

Herramienta de comunicación: Comunidad Slack



INTRODUCCIÓN:

En esta breve dinámica se explica cómo generar Comunidad 2.0 a partir de la herramienta web Slack.

Slack es un servicio de mensajería instantánea para equipos que nos permite organizar nuestras conversaciones en función de #canales. Además, nos permite integrar la información en Google Drive, Google Calendar y otras aplicaciones web. También se pueden anexar documentos adjuntos, imágenes y enlaces.

Además, podemos etiquetar (@) a otros usuarios/as y hacer referencia (#) a otros canales.

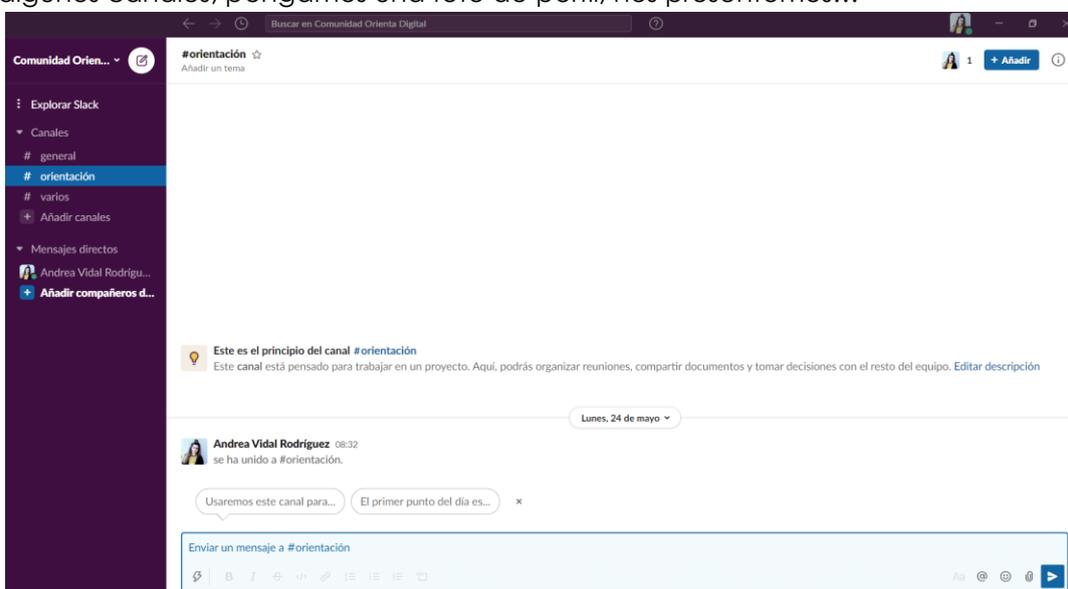
FASE 1: Acceso a Slack

Recibirás un correo electrónico para poder conectarte a Slack en el que habrá que hacer click en el enlace proporcionado.

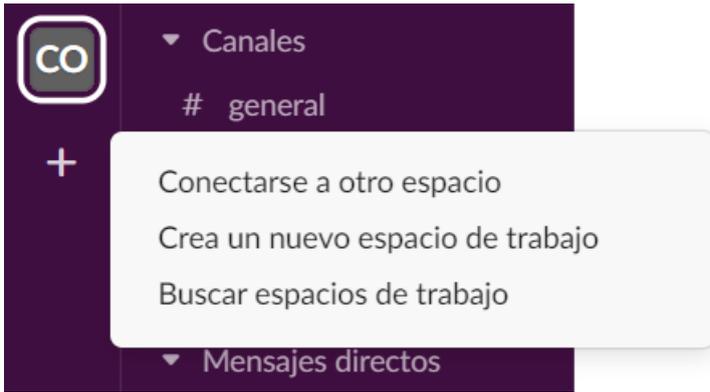
Únete ahora

Haciendo click en "Únete ahora" aparecerá una nueva ventana que nos solicitará un nombre completo y una contraseña lo suficientemente segura, después haremos click en crear cuenta.

Y ya podremos acceder a la interfaz principal, donde nos solicitará que nos unamos a algunos canales, pongamos una foto de perfil, nos presentemos...

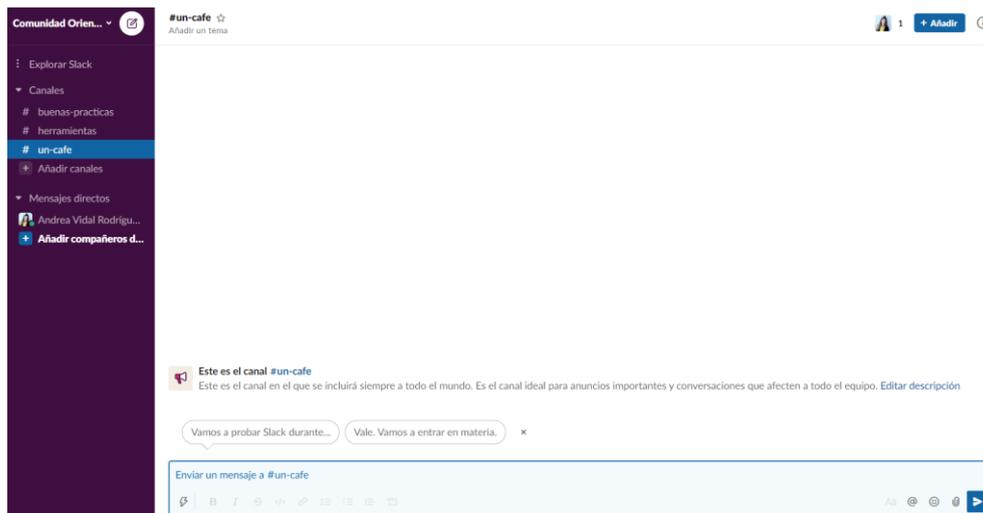


Si previamente ya trabajabas con Slack, simplemente tendrás que clickear en el símbolo "+" para añadir este nuevo espacio de trabajo.



La URL del espacio "Orienta Digital" es: comunidadorie-2rc1452.slack.com

Una vez hayamos accedido al Espacio de trabajo nos encontraremos la siguiente pantalla:



Se han habilitado una serie de canales con diferentes funciones:

#un-cafe : canal abierto donde poder conocerse todas las personas que formamos parte de "Orienta Digital".

#herramientas: canal abierto donde compartir herramientas, recursos digitales que nos pueden ayudar como profesionales en nuestra intervención diaria.

#buenas-prácticas: canal abierto para compartir buenas prácticas que vayamos detectando en nuestra intervención en el entorno digital.

Para unirse a un canal:

Nos situamos en el panel de la izquierda sobre la lista de canales y hacemos clic en la palabra "Canales" y luego en + o directamente en el canal que te gustaría participar, estos canales tendrán el símbolo # que nos indica que son canales abiertos.

En la siguiente pantalla se busca el canal al que nos gustaría unirnos y lo seleccionamos.

Slack nos permite hacer una vista previa del canal y luego seleccionar "Unirse a este canal".

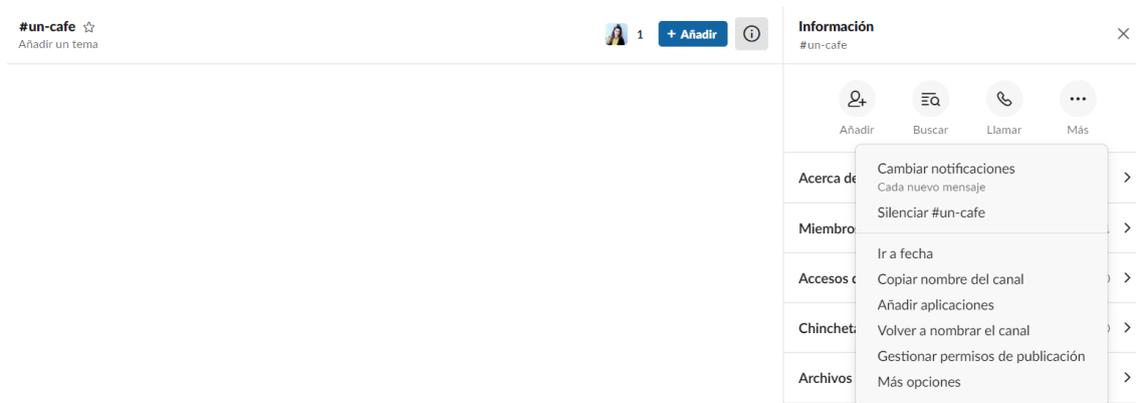
Nota importante: Para unirse a canales cerrados tendremos que ser invitados/as por el/la administrador/a del canal.

FASE 2: Espacios y herramientas en Slack

Ahora veremos las diferentes zonas de la pantalla de Slack.

En el centro de la pantalla encontraremos nuestro panel de actividad: aquí veremos las modificaciones, la nueva actividad del canal, las conversaciones de cada uno de ellos.

Arriba a la derecha estará localizado el panel de información y configuración aparecen más opciones para gestionar el canal, por ejemplo, se pueden destacar mensajes, establecer recordatorios, gestionar las notificaciones, compartir archivos, entre otros...

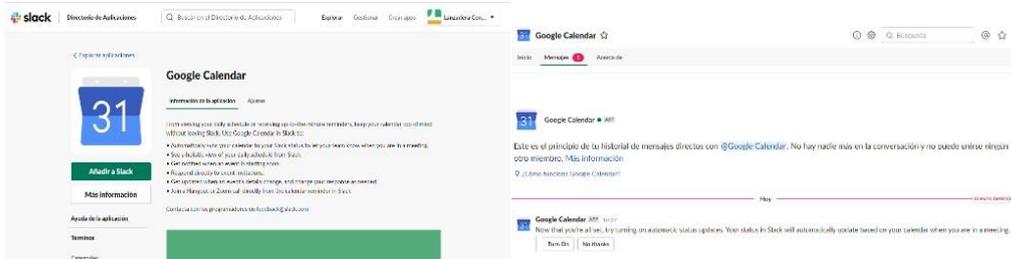


En la parte de la izquierda encontraremos nuestros canales y una zona para integrar

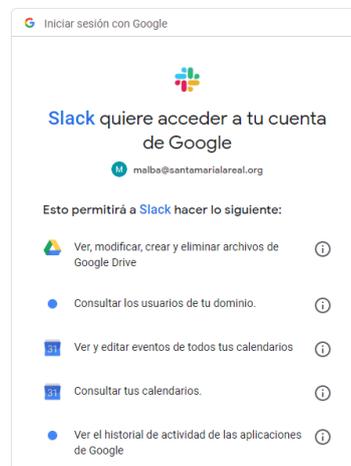
aplicaciones:

Una de las ventajas que ofrece slack es la posibilidad de añadir add-ons (extensiones o nuevas aplicaciones) vinculadas al canal.

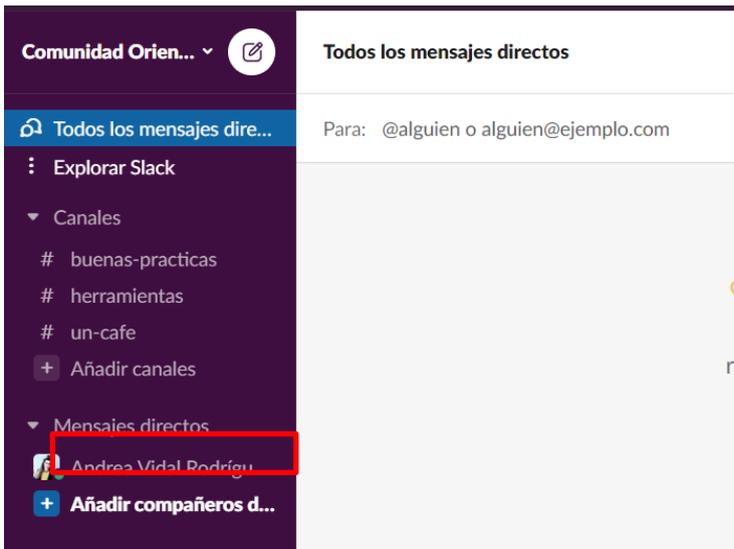
Algunas de estas aplicaciones pueden resultar de mucha utilidad para la gestión del tiempo:



Para adjuntar archivos a mensajes que queremos enviar por Slack lo haremos en el espacio de escritura del mensaje, haciendo click en el icono del clip:



Mensajes

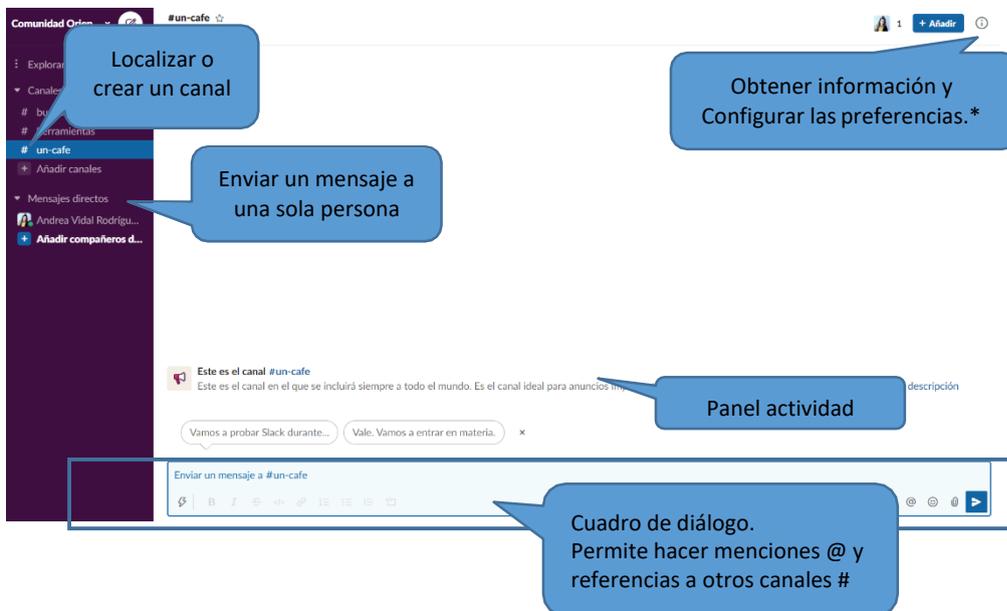


Cada mensaje también podrá gestionarse individualmente (tres puntos en vertical en el mensaje para visualizar todas las opciones).

Mensajes sin leer

Por último, Slack también nos avisa de los canales en los que se ha generado información cuando no hemos estado conectados. Estas notificaciones también pueden administrarse.

Cuadro resumen



Régimen de derechos: Creative Commons (Limitado)



La presentación y los ejercicios se pueden utilizar con propósitos no comerciales, respetando su autoría. Para un uso fuera, contactar con [Fundación Santa María la Real](#).