

CARRERA PROFESIONAL

# **DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**RECURSOS  
DIDACTICOS  
DIGITALES PARA  
ENTORNOS  
VIRTUALES DE  
APRENDIZAJE**

**Tema**

**REVISION Y ELABORACION DE  
COMPARATIVAS DE LAS PLATAFORMAS  
VISTA CON TEAMS**

## REVISION Y ELABORACION DE LAS PLATAFORMAS VISTA CON TEAMS

**¿Qué son las plataformas vistas?**

Las "plataformas vistas" se refieren a las herramientas de software que permiten la colaboración y comunicación digital entre individuos y equipos. Estas plataformas son utilizadas principalmente para facilitar el trabajo conjunto, la comunicación en tiempo real, y la gestión de proyectos y tareas a través de funcionalidades específicas. Las plataformas vistas en el contexto de colaboración y comunicación suelen incluir características como:

- **Mensajería instantánea:** Para la comunicación rápida y directa entre los miembros del equipo.
- **Videollamadas y reuniones en línea:** Para facilitar la comunicación cara a cara a través de video y audio.
- **Colaboración en documentos:** Permite que varios usuarios trabajen juntos en documentos, hojas de cálculo y presentaciones en tiempo real.
- **Integración con otras herramientas:** Capacidad para conectarse con otras aplicaciones y servicios que el equipo ya utiliza.
- **Organización de conversaciones y proyectos:** A través de canales, equipos o proyectos específicos para mantener la información estructurada y accesible.

Las plataformas más comunes en este contexto incluyen Microsoft Teams, Slack, Zoom, y Google Meet. Estas herramientas son esenciales para equipos distribuidos o

remotos, así como para mejorar la eficiencia y la comunicación en cualquier organización.

Para realizar una revisión y elaborar una comparativa de Microsoft Teams con otras plataformas de colaboración y comunicación, es importante considerar varios factores clave. Aquí hay una revisión de Teams y otras plataformas populares como Slack, Zoom y Google Meet, destacando sus características, ventajas y desventajas.

### **Microsoft Teams**



#### **Características:**

- Integración con Office 365.
- Videollamadas y reuniones.
- Chats y canales organizados.
- Colaboración en tiempo real en documentos.

- Funciones de calendario y planificación.

**Ventajas:**

- Integración perfecta con otras herramientas de Microsoft.
- Amplias capacidades de colaboración en documentos.
- Seguridad robusta y cumplimiento normativo.

**Desventajas:**

- Curva de aprendizaje pronunciada para nuevos usuarios.
- La interfaz puede ser abrumadora debido a la cantidad de funciones.
- Dependencia en el ecosistema de Microsoft para aprovechar todas sus capacidades.

**Slack**



**Características:**

- Mensajería instantánea con canales organizados.
- Integración con una amplia gama de aplicaciones de terceros.
- Funciones de búsqueda avanzada y archivado.
- Capacidad para realizar llamadas de voz y video.

**Ventajas:**

- Interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar.
- Extensas integraciones con otras aplicaciones.
- Personalización mediante bots y aplicaciones.

**Desventajas:**

- Las funciones avanzadas están limitadas en el plan gratuito.
- Las capacidades de videollamadas son menos robustas en comparación con Zoom o Teams.
- Menos adecuado para la edición colaborativa de documentos en comparación con Teams.

**Zoom**



**Características:**

- Videollamadas y webinars de alta calidad.
- Funciones de grabación y transcripción.
- Salas de reuniones y seminarios web.
- Integración con calendarios y otras herramientas.

**Ventajas:**

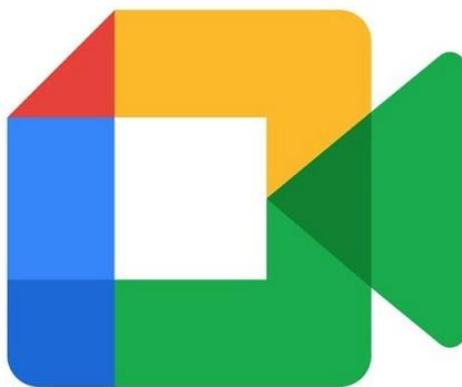
- Excelente calidad de video y audio.
- Fácil de usar y configurar.
- Capacidades de seminarios web y grandes reuniones.

**Desventajas:**

- Menos funciones de colaboración en documentos.

- Problemas de seguridad y privacidad en el pasado.
- La mayoría de las funciones avanzadas requieren suscripciones de pago.

### **Google Meet**



## **Google Meet**

### **Características:**

- Videollamadas integradas con Google Workspace.
- Colaboración en tiempo real con Google Docs, Sheets y Slides.
- Funciones de subtitulado y transcripción en vivo.
- Fácil programación y acceso a través de Google Calendar.

### **Ventajas:**

- Integración profunda con las aplicaciones de Google.
- Interfaz limpia y fácil de usar.

- Buenas capacidades de colaboración en tiempo real.

**Desventajas:**

- Menos funciones en la versión gratuita en comparación con la competencia.
- Algunas limitaciones en la gestión de grandes reuniones en comparación con Zoom.
- Menos opciones de personalización en comparación con Slack.

**Comparativa**

Funcionalidad	Microsoft Teams	Slack	Zoom	Google Meet
Videollamadas	Sí	Sí, pero básicas	Sí, robustas	Sí
Chats y mensajería	Sí	Sí	Sí, pero limitadas	Sí
Colaboración en documentos	Sí	Limitado	No	Sí
Integraciones	Amplias con Microsoft	Amplias con terceros	Limitadas	Con Google Workspace
Seguridad	Alta	Alta	Media	Alta
Facilidad de uso	Media	Alta	Alta	Alta

<b>Funcionalidad</b>	<b>Microsoft Teams</b>	<b>Slack</b>	<b>Zoom</b>	<b>Google Meet</b>
<b>Precio</b>	Incluido en Office 365	Gratis con funciones limitadas, planes de pago	Gratis con limitaciones, planes de pago	Gratis con funciones limitadas, planes de pago

### Conclusión

La elección de la plataforma adecuada depende de las necesidades específicas de tu organización:

- **Microsoft Teams** es ideal si ya utilizas Office 365 y necesitas una integración profunda con herramientas de productividad y colaboración en documentos.
- **Slack** es excelente para equipos que valoran la mensajería rápida y las integraciones con una amplia variedad de aplicaciones de terceros.
- **Zoom** se destaca en la calidad de las videollamadas y es ideal para grandes reuniones y seminarios web.
- **Google Meet** es perfecto para usuarios de Google Workspace que buscan una solución integrada para videollamadas y colaboración en documentos.

Cada plataforma tiene sus fortalezas y debilidades, por lo que es crucial evaluar tus necesidades específicas antes de tomar una decisión.

que son las plataformas vistas

## ChatGPT

Las "plataformas vistas" se refieren a las herramientas de colaboración y comunicación digital que hemos revisado y comparado. En el contexto de la pregunta anterior, las plataformas vistas incluyen:

### **1. Microsoft Teams**

Una plataforma de colaboración desarrollada por Microsoft, que forma parte de la suite de Office 365. Permite a los equipos trabajar juntos a través de:

- Chats y mensajería instantánea.
- Videollamadas y reuniones en línea.
- Colaboración en tiempo real en documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Canales organizados por equipos y proyectos.
- Integración con otras herramientas de Microsoft y aplicaciones de terceros.

### **2. Slack**

Una herramienta de mensajería para equipos que organiza las conversaciones en canales. Ofrece:

- Chats grupales y directos.
- Integraciones con una amplia gama de aplicaciones y servicios externos.
- Funcionalidades de búsqueda avanzada y archivado de mensajes.

- Posibilidad de realizar llamadas de voz y video.
- Herramientas de personalización mediante bots y aplicaciones.

### 3. Zoom

Una plataforma centrada en las videoconferencias y reuniones virtuales, popular por su facilidad de uso y calidad de video. Incluye:

- Videollamadas y reuniones en línea.
- Funciones de seminarios web (webinars) y grandes reuniones.
- Herramientas de grabación y transcripción.
- Salas de reuniones virtuales (breakout rooms).
- Integraciones con calendarios y otras aplicaciones.

### 4. Google Meet

Parte de Google Workspace, es una herramienta para videoconferencias que se integra profundamente con las aplicaciones de Google. Ofrece:

- Videollamadas y reuniones en línea.
- Colaboración en tiempo real con Google Docs, Sheets y Slides.
- Funciones de subtitulado y transcripción en vivo.
- Integración con Google Calendar para la programación de reuniones.
- Una interfaz fácil de usar y acceso mediante cuentas de Google.

Estas plataformas se utilizan ampliamente en entornos profesionales y educativos para facilitar la comunicación y la colaboración, especialmente en equipos remotos o distribuidos. Cada una tiene características específicas que pueden hacerla más adecuada para ciertos tipos de usuarios o necesidades organizacionales.



