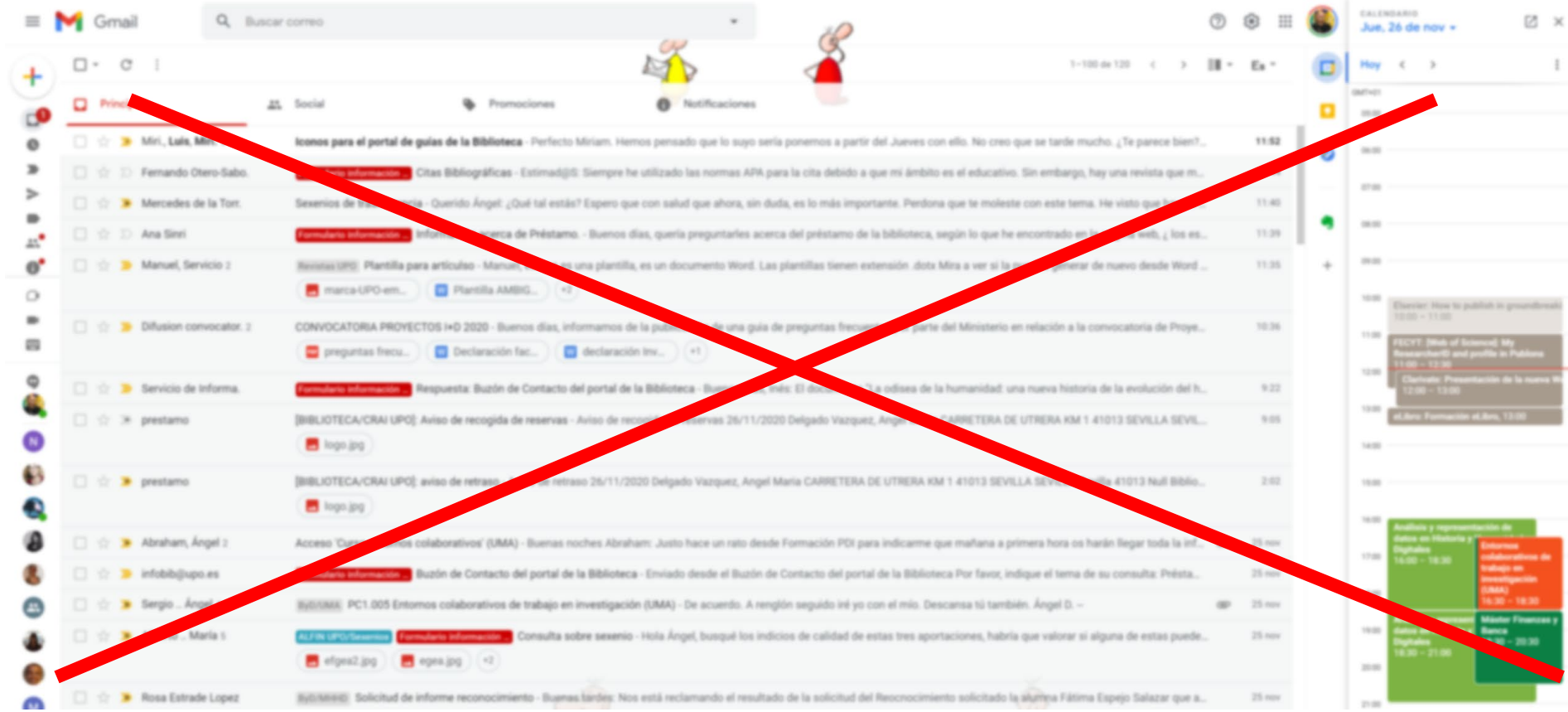
Acciones, reglas, calendario,
fechas tope...

The screenshot shows the Trello Butler interface. On the left, a sidebar lists automation options: Automation Tips, Rules, Card Button, Board Button, Calendar (Beta), and Due Date (Beta). The main area is titled 'Create a Schedule Command' and includes 'Save' and 'Cancel' buttons. A 'Trigger' section contains a message: 'Your command doesn't have a trigger yet. Select a trigger for the command below.' Below this is a 'Select a Schedule' section with six options, each with a green plus button:

- every day
- every monday
- every 2 weeks on monday
- every first monday of the month
- every month on the 1st
- every year on the 1st of january

Añadir complementos





¡¡El correo electrónico ha muerto!!

DI HOLA A LA NUEVA FORMA DE COMUNICARSE

Comunicación instantánea (o no)



Paso 3 de 3

¿A quién le envías más correos electrónicos sobre herramientas-colaborativas?

Para aprovechar Slack al máximo, añade a tus compañeros y compañeras de trabajo con los que sueles hablar más.

⊕ Añadir otra dirección

🔗 Consigue un enlace de invitación para compartirlo en su lugar

Invitar a tus compañeros de equipo

Omitir este paso



Buscar en Universidad Pablo de Olavide



Universidad Pablo de ...



#herramientas-colaborativas ☆

Añadir un tema



1

+ Añadir



Explorar Slack

Canales

general

herramientas-colaborativas

varios

+ Añadir canales

Mensajes directos

adelvaz tú

+ Añadir compañeros de eq...



Este es el principio del canal #herramientas-colaborativas

Este canal está pensado para trabajar en un proyecto. Aquí, podrás organizar reuniones, compartir documentos y tomar decisiones con el resto del equipo.

[Editar descripción](#)

Hoy ▾



adelvaz 16:17

se ha unido a #herramientas-colaborativas.



Hola, equipo.

El primer punto del día es...



Enviar un mensaje a #herramientas-colaborativas



B

I



Aa



Aplicaciones

Q Buscar por nombre o categoría (p. ej., productividad, ventas)

1 app en Equipo apoyo a la investigación

Filtro

Añade todas tus herramientas a Slack

En Slack, las aplicaciones os pertenecen a ti y a tu equipo. Solo tienes que instalarlas una vez para que todos puedan usarlas. Los equipos que tengan la versión gratuita de Slack pueden usar un número limitado de aplicaciones. [Cámbiate a un plan de pago](#) para poder usar tantas como quieras.

[Explorar el Directorio de Aplicaciones](#)



Butler by Trello

Connect Slack to your Butler automations in Trello

Apps recomendadas



Google Drive

Recibir notificaciones sobre archivos de Google Drive en Slack

Añadir



Trello

Collaborate on Trello projects without leaving Slack.

Añadir



Zoom

Easily start a Zoom video meeting directly from Slack.

Añadir



Google Calendar

See your schedule, respond to invites, and get event updates.

Añadir



Twitter

Tráete los tuits a Slack.

Añadir



Simple Poll

Create simple polls and surveys in Slack

Añadir



Standup.ly

Standup Bot #1: Surveys & Polls via Text-Voice-Video

Añadir



Polly

Instant engagement through polls, surveys, standups and trivia

Añadir



Outlook Calendar

Sync your status, respond to invites, and see your schedule.

Añadir



Jira Cloud

Official app by Atlassian. Notifications, link previews and more.

Añadir



Dropbox

Connect Dropbox to your Slack workspace to easily share content an...

Añadir



OneDrive and SharePoint

Search, share and preview your OneDrive & SharePoint Online files...

Añadir



Slack for Gmail

Send emails into Slack to discuss them with your teammates.

Añadir



Asana

Move work forward.

Añadir



Box File Picker

Almacena, comparte y gestiona todos tus archivos con seguridad

Añadir



Cisco Webex Meetings

Start, schedule or join Webex video meetings from Slack.

Añadir



Slack for Outlook

Send emails into Slack to discuss them with your teammates.

Añadir



Geekbot

Asynchronous standup meetings, Retrospectives & Culture surveys

Añadir



GoToMeeting

A frictionless way to move from messaging to face-to-face meetings.



BlueJeans

Start a BlueJeans Meeting and easily share meeting highlights



Zendesk

View, create, and take action on support tickets from any Slack channel

Gestión integral de proyectos

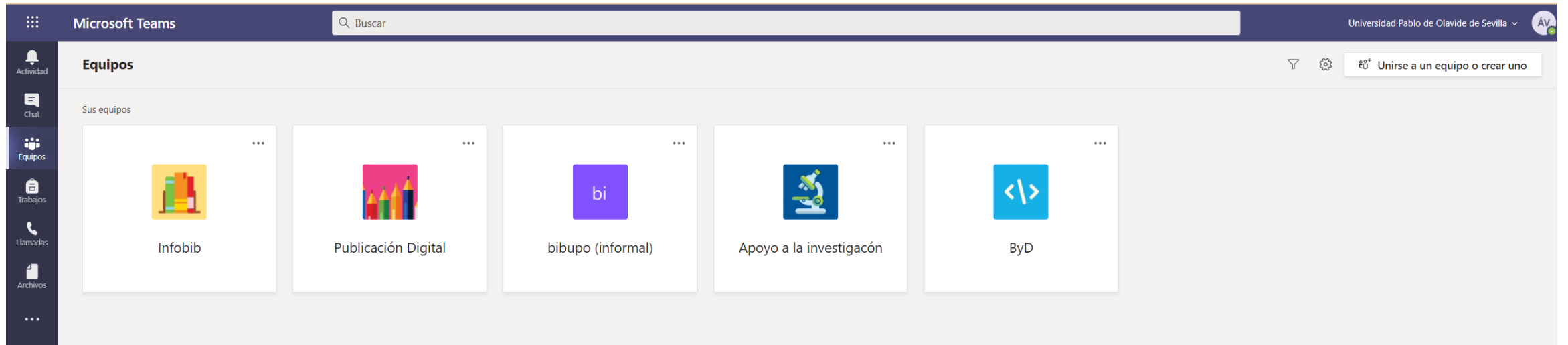
- Espacio común para el proyecto
- Agregar colaboradores
- Registrar actividades/notas
- Asignar tareas
- Herramientas de comunicación
- Crear y compartir datos/documentos
- Almacenar/Diseminar outputs*



Gestión integral de proyectos

Microsoft Teams

Equipos de trabajo



Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo,
tareas



Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)

Grupo de trabajo para
formadores



Docentes

Administración y desarrollo de
centros educativos



Otros

Clubes, grupos de estudio,
actividades extraescolares

Cancelar

	Clase	Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)	Personal	Otros
Descripción	Los profesores y alumnos colaboran en proyectos de grupo, tareas y más.	Los formadores colaboran en una comunidad profesional de aprendizaje. Ejemplos: departamento académico, banda de calificaciones o grupo que trabaja en un objetivo compartido.	Los coordinadores del personal y los miembros del personal colaboran en el desarrollo y la administración del centro educativo.	Los alumnos y los empleados del centro educativo colaboran en clubs y grupos de interés.

Crear su equipo

Los formadores trabajan juntos en objetivos compartidos o desarrollo profesional. Cada equipo de comunidad de aprendizaje profesional le permite organizar materiales, colaborar y acceder a Bloc de notas de OneNote con plantillas de tareas de comunidades de aprendizaje profesionales comunes.

Nombre

Proyecto investigación UMA



Descripción (opcional)

Proyecto de investigación Universidad de Málaga

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros



Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Público: cualquier persona de su organización puede unirse

Agregar personas a "Proyecto investigación UMA"

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

Agregar



Diego Aguilar Trujillo
DIEGO

Omitir

Agregar personas a "Proyecto investigación UMA"

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

adelvaz@upo.es

Agregar



Agregar a **adelvaz@upo.es** como invitado

Omitir

Gestión de miembros

< Todos los equipos



Apoyo a la investigación

General



Apoyo a la investigación

Grupo de trabajo de apoyo a la investigación

Equipo

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros

Agregar miembro


Propietarios (3)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
Miriam Roncero Bazarra				Propietario
				Propietario
AV				Propietario

Miembros e invitados (2)


Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
LM Laura Martín Montero				Miembro
JB				Miembro


< Todos los equipos



Apoyo a la investigación ...

General

 **General** Publicaciones Archivos +



Guías BibUp: OJS: Publicación: Publicación
 Guía para publicar un artículo a revistas UPO mediante Open Journal Systems (OJS)

guiasbib.upo.es

← Responder

25 de septiembre de 2020

ÁV Ángel M. Delgado Vázquez 25/9 12:15
 Hola chicas, cómo estáis para una videoconferencia y repasamos las guías de OJS?

11 respuestas de usted y Carmen

← Responder

ÁV Ángel M. Delgado Vázquez 25/9 13:24
 Imágenes

← Responder

10 de noviembre de 2020

ÁV Ángel M. Delgado Vázquez 9/11 18:06
 Carmen, te subo aquí el excel de Dialnet, ya tratado.

4 respuestas de usted y Carmen

← Responder

👍 1

11 de noviembre de 2020

CO [Redacted] 11/11 14:07
 Hola a todos! Adjunto aquí el Boletín de producciones científicas de octubre

2 respuestas de Carmen

← Responder

👍 1

🔗


17 de noviembre de 2020

ÁV Ángel M. Delgado Vázquez 17/11 13:21
 Hola [Redacted] y [Redacted] Os he dado de alta en este grupo para que la comunicación sea más fluida

5 respuestas de usted, Laura, José Luis y Carmen

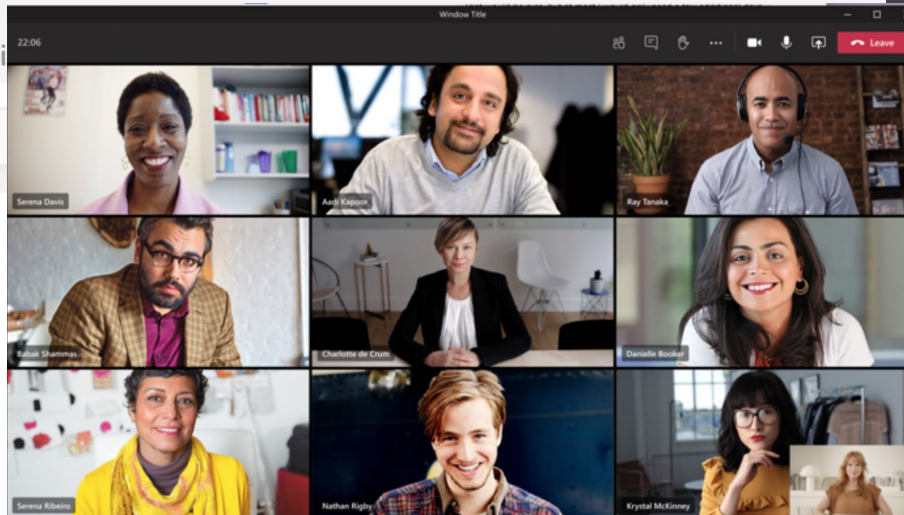
👍 1

Comunicación
 CONVERSACIONES EN HILOS

 **Guías BibUpo: OJS: Publicación: Publicación**
Guía para publicar un artículo a revistas UPO mediante Open Journal Systems (OJS)

guiasbi

← Responder



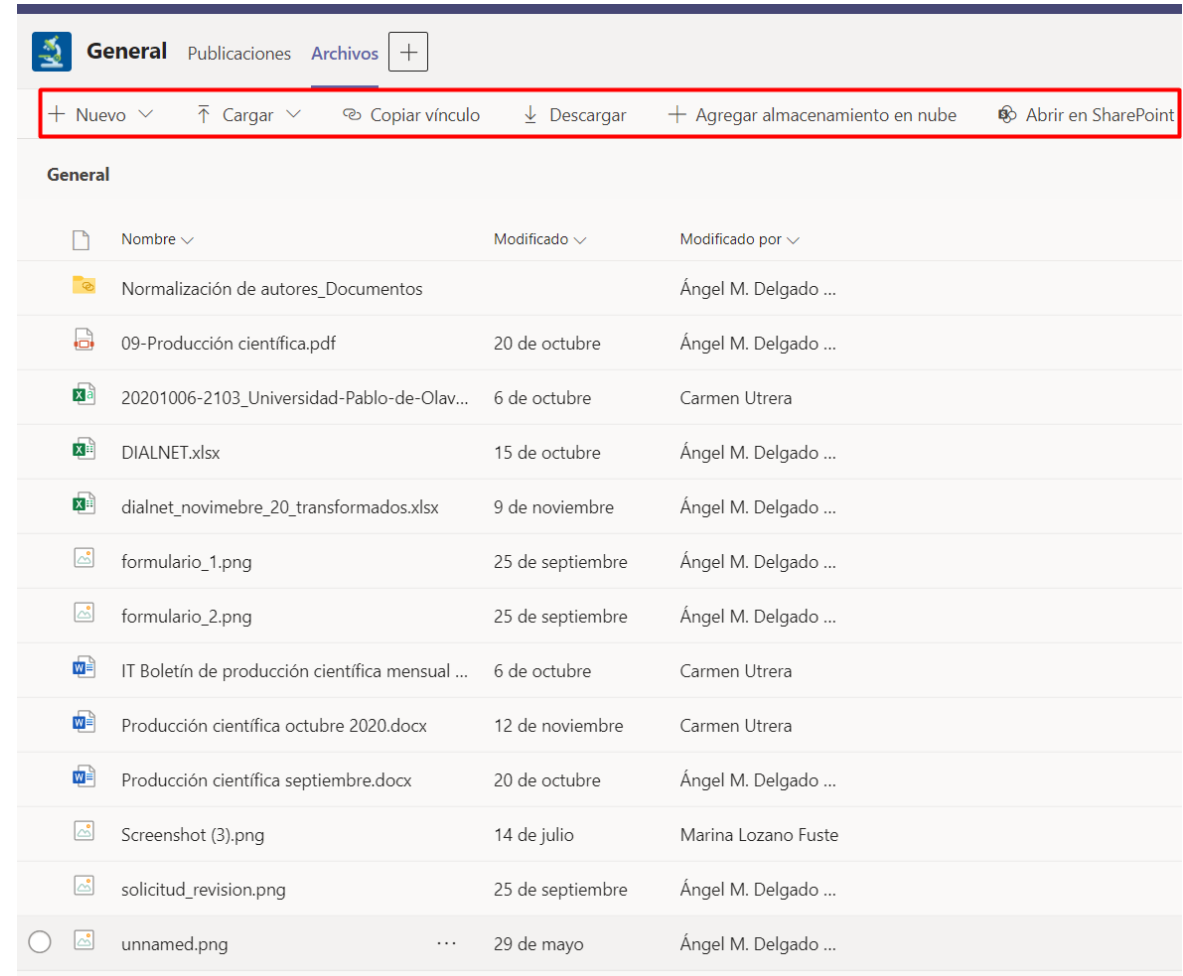
Comunicación

[VIDEO]LLAMADAS GRUPALES/INDIVIDUALES AL INSTANTE

Gestión de archivos

Incluyendo creación y edición colaborativa

Control de cambios, notificaciones, y mucho más



The screenshot shows a SharePoint file library interface. At the top, there are tabs for 'General', 'Publicaciones', and 'Archivos'. Below the tabs is a toolbar with several actions: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Agregar almacenamiento en nube', and 'Abrir en SharePoint'. The main area displays a list of files and folders with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'.

Nombre	Modificado	Modificado por
Normalización de autores_Documentos		Ángel M. Delgado ...
09-Producción científica.pdf	20 de octubre	Ángel M. Delgado ...
20201006-2103_Universidad-Pablo-de-Olav...	6 de octubre	Carmen Utrera
DIALNET.xlsx	15 de octubre	Ángel M. Delgado ...
dialnet_novimebre_20_transformados.xlsx	9 de noviembre	Ángel M. Delgado ...
formulario_1.png	25 de septiembre	Ángel M. Delgado ...
formulario_2.png	25 de septiembre	Ángel M. Delgado ...
IT Boletín de producción científica mensual ...	6 de octubre	Carmen Utrera
Producción científica octubre 2020.docx	12 de noviembre	Carmen Utrera
Producción científica septiembre.docx	20 de octubre	Ángel M. Delgado ...
Screenshot (3).png	14 de julio	Marina Lozano Fuste
solicitud_revisión.png	25 de septiembre	Ángel M. Delgado ...
unnamed.png	29 de mayo	Ángel M. Delgado ...

¿Falta Algo?

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dialog box titled "Agregar una pestaña" (Add a tab) open. The dialog box contains the following content:

- Header:** "Agregar una pestaña" with a close button (X).
- Text:** "Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)".
- Search:** A search bar with the placeholder text "Buscar".
- Recientes (Recent):** A section with a dropdown arrow, containing a grid of application icons:
 - Wiki
 - Biblioteca de documentos
 - Excel
 - Forms
 - Lists
 - OneNote
 - PDF
 - Planner
 - Power BI
 - PowerPoint
 - Páginas de SharePoint
 - SharePoint
 - Sitio web
 - Stream
 - Visio
 - Word
- Más pestañas (More tabs):** A section containing a grid of application icons:
 - 15Five
 - 365Projects
 - adam.ai
 - Additio
 - Adobe Creative...
 - Adobe Sign
 - Agile Task Board
 - AgilePolly
 - Aktivlearn Plus
 - Ally
 - AMION
 - Asana
 - Assembly
 - aulaPlaneta
- Footer:** "Administrar aplicaciones" with a gear icon.

Kanban (Planner)

Planner Acerca de ✕

Con Planner, podrá organizar su equipo con facilidad, asignar tareas y realizar un seguimiento de su progreso. Cree un nuevo plan para comenzar a trabajar.
[Más información](#)

Crear un plan

Nombre de la pestaña
Informe bibliométrico 2020

Usar un plan existente de este equipo

Parece que este equipo tiene planes existentes. Seleccione uno para agregarlo como pestaña.

Planes existentes

Publicar en el canal sobre esta pestaña

Volver Guardar

General Publicaciones Archivos **Informe bibliométric...** ⌵ +

Pendiente Agregar un depósito nuevo

+ Agregar tarea

Establecer fecha de vencimiento

Asignar

Agregar tarea

Pero vayamos mejor en directo...

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Informe bibliométric...', 'Bloc de notas d...', and a 'Nuevo' button. Below the navigation bar, there are options to 'Agrupar por Depósito', 'Filtrar', 'Lista', and 'Pa'. The main content area is divided into four columns: 'Tareas', 'Pendientes', 'En proceso', and 'Finalizadas'. Each column has a '+ Agregar tarea' button at the top. The 'Tareas' column contains a list of tasks with radio buttons: 'Alta en carpeta archivos compartidos', 'Alta autores en web', 'Incorporar Scival a IT', 'Revisar tabla comparación España', 'Incorporar datos a la web', 'Redacción informe papel', 'Tutorial Scival', 'Descarga datos Scival', and 'Descarga datos InCites'. The 'Pendientes' column has one task: 'Convocar reunión arranque proyecto' with a date of '02/12' and a user 'ÁM Ángel M. Delgado Vázquez'. The 'En proceso' column has two tasks: 'Revisar tutorial InCites' with a date of '03/12' and users 'LM' and 'JL', and 'Revisar IT Informe bibliométrico' with a date of '27/11' and user 'CU Carmen Utrera'. The 'Finalizadas' column is currently empty.

GESTIÓN DEL DÍA A DÍA

NIVEL MICRO*

FASE DE DESCUBRIMIENTO

CONFORMAR CORPUS INFORMATIVO/DOCUMENTAL

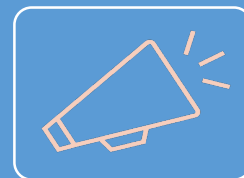


Búsqueda

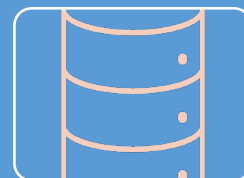
- Documentos
- Datos
- Código...



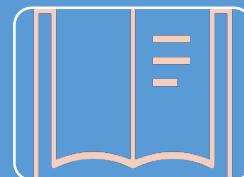
Acceso



Alertas/Recomendaciones de lectura



Gestión de referencias y notas

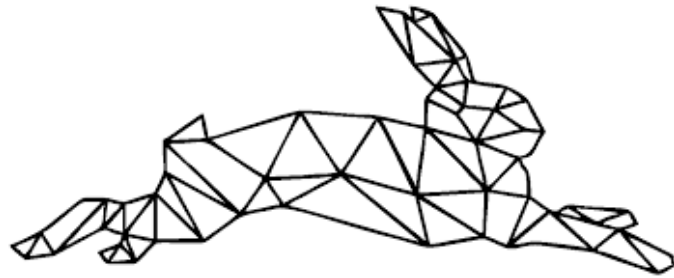


Leer/ver



Anotar

Encontrar/descubrir literatura



scite_

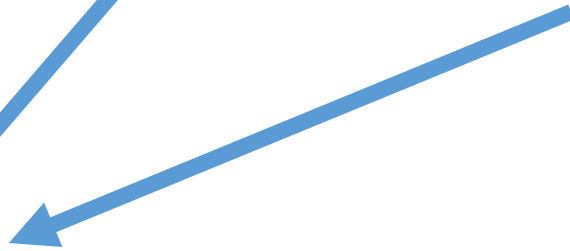
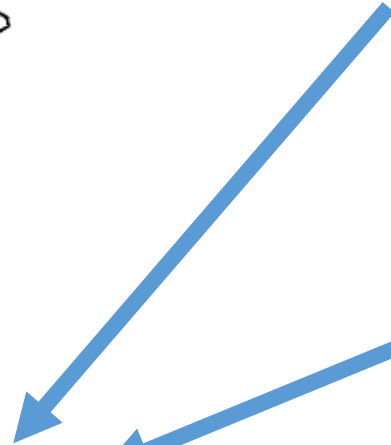


Inciteful

OpenCitations



Litmaps

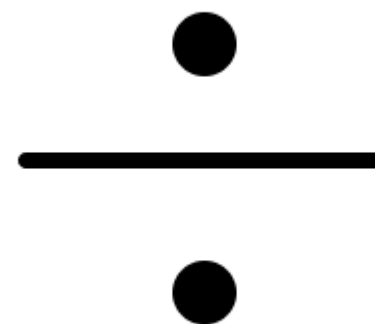
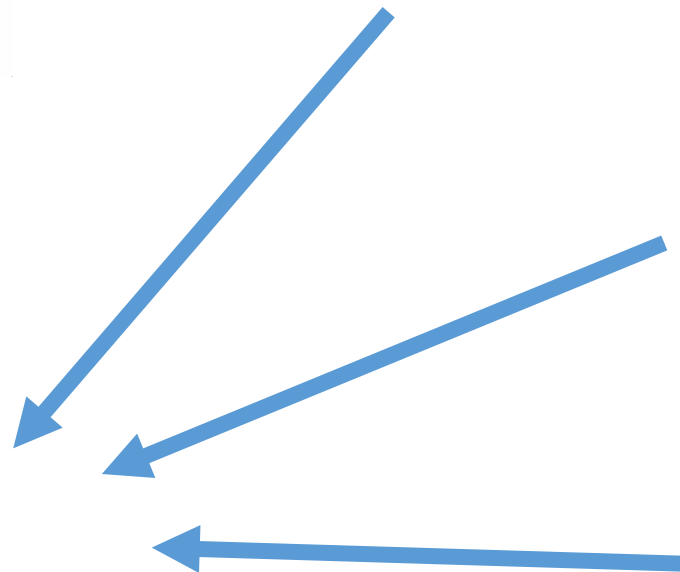
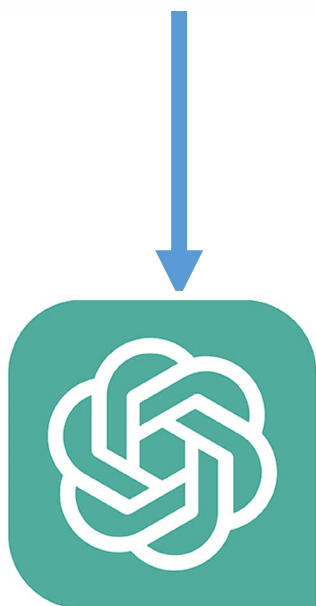


Encontrar/descubrir literatura



scite_

scholarcy



Gestión de referencias bibliográficas

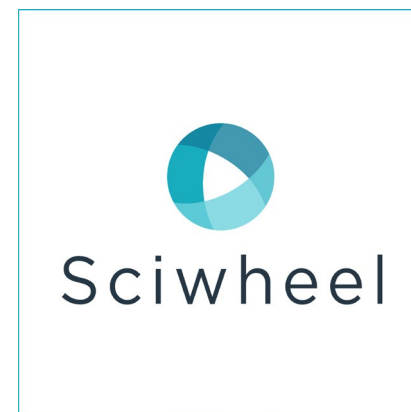
- Construir, organizar, gestionar y explotar colaborativamente bases de datos de referencias bibliográficas partir de las búsquedas, alertas y/o recomendaciones correspondientes

Reference Management Tools



Gestión de referencias bibliográficas

Gestión de referencias bibliográficas



zotero



Gestión de notas

- Construir, organizar, gestionar y explotar colaborativamente bases de datos de notas de investigación a partir de búsquedas, alertas y/o recomendaciones correspondientes

Gestión de Notas

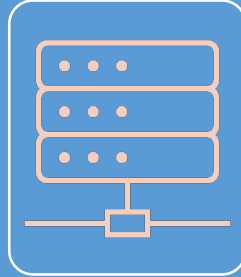


<https://www.labfolder.com/>



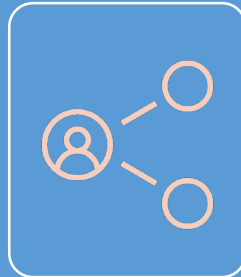
FASE DE ANÁLISIS

TRABAJAR CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN



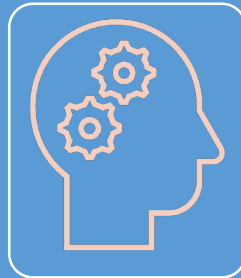
Datos

- Recolectar
- Minar
- Extraer...



Compartir

- Bloc de notas
- Protocolos
- Flujos de trabajo

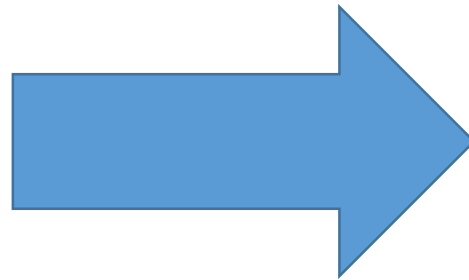


Analizar

Recolección + análisis de datos



Microsoft Forms



Excel



Google
Sheets



Anotar y revisar



zotero

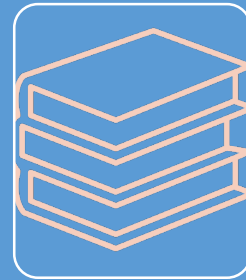


FASE DE ESCRITURA

PRODUCIR INFORMES DE INVESTIGACIÓN



Escribir



Citar

Escribir



Google Docs



Citar



zotero

Gestión del tiempo

Uno de los grandes desafíos del mundo actual es aprender a organizar el tiempo.



Imagen de: [Kevin Ku](#) en [Unsplash](#).

Gestión del tiempo ([Wikipedia, 2021](#)).

Definición

El proceso de planificar y ejecutar el control consciente del tiempo empleado en actividades concretas, especialmente para aumentar la eficacia, la eficiencia o la productividad.

Asuntos clave

- Crear un entorno que lleve a la eficacia
- Establecer prioridades
- Reducir el tiempo empleado en actividades no prioritarias
- Consecución de objetivos

¿Por qué es importante la gestión del tiempo?



Imagen: [Firmbee.com](https://www.firmbee.com) en [Unsplash](https://www.unsplash.com).

24 h/día = 1440 minutos

168 horas/semana = 10.080 minutos

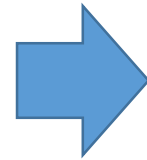
Ventajas

- Hacer más en las mismas horas
- Identificación y establecimiento de prioridades
- Completar las tareas en su plazo
- Eliminación de tareas improductivas
- Consecución de objetivos
- Mejora de la satisfacción laboral

Conformación del entorno apropiado



Imagen de: [Marvin Meyer](#) en [Unsplash](#)

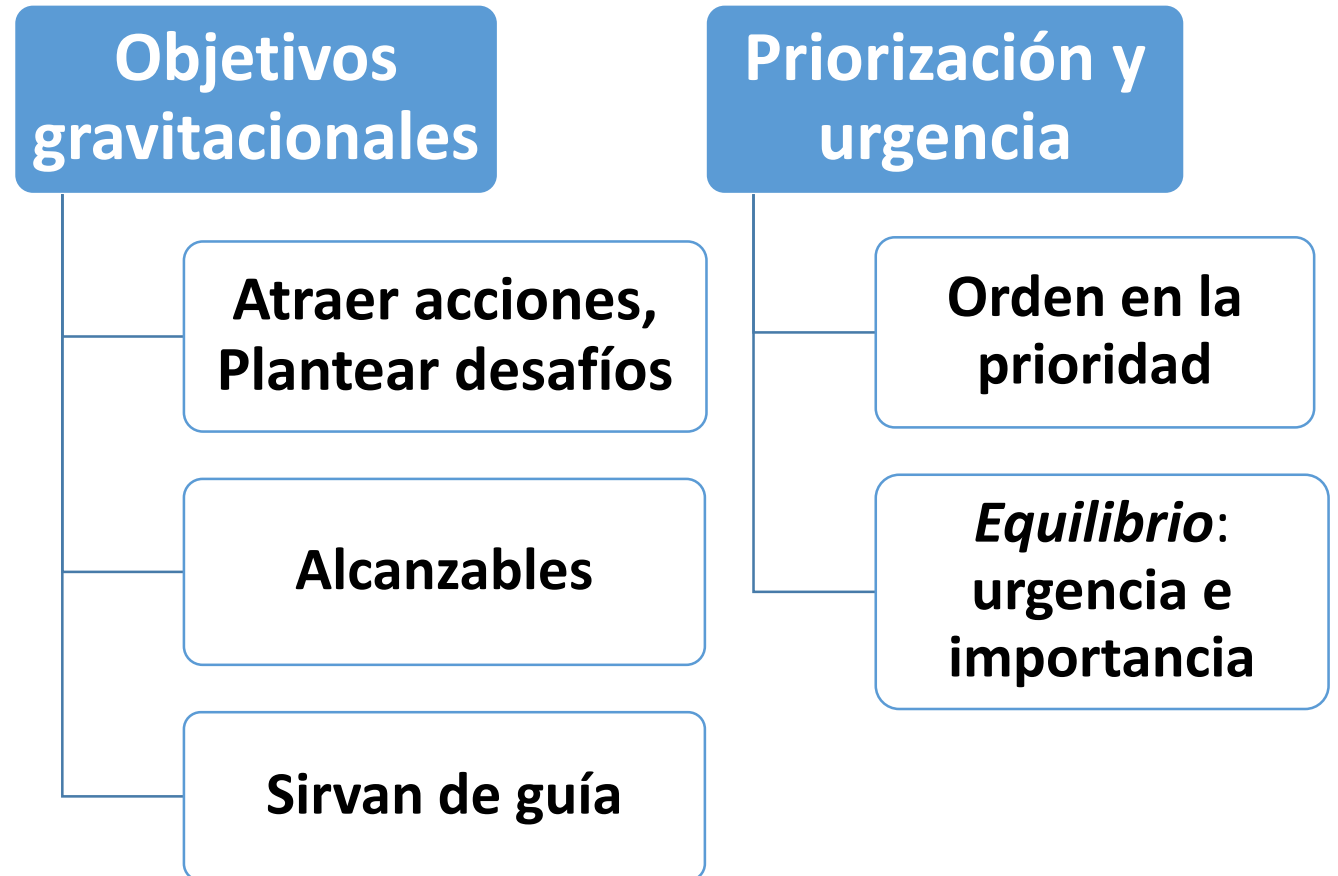


([Wikipedia](#), 2021)

Establecimiento de objetivos y prioridades (I)



Imagen de: [Patrick Perkins](#) en [Unsplash](#)



([Workmeter, 2014](#); [Tracy, 2017](#); [Sodexo, 2018](#); [Colombo, 2019](#); [Wikipedia, 2021](#))

Establecimiento de objetivos y prioridades (II): técnicas

Análisis ABCD



(Tracy, 2017; Triquero Vargas, 2021; Wikipedia, 2021)

Establecimiento de objetivos y prioridades (II): técnicas

Análisis de Pareto: regla 80-20

El 80% de tareas se completan en el 20% del tiempo



El restante 20% de tareas consumirá el 80% del tiempo



Mayor prioridad a tareas al primer grupo



Productividad: El 20% de las tareas producen el 80% de los resultados

(Wikipedia, 2021)

Establecimiento de objetivos y prioridades (II): técnicas

Método Eisenhower

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	CUADRANTE 1 HACER HACERLO AHORA	CUADRANTE 2 DECIDIR PROGRAMARLO PARA HACERLO MÁS TARDE
NO IMPORTANTE	CUADRANTE 3 DELEGAR ¿QUIÉN PUEDE HACER ESTO?	CUADRANTE 4 BORRAR ELIMINAR O DESCARTAR

([Trenza, 2018](#); [Triquero Vargas, 2021](#); [Wikipedia, 2021](#))

Establecimiento de objetivos y prioridades (II): técnicas

Método POSEC

Prioriza: tu tiempo y define tu vida por objetivos

Organiza: las cosas que tienes que cumplir regularmente para tener éxito (familia y economía personal)

Agiliza: (*Streamlining*) lo que no te gusta hacer, pero tiene que hacerse (trabajo y faenas domésticas)

Economiza: las cosas que tendrías que hacer o que incluso te puede gustar hacer, pero que no son urgentes (pasatiempos y socialización)

Contribuye: prestando atención a las pocas cosas restantes que suponen una diferencia (obligaciones sociales)

([Sodexo, 2018](#); [Wikipedia, 2021](#))

Factores negativos que consumen tiempo (I)

Malos hábitos

Falta de definiciones de las tareas

Carencia de claridad en las definiciones

Sobreprotección del trabajo

Sentimiento de culpa por no alcanzar los objetivos y la subsiguiente evitación de las tareas actuales

Definir tareas con expectativas más altas que su valor real

Centrarse en asuntos de apariencia positiva sin evaluar su importancia para las necesidades personales

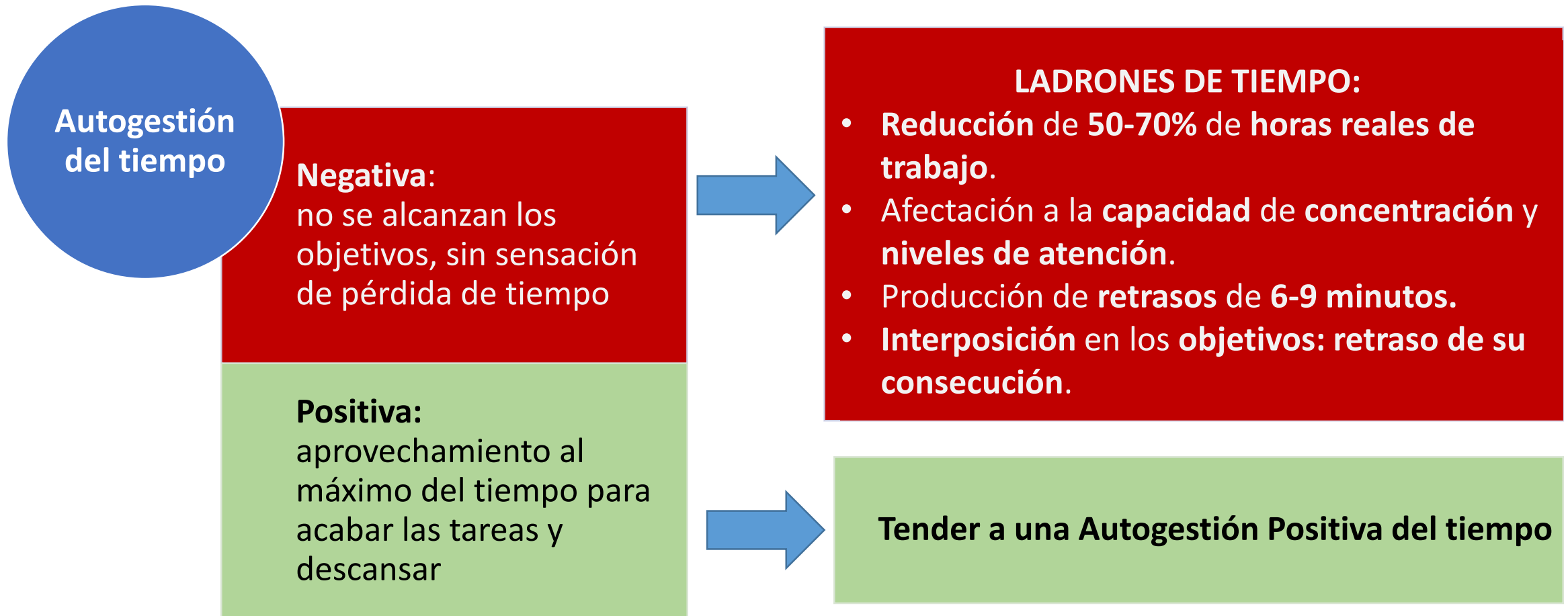
Tareas que requieren apoyo y tiempo

Intereses y conflictos específicos

([Wikipedia, 2021](#))

Factores negativos que consumen tiempo (II): otros factores

Ladrones de tiempo



(WorkMeter, 2018)

Factores negativos que consumen tiempo (II): otros factores

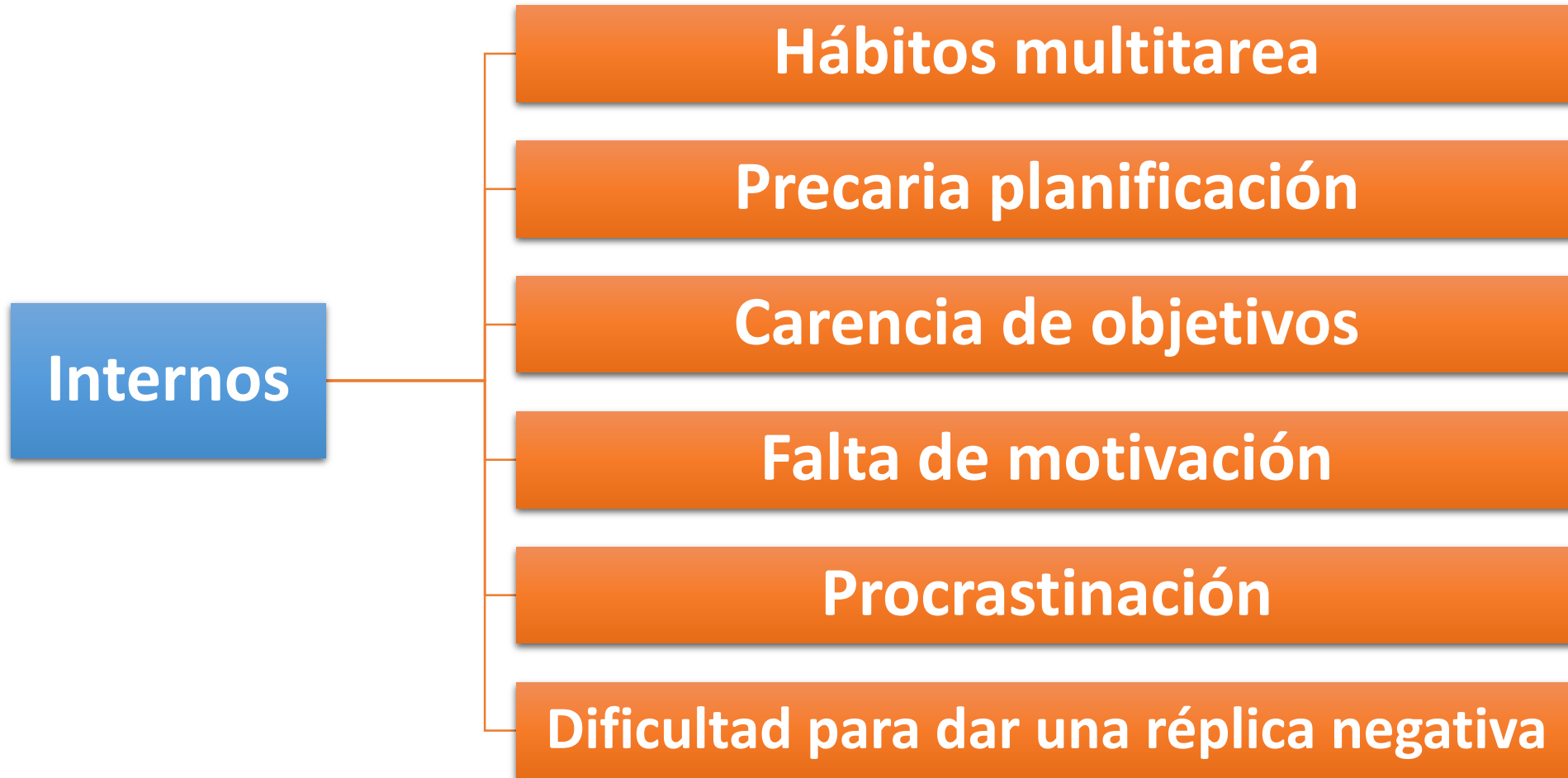
Tipos de ladrones de tiempo



(WorkMeter, 17-03-2022)

Factores negativos que consumen tiempo (II): otros factores

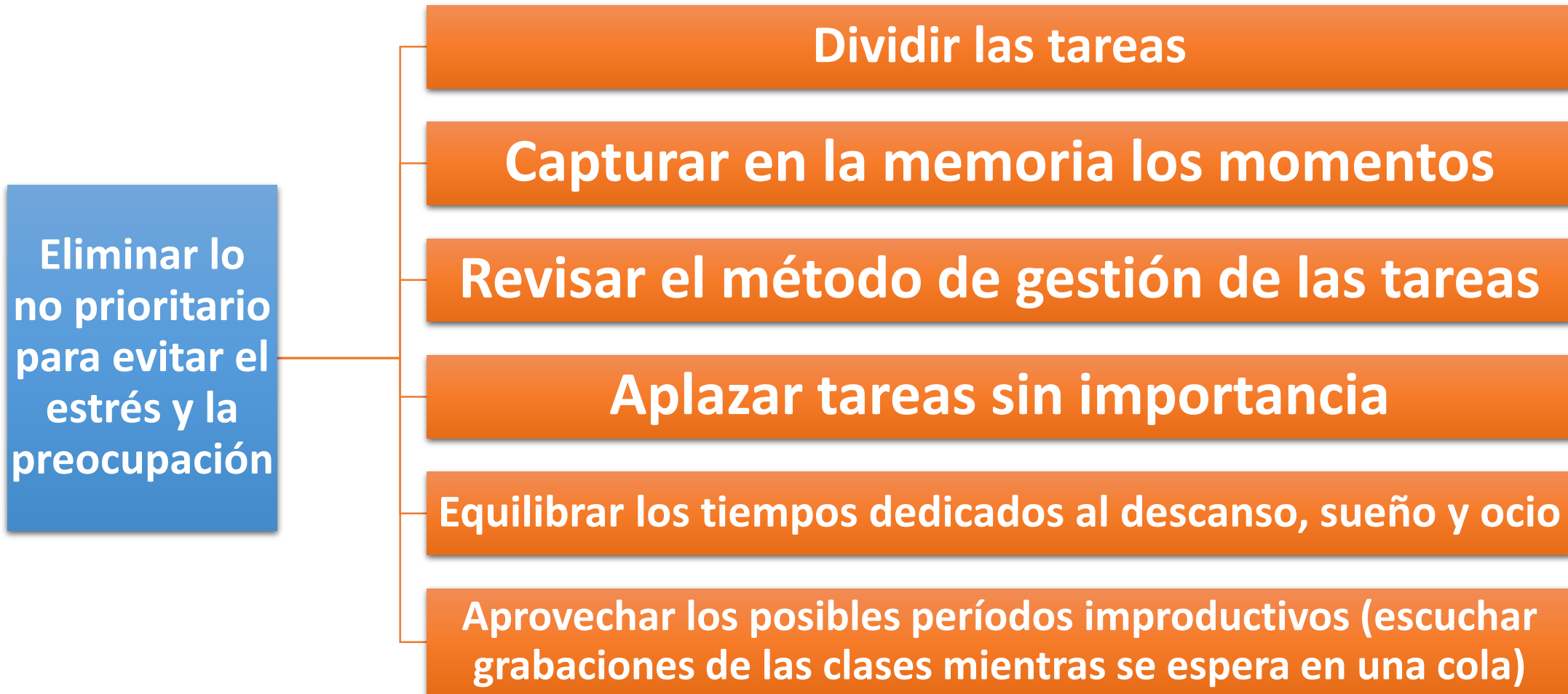
Tipos de ladrones de tiempo



(WorkMeter, 2018)

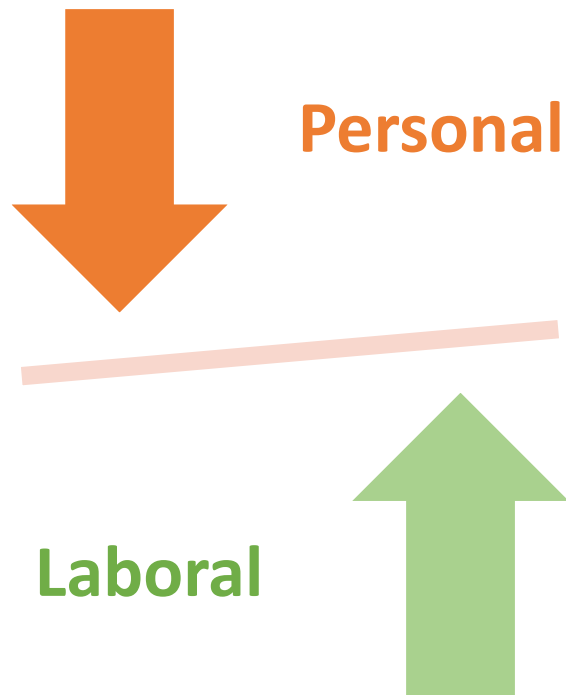
Factores negativos que consumen tiempo (II): otros factores

Dedicarse a objetivos y tareas no prioritarias



(Wikipedia, 2021)

Ocio y tiempo libre (I): equilibrio



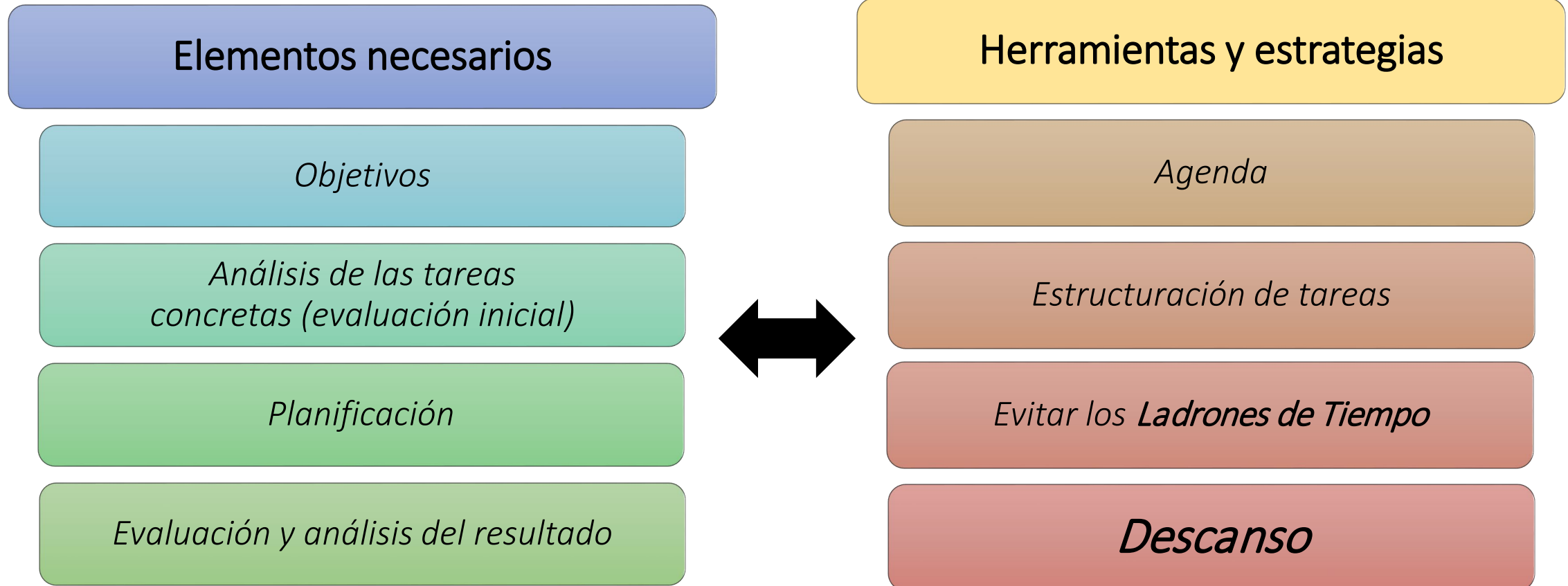
% Tiempo de dedicación diaria por persona (aproximadamente)

- 33,3% : trabajar
- 20-21% : tareas del hogar
- 33,3% : dormir
- 1-3% : desplazamientos
- **10-11% : libre**

El empleo que se haga de este tiempo **influirá** en **notablemente** nuestro **desarrollo personal y sociolaboral**.

(Fundación Atenea, 2019)

Ocio y tiempo libre (II)



(Fundación Atenea, 2019)

Consejos (I)

Priorizar y clasificar

Organizar la jornada

Fijar plazos

Concentración

Controlar las interrupciones
(asertividad y firmeza)

Primero hacer lo leve

Primero lo más desagradable

Dejar tiempo para imprevistos/retrasos

Escucharnos a nosotros mismos

Saber decir "NO" (asertividad)

Tomar respiros

Ordenar nuestro entorno

(Fundación Atenea, 2019)

Consejos (II): mitigar o evitar los *ladrones de tiempo*



([WorkMeter, 17-03-2022](#); [WorkMeter, 2018](#))

Consejos (II): mitigar o evitar los *ladrones de tiempo*



([WorkMeter, 17-03-2022](#); [WorkMeter, 2018](#))

Consejos (II): mitigar o evitar los *ladrones de tiempo*



([WorkMeter, 17-03-2022](#); [WorkMeter, 2018](#))

Consejos (II): mitigar o evitar los *ladrones de tiempo*

Procrastinación

```
graph TD; A[Procrastinación] --- B[Planificar]; A --- C[Proveerse de todos los recursos]; A --- D[Hacer listas de tareas]; A --- E[Priorizar]; A --- F[Confiar en nuestras propias capacidades];
```

Planificar

Proveerse
de todos los
recursos

Hacer listas
de tareas

Priorizar

Confiar en
nuestras propias
capacidades

([WorkMeter, 17-03-2022](#); [WorkMeter, 2018](#))

Herramientas, aplicaciones y software

Agenda y calendario



Imagen de: [JESHOOOTS.COM](https://www.unsplash.com/photos/1234567890) en [Unsplash](https://www.unsplash.com/)



Imagen de: [Towfiq barbhuiya](https://www.unsplash.com/photos/1234567890) en [Unsplash](https://www.unsplash.com/)

([Fundación Atenea, 2019](#); [Wikipedia, 2021](#))

Herramientas, aplicaciones y software

Para organización



Google Calendar



Calendario integrado en Microsoft Outlook



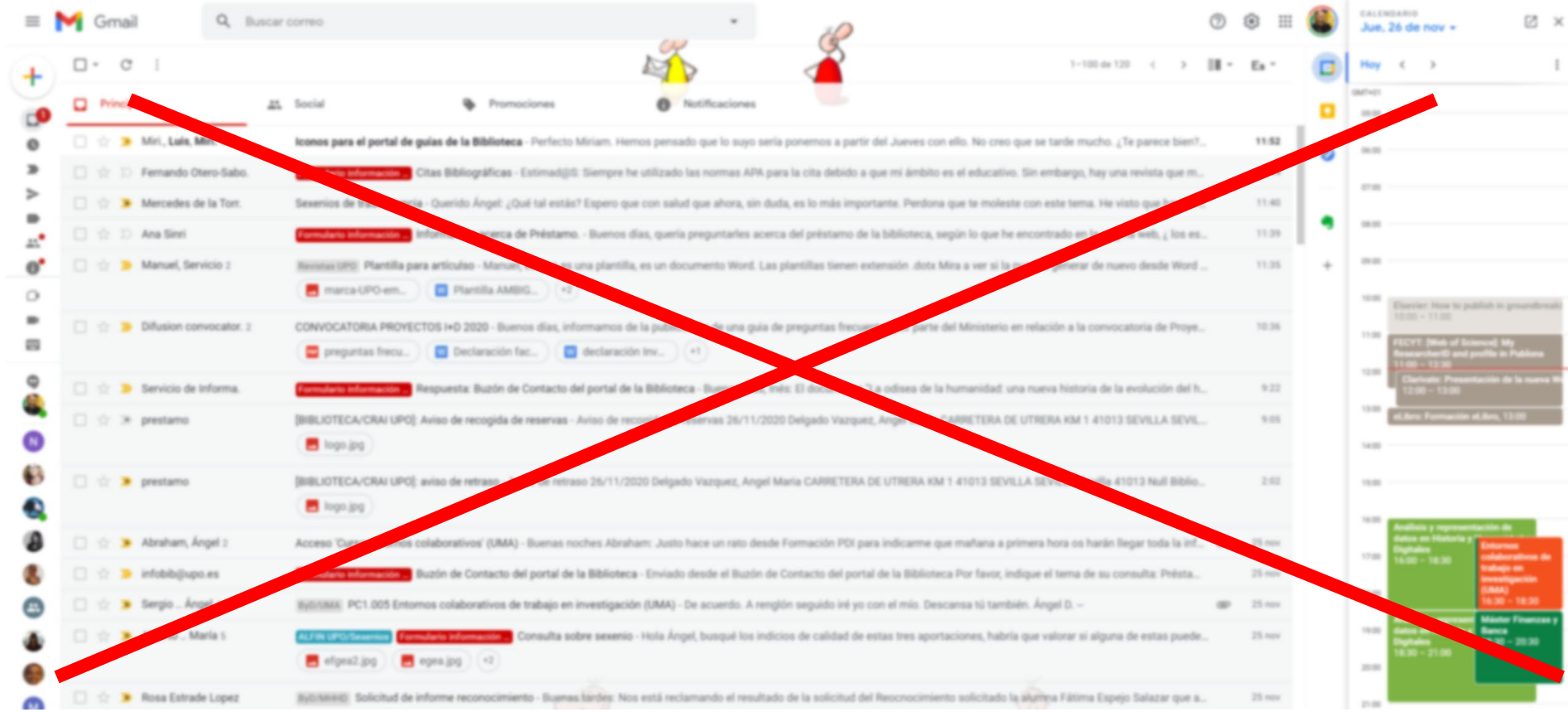
Google Keep



Microsoft OneNote

La agenda y en calendario en papel, se sustituyen perfectamente por aplicaciones como éstas que se pueden sincronizar entre dispositivos distintos: PC, móvil o tableta.

(Fundación Atenea, 2019; Unibetas, 2021; Wikipedia, 2022)



¿El correo electrónico ha muerto??

NO, PERO HAS DE USARLO PARA LO QUE REALMENTE SIRVE

Herramientas, aplicaciones y software

Para la comunicación (I)



Correo electrónico: su descontrol es un *ladrón de tiempo*, pero también podemos recibir archivos adjuntos, alertas de correo, crear **reglas y filtros** y otras gestiones que nos permitan ahorrar tiempo.

(Fundación Atenea, 2019; Unibetas, 2021; Wikipedia, 2022)

Herramientas, aplicaciones y software

Para la comunicación (II)



Mensajería instantánea: permiten mandar mensajes escritos y de voz de manera instantánea, así como realizar llamadas y videollamadas entre usuarios, siempre que tengamos conexión a Internet.

([Fundación Atenea, 2019](#); [Unibetas, 2021](#); [Wikipedia, 2022](#))

Herramientas, aplicaciones y software

Para la comunicación (III)



Mensajería instantánea: permiten mandar mensajes escritos y de voz de manera instantánea, así como realizar llamadas y videollamadas entre usuarios, siempre que tengamos conexión a Internet.

([Fundación Atenea, 2019](#); [Unibetas, 2021](#); [Wikipedia, 2022](#))

Herramientas, aplicaciones y software Para la comunicación (III)

 zoom

 Google Meet

 mikogo

 Teams

 join
me

 TeamViewer

Reuniones online: permiten llevar a cabo videoreuniones o impartir videoseminarios o videoconferencias por Internet.

(Fundación Atenea, 2019; Unibetas, 2021; Wikipedia, 2022)

Herramientas, aplicaciones y software

Temporizadores



Forest

([iOS](#) y [Android](#))



[Tomatoes](#)



[Brain Focus](#)
([Android](#))



[Focus Timer Reborn](#)
([Android](#))



[Pomodoro Tracker](#)
([Online](#), [iOS](#) y [Windows](#))

OnliTools

[Pomodoro Online de OnliTools](#)

 **KanbanFlow**

[KanbanFlow \(con temporizador Pomodoro\)](#)

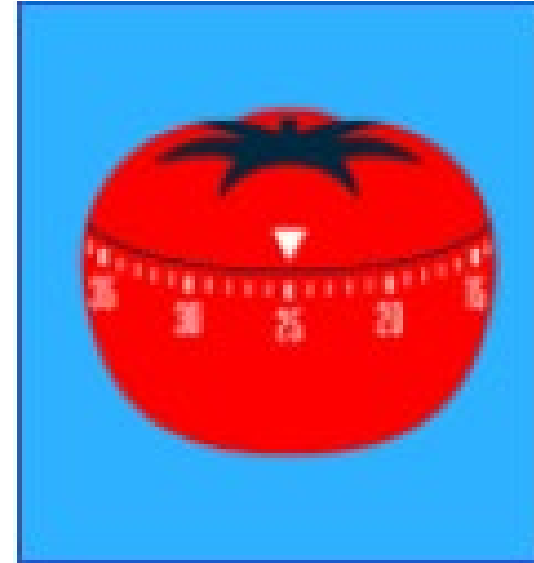
Nos ayudan a gestionar el tiempo de trabajo o estudio. Especialmente útiles para el *Método Pomodoro* (hablaremos más adelante)

([Fundación Atenea, 2019](#); [Unibetas, 2021](#); [Wikipedia, 2022](#))

Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo



Método de planificación y gestión del tiempo para alumnos universitarios



Método *Pomodoro* para el estudio de asignaturas

Guía de Planificación y gestión del tiempo:
<https://guiasbib.upo.es/planificacion-y-gestion-del-tiempo/>

Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo

Método *Pomodoro*



[Guía de Planificación y gestión del tiempo](#)

Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo

Método *Pomodoro*: *beneficios*

Minimizar las distracciones y administrar el tiempo de forma más eficiente

Reducir el cansancio físico y mental

Conservar la motivación

(Fundación Atenea, 2019)

Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo

Método *Pomodoro*: ventajas y desventajas

Ventajas

Concentración total en una tarea a la vez

Su uso frecuente, mejora mucho la productividad

Mide el tiempo dedica a cada asignatura o tarea

Excelente para organizarse y definir prioridades

Ideal para los que les cuesta empezar a estudiar

Evita el cansancio y mantiene la motivación

Desventajas

Es un poco inflexible: poco margen de adaptación a casos particulares

Requiere de un nivel de concentración muy elevado: muy absorbente

Proceso totalmente individual: no válido para trabajo en grupo

Contraproducente en trabajos creativos: los descansos interrumpen la creatividad

(Fundación Atenea, 2019)

Créditos

- Los logotipos son propiedad de sus correspondientes marcas
- Los iconos utilizados pertenecen a la galería de Microsoft
- Las imágenes de stock han sido seleccionadas y descargadas de freepik.es

[Este contenido se comparte bajo una licencia Creative Commons
Reconocimiento-Compartir Igual
CC BY-SA](#)



ÁNGEL M. DELGADO-VÁZQUEZ
2978

ADELVAZ@BIB.UPO.ES



@AMDELVAZ 

JOSÉ ALBERTO ALBARRACÍN RAMÍREZ
67548

JAALBRAM@BIB.UPO.ES



@ALBERALBARRACIN 