**Sesión 1: Tipos de Software de Productividad**

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

| Nombre:Rohus Suazo Pino Curso:3°C Fecha:09/04//2025 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| O.A.T 25  OA 10 | **Objetivo:** Conocer los tipos de software de productividad y su aplicabilidad en distintos entornos laborales. | | |
| 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 | 100 | Puntaje logrado |  |
| Duración sesión | 26 horas pedagógicas | | |

### **Actividad 1: Exploramos el concepto de "productividad" y comprendemos su importancia.**

**Duración:** 3 horas  
**Puntaje:** 10 puntos

#### **Comprensión lectora:** Lee el texto con atención. Luego responde las preguntas con tus propias palabras y ejemplos. Finalmente, comparte tus respuestas con tus compañeros/as y discutan sus opiniones.

| **"Productividad en la era digital: herramientas clave en el entorno laboral"**  En la actualidad, la productividad está estrechamente ligada al uso de herramientas digitales. Desde programas de oficina como procesadores de texto y hojas de cálculo, hasta aplicaciones colaborativas como Microsoft Teams o Trello, las organizaciones requieren soluciones que permitan automatizar tareas, optimizar el tiempo y mejorar la comunicación entre equipos. Estas herramientas, conocidas como software de productividad, varían según el área de trabajo y los requerimientos técnicos de los usuarios. Comprender su funcionalidad, compatibilidad y aplicaciones permite elegir correctamente cuál usar en diferentes contextos laborales.  El software de oficina facilita la creación, edición y gestión de documentos, planillas de cálculo y presentaciones. En entornos administrativos o de gestión, estos programas son imprescindibles. Por otro lado, los programas de gestión de proyectos permiten a los equipos planificar tareas, asignar responsabilidades y visualizar el progreso de sus objetivos. Herramientas como Trello, Asana y Notion son ejemplos de ello, ya que combinan calendarios, tableros y seguimientos de actividades.  Las herramientas de comunicación y colaboración han cobrado protagonismo tras el aumento del trabajo remoto. Microsoft Teams, Slack, Google Meet y Zoom integran mensajería, videollamadas y espacios de trabajo compartido. Estas plataformas no solo permiten coordinar equipos a distancia, sino que también fomentan la colaboración en tiempo real.  Existen también programas que ayudan a organizar el tiempo y a establecer prioridades. Aplicaciones como Evernote, Todoist o RescueTime están diseñadas para gestionar tareas personales o laborales, definir metas, recibir recordatorios y analizar cómo se distribuye el tiempo frente al computador o dispositivo móvil.  Es fundamental que antes de instalar cualquier software, se revisen sus requerimientos de hardware y compatibilidad. Un error común es intentar usar aplicaciones en equipos que no cumplen con los requisitos mínimos, lo que puede generar lentitud o fallos. Por eso, el conocimiento técnico básico y la lectura de las especificaciones son habilidades clave para cualquier profesional del área informática.  En resumen, el software de productividad impulsa la eficiencia y el trabajo colaborativo. Conocer las diferentes opciones y saber elegir la herramienta adecuada según el contexto laboral es esencial para aumentar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y lograr objetivos en menor tiempo. |
| --- |

#### **Responde las siguientes preguntas:**

1. ¿Qué se entiende por "software de productividad" según el texto?

Software que están ligados especialmente al uso de herramientas digitales para un uso específico.

1. Nombra y explica brevemente los 4 tipos de software de productividad descritos.

-Software de oficina, encargado de la gestión y la creación de documentos.

-Herramienta de comunicación y colaboración, encargado de la mensajería, videollamadas y espacios compartidos

-Programa de gestión de proyectos, encargado de permitir a los equipos planificar tareas.

-Programas de organización de tiempo, encargado de gestionar tareas laborales, definir metas,etc.

1. ¿Qué características debe considerar un profesional antes de instalar un software?

Antes de instalar un software uno debe revisar su requerimiento de hardware y compatibilidad.

1. ¿Qué beneficios ofrece el uso de herramientas colaborativas como Teams o Slack?

Los beneficios que ofrece es que fomenta la colaboración en tiempo real.

1. ¿Qué consecuencias podría tener no revisar los requisitos técnicos de un software?

Las consecuencias que puede haber es que ocurran fallos o genera lentitud.

1. ¿Qué relación encuentras entre productividad y la elección correcta de software?

Uno puede elegir un software correcto según la productividad en la que corresponda.

1. ¿Cuál de los programas mencionados te parece más útil y por qué? Argumenta con ejemplos.

Google meet porque es accesible y gratuito , y es fácil de usar.

**c) Tabla de clasificación de software conocidos:**

Crea una tabla donde clasifiques 10 herramientas tecnológicas que conozcas (o que tú o tu familia hayan utilizado). Completa según el siguiente formato:

| **Nombre del software** | **Tipo de software de productividad** | **Uso principal** | **¿Lo has utilizado (sí/no)?** |
| --- | --- | --- | --- |
| Microsoft Word | Oficina | Redacción de documentos | Sí |
| WhatsApp | Comunicación/Colaboración | Mensajería rápida | Sí |
| Exel | Oficina | Organizar y analizar datos | Sí |
| Canva | Oficina | Redacción de documento, diseñar y editar | Sí |
| Meet | Comunicación/Colaboración | Videoconferencia | Sí |
| Gmail | Comunicación/Colaboración | Mensajería | Sí |
| PowerPoint | Oficina | Creación de presentaciones virtuales | Sí |
| Zoom | Comunicación/Colaboración | Videoconferencia | Sí |
| Classroom | Comunicación/Colaboración | Comunicar y compartir contenido | Sí |
| Drive | Oficina | Editar y organizar archivos | Sí |
| Outlook | Comunicación/Colaboración | Mensajería | No |
| Teams | Comunicación/Colaboración | Mensajería | No |

**II. Actividad 2: Organización de equipos e investigación colaborativa**

**Duración:** 11 horas  
**Puntaje:** 35 puntos (Distribuidos así: Tabla de organización del grupo: 5 pts / Plan de trabajo colaborativo: 5pts / Búsqueda de información y redacción de borrador: 10 pts / Ficha técnica completa y revisada: 15 pts)

#### 

#### 

#### **Objetivo de la actividad:**

Organizar equipos de trabajo colaborativo y desarrollar una investigación completa sobre un tipo específico de software de productividad, aplicando habilidades de análisis técnico, uso de fuentes confiables, y redacción profesional para documentar información clave.

#### **Instrucciones:**

1. Fórmense en grupos de 3 estudiantes.
2. Completa la siguiente tabla con los datos del equipo: con los datos del equipo:

| Nombre estudiante | Rol en el equipo de trabajo | Compromiso (acción concreta que aportará al equipo de trabajo) |
| --- | --- | --- |
| Ambos | Coordinador/a | en hacer el trabajo bien |
| Rohus | Investigador/a | investigar sin usar wikipedia |
| Cristobal | Redactor/a | escribir lo mejor posible |

1. Elijan o reciban asignado por sorteo uno de los siguientes tipos de software de productividad:
   * **Software de oficina** (Word, Excel, PowerPoint...)
   * **Software de gestión de proyectos** (Trello, Asana, Notion...)
   * **Software de comunicación y colaboración** (Teams, Slack, Meet...)
   * **Software de optimización de tiempo** (Evernote, Todoist, RescueTime...)
2. Lean y discutan juntos qué significa cada uno de los siguientes términos que investigarán:
   * Funciones, requisitos técnicos, compatibilidad, ventajas, desventajas, ejemplos reales de uso.
3. Elaboren un plan de trabajo colaborativo utilizando el siguiente formato. Este plan les servirá para organizarse de forma clara, distribuir tareas y establecer metas dentro del grupo. Finalmente, entreguenlo completo junto con su ficha de investigación.

| **Formato de Plan de Trabajo Colaborativo**   | **Nombre Integrantes:**  **-**Cristobal Fernandez  **-**Rohus Suazo  **Número equipo:**7 | | --- |  | Tema a investigar | Responsable | Fuente de información a utilizar | Fecha límite de avance | Medio de registro (cuaderno, drive, etc.) | | --- | --- | --- | --- | --- | | Requisitos técnicos mínimos | Cristobal | Microsoft support | 16/04/2025 | drive | | ventajas y desventajas | Rohus | Crehana | 16/04/2025 | drive | | ejemplos de uso en contextos reales | Ambos | Microsoft support | 16/04/2025 | drive |  * **Acuerdos de trabajo en grupo:** (ejemplo: reunirse cada 2 clases para revisar avances, subir los archivos a una carpeta común, respetar los tiempos y roles asignados). * Un archivo en común. * Reunirse en cada clase. * Respetar los roles asignados. * **Compromisos individuales adicionales:** * R: Mantener mi objetivo claro en el trabajo. * C: A tener la mejor disposición y no ser tan malhumorado o pesimista. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

1. Utilizando fuentes confiables, realicen una investigación profunda y completen una ficha técnica del software asignado, siguiendo el formato dado a continuación, el cual deberá incluir lo siguiente:

#### 

| **Ficha de Investigación Grupal**  1. **Nombre del software investigado:** 2. **Tipo de software de productividad:** (oficina, colaboración, proyectos, tiempo) 3. **Descripción general del software:** (Explica brevemente qué es el software investigado, para qué sirve y en qué tipo de actividades o tareas laborales se utiliza. Usa tus propias palabras, evitando copiar textos literales de páginas. Menciona si es de pago o gratuito, si se usa en empresas, instituciones o a nivel personal.) 4. **Principales funciones:** 5. **Requisitos técnicos mínimos (hardware y software):** (Describe qué necesita un equipo para que el software funcione correctamente. Debes considerar memoria RAM, espacio en disco, sistema operativo compatible, tipo de procesador, conexión a internet si aplica, etc. Puedes guiarte por la siguiente tabla para organizar la información.)  | **Hardware** | **Requisito mínimo necesario** | **¿Lo cumple un equipo escolar (Sí/No)?** | | --- | --- | --- | | Memoria RAM |  |  | | Procesador |  |  | | Espacio en disco |  |  | | Sistema Operativo Compatible |  |  | | Conexión a internet |  |  |   (Agrega otros requisitos si el software lo indica. Usa los datos técnicos que encuentres en su sitio oficial o documentación técnica).  **6. Compatibilidad con sistemas operativos (Windows, MacOS, Linux, Android, etc.):**  **7. Ventajas destacadas:**  **8**. **Desventajas posibles:**  **9. Ejemplos de uso en contextos reales (al menos 2):**  **10. Bibliografía o fuentes consultadas:**  **Importante:** La redacción debe ser clara, técnica y objetiva. Todo contenido debe ser respaldado por fuentes verificables (no se permite copiar/pegar sin análisis). **Producto esperado:**  * Tabla de organización del grupo con compromisos. * Plan de trabajo colaborativo por escrito. * Ficha técnica de investigación del software asignado, con contenido completo y bien redactado.   **Ficha de investigación grupal:**   1. **Nombre del software investigado:**World 2. **Tipo de software de productividad:** (oficina, colaboración, proyectos, tiempo) 3. **Descripción general del software:**World es un programa que nos sirve para crear, editar y formatear documentos de texto. 4. **Principales funciones:**NosPermite escribir, revisar, dar formato, e imprimir documentos. 5. **Requisitos técnicos mínimos (hardware y software):**  | **Hardware** | **Requisito mínimo necesario** | **¿Lo cumple un equipo escolar (Sí/No)?** | | --- | --- | --- | | Memoria RAM | 4gb de 32 bits | si | | Procesador | 1 GHZ | si | | Espacio en disco | 4gb | si | | Sistema Operativo Compatible | windows, mac, android e iOS | si | | Conexión a internet | no | si |  1. **Compatibilidad con sistemas operativos (Windows, MacOS, Linux, Android, etc.):** 2. **Ventajas destacadas:**Nos ayuda a corregir ortografía y gramática, es compatible con muchos formatos, nos permite convertir documentos a formato pdf. 3. **Desventajas posibles:** No es de dominio común así que puede generar confusiones con los nuevos usuarios. 4. **Ejemplos de uso en contextos reales (al menos 2):**   **uso personal**   * Escribir cartas y ensayos, memorandos * Guardar y imprimir documentos   **uso profesional**   * Crear informes financieros * redactar contratos y propuestas  1. **Bibliografía o fuentes consultadas:**Microsoft support,Crehana. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |