

# **Actividad [1] - [Diseminación del conocimiento organizacional]**

## **[Ingeniería del Conocimiento]**

### **Ingeniería en Desarrollo de Software**

**Tutor: Aarón Iván Salazar Macías.**

**Alumno: Carlos Francisco Estrada Salazar.**

**Fecha: 31/Oct/2024.**

## INDICE.

INTRODUCCIÓN.	3
DESCRIPCIÓN.	4
JUSTIFICACIÓN.	5
DESARROLLO.	6
• Investigación.	6
• Herramienta de Selección.	7
• Entorno de trabajo / Entrada de Registro.	11
CONCLUSIÓN.	13

GitHub Link:

## INTRODUCCIÓN.

La diseminación del conocimiento organizacional es fundamental para promover el aprendizaje continuo, mejorar la toma de decisiones y optimizar los procesos en cualquier organización. Este flujo de conocimiento se organiza en un ciclo de tres etapas: primero, la identificación, creación y adquisición de conocimiento; segundo, su almacenamiento y diseminación; y finalmente, la medición y evaluación de su impacto. La correcta diseminación del conocimiento permite que los empleados y colaboradores accedan a la información clave de manera rápida y eficiente, lo que facilita una cultura organizacional sólida y basada en el conocimiento compartido.

Para facilitar este proceso, existen diversas herramientas informáticas especializadas en la diseminación del conocimiento organizacional. Estas plataformas permiten almacenar, organizar y compartir información en diferentes contextos y formatos, asegurando que los usuarios puedan acceder a la información relevante cuando lo necesiten. En esta actividad, se explorarán cinco aplicaciones que destacan por su efectividad en la diseminación del conocimiento: Slack, Asana, Miro, Confluence y Google Workspace. Cada herramienta será contextualizada en un entorno específico y se explicará su uso, los resultados esperados y el valor organizacional que generan. Finalmente, se presentará un ejemplo práctico de cómo crear un espacio de trabajo o entrada de información en una de estas plataformas, demostrando su aplicación en un entorno organizacional.

## **DESCRIPCIÓN.**

La diseminación del conocimiento organizacional es un proceso esencial en cualquier organización que desee mantenerse competitiva y eficiente. El flujo de conocimiento se estructura en un ciclo cerrado compuesto por tres fases: la primera, que incluye la identificación, creación y adquisición de conocimiento; la segunda, que se centra en el almacenamiento y diseminación de este conocimiento; y la tercera, que evalúa la efectividad y el impacto de dicho conocimiento en la organización. Este ciclo asegura que el conocimiento adquirido se distribuya adecuadamente y esté accesible para los colaboradores, lo que favorece la innovación, la optimización de procesos y la mejora continua.

Para lograr una diseminación eficiente del conocimiento, existen diversas herramientas tecnológicas que facilitan el almacenamiento y la comunicación del saber dentro de la organización. Aplicaciones como Asana, Bitrix, Slack, Miro y Confluence ofrecen espacios donde los equipos pueden colaborar, compartir información y tener un registro centralizado de documentos y lecciones aprendidas. Estas herramientas no solo permiten que los empleados trabajen de manera más coordinada, sino que también ayudan a reducir tiempos de comunicación, minimizar errores y aprovechar el conocimiento previo.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El uso de herramientas para la disseminación del conocimiento organizacional es crucial para construir una cultura de aprendizaje y mejora continua en cualquier organización. Estas herramientas no solo facilitan el almacenamiento y el acceso rápido a la información, sino que también promueven la colaboración y el intercambio de ideas entre los equipos, sin importar la ubicación geográfica de cada miembro. En un entorno en el que el conocimiento se actualiza y crece rápidamente, contar con una infraestructura digital para organizar, compartir y evaluar la información permite a los empleados tomar decisiones informadas y aprovechar experiencias previas de la organización.

Estas soluciones ayudan a minimizar la pérdida de conocimiento, especialmente cuando se producen cambios de personal o al integrar nuevos empleados. Herramientas como Slack, Miro, Confluence y otras plataformas colaborativas permiten un flujo constante de información, mejorando la comunicación y la eficiencia organizacional. También impulsan la innovación, ya que fomentan el análisis y la discusión de ideas de manera estructurada y accesible. En resumen, estas aplicaciones no solo mejoran la organización del conocimiento, sino que también agregan valor a la empresa al optimizar los recursos humanos, tecnológicos y de tiempo, lo cual es fundamental para lograr una ventaja competitiva en un mercado dinámico y en constante evolución.

## DESARROLLO.

### Investigación.

Tipo	Nombre	Contexto	Resultados Esperados	Valor Organizacional
Comunicación y Colaboración.	Microsoft Teams <a href="https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software/">https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software/</a>	Plataforma de comunicación y colaboración que permite a los equipos trabajar juntos de forma remota, compartiendo documentos, organizando reuniones virtuales, y colaborando en proyectos en tiempo real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenamiento en la nube.</li> <li>Integración con otras aplicaciones.</li> <li>Opciones de videoconferencia y chat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora la comunicación organizacional.</li> <li>Facilita el acceso a la documentación desde un mismo entorno.</li> </ul>
Gestión de Documentos y Comunicación.	SharePoint <a href="https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/sharepoint/collaboration?msockid=197e5068d0286f003d614573d1ba6ebd">https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/sharepoint/collaboration?msockid=197e5068d0286f003d614573d1ba6ebd</a>	Herramienta de gestión documental y colaboración que permite a las empresas crear portales de conocimiento, bibliotecas de documentos y sistemas de gestión de contenido personalizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita la creación de intranets.</li> <li>Almacenamiento y recuperación de archivos.</li> <li>Gestión de permisos y flujos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite centralizar el conocimiento y mejorar el acceso a información clave.</li> <li>Asegura la coherencia y la organización de los recursos.</li> </ul>
Notas, bases de datos, gestión de tareas y wikis.	Notion <a href="https://www.notion.so/">https://www.notion.so/</a>	Herramienta flexible que combina funciones de notas, bases de datos, gestión de tareas y wikis en una única plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas para documentación.</li> <li>Listas de tareas.</li> <li>Bases de datos personalizables.</li> <li>Espacios de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita la documentación de procesos y proyectos en tiempo real.</li> <li>Especialmente útil para startups y equipos que buscan una estructura de colaboración visual y dinámica.</li> </ul>
Gestión de proyectos.	Trello <a href="https://trello.com/es">https://trello.com/es</a>	Herramienta de gestión de proyectos basada en tableros que organiza tareas y proyectos de manera visual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza tarjetas y tableros para organizar información.</li> <li>Permite la colaboración en tareas y proyectos con un flujo de trabajo visual tipo Kanban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda a los equipos a organizar el conocimiento en forma de tareas.</li> <li>Permitiendo un acceso rápido y visual a la información y documentación asociada.</li> </ul>

Tipo	Nombre	Contexto	Resultados Esperados	Valor Organizacional
Colaboración.	Dropbox Paper <a href="https://www.dropbox.com/paper/start">https://www.dropbox.com/paper/start</a>	Herramienta de colaboración en documentos donde los equipos pueden trabajar juntos en la creación y edición de contenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición colaborativa.</li> <li>• Uso de plantillas.</li> <li>• Integración con otros recursos de Dropbox.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el trabajo colaborativo en documentos y es ideal para registrar y compartir conocimiento en tiempo real.</li> <li>• Ventaja de un entorno accesible desde múltiples dispositivos.</li> </ul>

## **Herramienta de Selección (Microsoft Teams).**

Microsoft Teams es una herramienta integral de colaboración y comunicación desarrollada por Microsoft que permite a los equipos trabajar de manera eficiente y coordinada, especialmente en entornos de trabajo híbridos o completamente remotos. Ofrece un ecosistema completo que combina chat, videoconferencias, almacenamiento de archivos y una integración profunda con otras herramientas de Microsoft 365, como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, y SharePoint, haciendo que sea una opción muy completa para la gestión del conocimiento organizacional.

### **Funcionalidades Clave de Microsoft Teams**

#### **1. Chat en Tiempo Real:**

**Canales y Equipos:** Teams permite la creación de canales temáticos dentro de "equipos" o grupos de trabajo. Los canales pueden ser públicos o privados, y permiten conversaciones segmentadas por proyecto o área, lo que facilita la organización de la información y reduce el uso excesivo de correos electrónicos.

**Mensajería Instantánea y Búsqueda de Conversaciones:** Los usuarios pueden comunicarse de manera instantánea, y Teams mantiene un historial de las conversaciones, lo que facilita la recuperación de información relevante en cualquier momento.

#### **2. Reuniones y Videoconferencias:**

**Videollamadas y Audiollamadas:** Teams permite reuniones de video y audio, con opciones para grabar sesiones, compartir pantallas y utilizar fondos virtuales. Estas grabaciones pueden ser guardadas y compartidas, convirtiéndose en recursos útiles para la documentación y el entrenamiento.

**Herramientas de Colaboración en Reuniones:** Durante las reuniones, se pueden utilizar funciones como pizarras digitales y encuestas en tiempo real. Esto facilita la colaboración visual y la generación de ideas en equipo.

#### **3. Almacenamiento y Colaboración en Documentos:**

**Integración con OneDrive y SharePoint:** Cada equipo de Microsoft Teams viene integrado con un espacio de almacenamiento en SharePoint, lo que permite que todos los documentos compartidos dentro de un canal estén organizados y accesibles para el equipo.

**Edición Colaborativa en Tiempo Real:** Los documentos de Word, Excel o PowerPoint pueden ser editados en tiempo real por varios usuarios, permitiendo que todos trabajen en la misma versión del documento, lo que elimina la confusión por versiones desactualizadas.



#### 4. Aplicaciones y Automatización:

**Integración con Otras Aplicaciones:** Teams permite integrar cientos de aplicaciones de Microsoft y de terceros, como Planner, Asana, Trello, y GitHub, facilitando la personalización del espacio de trabajo para cumplir con las necesidades del equipo.

**Automatización con Power Automate:** A través de Power Automate (parte de Microsoft Power Platform), los usuarios pueden crear flujos de trabajo automáticos dentro de Teams, como notificaciones automáticas, seguimiento de tareas y envío de recordatorios, lo que aumenta la eficiencia en tareas repetitivas.

#### 5. Seguridad y Cumplimiento:

**Cifrado y Autenticación:** Teams cumple con altos estándares de seguridad, incluyendo cifrado en tránsito y en reposo, autenticación multifactor y gestión de identidades, lo que garantiza la seguridad de la información.

**Control de Accesos y Políticas de Cumplimiento:** Microsoft permite configurar permisos y políticas de acceso granulares para proteger los datos sensibles y cumplir con normativas como el GDPR.

### Aplicación de Microsoft Teams en el Contexto de Diseminación del Conocimiento

**Contexto de Uso:** Microsoft Teams es particularmente útil en empresas medianas y grandes donde se requiere mantener una comunicación continua y centralizada entre equipos, departamentos y ubicaciones. Facilita el trabajo remoto y el acceso inmediato a la información necesaria.

**Resultados Esperados:** Al utilizar Microsoft Teams, se espera que los equipos puedan acceder a la información y colaborar en proyectos sin retrasos, reducir los tiempos de comunicación, y tener un espacio de trabajo que facilita el acceso a toda la documentación relevante.

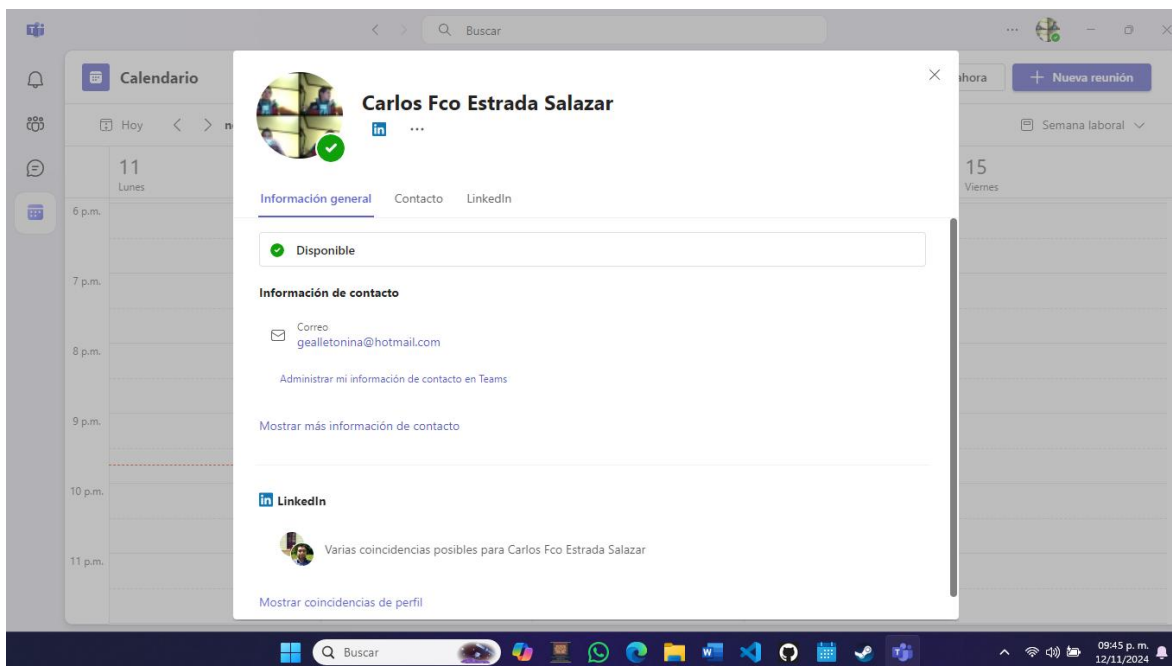
**Valor Organizacional:** La implementación de Teams crea un ambiente de trabajo que promueve la transparencia, facilita el aprendizaje organizacional y mejora la productividad. Al reducir las barreras de comunicación, Teams ayuda a los equipos a actuar de manera ágil y coordinada, permitiendo que el conocimiento se difunda de manera rápida y eficiente a través de toda la organización.

**Un Ejemplo Práctico de uso de Microsoft Teams en un Proyecto de Implementación de Software** es imaginar un equipo de implementación de software en una empresa de TI. Al crear un "equipo" específico en Microsoft Teams para el proyecto, los participantes del proyecto (desarrolladores, gerentes, testers, y el cliente) pueden unirse a este espacio. En el equipo, se crean canales dedicados para temas específicos, como #Desarrollo, #Pruebas, #Planificación, y #Soporte al Cliente. Aquí se almacena toda la documentación relevante, se llevan a cabo reuniones virtuales y se comparten actualizaciones de estado.

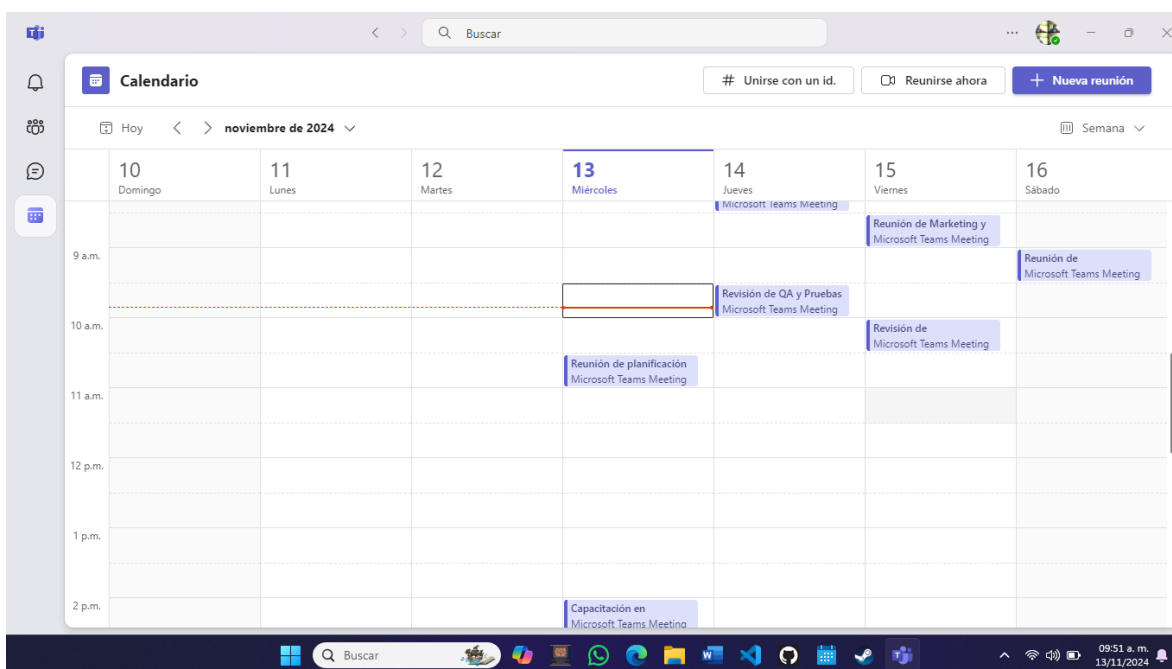
En **Resumen**, Microsoft Teams permite una comunicación fluida, organización de documentos, colaboración en tiempo real y administración eficiente del conocimiento, lo que fortalece la estructura organizacional y la capacidad de respuesta de los equipos. Estas características lo convierten en una herramienta esencial para empresas que buscan optimizar su flujo de trabajo y asegurar la diseminación efectiva del conocimiento en todos los niveles de la organización.

Tipo	Nombre	Pagina	Objetivo	Alternativas
Comunicación y Colaboración.	Microsoft Teams	<a href="https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software/">https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat en Tiempo Real.</li> <li>• Reuniones y Videoconferencias.</li> <li>• Almacenamiento y Colaboración en Documentos.</li> <li>• Aplicaciones y Automatización.</li> <li>• Seguridad y Cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://slack.com/intl/es-mx/downloads/windows">https://slack.com/intl/es-mx/downloads/windows</a></li> <li>• <a href="https://workspace.google.com/">https://workspace.google.com/</a></li> <li>• <a href="https://zoom.us/es/join">https://zoom.us/es/join</a></li> </ul>

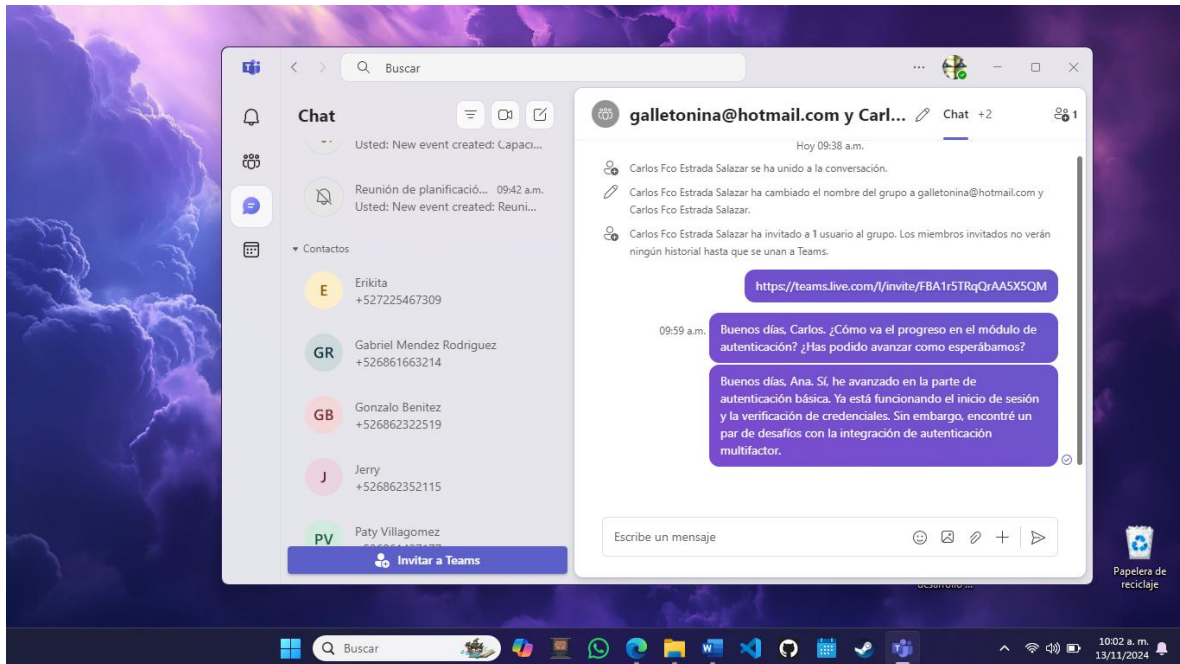
## Entorno de trabajo / Entrada de Registro.



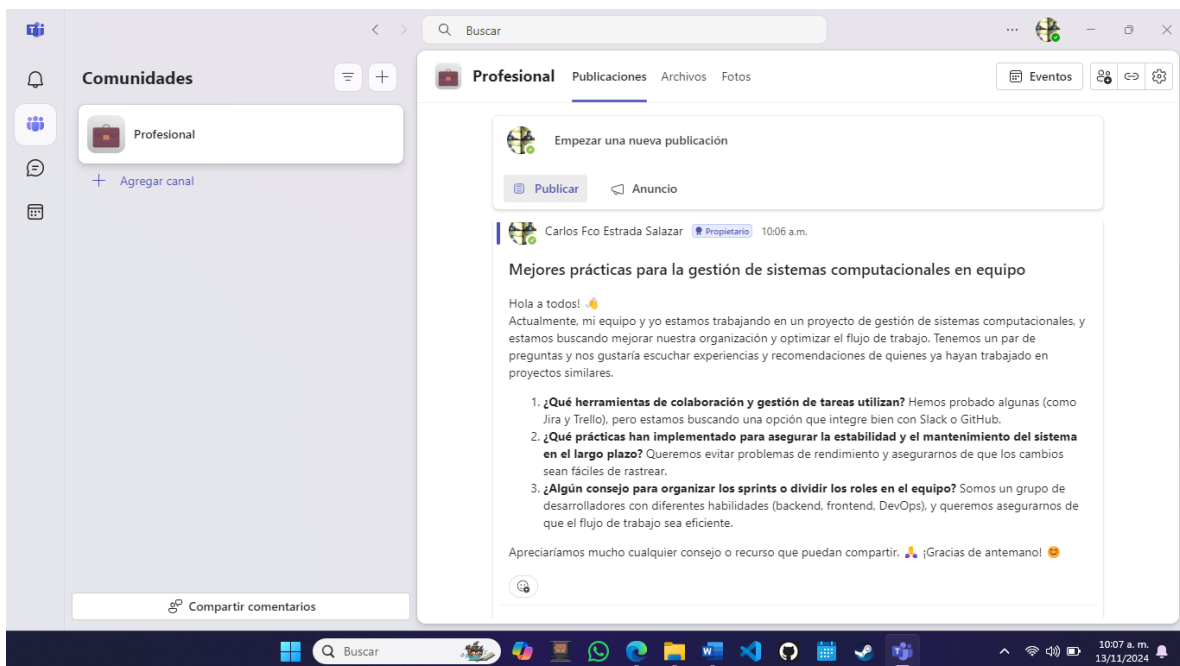
## Inicio de sesión en Teams.



## Organización de reuniones.



## Comunicación y Colaboración.



## Comunidades de trabajo.

## **CONCLUSIÓN.**

La disseminación efectiva del conocimiento organizacional es esencial para el crecimiento y la eficiencia de cualquier empresa. Las herramientas digitales, como Asana, Slack, Confluence, Miro y Google Drive, no solo facilitan la gestión y el acceso a la información, sino que también promueven una cultura de colaboración e innovación. Implementar estas herramientas en el ámbito laboral permite reducir el tiempo de búsqueda de información, estandarizar procesos y documentar el conocimiento de manera estructurada, lo cual es invaluable en el desarrollo de proyectos. La organización puede mantener su conocimiento actualizado, accesible, y fácilmente transmisible a nuevos miembros, generando un entorno de aprendizaje continuo y asegurando que todos los integrantes estén informados. En un contexto personal, estas herramientas también son útiles para gestionar información personal o proyectos colaborativos, mejorando la productividad y organización en la vida diaria.