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

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

| Nombre: Alexander solis Curso: 3C Fecha:8-04-25 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 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?

R: Herramientas digitales que ayudan a automatizar tareas, ahorra tiempo y mejora la comunicación en el trabajo.

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

Oficina: Para crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

Gestión de proyectos: Como Trello o Asana, organizan tareas y seguimiento de objetivos.

Comunicación: Teams, Slack, Zoom, facilitan mensajes y videollamadas.

Organización del tiempo: Todoist, Evernote, ayudan a planificar y priorizar tareas.

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

R:Verificar requisitos técnicos y compatibilidad del equipo para evitar fallos.

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

R:Mejoran la coordinación, permiten trabajo remoto y colaboración en tiempo real.

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

R:El software puede fallar, funcionar lento o no instalarse correctamente

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

R:Elegir el software adecuado mejora la eficiencia y el logro de objetivos.

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

R:Notion, por combinar tareas, notas y colaboración en una sola plataforma.

**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 |
| Google drive | Almacenamiento en la nube | Guardar y compartir archivos | Sí |
| Excel | Oficina | Hojas de cálculo | Sí |
| Zoom | Comunicación/Colaboración | Videollamadas | Sí |
| PowerPoint | Oficina | Presentación | Sí |
| Google Calendar | Organización/Planificación | Gestión de calendario | Sí |
| Trello | Gestión del proyecto | Organización de tareas | Sí |
| Gmail | Comunicación | Correo electrónico | Sí |
| Canva | Diseño gráfico/Presentación | Crear diseños y presentaciones | Sí |
| Spotify  Google Maps | Entretenimiento/Multimedia  Navegación/Ubicación | Escuchar música y podcasts  Buscar direcciones | Sí  Sí |
| youTube | Entretenimiento/educación | Ver videos y tutoriales | Sí |

**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: Antonio,Nico,Alexander

| Nombre estudiante | Rol en el equipo de trabajo | Compromiso (acción concreta que aportará al equipo de trabajo) |
| --- | --- | --- |
| Nico | Coordinador/a | Me comprometo a gestionar y organizar bien la actividad. |
| Alexander | Investigador/a | A trabajar bien en el equipo. |
| Antonio | Redactor/a | Me comprometo a redactar de forma completa y clara |

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:**  **-** Nicolas Roa  **-** Antonio Pavés  **-** AlexanderSolis  **Número equipo:6** | | --- |  | Tema a investigar | Responsable | Fuente de información a utilizar | Fecha límite de avance | Medio de registro (cuaderno, drive, etc.) | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ventajas y Desventajas | Nicolas Roa | internet | 24/04/2025 | Drive | | Funciones | Alexander Solís | internet | 24/04/2025 | Drive | | Requisitos técnicos o compatibilidad. | Antonio Pavés | internet | 24/04/2025 | 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).   R: Que trabajemos todos por igual, que ninguno trabaje más, respetando los tiempos y roles asignados.   * **Compromisos individuales adicionales:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

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 | 2 GB Ram | Sí | | Procesador | 1,6 GHz, 2 Núcleos | Sí | | Espacio en disco | 4 GB | Sí | | Sistema Operativo Compatible | Windows, MacOS, Android, IOS | Sí | | Conexión a internet | Solo para instalar | Sí |  | **Hardware** | **Requisito mínimo necesario** | **¿Lo cumple un equipo escolar (Sí/No)?** | | --- | --- | --- | | Memoria RAM | 2 GB Ram | Sí | | Procesador | 1,6 GHz, 2 Núcleos | Sí | | Espacio en disco | 4 GB | Sí | | Sistema Operativo Compatible | Windows, MacOS, Android, IOS | Sí | | Conexión a internet | Solo para instalar | 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.):**  **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:** 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:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Ficha de investigación grupal**

Antonio Pavés, Nicolas Roa, Alexander Solís

Liceo Polivalente Experimental Lucila Godoy Alcayaga

3°C TP

Margot Herrera

9 de abril de 2025

**Nombre del software investigado:** Microsoft Word

**Tipo de software de productividad:** Oficina

**Descripción general del software**

Microsoft Word es un programa de procesamiento de texto diseñado por Microsoft para ser usado en ambientes laborales, educativos y personales, para la confección de tesis, ensayos e informes, todo esto claramente con un costo el cual es de 159.00€ que convertido a pesos chilenos son 174.000 pesos chilenos.

**Principales funciones**

Las principales funciones que tiene Microsoft Word son crear documentos de texto, como cartas, informes y currículos los cuales se pueden editar fácilmente. El programa trae también herramientas para cambiar el formato del texto las cuales son por ejemplo: cambiar la fuente, subrayar, aplicar negrita, cursiva etc. Otras de las funciones que trae es la inserción de elementos gráficos, la creación de tablas, la aplicación de encabezados y funciones de corrección de faltas ortográficas.

**Requisitos técnicos mínimos (Software y Hardware)**

Los requisitos mínimos que requiere el programa Microsoft Word son los siguientes:

| **Componente** | **Windows** | **MacOS** | **Android** | **IOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procesador** | 1,6 GHz y 2 Núcleos o más. | Procesador Intel. | Procesador Intel x86 o basado en ARM. | No aplicable. |
| **Memoria RAM** | 2 GB RAM. | 4 GB RAM. | 1 GB RAM. | No aplicable. |
| **Disco Duro** | 4 GB almacenamiento. | 10 GB almacenamiento. | No aplicable. | No aplicable. |
| **Internet** | Solo para la instalación. | Solo para la instalación. | Solo para la instalación. | Solo para la instalación. |
| **Mostrar** | Pantalla de 1280 x 768 píxeles. | Pantalla de 1280 x 800 píxeles. | No aplicable. | No aplicable. |
| **Gráficos** | Aceleración de hardware gráfico DirectX 9 o superior. | No hay requisitos de gráficos. | No aplicable. | No aplicable. |
| **Versión .NET** | Net 3.5 o posterior. | No aplicable. | No aplicable. | No aplicable. |

**Compatibilidad con sistemas operativos**

Microsoft Word es compatible con los siguientes sistemas operativos:

| Windows | Compatible |
| --- | --- |
| MacOS | Compatible |
| Android | Compatible |
| IOS | Compatible |
| Linux | Compatible |

**Ventajas y desventajas de Microsoft Word**

Algunas de las ventajas y desventajas de Microsoft Word son:

| **Ventajas** | **Desventajas** |
| --- | --- |
| Facilidad de visualización | Diagramación |
| Diversidad de objetos para insertar | Diccionario limitado |
| Instrumentos sencillos para agregar textos | Texto predictivo |
| Alta personalización | Fuentes de letras limitadas |
| Corrector | Formato de las sangrías |
| Acceso a información en red | Compatibilidad |
| diversidad de herramientas para revisión | Costo |

**Ejemplos de uso reales:**

Algunos de los ejemplos de uso reales que se le dan a Microsoft Word son, en el ambiente laboral donde se utiliza para redactar currículums, ensayos e informes. Otra área donde se usa este programa es en el ambiente educativo donde se ocupa para redactar tareas, como tesis o para trabajar en actividades escolares.

**Fuentes:** <https://support.microsoft.com/es-es/word> , <https://dannet.edu.pe/que-es-el-microsoft-word-y-para-que-sirve/> , <https://www.kedin.es/elementos-de-word/> ,<https://www.alegsa.com.ar/Diccionario/C/29356.php>

<https://actualidadtecnologica.com/ventajas-y-desventajas-de-word/#Diagramacion>,

<https://support.microsoft.com/es-es/topic/requisitos-del-sistema-para-microsoft-365-para-casa-uso-cf5ca69c-71cf-4d99-a394-12ec8ce9e9fc>