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

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

| Nombre: Isidora Gaona Curso:3C Fecha: 08/04/2025 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 de productividad se puede entender como herramientas digitales, dar soluciones para automatizar tareas, usar bien el tiempo y brindar una mejor comunicación en los equipos, hay varios tipos de software de productividad y dependiendo el contexto para utilizar uno puede ir variando
2. Nombra y explica brevemente los 4 tipos de software de productividad descritos.
3. Software de oficina: Hace que resulte más fácil la creación, edición y organización de documentos, este tipo de programas es muy importante.
4. Programas de gestión de proyectos: organizan o planifica tareas, dar responsabilidades y ver cómo han avanzado sus objetivos
5. herramientas de comunicación y colaboración: Este tipo de software a tomado importancia gracias al trabajo teletrabajo, estas nos dan la oportunidad de trabajar en equipo desde el dispositivo a tiempo real
6. Programas que ayudan a organizar el tiempo y a establecer prioridades: podemos hacer tareas de trabajo o de forma personal, dar recordatorios de algo importante o dar metas
7. ¿Qué características debe considerar un profesional antes de instalar un software? Antes de instalar un software se debe considerar es revisar los requerimientos de este y su compatibilidad con el dispositivo
8. ¿Qué beneficios ofrece el uso de herramientas colaborativas como Teams o Slack? los beneficios del uso de estas aplicaciones es que ofrece videollamadas y espacios de trabajo compartido en tiempo real
9. ¿Qué consecuencias podría tener no revisar los requisitos técnicos de un software? La consecuencia que podría traer es lentitud o fallos
10. ¿Qué relación encuentras entre productividad y la elección correcta de software?
11. ¿Cuál de los programas mencionados te parece más útil y por qué? Argumenta con ejemplos. Programas que ayudan a organizar el tiempo y a establecer prioridades ya que este nos ayuda a organizarnos sin pasar por alto algo importante que conlleva lo personal a lo académico/laboral, haciendo que la gestión de tiempo sea mucho más fácil de llevar por sus recordatorios diarios

**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 |
| instagram | Comunicación/Colaboración | Publicar fotos o vídeos | Sí |
| spotify | Uso cotidiano | Reproducir música | Sí |
| pinterest | Uso cotidiano | Encontrar fotos o vídeos | Sí |
| excel | Oficina | Organizar datos | Sí |
| meet | Oficina | Videollamadas | Sí |
| telegram | Comunicación/Colaboración | Enviar mensajes | No |
| PowerPoint | Software de oficina | Crear presentaciones | Sí |
| zoom | Oficina | Videollamada | Sí |
| AutoCAD | Oficina | Crear diseños 2D o 3D | No |
| adobe photoshop | Oficina | Editar imagenes | 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: 5 pts / 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) |
| --- | --- | --- |
| Miguel Angel Osorio | Coordinador/a | Verificar el trabajo en equipo |
| Abraham Villarroel | Investigador/a | Verificar la información |
| Isidora Gaona | Redactor/a | Verificar la ortografía y redactar de buena manera |

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:**   * **Miguel Angel Osorio** * **Abraham Villarroel** * **Isidora Gaona**   **Número equipo: 5** | | --- |  | Tema a investigar | Responsable | Fuente de información a utilizar | Fecha límite de avance | Medio de registro (cuaderno, drive, etc.) | | --- | --- | --- | --- | --- | | Compatibilidad y requisitos técnicos | Abraham V | https://evernote.com/es-es | 29-04-2025 | Drive | | Ejemplos reales de uso y Funciones | Miguel O | https://evernote.com/es-es | 29-04-2025 | Drive | | ventajas y desventajas | Isidora G | https://evernote.com/es-es | 29-04-2025 | 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). * Revisar cada 3 clases los avances del trabajo * Respetar los roles asignados * trabajar en el tiempo asignado * **Compromisos individuales adicionales:** * **Angel: Me comprometo a cumplir mi rol de la mejor manera posible** * **Abraham: Me comprometo a dar mi mayor esfuerzo para un buen trabajo** * **Isidora: Me comprometo a trabajar de la mejor manera** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

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:** Evernote 2. **Tipo de software de productividad:** Softwarede optimización de tiempo 3. **Descripción general del software:** Evernote es un software que nos permite organizar nuestras tareas que tenemos que hacer por el día o la semana, para escribir notas no es necesario conexión a internet, tiene una prueba gratuita de 7 días aparte de incluir varias funciones más tales como:   - Planillas  - Calendario  - Cuadernos  - Archivos  - Compartir con otras personas la información   1. **Principales funciones:** Permite tomar notas, organizar información y compartirla 2. **Requisitos técnicos mínimos (hardware y software):** Necesita sistema operativo compatible y conexión a internet, el software no especifica la memoria RAM que requiere pero no se necesita mucha, en el espacio de disco mínimo se requiere 10 MB, Evernote es compatible con Chrome versión 108 o los más recientes, Firefox versión 111, Edge, Opera, Brave como navegador, etc, el tipo de procesador no es específico, sí aplica conexión a internet pero para manejar las notas no  | **Hardware** | **Requisito mínimo necesario** | **¿Lo cumple un equipo escolar (Sí/No)?** | | --- | --- | --- | | Memoria RAM | No hay requisito mínimo de Memoria RAM | Sí | | Procesador | No hay requisito mínimo de Procesador | Sí | | Espacio en disco | 10 MB | Sí | | Sistema Operativo Compatible | macOS 11, iOS 15.1, Android 9 y Windows 10 | Sí | | Conexión a internet | No necesita en notas | Sí |   (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.):** Evernote es compatible con cualquier equipo mientras este tenga acceso a internet y sus requisitos mínimos ya especificados  **7. Ventajas destacadas:** Tiene una gran variedad de funciones para organizar la información que necesitas, tiene una prueba gratuita de 7 días, tiene una opción para utilizar audio y sea más fácil su uso, se puede usar notas rápidas o planificadas y se puede ocupar de una forma multiusuarios.  **8**. **Desventajas posibles:** El pago es obligatorio después de los 7 días de prueba, el plan gratuito es disponible solo hasta 50 notas, Velocidad de carga en notas grandes y Falta de funciones avanzadas en la versión gratuita  **9. Ejemplos de uso en contextos reales (al menos 2):** Como ejemplo de uso investigamos sobre cuales empresas utilizaban este software dominos pizza  **10. Bibliografía o fuentes consultadas: https://evernote.com/es-es**  **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:** 2. **Tipo de software de productividad:** (oficina, colaboración, proyectos, tiempo) 3. **Descripción general del software:** 4. **Principales funciones:** 5. **Requisitos técnicos mínimos (hardware y software):** 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:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Evernote**  Evernote es un Softwarede optimización de tiempo, nos permite organizar nuestras tareas que tenemos que hacer por el día o la semana, para escribir notas no es necesario conexión a internet, tiene una prueba gratuita de 7 días aparte de incluir varias funciones más tales como:  - Planillas  - Calendario  - Cuadernos  - Archivos  - Compartir con otras personas la información  este software permite tomar notas, organizar información y compartirla, necesita sistema operativo compatible y conexión a internet, el software no especifica la memoria RAM que requiere pero no se necesita mucha, en el espacio de disco mínimo se requiere 10 MB, Evernote es compatible con Chrome versión 108 o los más recientes, Firefox versión 111, Edge, Opera, Brave como navegador, etc, el tipo de procesador no es específico, sí aplica conexión a internet pero para manejar las notas no   | **Hardware** | **Requisito mínimo necesario** | **¿Lo cumple un equipo escolar (Sí/No)?** | | --- | --- | --- | | Memoria RAM | No hay requisito mínimo de Memoria RAM | Sí | | Procesador | No hay requisito mínimo de Procesador | Sí | | Espacio en disco | 10 MB | Sí | | Sistema Operativo Compatible | macOS 11, iOS 15.1, Android 9 y Windows 10 | Sí | | Conexión a internet | No necesita en notas | Sí | |  |  |  |   Evernote es compatible con cualquier equipo mientras este tenga acceso a internet y sus requisitos mínimos ya especificados  **Ventajas:** Tiene una gran variedad de funciones para organizar la información que necesitas, tiene una prueba gratuita de 7 días, tiene una opción para utilizar audio y sea más fácil su uso, se puede usar notas rápidas o planificadas y se puede ocupar de una forma multiusuarios.  **Desventajas:** El pago es obligatorio después de los 7 días de prueba, el plan gratuito es disponible solo hasta 50 notas, Velocidad de carga en notas grandes y Falta de funciones avanzadas en la versión gratuita  **¿Qué empresas ocupan Evernote?**  **OfferBox es una empresa de Japón que utiliza esta página, Domino’s es un restaurante estadounidense, Totvs es un Software Development de brasil, Wareclouds empresa Chilena**  **Fuentes:**  <https://theirstack.com/es/technology/evernote>  <https://enlyft.com/tech/products/evernote>  <https://evernote.com/es-es> |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |