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

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

| Nombre:Alexander solis Curso: 3C 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.

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

**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.

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."  
  2 Elabora una ficha de asistencia técnica con la siguiente estructura:
* **Nombre del usuario (ficticio)**
* **Diagnóstico de necesidades (mínimo 5 líneas)**
* **Software recomendado y por qué**
* **Ventajas específicas para el caso**
* **Requisitos técnicos y compatibilidad con su equipo**
* **Recomendaciones adicionales para su implementación**

**Informe de Software de Productividad por Escenario**

Alexander Solís

Liceo Polivalente Experimental Lucila Godoy Alcayaga

3°C TP

Margot Herrera

15 de abril de 2025

**INTRODUCCIÓN**

En este informe voy a analizar tres escenarios diferentes en los que se requiere el uso de herramientas de productividad. Para cada caso, seleccionar el software más adecuado según las necesidades específicas del contexto, considerando aspectos como funciones clave, compatibilidad técnica, facilidad de uso, ventajas y limitaciones. Además, compararé cada herramienta elegida con una alternativa posible, explicando por qué esta última no sería la opción más conveniente. El objetivo es aplicar los conocimientos adquiridos para justificar de manera clara y lógica el uso de cada herramienta en situaciones reales.

**Escenario A**

**Software elegido:** **Trello**

**Justificación técnica:**

Trello es una herramienta ideal para una microempresa que necesita organizar tareas y visualizar el progreso de sus proyectos. Su sistema basado en tableros y tarjetas permite crear listas de tareas asignadas a cada miembro del equipo, establecer fechas límite, adjuntar archivos y agregar comentarios, todo en un entorno visual y muy intuitivo. No se requiere experiencia técnica para comenzar a usarlo, lo cual es clave en pequeñas empresas con recursos limitados. Funciona perfectamente en Windows 10, tanto en su versión web como de escritorio, y al estar en la nube, facilita la colaboración en tiempo real desde diferentes ubicaciones. Además, permite automatizar flujos de trabajo mediante su herramienta integrada Butler, lo que ahorra tiempo y mejora la productividad. Ofrece integraciones con otras aplicaciones populares como Google Drive, Slack y Dropbox. Su versión gratuita es robusta y suficiente para un equipo pequeño, por lo que no representa un gasto adicional. Todo esto lo convierte en una opción práctica y eficiente.

**Comparación con alternativa:** **Microsoft Planner**

Microsoft Planner es otra opción viable, ya que ofrece una funcionalidad similar a Trello y se integra perfectamente con Microsoft 365. Sin embargo, requiere una suscripción activa a Microsoft 365 para acceder a todas sus funciones, lo cual podría representar un gasto adicional para una microempresa. Trello, en su versión gratuita, ofrece funcionalidades suficientes para equipos pequeños, por lo que es una opción más accesible sin sacrificar la funcionalidad básica necesaria para este escenario.

### **Escenario B**

**Software elegido:** **Todoist**

**Justificación técnica:**

Todoist es una aplicación altamente efectiva para estudiantes que desean gestionar su tiempo de forma organizada. Es compatible con Android y otros sistemas, lo que permite acceder desde cualquier dispositivo, incluyendo celular, tableta o computadora. Con Todoist, se pueden crear listas de tareas, dividirlas por proyectos (como clases, trabajos o vida personal), establecer prioridades y recibir recordatorios automáticos según fechas límite o ubicaciones. Su interfaz es limpia y fácil de usar, lo que facilita su adopción incluso para usuarios nuevos. Ofrece sincronización en tiempo real, lo que garantiza que el estudiante siempre tendrá acceso actualizado a sus tareas. También incluye funciones como tareas recurrentes, etiquetas personalizadas y seguimiento de productividad con gráficos semanales. Además, se integra con Google Calendar y Gmail, lo que ayuda a mantener todo centralizado. La versión gratuita cubre ampliamente las necesidades básicas de un estudiante, lo que la convierte en una opción accesible y eficaz para manejar múltiples responsabilidades sin complicaciones.

**Comparación con alternativa:** **Google Keep**

Google Keep es otra opción accesible y compatible con Android, que permite tomar notas y crear listas. No obstante, sus funciones están más orientadas a notas rápidas y no ofrece la misma profundidad organizativa que Todoist. Carece de funciones avanzadas como fechas recurrentes, prioridades o proyectos categorizados, lo que limita su utilidad para una gestión del tiempo estructurada. Por esta razón, Todoist es más adecuado para mantener una rutina organizada y cumplir con múltiples responsabilidades de forma eficiente.

### **Escenario C**

**Software elegido:** **Microsoft Teams**

**Justificación técnica:**

Microsoft Teams es la opción más adecuada para una ONG con equipos distribuidos, ya que centraliza herramientas de comunicación, coordinación y colaboración en una sola plataforma. Permite realizar videollamadas de alta calidad, organizar reuniones virtuales, mantener conversaciones en tiempo real por canales temáticos y compartir documentos de forma segura. Además, permite la edición colaborativa en línea de archivos de Word, Excel o PowerPoint gracias a su integración con Microsoft 365. Es compatible con múltiples sistemas operativos (Windows, Android, macOS, iOS), y también puede usarse desde navegadores web, lo que garantiza acceso sin importar la ubicación o el dispositivo del usuario. Teams también ofrece funciones de planificación como calendarios compartidos, tareas asignadas y almacenamiento en la nube mediante OneDrive. Esta integración facilita el trabajo remoto, manteniendo conectados a todos los miembros del equipo. Aunque su versión gratuita tiene algunas limitaciones, sigue siendo funcional para organizaciones pequeñas o medianas, lo que la convierte en una solución integral y escalable para el trabajo colaborativo.

**Comparación con alternativa:** **Zoom**

Zoom es una excelente herramienta para videollamadas y seminarios web, pero no ofrece un ecosistema completo de colaboración. Aunque se puede complementar con otras plataformas como Google Drive o Slack, esto fragmenta el flujo de trabajo. Teams, en cambio, ofrece una solución más integrada, lo cual mejora la productividad y disminuye la curva de aprendizaje al centralizar todas las funciones necesarias para una organización distribuida.

## **Bibliografía**

1. **Atlassian. (2024). *What is Trello?* Recuperado de: https://support.atlassian.com/trello/docs/what-is-trello/**
2. **Todoist. (2024). *Características de Todoist.* Recuperado de: https://www.todoist.com/es/features**
3. **Microsoft. (2024). *Introducción a Microsoft Teams para administradores.* Recuperado de:** [**https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/Teams-overview**](https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/Teams-overview)
4. **Zapier. (2024). *12 características de Todoist para potenciar tu productividad.* Recuperado de: https://zapier.com/blog/todoist-features/**

### **Ficha de Asistencia Técnica – Simulación de Soporte Técnico**

**Nombre del usuario (ficticio):** Martina Soto

**Diagnóstico de necesidades:**

Martina es una profesora de enseñanza media que necesita una solución integral para planificar sus clases, almacenar documentos organizados por temas y colaborar con otros docentes en tiempo real. Además, valora herramientas que puedan sincronizarse en diferentes dispositivos y que sean fáciles de usar, ya que no es experta en tecnología. Le interesa poder compartir recursos con sus colegas y tener acceso a ellos desde casa y desde la escuela.

**Software recomendado y por qué:**

**Google Workspace for Education (versión gratuita)**. Esta suite incluye herramientas como Google Docs, Drive, Calendar y Google Classroom, que cubren todas las necesidades de Martina. Es una opción robusta, intuitiva y ampliamente utilizada en entornos educativos.

**Ventajas específicas para el caso:**

* **Google Classroom** permite crear clases, subir recursos, asignar tareas y recibir retroalimentación.
* **Google Drive** ofrece almacenamiento en la nube organizado por carpetas y temas.
* **Google Docs y Sheets** permiten trabajo colaborativo en tiempo real con otros docentes.
* Compatible con celulares, tablets y PCs.
* Se integra con el calendario y permite programar recordatorios o fechas importantes.

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

* Navegador actualizado (Google Chrome, Firefox, Edge).
* Conexión a internet (recomendado mínimo 1 Mbps).
* Compatible con sistemas operativos Windows, macOS, Linux y Android/iOS.
* No requiere un equipo de alto rendimiento, ya que es accesible desde la web.

**Recomendaciones adicionales para su implementación:**

* Crear una cuenta educativa con dominio institucional (si es posible) para acceder a funciones adicionales.
* Realizar una capacitación básica en Google Workspace para docentes.
* Usar Google Calendar para coordinar reuniones con colegas.
* Activar la copia automática de seguridad en la nube para evitar pérdida de información.