

## Actividad | 1 | Dissemination of knowledge Organizational.

### Ingeniería del conocimiento.

---

Ingeniería en Desarrollo de  
Software.



academiaglobal

TUTOR: Aaron Ivan Salazar Macias.

---

ALUMNO: Carlos Ariel Nicolini

---

FECHA: 18/02/2025

---

## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Descripción .....</b>	<b>4</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>5</b>
<b>Desarrollo.....</b>	<b>6</b>
• <b>Investigación .....</b>	<b>6</b>
• <b>Herramientas de selección.....</b>	<b>8</b>
• <b>Entorno de trabajo / Entrada de registro .....</b>	<b>14</b>
<b>Conclusión.....</b>	<b>18</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>19</b>

# Introducción

La ingeniería del conocimiento es una disciplina derivada de la inteligencia artificial que ha venido usándose ampliamente en otras áreas de la administración y del mercadeo para que, por medio de una serie de técnicas sea posible recopilar el conocimiento que tienen los clientes y usuarios de un servicio, Estas técnicas están clasificadas de acuerdo con el proceso que apoyan dentro de la ingeniería del conocimiento, así hay técnicas para hacer adquisición de conocimiento, otras para hacer representación del conocimiento y otras para realizar su manipulación. Identificar las técnicas más apropiadas para un caso particular, es una de las grandes fortalezas que debe hacer quien desarrolla proyectos de conocimiento.

Para ello se utilizan procesos de investigación de mercados con técnicas relacionadas con los procesos de adquisición y representación del conocimiento, como herramientas útiles para el ingeniero del conocimiento con el fin de facilitarles su labor.

La ingeniería del conocimiento consiste pues, en generar nuevo conocimiento, que antes no existía, a partir de la información contenida en las bases de datos documentales y mediante el cruce del contenido de los documentos. La ingeniería del conocimiento parte lógicamente de la Teoría actor-red, ya que pone en manifiesto redes y genera otras nuevas. Además hace uso de la teoría de la traducción-traslación, ya que mediante el acercamiento y puesta en relación de actores, se produce un “moldeo” o traducción para llevar los enunciados o modalidades a nuevos estadios de evolución.

# Descripción

## **Contextualización:**

El flujo de conocimiento de un ciclo simplificado para por tres fases, las cuales forman un circuito cerrado. Estas tres fases son:

1. Identificación, creación y adquisición de conocimiento.
2. Almacenamiento y diseminación del conocimiento.
3. Medición y evaluación.

Algunos ejemplos de herramientas para distribuir el conocimiento son las siguientes:

- Portal de conocimiento.
- Sistema de gestión documental.
- Mapa de conocimiento.
- Blogs.
- Wikis. Por ejemplo: GURU.
- Lecciones aprendidas.
- Herramientas colaborativas. Por ejemplo Asana, Bitrix, Sparkup, Slack, miro.
- Comunidades de aprendizaje.

## **Actividad:**

- Investigar 5 aplicaciones informáticas que permitan la diseminación del conocimiento organizacional.
- Explicar cómo utilizar cada una de ellas en un contexto diferente. (por ejemplo en el trabajo, vida diaria...).
- Relacionar cada aplicación conforme a su nombre, el contexto de la situación, los resultados esperados, así como la forma en que se generaría valor organizacional a partir de ellos.

- Presentar y utilizar una herramienta de las propuestas accediendo y generando un espacio de trabajo o una entrada de información.

# Justificación

En esta actividad aprenderemos los principios sobre ingeniería del conocimiento y en este trabajo en específico sobre la disseminación del conocimiento organizacional, en ese aprendizaje buscamos 5 herramientas para la disseminación del conocimiento y cómo podríamos utilizarlas, que beneficios pueden otorgar y su estilo de uso.

En nuestro caso para este ejercicio utilicé slack para crear un espacio de trabajo donde interactuar con el equipo, compartir documentación, avances e ideas. También hice un pequeño muestreo de la herramienta de google, el google meets donde se pueden realizar meet de trabajo con los mismos fines además también se puede utilizar el drive de google para compartir la información, documentación y poder llevar proyectos de manera colaborativa sin importar en donde se encuentren ubicados geográficamente los integrantes.

Estas herramientas son una ayuda muy grande a la hora de transmitir conocimiento, trabajar de manera colaborativa entre el personal de una empresa y también pueden ser utilizadas en la vida común, ya sea en escuelas, trabajos de cualquier tipo entre personas, para documentar y guardar dicha información.

Este trabajo fue subido al siguiente enlace de GitHub

<https://github.com/CarlosNico/Ingenier-a-del-Conocimiento>

# Desarrollo

## Investigación

Para esta parte del ejercicio investigamos y elegimos 5 aplicaciones informáticas que permitan la diseminación del conocimiento organizacional.

- Microsoft SharePoint: Es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.
- Slack: Es un programa de mensajería instantánea, que aunque se desarrolló para comunicaciones profesionales y organizacionales, también se ha adoptado como plataforma comunitaria. Los usuarios pueden comunicarse con llamadas de voz, video llamadas, mensajes de texto, medios y archivos en chat privados o como parte de comunidades denominadas “espacios de trabajo”.
- Google Drive: Es un servicio de alojamiento y sincronización de archivos, desarrollado por Google. Permite a los usuarios almacenar archivos en la nube, sincronizar archivos entre dispositivos y compartir archivos.
- Zoom: Es conocido principalmente por su sistema de videollamadas y reuniones virtuales zoom, disponible en computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas.
- Yammer: Es un servicio de red social empresarial freemium utilizado para la comunicación privada dentro de las organizaciones. El acceso de una red de Yammer está determinado por el dominio de internet del usuario, de modo que solo las personas con direcciones de correo electrónico aprobadas pueden unirse a sus respectivas redes.

## Herramientas de selección

A continuación con las 5 aplicaciones seleccionadas generaremos un cuadro donde señalaremos la aplicación, el uso que se le puede dar, como se puede utilizar cada una de ellas en un tipo de contexto diferente (vida laboral, vida personal, etc) y el valor que le puede generar a la organización la utilización de dichas herramientas.

Aplicación	Uso	Contextos	Valor Organizacional
<b>Microsoft SharePoint</b>	Se utiliza para compartir y almacenar archivos, documentos, informacion de manera cooperativa.	Vida laboral: Se utiliza para tener centralizado los documentos de proyectos de facil ubicacion a nivel empresarial. Vida laboral: Agiliza el aprendizaje, investigacion y trabajo en equipo al poder compartir manuales e informacion en tiempo real.	Herramienta que promueve y facilita la centralizacion de la informacion, para acceder a los datos precisos y actualizados, mejorando la calida de las decisiones y la capacidad de respuesta ante cambios.
<b>Slack</b>	Mensajeria y colaboracion en linea, tiene integracion a otras herramientas.	Vida laboral: Permite crear grupos de trabajo para facilitar la comunicacion entre los equipos, compartiendo avances, manual, informaicion, etc de manera rapida y en tiempo real. Vida diaria: Ayuda a comunicarte y compartir informacion con grupos creados, ejemplo: Grupo de la escuela primaria.	Optimiza y facilita la comunicacion, la colaboracion e intercambio de ideas en tiempo real, reduciendo los retrasos y agilizando los procesos.
<b>Google Drive</b>	Se utiliza para compartir y almacenar en la nube archivos, documentos, informacion de manera cooperativa.	Vida laboral: Facilita compartir informacion y documentos para que los diferentes equipos puedan trabajar en colaboracion. Vida diaria: Guardar y compartir informacion personal, musica, pelicas, etc.	Facilita la colaboracion y el intercambio de documentacion entre equipos, aunque estos no esten hubicados en el misma ciudad o pais.
<b>Zoom</b>	Se pueden hacer videoconferencias en linea para reuniones o trabajos cooperativos.	Vida laboral: Facilita la comunicacion entre equipos, no importa la localizacion geografica que tengan, intercambiando informacion, avances de proyectos e ideas. Vida diaria: Se puede utilizar clases virtuales, mantenerse comunicado con familiares o amigos.	Facilita la comunicacion, colaboracion y el intercambio de ideas entre equipos, aunque estos no esten hubicados en el misma ciudad o pais.
<b>Yammer</b>	Red social empresarial para interacción de ideas y conocimientos.	Vida laboral: Medio de facil acceso para interaccion entre los equipos y departamento, compartiendo mejores prácticas y consejos. Vida diaria en organizaciones: Mantiene a los empleados comunicados.	Promueve la comunicacion e interacción dentro de la organizacion, mejorando las relaciones laborales y fortaleciendo la cultura organizacional

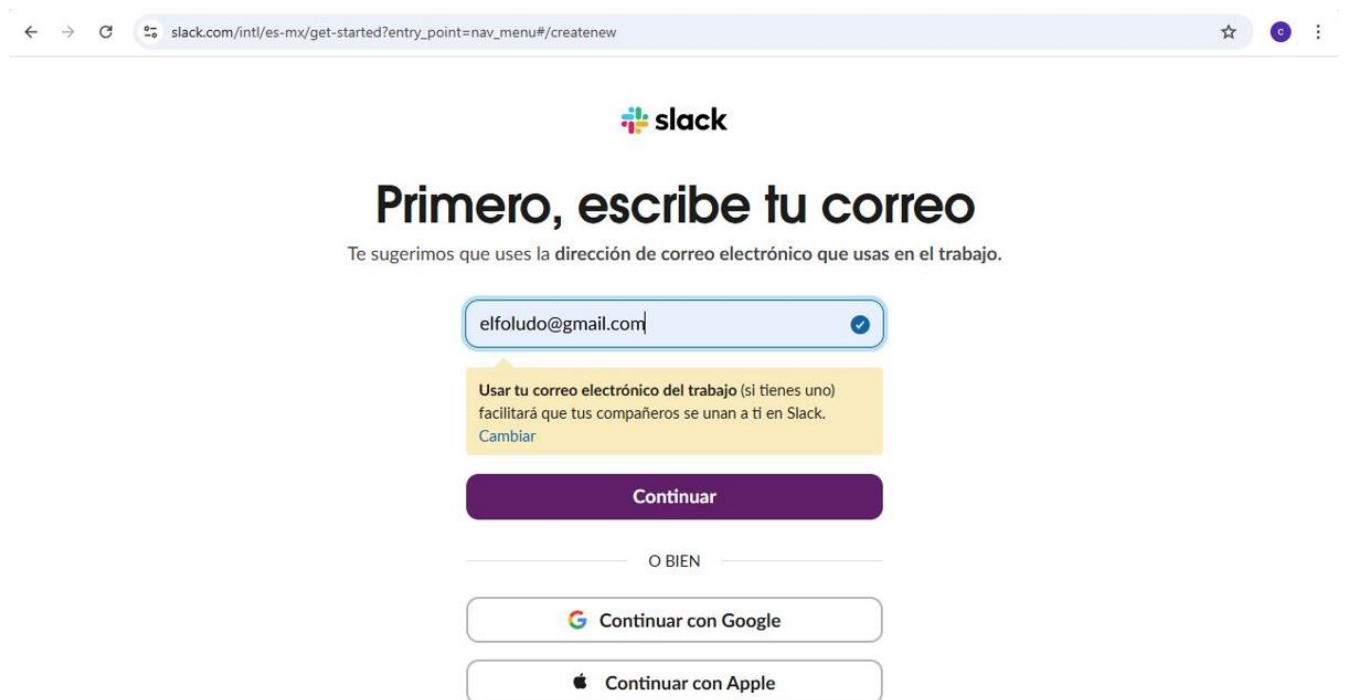


## Entorno de trabajo/Entrada de registro

A continuación creamos un entorno de trabajo en una herramienta para el trabajo en equipo.

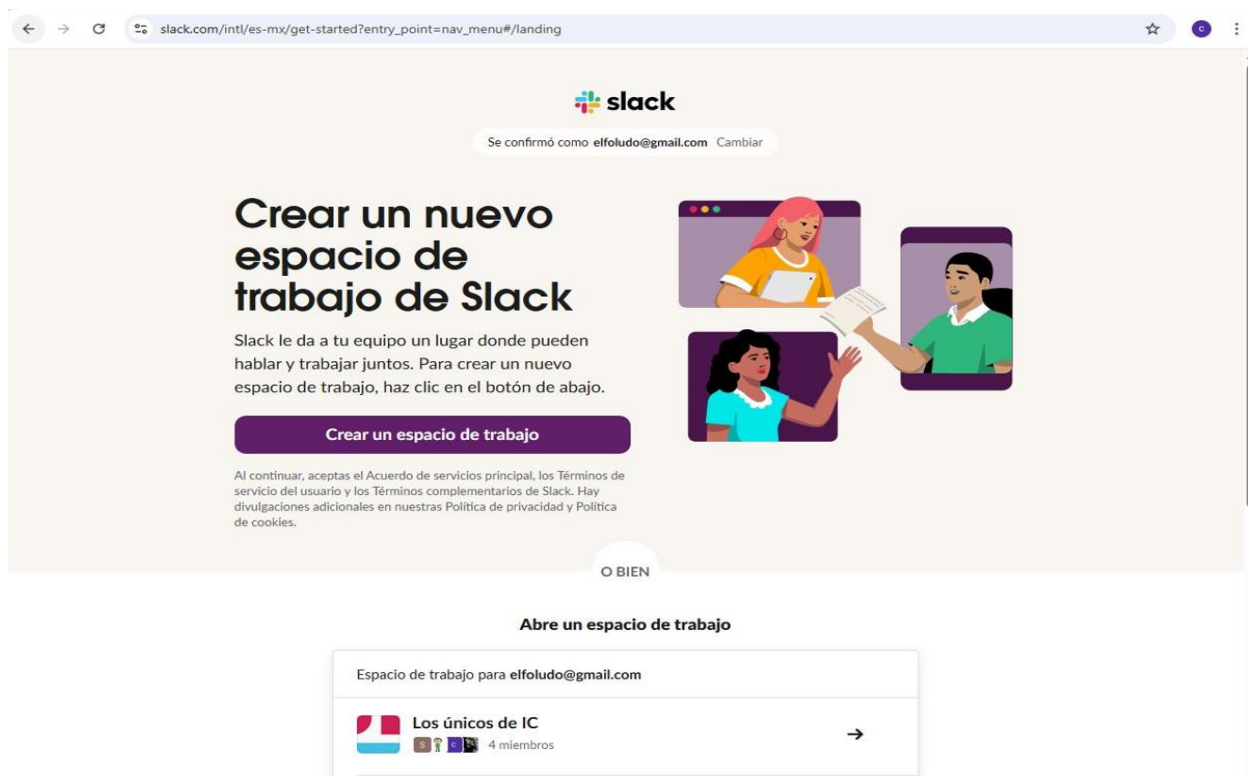
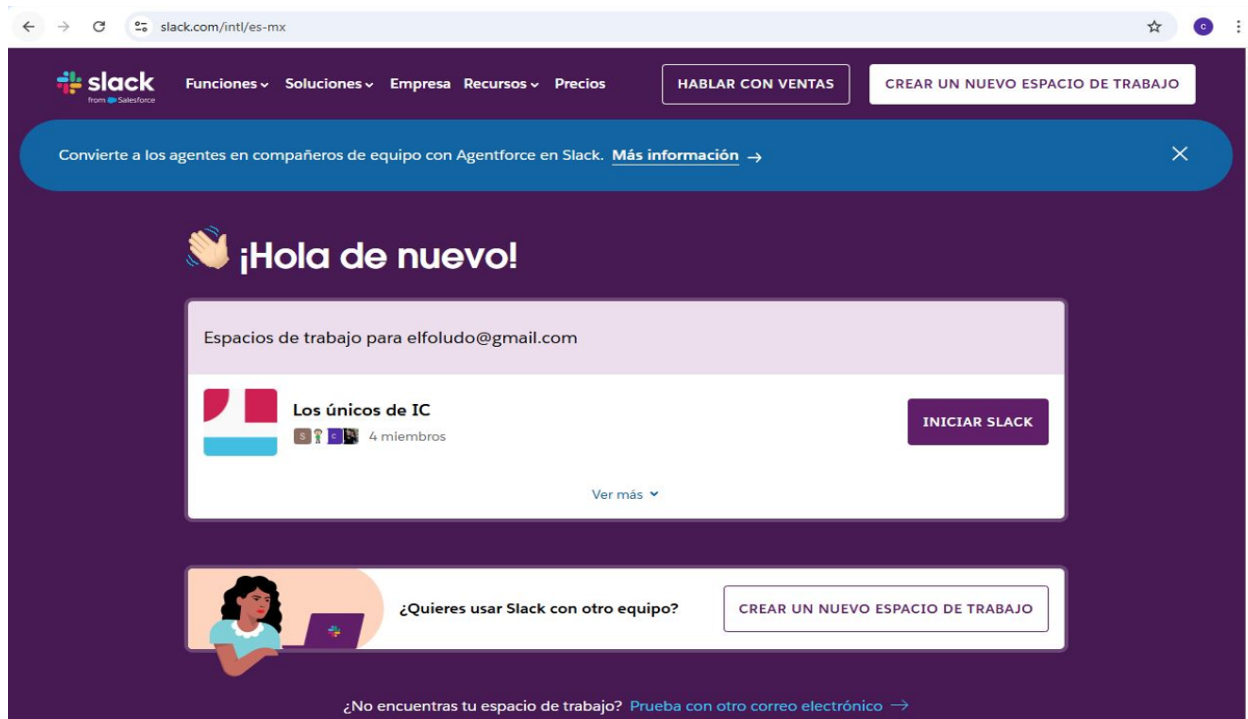
Se mostrara como se creó dicho espacio en mi caso en dos herramientas,

Ingresamos a la página de Slack (<https://slack.com/intl/es-mx>) e iniciamos sesión con nuestra cuenta.

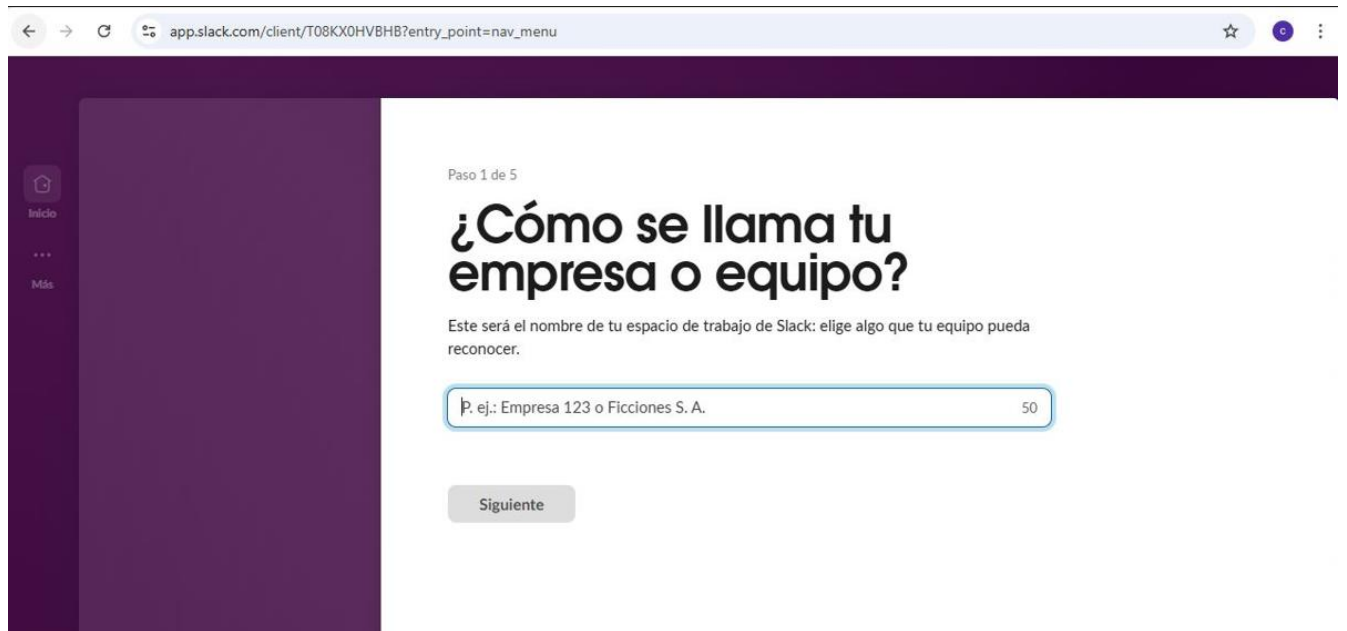


The screenshot shows the Slack registration page in Spanish. At the top, the browser address bar displays the URL: `slack.com/intl/es-mx/get-started?entry_point=nav_menu#/createnew`. Below the browser bar is the Slack logo. The main heading is "Primero, escribe tu correo" (First, write your email). Below this, a subtext reads: "Te sugerimos que uses la dirección de correo electrónico que usas en el trabajo." (We suggest you use the email address you use at work). A text input field contains the email address "elfoludo@gmail.com" with a blue checkmark icon to its right. Below the input field is a yellow callout box with the text: "Usar tu correo electrónico del trabajo (si tienes uno) facilitará que tus compañeros se unan a ti en Slack. Cambiar" (Using your work email (if you have one) will make it easier for your colleagues to join you on Slack. Change). Below the callout box is a purple button labeled "Continuar" (Continue). Below this button is a horizontal line with the text "O BIEN" (Or else). Below the line are two buttons: "Continuar con Google" (Continue with Google) and "Continuar con Apple" (Continue with Apple).

Una vez en sesión pasamos a crear un espacio de trabajo presionando en el botón de crear un nuevo espacio de trabajo.



A continuación le pondremos un nombre a nuestro nuevo espacio.



app.slack.com/client/T08KX0HVBHB?entry\_point=nav\_menu

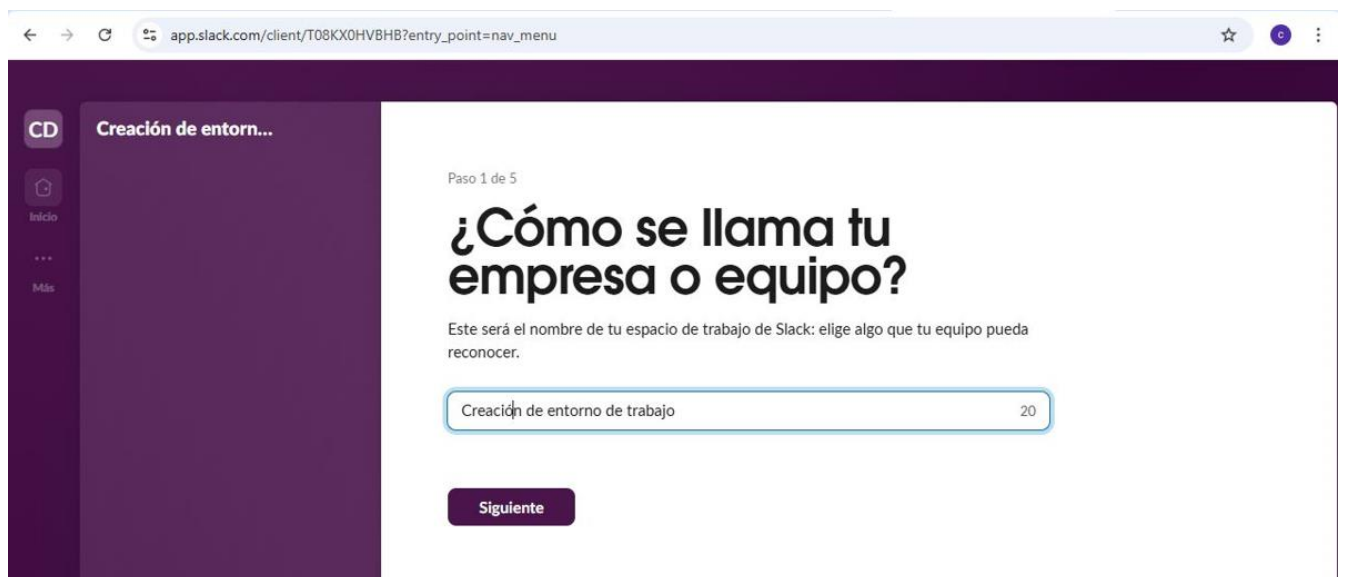
Paso 1 de 5

## ¿Cómo se llama tu empresa o equipo?

Este será el nombre de tu espacio de trabajo de Slack: elige algo que tu equipo pueda reconocer.

P. ej.: Empresa 123 o Ficciones S. A. 50

Siguiente



app.slack.com/client/T08KX0HVBHB?entry\_point=nav\_menu

CD Creación de entorn...

Paso 1 de 5

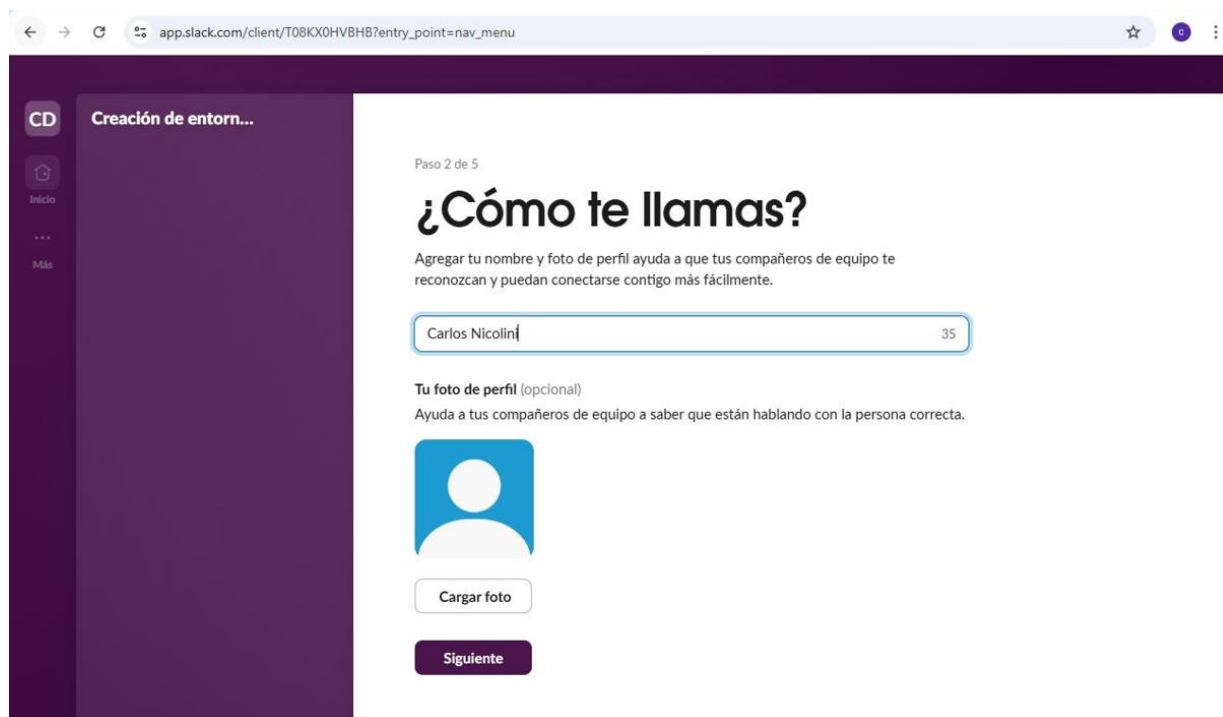
## ¿Cómo se llama tu empresa o equipo?

Este será el nombre de tu espacio de trabajo de Slack: elige algo que tu equipo pueda reconocer.

Creación de entorno de trabajo 20

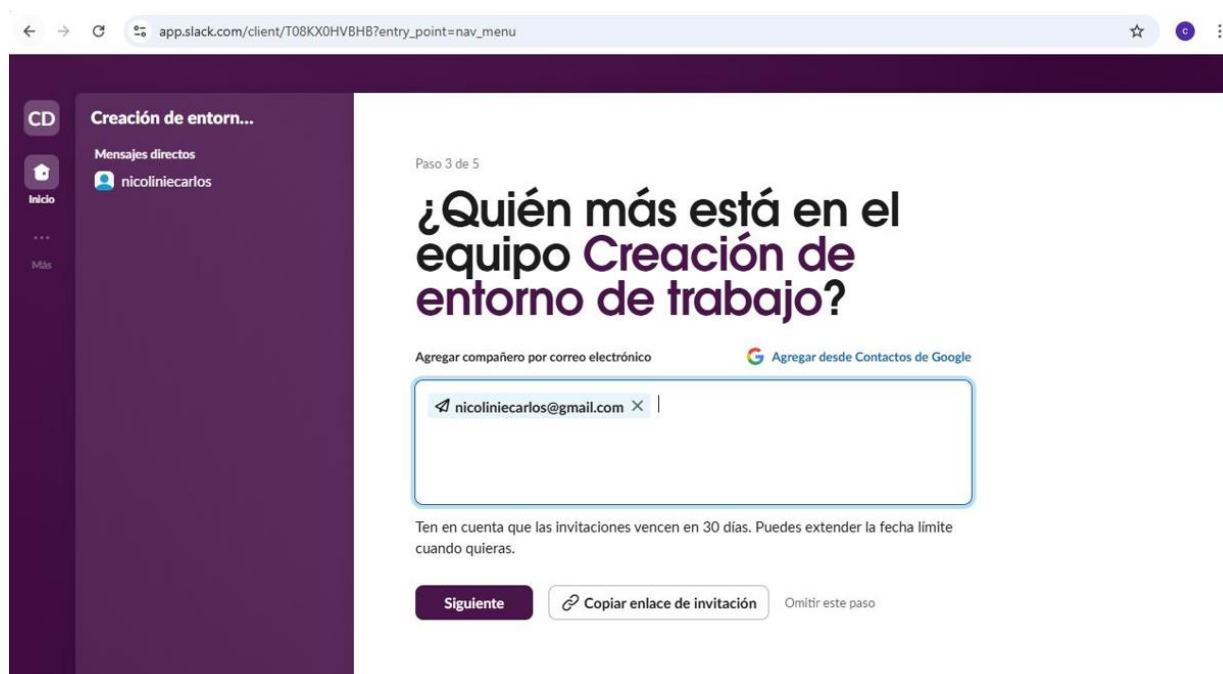
Siguiente

En la próxima opción pondremos como apareceremos nosotros en el espacio de trabajo (nombre para mostrar) y una foto para mi identificación (en mi caso no pongo foto). A continuación daremos siguiente.



The screenshot shows the Slack web interface during the setup phase. The browser address bar displays 'app.slack.com/client/T08KX0HVBHB?entry\_point=nav\_menu'. On the left sidebar, the 'CD' icon is highlighted, and the 'Creación de entorn...' section is active. The main content area is titled 'Paso 2 de 5' and '¿Cómo te llamas?'. It instructs the user to add their name and profile photo. A text input field contains 'Carlos Nicolini' with a character count of 35. Below it, there is a placeholder for a profile photo and a 'Cargar foto' button. At the bottom of the main area is a 'Siguiente' button.

Una vez definido esos campos, invitaremos a través de sus direcciones de correo a todo el personal que pertenecerá al grupo de trabajo y podrá acceder.



The screenshot shows the next step in the Slack setup process. The browser address bar is the same. The left sidebar shows 'Mensajes directos' and a contact named 'nicoliniecarlos'. The main content area is titled 'Paso 3 de 5' and '¿Quién más está en el equipo Creación de entorno de trabajo?'. It provides two options to add team members: 'Agregar compañero por correo electrónico' and 'Agregar desde Contactos de Google'. A text input field contains 'nicoliniecarlos@gmail.com' with a close button. Below the input field, a note states: 'Ten en cuenta que las invitaciones vencen en 30 días. Puedes extender la fecha límite cuando quieras.' At the bottom, there are three buttons: 'Siguiente', 'Copiar enlace de invitación', and 'Omitir este paso'.

Escribiremos una pequeña descripción de la finalidad del espacio de trabajo para que el personal invitado este enterado del tema que se revisara en dicho espacio.

app.slack.com/client/T08KX0HVBHB?entry\_point=nav\_menu

CD Creación de entorn...

Inicio

Mis

Paso 4 de 5

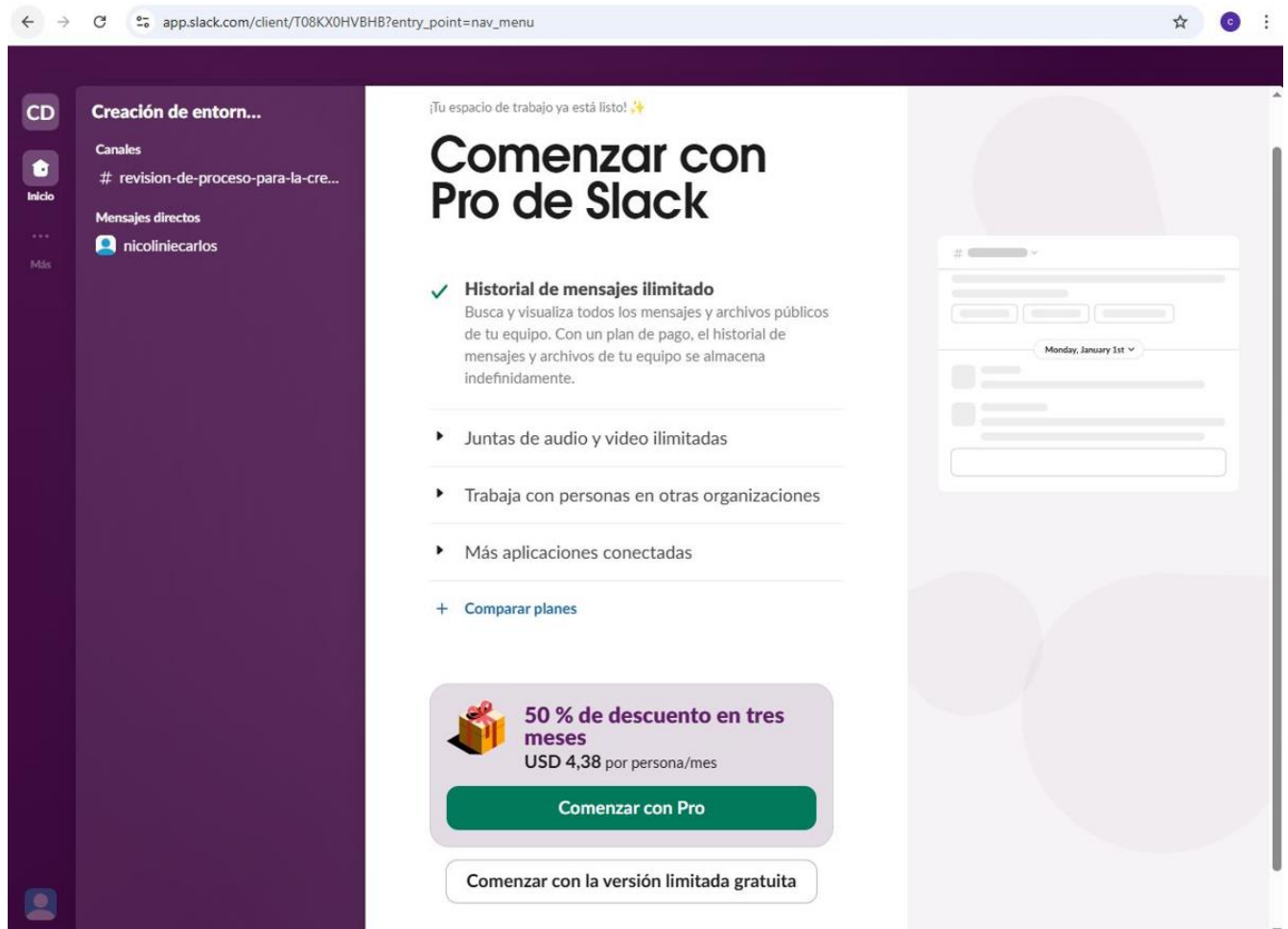
## ¿En qué está trabajando tu equipo en este momento?

Puede ser cualquier cosa: un proyecto, una campaña, un evento o el acuerdo que intentas cerrar.

Revision de proceso para la creacion de un espacio de trabajo 19

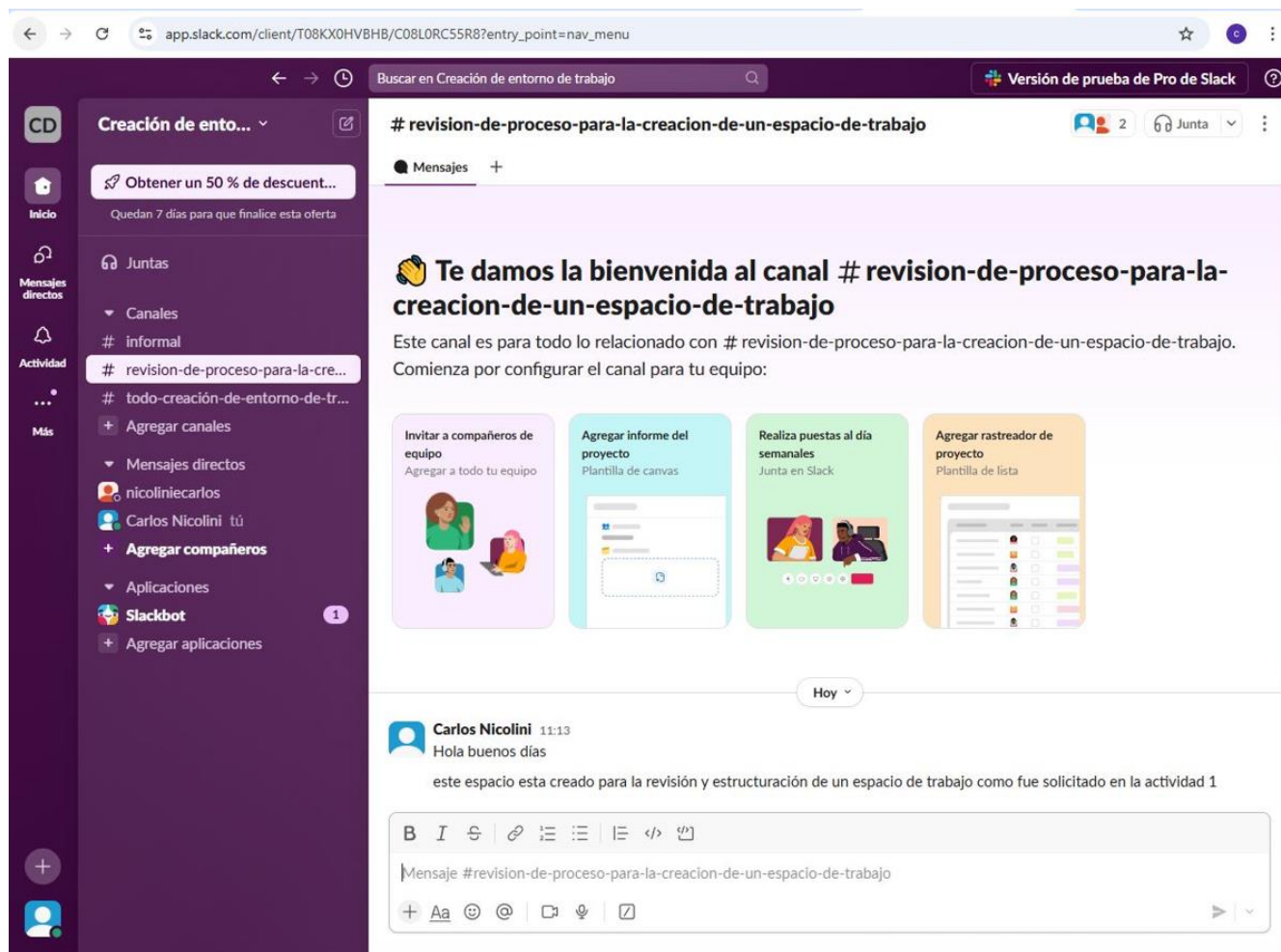
Siguiente

Y por último antes de crear el espacio de trabajo elegimos que utilizaremos la versión gratuita.

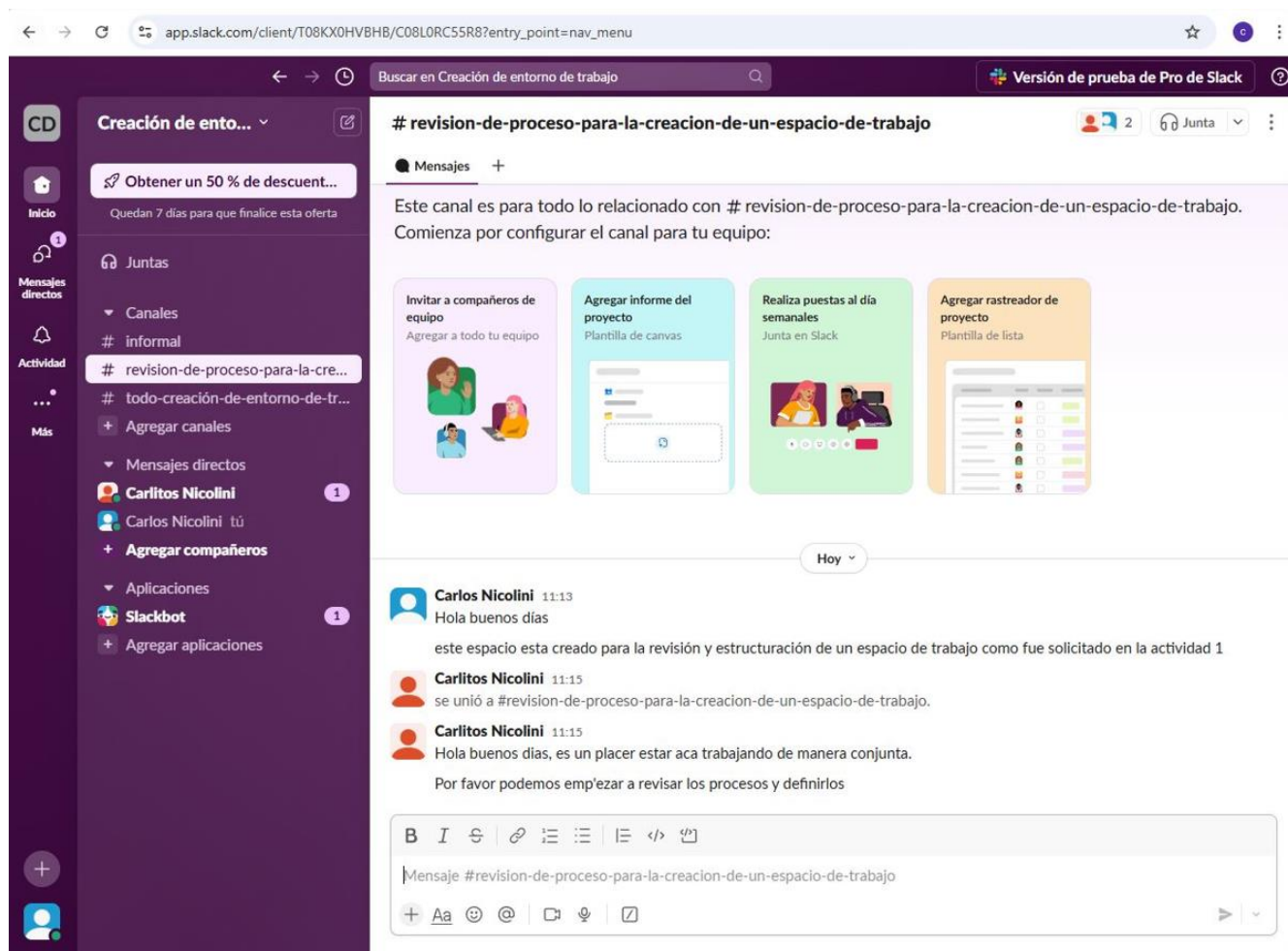


Se muestra el espacio ya creado para empezar a trabajar y colaborar.

En primer lugar pongo un mensaje de bienvenida y empiezo a introducir en el tema.



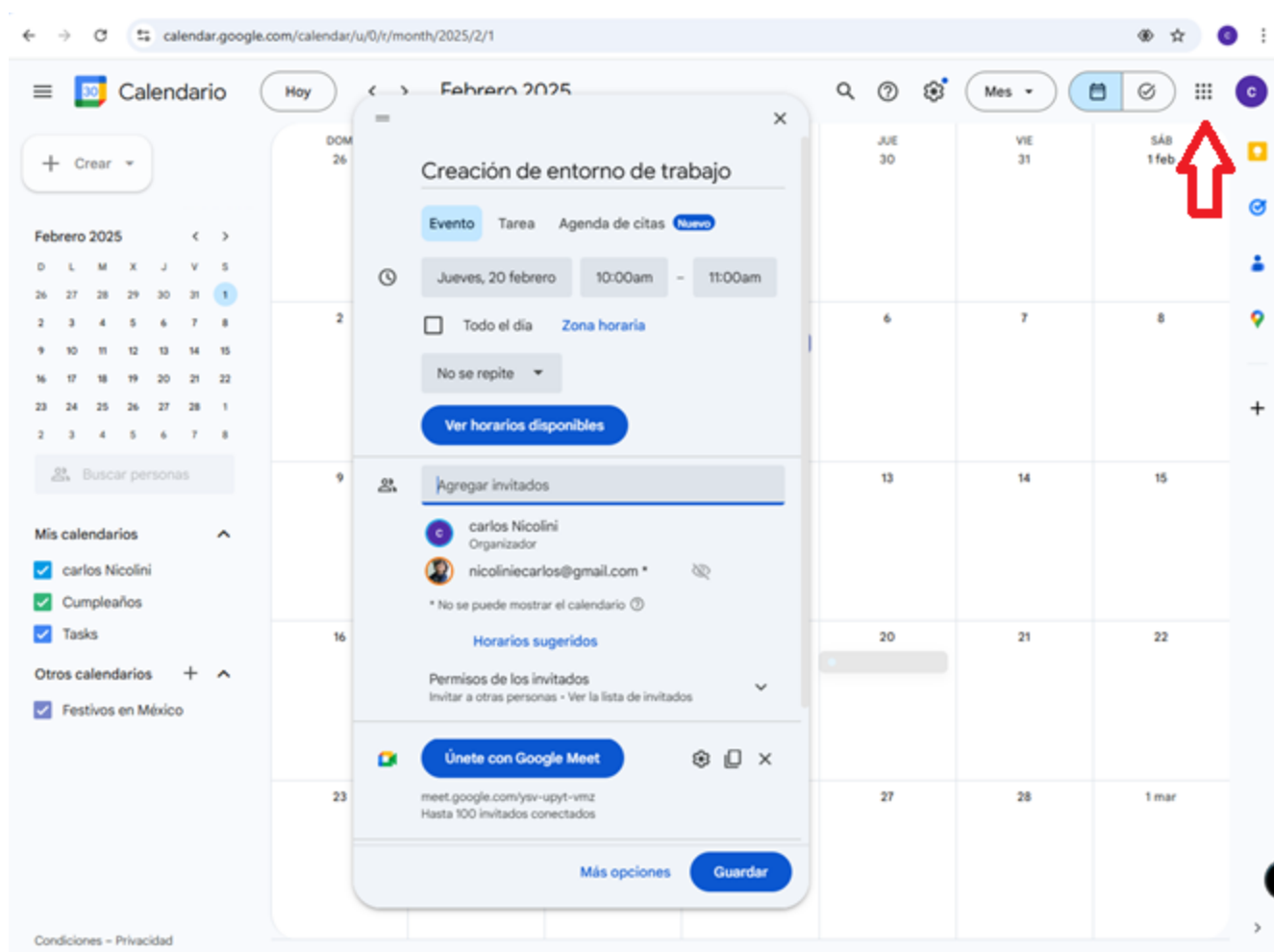
En la próxima imagen ya ingreso al sitio la otra persona invitada para la colaboración y trabajo en equipo (en este caso es el correo de mi hijo).



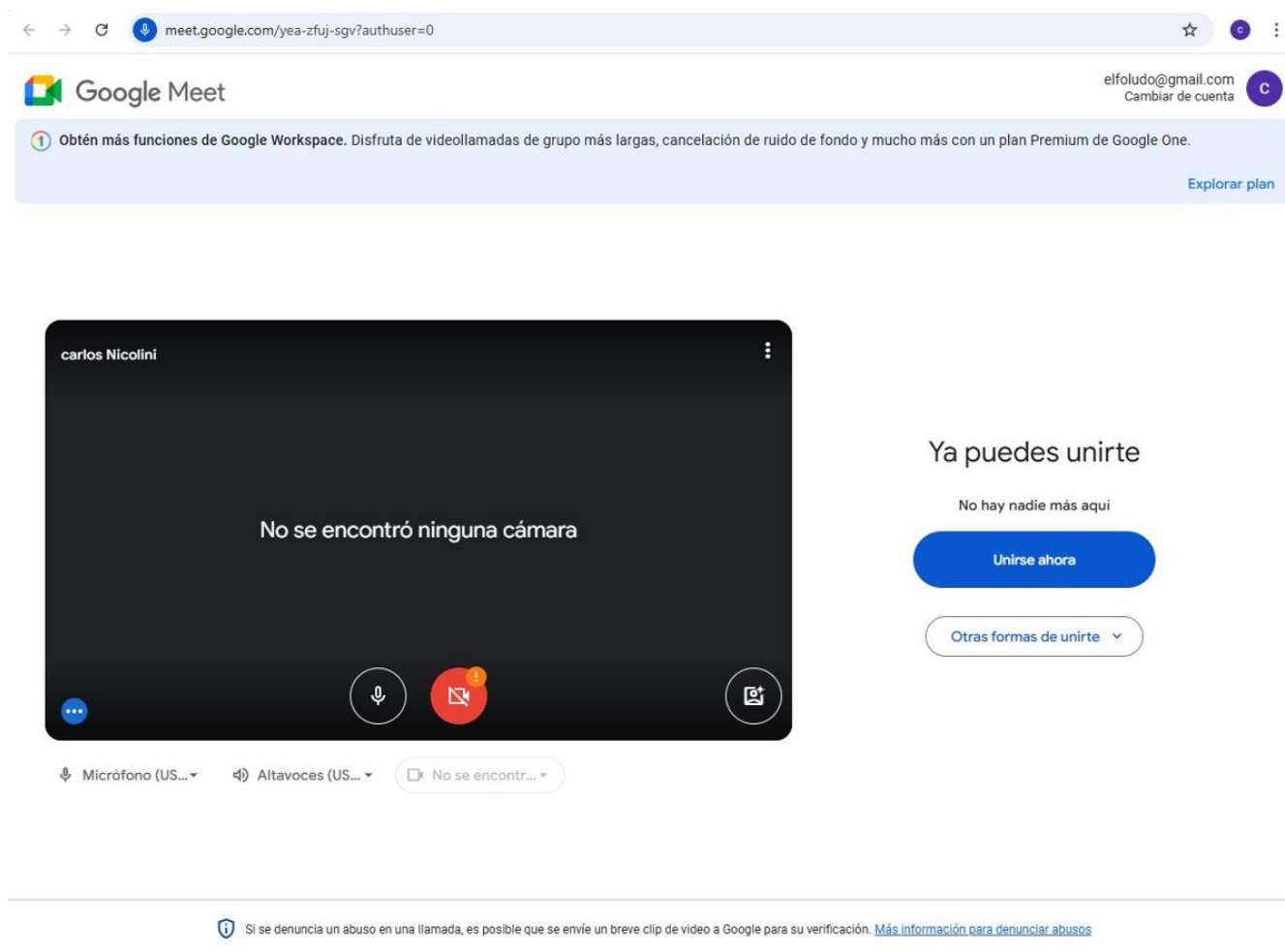
Con esto se creó un espacio para el trabajo en equipo y trabajo de colaboración.

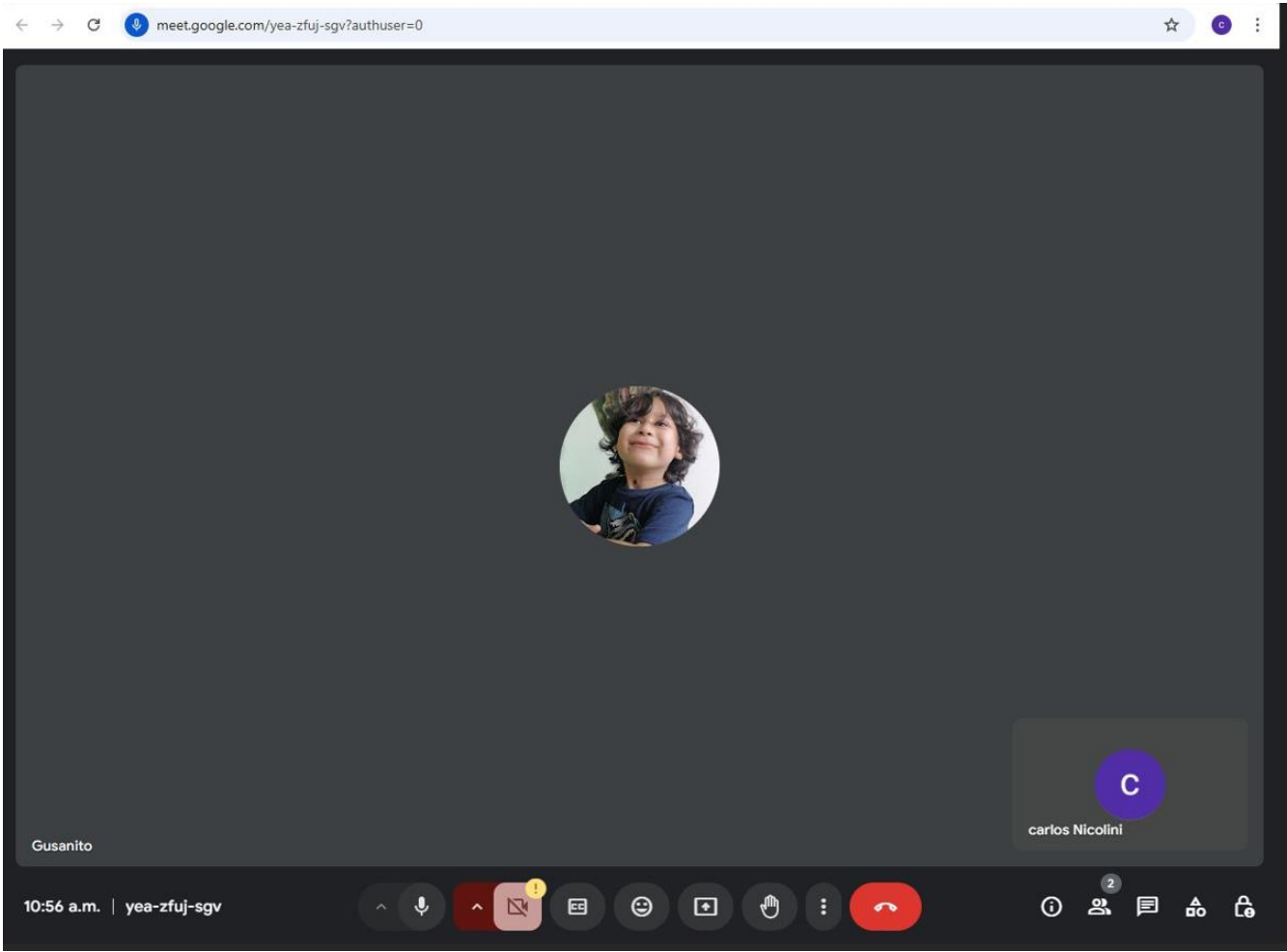


También se utilizó la herramienta de google para crear un meet de trabajo, donde se ingresa al correo y en la opción de google Apps (se señala con la flecha roja). Para crear el meet se elige el día en que se quiere realizar la reunión, donde se abrirá una ventana en donde pondremos el nombre de la reunión, el día y la hora en que se llevara y se agregan los correos de los invitados. Posteriormente daremos guardar y se creara el meet, saldrá un mensaje que preguntara si deseas enviarles correos para informar del meet a las personas invitadas.

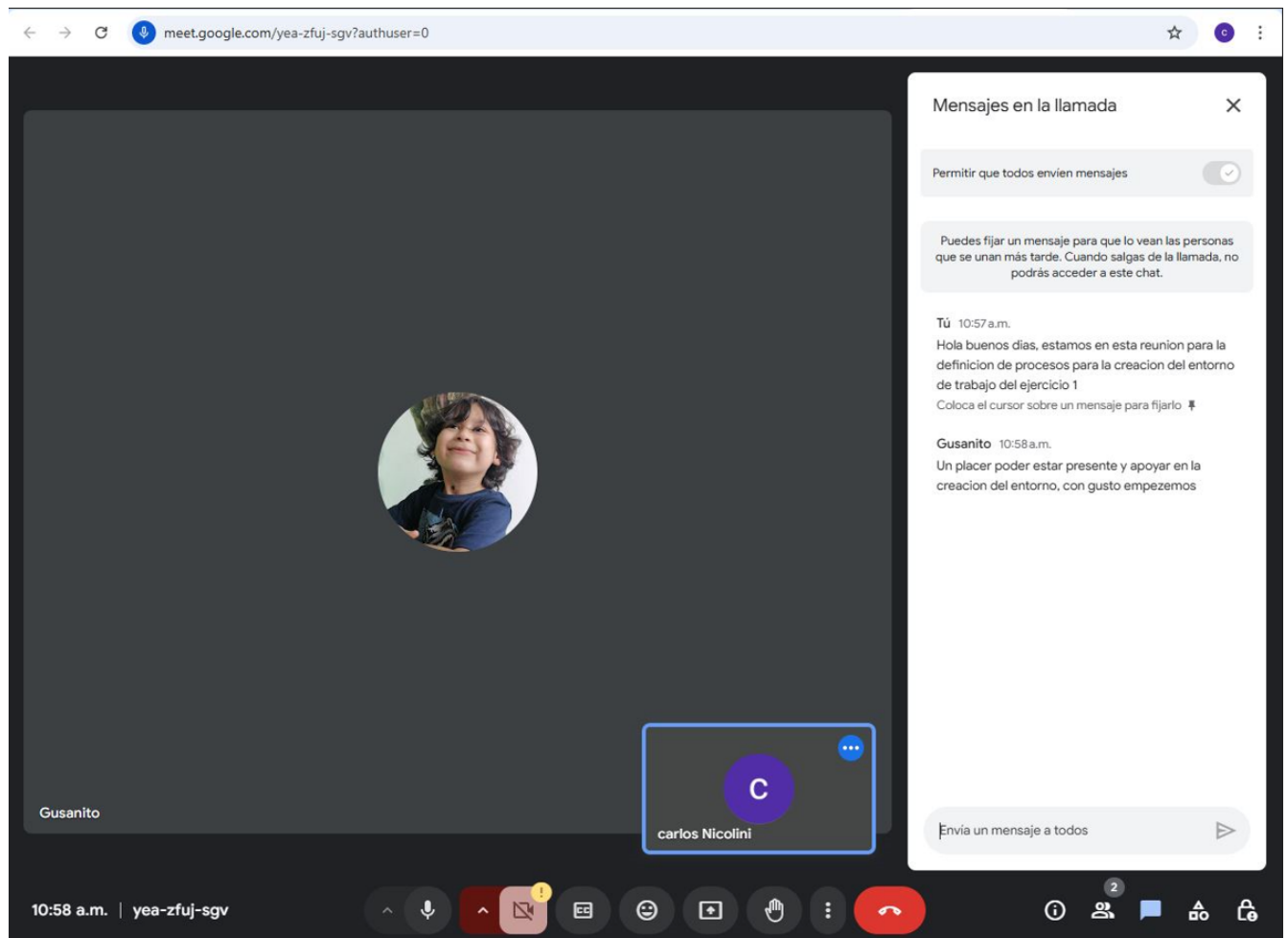


Elegimos el meet en el calendario y nos permitirá ingresar, ya dentro del meet se puede revisar los detalles a través de un micrófono o también tiene la opción de un chat para escribir las distintas opiniones.





meet.google.com/yea-zfuj-sgv?authuser=0



**Mensajes en la llamada**

Permitir que todos envíen mensajes ☒

Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Cuando saigas de la llamada, no podrás acceder a este chat.

**Tú** 10:57 a.m.  
Hola buenos días, estamos en esta reunion para la definicion de procesos para la creacion del entorno de trabajo del ejercicio 1  
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo

**Gusanito** 10:58 a.m.  
Un placer poder estar presente y apoyar en la creacion del entorno, con gusto empezemos

Envía un mensaje a todos

10:58 a.m. | yea-zfuj-sgv

carlos Nicolini

## Conclusión

El conocimiento y la utilización de herramientas que permitan la diseminación de conocimiento es un punto muy importante para los trabajos de equipos y avances de proyectos hoy en día. Estas permiten poder crear ese conocimiento tan necesario y poder guardarlo, para su utilización, consulta, actualización, etc. En mi caso, esto quedo muy patente en la pandemia del covid que se tuvo hace un par de años y también en una situación empresarial que se tuvo donde trabajo. Estas herramientas estaban presentes pero no tenían la utilización que se le aplico en la pandemia, en la cual se vio su enorme potencial ya que nos permitió generar espacios de trabajo sin tener que estar físicamente con todo el equipo y poder realizar los trabajos de manera coordinada y subir esos conocimientos para su revisión o publicación. También este tipo de herramientas se utilizó también a nivel personal como en los colegios para las clases virtuales y compartir trabajos realizados. Hoy mismo en día, estos trabajos estamos subiéndolos a github para compartirlos con los profesores o con cualquier persona que desee consultarlos.

Este trabajo fue subido al siguiente enlace de GitHub

<https://github.com/CarlosNico/Ingenier-a-del-Conocimiento>

## Referencias

*La Diseminación del Conocimiento Tácito*. (2016, June 7). Posgrados y Educación Ejecutiva.

<https://educacionejecutivablog.wordpress.com/2016/06/07/la-diseminacion-del-conocimiento-tacito/>

*La importancia de centralizar la información de clientes en un solo lugar*. (n.d.).

Shutpoint.com. Retrieved March 21, 2025, from <https://shutpoint.com/blog/la-importancia-de-centralizar-la-informacion-de-clientes-en-un-solo-lugar/>

Wikipedia contributors. (n.d.-a). *Google Drive*. Wikipedia, The Free Encyclopedia.

[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Google\\_Drive&oldid=163783099](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Google_Drive&oldid=163783099)

Wikipedia contributors. (n.d.-b). *Microsoft SharePoint*. Wikipedia, The Free Encyclopedia.

[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft\\_SharePoint&oldid=165362902](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_SharePoint&oldid=165362902)

Wikipedia contributors. (n.d.-c). *Slack (software)*. Wikipedia, The Free Encyclopedia.

[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Slack\\_\(software\)&oldid=165635047](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Slack_(software)&oldid=165635047)

Wikipedia contributors. (n.d.-d). *Yammer*. Wikipedia, The Free Encyclopedia.

<https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Yammer&oldid=159479624>

Wikipedia contributors. (n.d.-e). *Zoom Video Communications*. Wikipedia, The Free Encyclopedia.

[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Zoom\\_Video\\_Communications&oldid=163285635](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Zoom_Video_Communications&oldid=163285635)