



HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA MÁS REQUERIDAS PARA UN GERENTE DE PROYECTOS

Comprender la importancia del uso de diferentes aplicaciones para la escritura, presentación y cálculo de datos de información requeridos para la toma de decisiones en Gerencia de Proyectos.



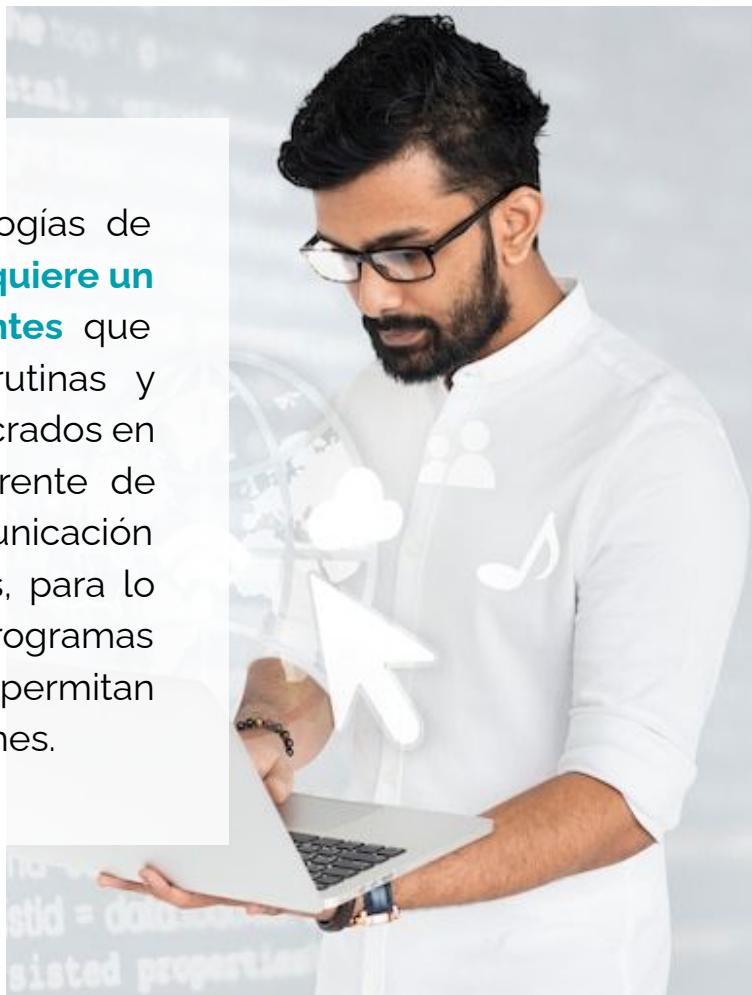
TABLA DE CONTENIDO

- 
- > Introducción
 - 01** Procesador de textos para escribir informes
 - 02** Exposición de datos a través de Presentaciones
 - 03** Hojas de cálculo y su potencial
 - 04** Acerca del Software para el manejo de proyectos
 - > Cierre
 - > Referencias



INTRODUCCIÓN

Gracias a la expansión de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) **se requiere un cambio de habilidades de los gerentes** que conviertan en más dinámicas sus rutinas y faciliten la comunicación con los involucrados en los procesos. Si hablamos de un gerente de proyectos, este debe mantener comunicación permanente con todos los interesados, para lo cual requiere manejar una serie de programas que faciliten la misma, a la vez que le permitan llevar un mejor control de sus obligaciones.



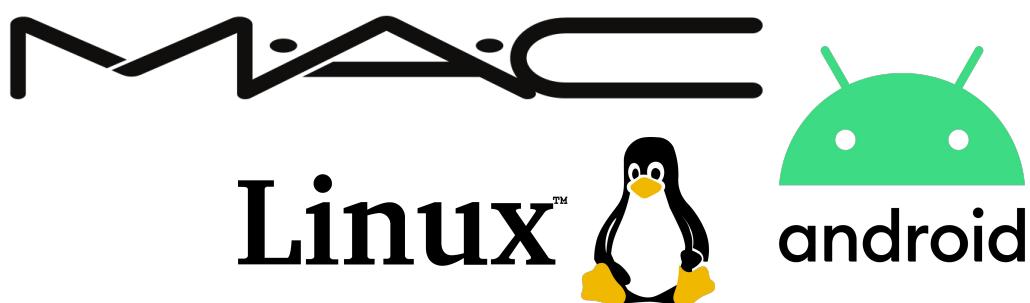
Cada organización puede contar con un sistema para la gestión de sus proyectos, de manera de **buscar estandarizar procesos**, pero esto no exime la necesidad de que un gerente de proyectos, deba manejar herramientas de uso generalizado que le permitan mejorar su gestión. Hoy por hoy no es suficiente conocer *software* básico que debe manejar un gerente: hojas de cálculo, procesadores de texto y realizadores de presentaciones, sino que se requiere manejar herramientas asociadas a videoconferencias, archivos compartidos en la nube, *chats*, redes sociales, etc. El abanico es amplio y en este curso no pretendemos suministrar tutoriales de cada uno, lo cual sería imposible para el tiempo del que disponemos, pero sí buscamos realizar recomendaciones que van más allá de una versión particular de un *software*, de un programa o de un acuerdo propio de la organización.

Si hablamos de Microsoft Office, de amplia aceptación, estamos refiriéndonos a Excel, Word y Power Point. Si hablamos de OpenOffice, tendríamos que referirnos a OpenWriter, OpenCalc y OpenImpress.

Mencionaremos algunas de las mejores prácticas para el uso de estos programas desde la perspectiva de Microsoft Office, por ser de amplia utilización, pero son recomendaciones válidas para cualquier ambiente.



Microsoft Office es un **conjunto de aplicaciones** utilizadas tanto en computadoras de escritorio como teléfonos por lo que hay versiones para varios sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS X, iOS, Android y Linux. La última versión es Microsoft Office 2021.



Microsoft Office fue lanzado por inicialmente en 1989 para Apple Macintosh, seguido más tarde por una versión para Windows, en 1990. Contiene Microsoft Word (procesador de texto), Microsoft Excel (plantilla de cálculo) y Microsoft PowerPoint (elaborar presentaciones). Algunos componentes solo están incorporados para ser usados en el sistema operativo Windows como Microsoft Access: creación y edición de bases de datos; Microsoft Project: software de administración de proyectos; Microsoft Publisher: diseño de publicaciones y páginas web y Microsoft Visio: software de dibujo vectorial y flujos.

A partir de la versión 2010, se ha mantenido un sistema de utilización mediante uso de pagos al programa, llamado Microsoft Office 365, actualmente Microsoft 365. Esta versión se destaca por ser un *software* de suscripción, en donde se realizan las actualizaciones más recientes, sin necesidad de comprar de nuevo un *software* más reciente. Tiene la particularidad de ser instalable en más de un dispositivo, sin importar su sistema operativo.



Con sus últimas versiones, Office 2021 y Office 365, es la suite ofimática más popular a nivel mundial.

Existen también otro grupo de programas para el manejo de proyectos que los invitamos a revisar, pues muchos de ellos permiten descargar gratuitamente su versión básica e incluyen herramientas realmente valiosas para gestionar proyectos. De ellos mencionaremos sus principales fortalezas en la parte final de este documento.

En nuestro desempeño como gerentes de proyectos es fundamental **transmitir información de manera ordenada, creativa, concisa y sustentada**. Es permanente la necesidad de escribir un correo o realizar un informe ejecutivo. Podemos tener la idea que estos informes sólo se realizan en un procesador de palabras, como el Word de Microsoft Office. Ciertamente, es la herramienta de uso más generalizado, pero podemos hacer uso de otros programas (incluso del Microsoft Office), como Power Point, Excel, Publisher entre otros.

Lo primero que debemos considerar es qué elementos debe tener este tipo de informes, para el caso de un proyecto:

- Mencionar la necesidad que el proyecto resuelve.
- Plantear los objetivos del proyecto o la solución recomendada.
- Destacar el valor que tiene la solución aplicada. Este apartado no es exclusivamente de índole financiera, sino que puede abarcar otros aspectos, tales como: impactos en la comunidad, mejores prácticas aplicadas, logros volumétricos, entre otros.
- Concluir sobre la importancia del proyecto.



El uso de Word es bastante **generalizado**. Dentro de la gerencia de proyectos es muy usual tener que realizar documentos, para los cuales el uso de Word, como **procesador de palabras**, es muy adecuado. Además está siempre la opción de enlazar diferentes documentos entre sí, así como incorporar figuras, gráficos, tablas, etc. Entre los documentos típicos a ser realizado en Word para la Gerencia de Proyecto, tenemos: Actas de Proyecto, Definiciones de alcance, Cronogramas, Tablas Gantt, Planes de Gestión de Riesgos, Planes de Comunicaciones, entre otros.



No pretendemos hacer un tutorial de Word, ni de otras de las herramientas de Office, pero sí consideramos adecuado **mencionar algunas utilidades** que pueden resultar útiles para un gerente de proyectos y que se encuentran disponibles en la web de soporte de Microsoft Office.

Si ingresamos a la página de Soporte,
<https://support.microsoft.com/es-es/word>,
encontramos el apartado de Plantillas:



Se desplegará una serie de Plantillas de Word, Excel y Power Point, que puedes utilizar como guía para tu trabajo. Destacamos sólo algunas que pueden ser de interés para gerenciar proyectos:

- Estudios e informes
- Planificadores y plantillas de seguimiento
- Programas
- Presupuestos
- Programaciones.
- Planes de empresas
- Presentaciones
- Memorandos
- Administración financiera
- Agendas.

Te invitamos a adentrarte en esta opción de MS Office. Existen adicionalmente muchas páginas web que ofrecen la posibilidad de descargar plantillas de forma gratuita.

Tipo de letra adecuado para un informe o presentación:

Cada nueva versión de Word, Powerpoint y otros, traen nuevos tipos de letras, los cuales resultan ser muy creativos y atractivos. Sin embargo, es importante tomar en consideración algunos aspectos a la hora de realizar un informe o presentación ejecutiva:

Si la presentación se va a proyectar utilizando video beam o pantalla se recomiendan letras que no tengan curvas o serifas en sus extremos, pues cansan menos la visión y se visualizan a distancia de mejor forma. Los ejemplos clásicos son los tipos Sanserif, como la Arial, Arial Narrow, Century Gotic, Chicago, **Helvética**, etc.

En caso de que el informe sea para ser visualizado impreso pueden utilizarse letras con serifa (curvas), como es el caso de los tipos serif como Times New Roman.

Algunos tipos de fuentes nuevas y creativas no son leídas correctamente en todos los equipos, pues depende de las versiones de los paquetes informáticos que poseen.

Para los encabezados se sugiere utilizar el mismo tipo de letra pero en la versión negrita. También pueden colocarse en **MAYÚSCULAS**.

En el caso de presentaciones a ser proyectadas, el tamaño de letra aconsejado como mínimo es el de 24 puntos. En el caso de los títulos a partir de 36 puntos.

No es recomendable mezclar muchos tipos de letras, lo ideal es seleccionar dos o tres de ellas y estandarizar su uso, es decir, si van a ser usadas en títulos, cuerpo de texto, pie de páginas, etc.

No debe abusar de las **MAYÚSCULAS**, **negritas** o **cursivas**.

Integrar información en un documento Word o Power Point

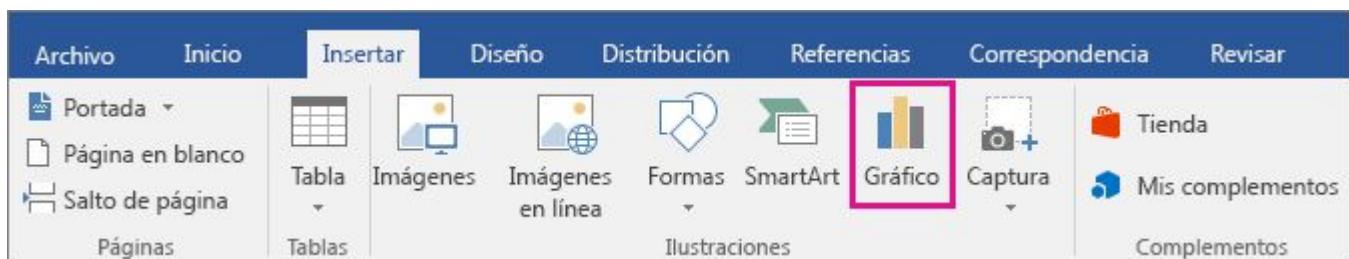
Mucha de la información que maneja un gerente de proyectos, la maneja en Excel, pudiendo requerir importar gráficos o tablas a Word o a Powerpoint. Una opción es utilizar la función **HIPERVÍNCULOS**. Con ella se crean accesos directos a otra ubicación del libro o abre un documento en particular.

Puedes leer más sobre el tema en:

<https://support.microsoft.com/es-es/Search/results?query=hiperv%C3%ADnculos>



Las recientes versiones de Word y Power Point, permite crear gráficos sencillos en los propios programas a partir de la opción **Insertar > Gráfico**.



Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el ícono **Tipo de gráfico**, que aparece en la pestaña **Diseño**, cuando hacemos clic en un gráfico. Puedes revisar los tipos de gráfico disponibles en Office, destacando los de columnas, líneas, circulares, áreas, etc. En la pestaña **Presentación** puedes seleccionar otras opciones de presentación del gráfico, como sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, etc.





Control de Cambios en Word

Muchas veces debemos compartir documentos Word con otros compañeros o revisar documentos que han sido enviados (para hacerlo debemos enviarlo en .DOC)

En la pestaña **Revisar**, seleccione **Seguimiento de cambios**. Cuando activamos el **Control de cambios**, las eliminaciones se marcan con un tachado y lo que se agrega se marca con un subrayado. Incluso si hay varios autores, se marcan los cambios con diferentes colores.

Para detalles te invitamos a buscar en la página de soporte de Microsoft Office (lupa) la frase “Realizar un seguimiento de los cambios en Word”.

Agregar encabezado y pie de página para resaltar información importante

Para insertar el encabezado o pie de página en un informe, haga clic en la pestaña **Inserción**. En el menú de cinta, verá una opción desplegable para encabezados y pies de página. Puede elegir entre un diseño preconstruido o crear uno propio. Se recomienda colocar información que debe tenerse presente a lo largo de todo el documento, como es el caso del nombre del proyecto.

En el pie de página puedes colocar la fecha y el número de página, ambos aparecen en el menú de la cinta.

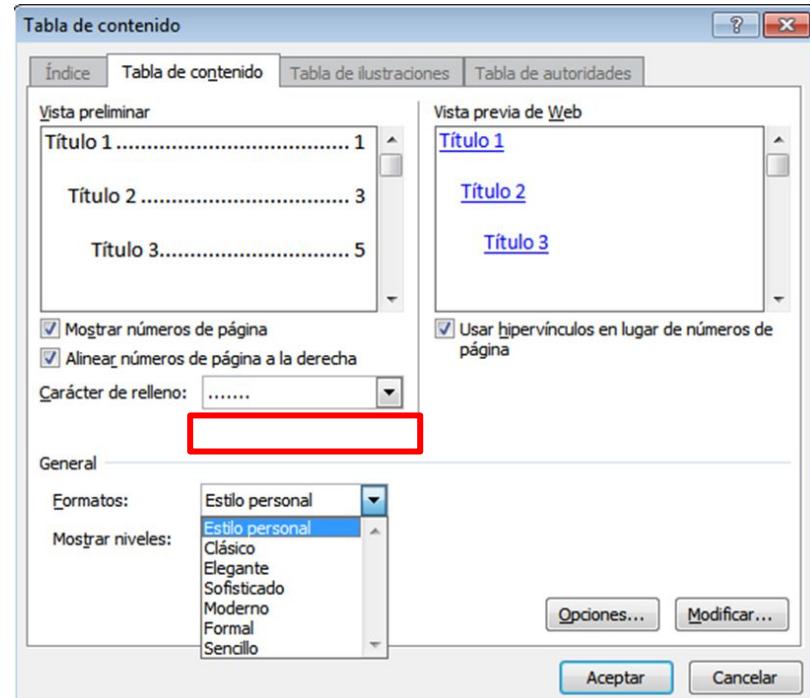
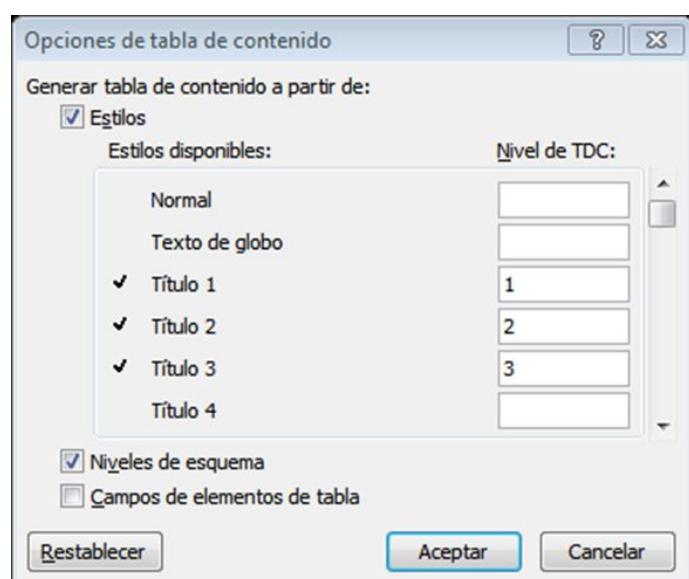
Colocar títulos y subtítulos

Microsoft Word tiene una herramienta integrada que le permitirá convertir automáticamente una palabra, frase u oración en un título. Esta opción está en la pestaña **Página principal**, en la que puedes elegir entre muchos estilos diferentes. Esto resulta muy útil a la hora de hacer el índice del trabajo o tabla de contenido.

Generar la tabla de contenidos

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos e ir a la pestaña **Referencias**, desplegar el menú **Tabla de contenido**. Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Al seleccionar uno de ellos se generará una tabla de contenidos, con el estilo que tiene predefinido el Word.

Si se decide crear la tabla de contenido bajo nuestra propia escogencia, seleccionamos **Insertar tabla de contenido**, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, escogiendo **Personalizar**:



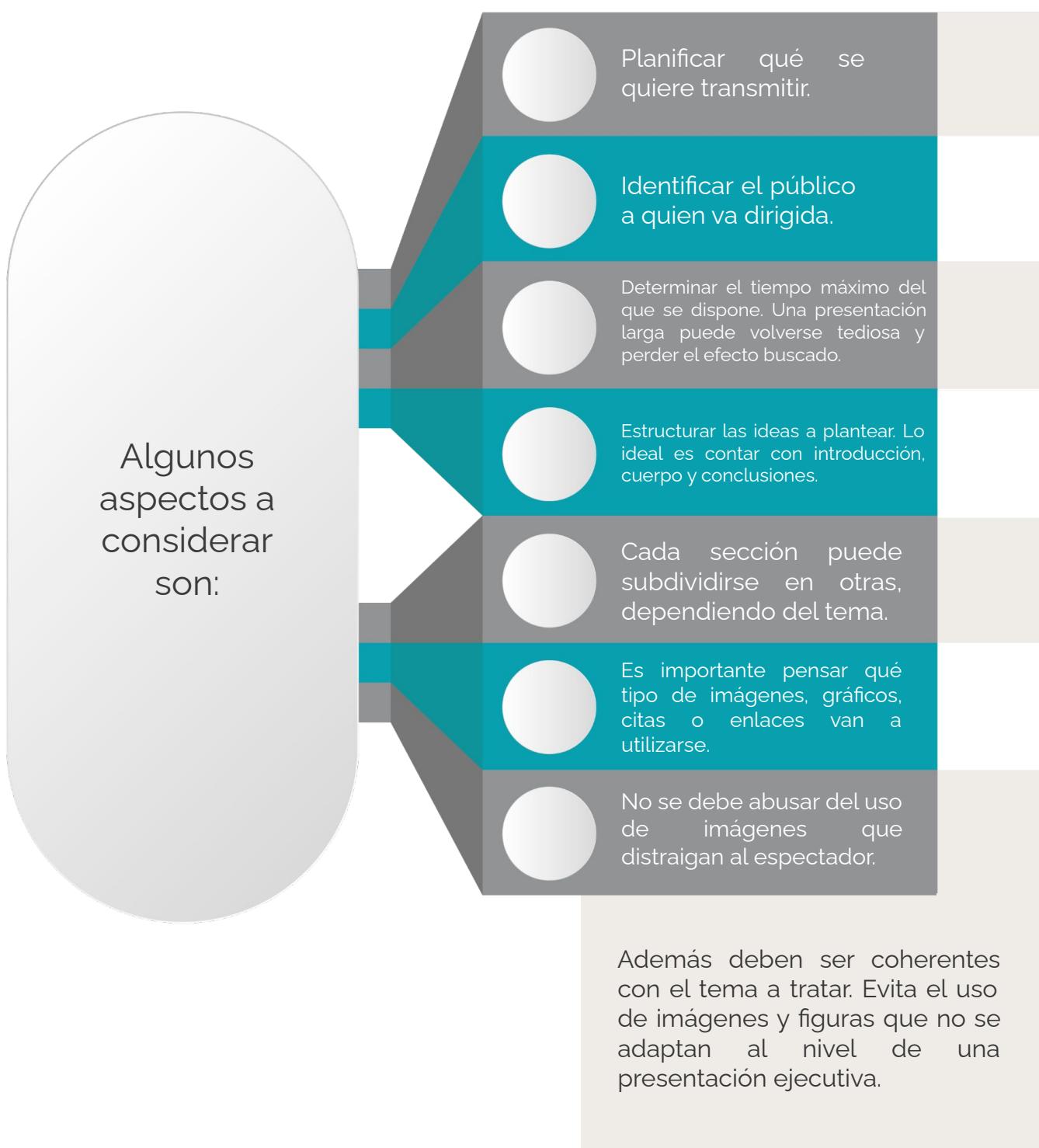
También se muestra la opción, dentro de la cinta del menú, para insertar tabla de figuras, respondiendo a la misma dinámica de aplicar un estilo definido a todos los nombres de las figuras.

El concepto presentación se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo. Básicamente, el objetivo de una presentación es el de **dar idea e informar a las personas acerca de un tema en cuestión** y que por alguna razón x, el mismo será ampliamente valorado y recibido por estos ya que puede resultar de gran ayuda para el desarrollo de sus tareas o actividad, por ejemplo.



Si bien como mencionamos las presentaciones tradicionalmente se han llevado a cabo en lugares físicos específicos y funcionales al tipo de presentación que corresponda, las nuevas tecnologías nos han traído otras formas y maneras a la hora de presentar alguna cuestión, los llamados y conocidos como **programas de presentaciones** tales como el OpenOffice.org, Impress y el tan popular y parte del paquete Office que más de uno alguna vez habrá utilizado, Microsoft Power Point.

El diseño de una presentación responde a un proceso reflexivo y con un objetivo claramente preestablecido. Debe planificarse, diseñarse, estructurarse.



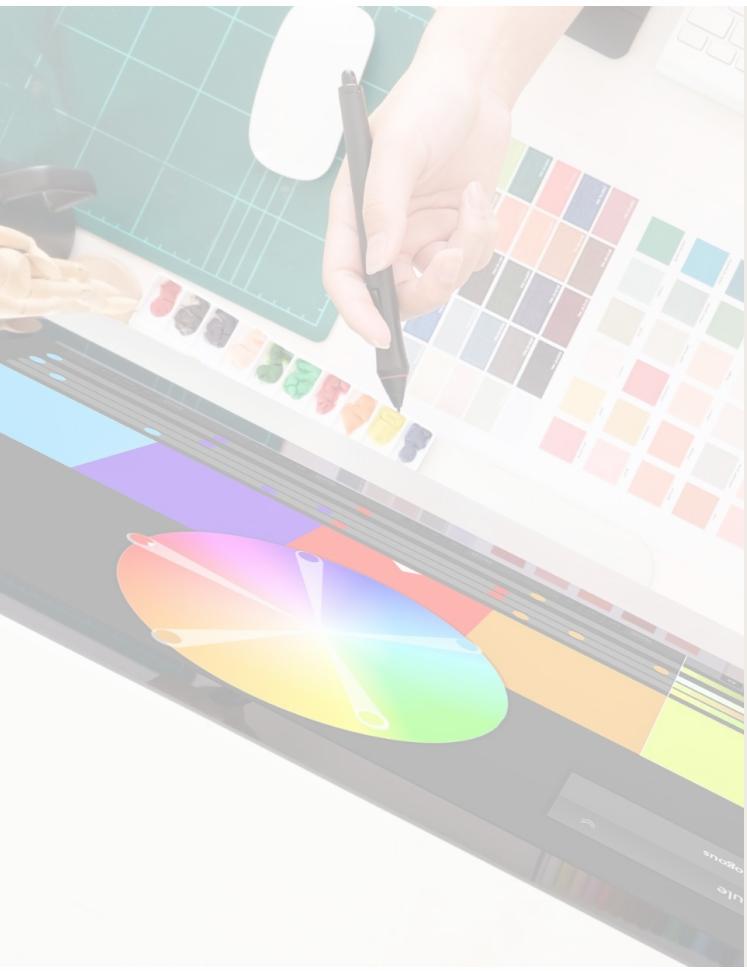
Cantidad de texto:

Por lo general nos acostumbramos a utilizar las viñetas, pues es una forma fácil y ordenada de mostrar un listado de aspectos a destacar. Esto es válido para un informe, pero si estás realizando una presentación, es mejor mostrar un único mensaje por vez.

Es importante no saturar una lámina de presentación. No hay que escatimar en ello. Más de cinco o seis objetos, frases, figuras, ralentizan la comprensión de los espectadores.

Es mejor utilizar una imagen que fije la atención que colocar mucho texto para explicar algo.

Uso del color:



Se recomienda no utilizar colores estridentes que perturben o distraigan al espectador. La regla clave es utilizar color blanco u otro color claro sobre un fondo oscuro o use el color negro u otro color oscuro sobre un fondo claro. Existen temas prediseñados disponibles en la pestaña Diseño de la vista Normal. También puede obtener más temas desde templates.office.com.

Otros programas para hacer presentaciones:

Por costumbre utilizamos Power Point para realizar presentaciones. Su uso es ampliamente conocido y todos hemos interactuado con la herramienta. Sin embargo, no es la única opción. Existen otros programas, de fácil acceso y muy creativos para realizar presentaciones. A continuación mencionamos algunos de ellos, considerando que siempre existe la posibilidad de que surjan nuevos desarrollos.



Google Slides

Google Slides: permite crear presentaciones, compartirlas con el equipo para ser editadas y presentarlas, siempre y cuando se haga desde un navegador. La ventaja es que no es necesario comprar licencias y se puede acceder a las presentaciones desde cualquier lugar, mediante la conexión a Google. Sus formatos son compatibles e intercambiables con *Power Point*.

Enlace: <https://www.google.com/intl/es/slides/about/>



Canva: es una herramienta de fácil manejo, muy apropiada para crear material para redes sociales. Incluye variadas plantillas para hacer presentaciones. Las facilidades de la opción gratuita pueden ser limitadas.

Enlace: <https://www.canva.com/>



Visme: es un programa para crear presentaciones. La app te permite compartir o descargar tu presentación. Cuenta con una galería de imágenes bastante amplia y elementos infográficos llamativos.

Enlace: <https://www.visme.co/es/>



Apple Keynote: herramienta para crear presentaciones desde dispositivos Apple. La limitación es que puede tener inconvenientes al presentar desde otro tipo de dispositivos.



Prezi: la herramienta simula un zoom para abordar las presentaciones, permitiendo acercarse o alejarse a una parte específica de la presentación. Puedes visualizar la presentación completa y progresivamente ir mostrando, enfocando, a la parte que se desea tratar.

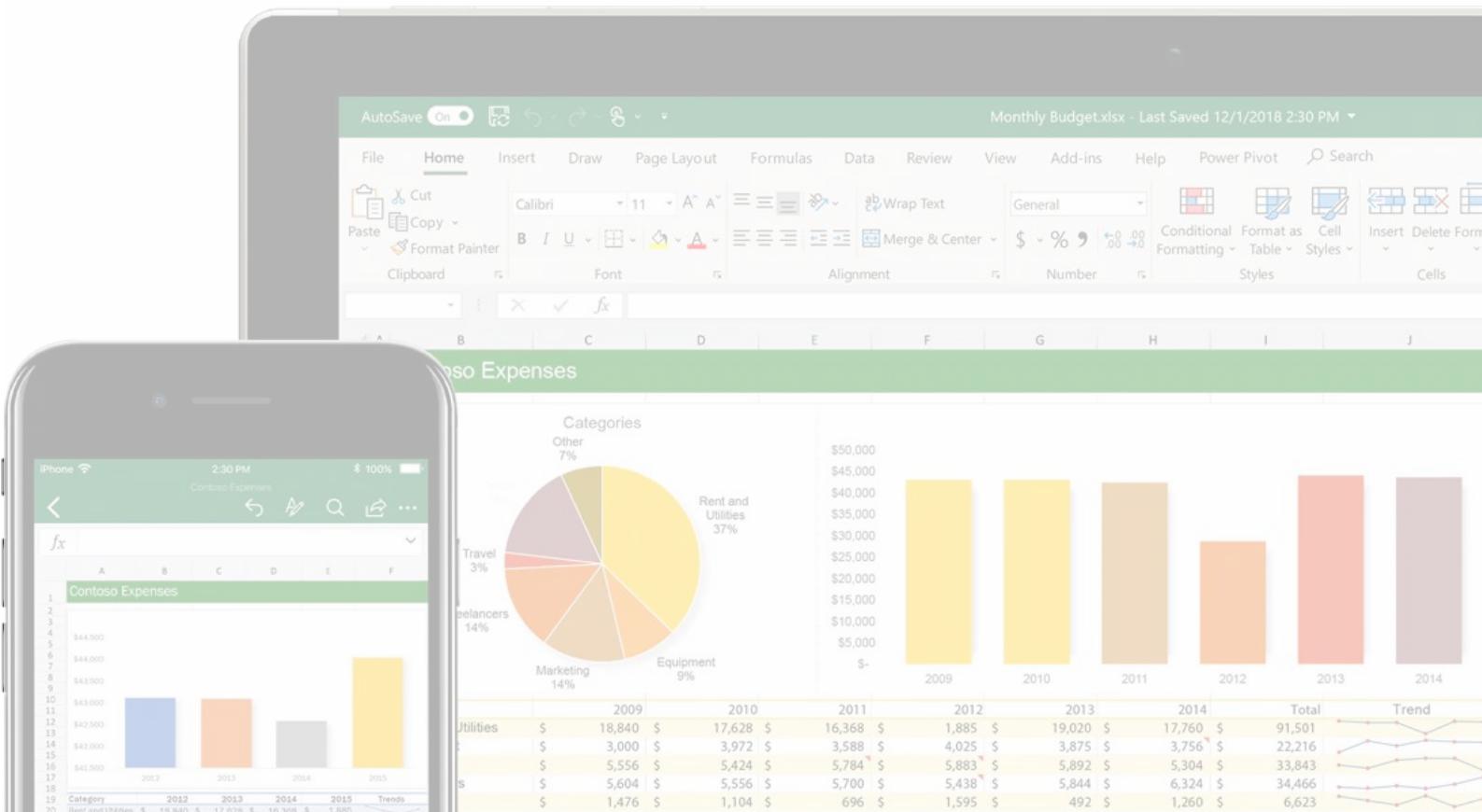
Enlace: <https://prezi.com/es/>



Genially: permite realizar presentaciones con un creativo y enriquecedor diseño. Cuenta con muchísimas opciones, que la han convertido en herramienta de diversos sectores, educativos, empresariales, etc. Permite generar contenidos interactivos.

Enlace: <https://genial.ly/es/>

Una hoja de cálculo es un *software* de aplicación informática que se basa en un sistema de celdas verticales y horizontales que conforman entre sí filas y columnas. Este programa informático suele estar presente en todas las suites o paquetes de ofimática, tales como Office, Google Suite o iWork entre otras.



Especificaciones, límites y problemas de Microsoft Excel

Microsoft Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para sistemas operativos Windows, macOS, Android e iOS. Cuenta con elementos para **realizar diferentes tipos de cálculo, gráficas, tablas** y ha sido formulado en un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones. Ha sido muy aplicada para estas plataformas, especialmente desde la versión 5 en 1993, y ha reemplazado a Lotus 1-2-3 como el estándar de la industria para las hojas de cálculo.

Ofrece múltiples opciones en digital para **realizar tareas y actividades organizativas, de programación, financieras y contables, entre otras**. Todas las versiones de Excel permiten almacenar varias páginas de hojas de cálculos como un único archivo informático que recibe el nombre de libro de trabajo de Excel.

Las características, especificaciones y límites de Excel han variado considerablemente de versión en versión, **exhibiendo cambios en su interfaz operativa y capacidades**. Esto también ha hecho que las personas sientan una evolución positiva dentro del programa y dado a su usuario una mejor calidad. Se puede destacar que mejoró su límite de columnas y de filas por hoja de cálculo. Otras características también fueron ampliadas, tales como el número máximo de hojas de cálculo y la cantidad de memoria del PC que es posible emplear que creció de 1 GB a 2 GB soportando además la posibilidad de usar procesadores de varios núcleos.

Uno de los problemas más conocidos y relevantes de esta hoja de cálculo es el hecho de su «incapacidad para manejar fechas anteriores a 1900», es decir, no puede manejar campos en formato de fecha anteriores a dicho año (como acontecimientos históricos). Este problema se ha venido presentando desde versiones más antiguas de 16 bits hasta la versión actual.



La hoja de cálculo Excel **mostraba resultados erróneos bajo ciertas condiciones y tiene que ver con las aproximaciones por redondeo**. Por ejemplo, al mostrar varios puntos flotantes específicos entre 65.534.9995 que redondeados al número entero se visualizan como 65.535, pero que tienen en realidad una diferencia de 0.0001.

¿Para qué sirve Excel?

A diferencia de un procesador de palabras, como Microsoft Word, en Excel los datos están organizados en columnas y filas las cuales darán forma a las celdas donde ingresaremos nuestros datos.

Con los números que almacenamos en las celdas de Excel podremos realizar cálculos aritméticos básicos y también podremos aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad, o utilizar funciones estadísticas, financieras y de ordenamiento de datos.

De esta manera, nuestro trabajo con números se facilita en gran medida ya que Excel nos permite analizar los datos fácilmente y generar reportes con herramientas como gráficos y tablas dinámicas que se actualizan automáticamente.



Es una herramienta muy versátil que puede ser de **gran utilidad en cualquier ámbito laboral** y es que una de las ventajas del uso de Excel es que puedes personalizar completamente tus hojas de cálculo y ajustarlas a las necesidades de tu empresa. Además, si te resulta complicado crear desde cero una hoja de Excel debes saber que existen miles de plantillas de Excel que puedes configurar y personalizar al 100% para crear una hoja de cálculo a medida para tu uso personal o profesional.



La característica principal de Excel, tal como lo conocemos hoy en día, es que la pantalla principal muestra una matriz de dos dimensiones, es decir, está formada por columnas y filas. Esas columnas y filas, dan forma a pequeños recuadros que conocemos como celdas, donde cada una de ellas tendrá una dirección única que estará conformada por la columna y la fila a la que pertenece, es decir, la dirección será una letra (de la columna) y un número (de la fila). Por ejemplo, la celda superior izquierda de la matriz tiene la dirección A1 porque se encuentra en la columna A y en la fila 1.

En dichas celdas Excel **nos permite realizar cálculos aritméticos con nuestros datos numéricos** como la suma (+), la resta (-), la multiplicación (*) y la división (/). La única condición es que debemos colocar el símbolo igual (=) precediendo a la fórmula de manera que Excel efectúe el cálculo correspondiente.

Aunque podemos utilizar los operadores aritméticos para realizar los principales cálculos, también podemos utilizar las funciones de Excel: **procedimientos que nos ayudan a efectuar cálculos sobre nuestros datos**. Las funciones de Excel están catalogadas por su funcionalidad y algunas de esas categorías son las funciones de búsqueda y referencia, las funciones lógicas, las funciones de texto, las funciones de fecha y hora, entre otras.

Afortunadamente, la gran cantidad de celdas que tenemos disponibles en Excel nos facilitarán la organización de los datos tabulares.

Excel nos ofrece una buena cantidad de herramientas para dar formato a nuestros datos, ya sea creando una tabla de Excel, aplicando un formato condicional o simplemente apliquemos algún estilo de celda.



Excel es una herramienta **ampliamente utilizada para trabajar con datos tabulados** ya que podremos ordenarlos, filtrarlos, hacer una búsqueda sobre ellos, o **utilizar herramientas avanzadas para analizar dicha información**. Sin embargo, la gran cantidad de herramientas y comandos disponibles en Excel podría intimidar a cualquier usuario que sea nuevo en el uso de la aplicación, pero la realidad es que hoy en día Excel es una de las aplicaciones más utilizadas en el ámbito laboral lo cual hace indispensable el aprender a usarla.

Una de las razones por las que Excel es una de las aplicaciones más populares alrededor del mundo es por su capacidad de crear gráficos basados en datos. Para detallar cómo se utiliza esta importante herramienta de Excel, te invitamos a revisar <https://support.microsoft.com/es>, en donde encontrarás tutoriales paso a paso para desarrollar esta destreza.



El hecho de tener una herramienta visual **facilita mucho la compresión e interpretación de la información** por lo que millones de usuarios de la aplicación generan sus propios reportes en Excel, al combinar números con gráficos.

Una de las opciones de gran utilidad dentro del Excel son las tablas dinámicas, las cuales sirven para **resumir un conjunto de datos estadísticos que provienen de otro conjunto de datos de mayor amplitud**. Permiten hacer cálculos como sumatorias, contar, calcular el promedio u otro tipo de cálculo que se obtendrá automáticamente al momento de agrupar datos. Te invitamos a revisar el detalle sobre su creación y manejo “Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo”, disponible en la página de soporte de Microsoft Office: <https://bit.ly/3QMmyBO>

1

Analistas financieros, banqueros e inversores: Excel es muy utilizado en el mundo de la economía y una de sus funciones es rastrear el efectivo. Así se pueden analizar las inversiones, los préstamos, las hipotecas y el resto de productos que ofrecen estos profesionales, estudian las posibilidades de cada inversión en Excel, etc.

2

Auditores y contables: si te fijas, Microsoft Excel es el libro de contabilidad de toda la vida transformado en un libro digital con hojas de cálculo que nos permiten conocer los resultados y análisis de los balances.

3

Analistas de Business Intelligence (BI): si Excel se diseñó casi para auditores y contables, una de sus grandes herramientas, PowerPivot, fue pensada para los analistas de negocios. Gracias a Excel y PowerPivot pueden tener una visión más completa a partir de grandes cantidades de datos, hacer proyecciones o estudios de mercado, lo que permitirá a sus empresas tomar las mejores decisiones comerciales. Partiendo de los datos pasados y actuales de la empresa y sus productos son capaces de encontrar las tendencias, puntos fuertes y débiles, lanzar propuestas para mejorar el negocio, etc.

4

Analistas de investigación de mercado y especialistas en marketing digital: la creatividad y el pensamiento analítico de estos profesionales les permite recopilar, manipular y analizar los datos de campo, y las hojas de Excel son la mejor herramienta para trabajar con todos estos datos que han encontrado.

5

Gerentes de proyectos: que pueden utilizar Excel en la gestión de tareas con muy poca antelación. Por otra parte, están los gerentes de ventas y marketing, que pueden planificar gracias a este programa como se distribuyen los recursos, programar los eventos o la formación de los trabajadores.

6

Secretarios y administrativos en oficinas y empresas: es un apartado muy amplio, ya que pueden utilizar Excel para cualquier cosa, desde la preparación de informes al análisis de registros, para la organización de documentos o a la programación de citas. Son los que más utilizan Excel como agenda.

7

Trabajadores de recursos humanos: Excel es una excelente herramienta para realizar el seguimiento de cada trabajador y equipo de la plantilla. Permite conocer la productividad, las horas trabajadas, gestionar las vacaciones de los trabajadores, etc.

8

Comunicador social: ya sea que por su trabajo se mantengan al tanto de las estadísticas de fútbol en el periodismo deportivo o que se analicen los datos financieros de campaña para el periodismo político, los beneficios de Microsoft Excel se extienden a los periodistas que manejan grandes cantidades de información y tratan de aclarar sus datos.

9

Fotógrafo: si desea saber cuántos prospectos se traducen en clientes reales, puede aprender cómo usar Microsoft Excel para crear una hoja de cálculo que proporcione resúmenes sobre clientes potenciales fallidos, fuentes de referencia y tasas de reserva.

10

Escritor independiente: para mantener un registro de escritura en Excel que podría ayudarte a monitorear áreas más y menos productivas de tu día. Tal vez necesites un lugar para intercambiar ideas y crear nuevos temas y títulos: una hoja de cálculo de Excel podría ser el lugar idóneo. El registro de Excel de artículos publicados es útil cuando deseas realizar un seguimiento de las publicaciones de invitados o artículos que se han publicado en sitios web de terceros.

Docentes: dado que los maestros pueden atascarse con los planes de lecciones y tareas administrativas, usar Excel podría permitirles optimizar el tiempo dedicado a organizar las calificaciones y crear materiales didácticos como gráficos de cumpleaños de los estudiantes, mapas interactivos, gráficos de distribución, listas de lectura de verano, y más.

11

Actuarios: les gusta recopilar, analizar y predecir con gran certeza la siguiente respuesta lógica en la cadena de eventos logarítmica. Los actuarios trabajan para compañías de seguros y en otros puestos de gestión de riesgos (financieros y físicos).

12

Investigación de mercado y marketing digital: para la toma de decisiones en base a datos que tenemos, ya sea de ventas, clientes o estudios de la competencia. Para llegar a conclusiones y lanzar estrategias de comunicación, se analizan y comparan datos con el fin de crear gráficas que ayuden a tomar decisiones comerciales.

13

Cursos gratuitos en red

En la red encontrarás cursos gratuitos acorde a la versión del sistema operativo de tu computadora. Te invitamos a que los revises.



Son variados los programas existentes para la gestión de proyectos y seguramente seguirán surgiendo, dada la importancia evidente que ha tomado la necesidad de **gerenciar proyectos, de manera colaborativa, apoyados en los avances de las tecnologías.**

Muchos de ellos son de acceso libre, pudiendo descargarse de la web en su versión básica, teniendo que hacer pagos en caso que se requiera aprovechar al máximo sus bondades. No pretendemos recomendar uno en particular y, mucho menos, hacerle publicidad, sino la intención es que ustedes indaguen, evalúen posibilidades, estén atentos a nuevas opciones que ayudan a la gestión de los proyectos.

Decir que uno es mejor que otro, es subjetivo, pues dependerá del tipo de proyectos que gerenciamos, del entorno organizativo al que pertenecemos, de las preferencias y necesidades de cada gerente. Lo que sí es indudable es que **existe un cambio de cómo hacer las cosas**, buscando siempre las mejores prácticas y la excelencia en tiempos en que el teletrabajo ha tomado un vigor particular.



Los programas de gestión de proyectos facilitan la visión en conjunto y compartida del estado de un proyecto, mejora el trabajo en equipo, el sentido de responsabilidad y de competitividad, apoya la documentación de lecciones aprendidas, así como el cumplimiento y la efectividad de lo planificado.



A continuación listamos solo algunos de estos *software* conceptualizados para apoyar la gestión de los proyectos, enfocados a manejar varios proyectos en simultáneo, a asignar actividades a sus colaboradores y a hacer seguimiento de los tiempos y costos asociados. Te invitamos a indagar sobre el tema, a buscar alguno que se adapte a tus necesidades, a mantenerte actualizado en esta dinámica cambiante y que se encuentra en constante innovación:



ASANA: se especializa en la gestión de las tareas de un proyecto, promoviendo la comunicación, la colaboración y la planificación. La opción de mantener a todos los colaboradores sincronizados en las actividades que realizan, es una de las facilidades que ofrece. Su interfaz es muy amigable y su página cuenta con información relevante en cuanto al uso de la herramienta y a mejores prácticas de gestión de proyectos. Es una aplicación web que cuenta con aplicación móvil.

Enlace: <https://asana.com/es>



TRELLO: se fundamenta en el manejo de tareas de manera sencilla, a través de tarjetas personalizadas, ofreciendo la organización del trabajo grupal de manera compartida, lo que permite mejorar la dinámica grupal y el logro de los objetivos. Ofrece sus tableros para que todos puedan visualizar las actividades, utilizando listas y tarjetas. Permite fácil integración con recursos de uso generalizado, como, Google Drive, DropBox, Evernote, entre otros. Cuenta con versión web y una aplicación para ios y android.

Enlace: <https://trello.com/es>

MONDAY: reúne en la nube, información útil para ser compartida por el equipo, principalmente si trabaja de forma remota. Se enfoca en mostrar las tareas semanales que deben enfrentarse, convirtiendo los flujos de trabajo (workflow) en actividades, a través de paneles personalizados y de agradable visualización. Utiliza workflow a través de plantillas disponibles y amigables.



Enlace: <https://monday.com/lang/es>



MICROSOFT PROJECT: software de vieja data, desarrollado por Microsoft. Busca controlar los procesos y tareas, apuntando a la ejecución óptima. Responde a la gestión tradicional de proyectos, al dividir un proyecto en tareas individuales, asignarlas a los equipos para hacer un seguimiento del progreso hasta que el proyecto esté completo .

Enlace:
<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/project/project-management-software?mark=et=ve>



JIRA: además de seguimiento de proyectos, destaca el seguimiento a incidencias, lo que lo hace especialmente útil para departamentos de IT y de atención al cliente, pues incluye las "historias de usuarios", a través de las cuales el usuario final puede dejar sus opiniones o plantear inconvenientes. Cuenta con planillas para hacer tableros Scrum y Kanban. Por lo general se utiliza para la gestión de proyectos de software.

Enlace:

<https://www.atlassian.com/es/software/jira>



WRIKE: herramienta en la nube basada en la colaboración entre equipos, incluso a distancia. Permite gestionar el proyecto desde que se concibe hasta el seguimiento del progreso y los resultados finales. Permite crear informes para evaluar el proyecto.

Enlace: <https://www.wrike.com/es/>



HOLDED: su mayor atractivo es que combina el manejo de tareas con el control financiero de las mismas. Presenta la información del presupuesto, los costos y gastos asociados y las desviaciones de la ejecución.

Enlace:

<https://www.holded.com/es/gestion-de-proyectos>

En la actualidad las **organizaciones se enfrentan a una sociedad compleja donde su entorno laboral y social cambia constantemente**, y se evidencia la necesidad de adaptar e implementar nuevas herramientas informáticas que ayuden a mejorar la competitividad que exige el mercado. La ciencia y la tecnología ofrecen herramientas que pueden apoyar a la gestión de proyectos, enfrentando una situación sin precedentes. Debido a que cada organización busca ser altamente competitiva en el mercado, se encuentran con proyectos que al concretarlos de manera oportuna y eficaz les permite cumplir su objetivo.

Para implementar estas herramientas tecnológicas, toda organización debe primero **conocer tanto sus necesidades como la complejidad y el tamaño de su gestión de proyecto** para proceder a elegir la herramienta o software más factible ya sea con licencia o acceso libre.





REFERENCIAS

WEB OFICIAL ASANA: Enlace <https://asana.com/es>

WEB OFICIAL Apple Keynote Enlace <https://www.apple.com/keynote> (solo ambiente apple)

WEB OFICIAL Canva Enlace: <https://www.canva.com/>

WEB OFICIAL Genially Enlace: <https://genial.ly/es/>

WEB OFICIAL Google Slides Enlace:

<https://www.google.com/intl/es/slides/about/>

WEB OFICIAL HOLDED: Enlace:

<https://www.holded.com/es/gestion-de-proyectos>

WEB OFICIAL JIRA: Enlace: <https://www.atlassian.com/es/software/jira>

WEB OFICIAL DE SOPORTE MICROSOFT <https://support.microsoft.com/es>

WEB OFICIAL MICROSOFT PROJECT: Enlace:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/project/project-management-software?market=ve>

WEB OFICIAL MONDAY: Enlace: <https://monday.com/lang/es>

WEB OFICIAL Prezi Enlace: <https://prezi.com/es/>

WEB OFICIAL TRELLO Enlace: <https://trello.com/es>

WEB OFICIAL Visme Enlace: <https://www.visme.co/es/>

WEB OFICIAL WRIKE: Enlace: <https://www.wrike.com/es/>

Lecturas sugeridas

Jonathan Llamas, 06 de mayo, 2020 *Hoja de cálculo*. Economipedia.com



Has culminado la revisión del tema