



TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN

INFORMÁTICA II

Profesor Titular: Mg. Lic. Leandro Di Matteo

Profesor Adjunto asignado: Lic. Cristian Duarte - Ing. María

TP N°2: Benchmarking - Software GTD

Fecha: 29/08/2025

GRUPO 99

Índice

| | |
|-------------------|---|
| Introducción..... | 1 |
| Metodología..... | 2 |
| Desarrollo | 3 |
| Conclusiones..... | 4 |
| Referencias | 5 |

Introducción

La gestión del tiempo y de las tareas constituye una de las competencias más relevantes en el entorno organizacional contemporáneo, dado que impacta directamente en la productividad, la coordinación de equipos y la capacidad de alcanzar objetivos estratégicos. En este contexto, los softwares GTD (Getting Things Done) surgen como una categoría de aplicaciones digitales orientadas a facilitar la organización de actividades, priorizar responsabilidades y optimizar la administración de proyectos tanto a nivel individual como colectivo.

El método GTD, desarrollado por David Allen (2001), se fundamenta en la idea de liberar la mente de recordatorios pendientes mediante la externalización de tareas en sistemas confiables. Este enfoque propone un ciclo de cinco fases: capturar, aclarar, organizar, reflexionar y ejecutar. Capturar implica registrar todas las tareas y compromisos; aclarar, decidir su relevancia y acción; organizar, clasificarlas por proyectos o contextos; reflexionar, revisar periódicamente el sistema; y ejecutar, llevar a cabo lo planificado de manera ordenada.

Los softwares actuales replican estas fases en entornos digitales, incorporando funciones como listas de tareas, calendarios integrados, etiquetas, recordatorios, sincronización multiplataforma y colaboración en tiempo real. De este modo, no sólo se optimiza la productividad individual, sino que también se favorece la coordinación en equipos de trabajo distribuidos. Estas herramientas, al trasladar el método GTD al entorno digital, se convierten en objeto de análisis comparativo para determinar cuál resulta más conveniente en diferentes escenarios organizacionales.

Metodología

Para la elaboración del trabajo se compararon tres softwares de administración de tiempo y tareas: Todoist, Microsoft To Do y Trello. Estos fueron elegidos por su popularidad y por tener versiones gratuitas y de pago. La comparación se realizó mediante un *benchmarking*, empleando el método de ponderación, teniendo en cuenta seis criterios de evaluación específicos:

1. **Compatibilidad técnica:** En entornos web y móviles.
2. **Funcionalidades clave:** Gestión de proyectos, tareas, subtareas, etiquetas, prioridades, recordatorios y vistas de calendario o Kanban.
3. **Integraciones:** Con otras aplicaciones y APIs.
4. **Costos:** Disponibilidad de planes gratuitos y de pago.
5. **Soporte y disponibilidad:** Calidad del soporte técnico y variedad de idiomas.
6. **Seguridad y cumplimiento:** Cumplimiento de estándares de protección.

La información se obtuvo de sitios web oficiales de cada software, documentación técnica y reseñas especializadas, lo que nos permitió crear una tabla comparativa objetiva.

Desarrollo

Para interpretar correctamente el análisis, es importante considerar las etapas del proceso de benchmarking. Para ello se diseñó la tabla **simulando un proceso de adquisición** reflejando el avance ordenado de la evaluación. Su diseño permite visualizar el progreso de cada criterio y software como si se tratara de un tablero Kanban, facilitando la identificación de fortalezas, debilidades y prioridades.

Cada herramienta recibe un puntaje del 1 al 10 en cada criterio, donde:

1. **1 a 3:** desempeño deficiente o no aplicable,
2. **4 a 7:** cumple de forma aceptable,
3. **8 a 10:** destaca ampliamente.

El resultado orienta la elección de la herramienta más adecuada, valorando no solo el puntaje total, sino también la relevancia de cada criterio para las necesidades del usuario o la organización.

| Requisitos | | Microsoft (To Do) | | Trello (Atlassian) | | Todoist (Doist) | |
|---------------------------------|---|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----------------|------------------------|
| Compatibilidad técnica | Compatibilidad Web | 6 | Cumple pero no destaca | 7 | Cumple pero no destaca | 5 | Cumple pero no destaca |
| | Compatibilidad Móvil | 7 | Cumple pero no destaca | 7 | Cumple pero no destaca | 7 | Cumple pero no destaca |
| Funcionalidades Clave | Proyecto y/o tarea individual | 10 | Destaca | 9 | Destaca | 10 | Destaca |
| | Subtarea, etiquetas, prioridades, recordatorios | 10 | Destaca | 8 | Destaca | 10 | Destaca |
| | Calendarios integrados, vista tipo Kaban | 2 | No aplica o Deficiente | 9 | Destaca | 10 | Destaca |
| Integraciones | Si/No ¿cuales? | 6 | Cumple pero no destaca | 8 | Destaca | 4 | Cumple pero no destaca |
| | Api Disponible para personalización | 10 | Destaca | 9 | Destaca | 3 | No aplica o Deficiente |
| Costos | Plan Gratuito | 10 | Destaca | 8 | Destaca | 10 | Destaca |
| | Planes Pagos | 10 | Destaca | 8 | Destaca | 10 | Destaca |
| | Descuentos por licencias corporativas | 6 | Cumple pero no destaca | 9 | Destaca | 10 | Destaca |
| Soporte y Disponibilidad | Tiempo de soporte | 10 | Destaca | 8 | Destaca | 5 | Cumple pero no destaca |
| | Idiomas disponibles | 6 | Cumple pero no destaca | 7 | Cumple pero no destaca | 6 | Cumple pero no destaca |
| Seguridad y Cumplimiento | Seguridad | 5 | Cumple pero no destaca | 9 | Destaca | 8 | Destaca |

| | SUM de Trello (Atlassian) | SUM de Todoist (Doist) | SUM de Microsoft (To Do) |
|---|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Api Disponible para personalización | 9 | 3 | 10 |
| Calendarios integrados, vista tipo Kaban | 9 | 10 | 2 |
| Compatibilidad Móvil | 7 | 7 | 7 |
| Compatibilidad Web | 7 | 5 | 6 |
| Descuentos por licencias corporativas | 9 | 10 | 6 |
| Idiomas disponibles | 7 | 6 | 6 |
| Plan Gratuito | 8 | 10 | 10 |
| Planes Pagos | 8 | 10 | 10 |
| Proyecto y/o tarea individual | 9 | 10 | 10 |
| Seguridad | 9 | 8 | 5 |
| Si/No ¿cuales? | 8 | 4 | 6 |
| Subtarea, etiquetas, prioridades, recordatorios | 8 | 10 | 10 |
| Tiempo de soporte | 8 | 5 | 10 |
| Suma total | 106 | 98 | 98 |

Conclusiones

El análisis realizado evidencia que cada software presenta fortalezas específicas según el perfil del usuario y las necesidades de la organización. Si bien, la **simulación** realizada nos arrojó como ganador el software **Trello**, podríamos decir que:

- **Todoist** se destaca como la opción más fiel a la metodología GTD, siendo ideal para **productividad individual**.
- **Microsoft To Do** ofrece una solución simple y gratuita, especialmente conveniente para quienes ya trabajan en el ecosistema **Microsoft 365**.
- **Trello** sobresale por su **facilidad de uso y visualización**, convirtiéndose en una opción flexible para individuos y equipos pequeños que prefieren una gestión visual.

En conclusión, la elección del software dependerá del perfil del usuario o la organización:

- Para **individuos**, Todoist y Microsoft To Do resultan más apropiados.

- Para **equipos pequeños a medianos**, Trello es una opción muy práctica.

A partir de estos hallazgos, se recomienda a las empresas considerar no solo las funcionalidades y el costo de cada software, sino también factores como la curva de aprendizaje, el nivel de soporte disponible y el grado de integración con sistemas ya utilizados. Una elección adecuada en este tipo de herramientas puede impactar de forma directa en la eficiencia de los procesos y en la coordinación entre los miembros de la organización.

Referencias

- Allen, D. (2001). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Penguin Books.
- Atlassian. (2025). Trello Pricing and Features. Recuperado de <https://trello.com>
- Drucker, P. (2016). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. Harper Business.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson.
- Microsoft. (2025). Microsoft To Do – Features. Recuperado de <https://todo.microsoft.com>
- **MindTools**. (2023). The Getting Things Done Method: Boosting Your Productivity with GTD. Recuperado de <https://www.mindtools.com>
- **Todoist**. (2025). Plans & Pricing. Recuperado de <https://todoist.com>
- **Universidad Tecnológica Nacional (UTN)**. (2025). *Informática II - Unidad 2: Arquitectura de IT en la empresa* (Material de cátedra). Tecnicatura Universitaria en Administración, UTN Facultad Regional Buenos Aires (FRBA).