**Sesión 1.2: Continuidad, Tipos de Software de Productividad**

| Módulo: | Soporte a Usuarios y Productividad |
| --- | --- |
| Docente: | Margot Stephanie Herrera Celedón |

| Nombre:Rohus Suazo Pino Curso:3°C Fecha:15/04/2025 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| O.A.T 25  OA 10 | **Objetivo:** Analizar, comparar y seleccionar herramientas de software de productividad en función de distintos contextos reales, desarrollando habilidades de diagnóstico técnico, argumentación fundamentada y asesoramiento profesional, a través de estudios de caso y simulaciones de asistencia técnica. | | |
| Indicadores de Evaluación | Instala aplicaciones para optimizar tareas en el puesto de trabajo, considerando propósito específico, utilidades, especificaciones de trabajo y requerimientos del usuario. | | |
| Competencias | Colaboración | | |
| Dimensión | Habilidades de trabajo en equipo e interpersonales. | | |
| Puntaje Ideal | 55 | Puntaje logrado |  |
| Duración sesión | 8 horas pedagógicas | | |

### **III. Actividad 3: Estudio comparativo de software según escenarios reales**

**Duración**: 4 horas  
 **Puntaje**: 25 puntos

* Análisis de escenarios: 10 pts
* Argumentación técnica: 10 pts
* Presentación escrita: 5 pts

**Objetivo de la actividad**:  
Aplicar conocimientos adquiridos para analizar diferentes herramientas de productividad y justificar su uso en función de escenarios reales, considerando requerimientos técnicos, funcionalidad y contexto de aplicación.

**Instrucciones**:

1. Lee los siguientes tres escenarios y selecciona el software más adecuado para cada uno. Luego, justifica tu decisión considerando: funciones clave, compatibilidad técnica, facilidad de uso, ventajas y limitaciones.

#### **Escenarios:**

**Escenario A**:  
 Una microempresa con 5 trabajadores desea organizar sus tareas semanales y llevar un control visual del avance de sus proyectos. Quieren algo fácil de usar, que funcione en sus computadores con Windows 10 y que les permita colaborar en línea.

* Drive
* Drive es un software de oficina encargado de guardar y editar documentos , al mismo tiempo que se encarga de compartirlos permitiendo que dos personas puedan editar el documento al mismo tiempo y permitiendo tener una carpeta compartida con todos los integrantes de esta pequeña empresa cumpliendo con los requisitos de esta. Además te permite saber cuando fue editado por última vez o cuando fue creado, también permite comentar con tus compañeros de trabajo en el mismo documento y opinar qué cosas pueden cambiar. Drive no solo permite crear documentos si no también presentaciones, hojas de cálculo, formularios y considerando que es gratuito alivia el bolsillo de la pequeña empresa. Por eso es que yo recomiendo Drive por todas sus funcionalidades y formatos a la hora de organizar, compartir y editar archivos al mismo tiempo por ende yo creo que Drive es un software de oficina que nos facilita la vida al tener todo en un mismo lugar.
* Canva, este no lo elegí entre mis opciones pq yo hallo que canva a pesar de tener opciones gratuitas nos limita a la hora de editar documentos o embellecerlos y a mi parecer es más eficaz Drive.

**Escenario B**:  
 Un estudiante universitario necesita administrar su tiempo entre clases, estudio, trabajos y vida personal. Requiere una aplicación que le permite crear listas de tareas, recibir recordatorios, y tener acceso desde su celular Android.

* Hojas de cálculo
* Hojas de cálculo es un software de oficina que además de lo que nos dice que hace por su nombre, no solo nos sirve para eso sino que también para organizar nuestro horario y pedir que nos envié recordatorios, sino que también sirve para enumerar fechas y organizarla según importancia. Además de lo que necesita el estudiante este software de oficina también sirve para planificar equipos, etc. Si tomando en cuenta que es gratuito y solo necesitamos una cuenta de Google para acceder y que también puedes acceder en cualquier dispositivo mientras tengas Google y tu cuenta. Por ende yo hallo que Hojas de cálculo de Google es una opción más accesible para el estudiante ayudándole a su bolsillo, y también otorgando un mayor conocimiento y disponibilidad a la hora de usar o usarlo en tu entorno laboral ayudando a obtener un mejor entorno laboral y una mayor oferta a la hora de trabajar.
* Excel, no lo elegí ya que a pesar de que tiene una versión gratuita es de paga y a la hora de usarla nos limita además de ser muy confusa de usar y para un principiante sería difícil usarlo.

**Escenario C**:  
 Una ONG con equipos distribuidos en distintas regiones necesita una plataforma que permita coordinar reuniones virtuales, compartir documentos y mantener comunicación constante en tiempo real.

* Meet
* Meet, ya que nos permite realizar reuniones en línea y al ser una plataforma de videoconferencia a distancia nos da opciones de compartir pantalla, chat y otras funciones como subtítulos a tiempo real, efectos de fondo y ofrece medidas de seguridad para proteger la privacidad de los usuarios y si tenemos acceso a la función premium Google Workspace o Google One premium nos abre acceso a funciones adicionales como la iluminación del estudio y el fondo estilizado. Pero también tiene partes malas ya que nos limita la cantidad de usuario que estén conectados a la reunión siendo el límite 500 usuarios solo si eres premium si tiene la versión gratuita el límite será 100 usuarios quienes podrán estar en la llamada. De este modo yo lo elegí por su versión gratuita ya que tiene una mayor accesibilidad y es menos complejo para entrar siendo perfecto para los principiantes que usarán esta aplicación.
* Zoom, no lo elegí ya que es más complejo de usarlo y hace lo mismo que el meet sólo que de forma más compleja.

1. Elabora un informe con el siguiente formato:

* Nombre del software elegido para cada escenario
* Justificación técnica de la elección (mínimo 150 palabras por escenario)
* Comparación con al menos una alternativa que también podría servir, explicando por qué no fue la más adecuada.

### **IV. Actividad 4: Simulación de asistencia técnica y recomendación personalizada**

**Duración**: 4 horas  
 **Puntaje**: 30 puntos

* Análisis de necesidad del usuario: 10 pts
* Recomendación técnica detallada: 15 pts
* Creatividad y claridad en la presentación: 5 pts

**Objetivo de la actividad**:  
Desarrollar habilidades de asesoramiento técnico mediante la simulación de un caso de soporte, en el que se diagnostique la necesidad de un usuario y se recomiende un software de productividad adecuado.

**Instrucciones**:

1. Elige una de las siguientes situaciones simuladas:

* **Caso 1**: "Martina es una profesora de enseñanza media que necesita una herramienta para planificar clases, guardar archivos por temas, y trabajar colaborativamente con otros docentes."
* **Caso 2**: "Carlos es emprendedor y trabaja solo. Necesita organizar su agenda, hacer seguimiento a sus pedidos y programar recordatorios."
* **Caso 3**: "El centro comunitario del barrio recibió un computador viejo y quieren instalar software de oficina gratuito para dictar talleres de alfabetización digital."

1. Elabora una ficha de asistencia técnica con la siguiente estructura:

* **Nombre del usuario (ficticio)**

Martina

* **Diagnóstico de necesidades (mínimo 5 líneas)**

Martina necesita una herramienta para planificar clases y guardar archivos para trabajar colaborativamente con otros docentes ya que ella es profesor y su entorno laboral le dicta que debe de usar una herramienta para planificar clases y por ende ella necesita que le dictamos una herramienta que le ayude con sus necesidades que nos acaba de comunicar.

* **Software recomendado y por qué**

Drive, ya que se encarga de planificar y guardar documentos. También nos permite trabajar de forma colaborativa con otros usuarios en este caso docentes.

* **Ventajas específicas para el caso**

–Nos permite trabajar colaborativamente con otros usuarios.

–Nos permite compartir archivos con otros usuarios.

–Nos permite tener múltiples carpetas y dividirlas por temas.

–Nos permite planificar documentos (clases)

* **Requisitos técnicos y compatibilidad con su equipo**

Tener gmail y usar google para acceder.

* **Recomendaciones adicionales para su implementación**

Compartir con control, realizar copias de seguridad, crear acceso directo para archivos importantes, limitar el acceso a dispositivos seguros.