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

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

| Nombre:carlos araneda Curso: 3c Fecha: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.

Trello es una herramienta de gestión de proyectos basada en tableros Kanban. Es ideal para pequeñas empresas que necesitan una solución visual, fácil de usar y que permita trabajo colaborativo. Cada proyecto se organiza en tableros que contienen listas (columnas) y tarjetas (tareas), permitiendo arrastrarlas según su estado.

funciones claves:

Organización visual mediante tableros, listas y tarjetas.

Fechas límite y recordatorios por tarea.

Asignación de tareas a miembros del equipo.

Checklists dentro de cada tarjeta para tareas subdivididas.

Comentarios, etiquetas de colores, archivos adjuntos.

Automatización de tareas con "Butler".

Integraciones con herramientas como Google Drive, Slack, Dropbox, Microsoft Teams

compatibilidad:

Disponible para Windows 10 a través de navegador web o aplicación de escritorio.

También accesible desde dispositivos móviles Android e iOS.

Sin necesidad de instalación pesada, opera en la nube.

facilidad de uso:

Interfaz intuitiva, de aprendizaje rápido incluso para usuarios sin experiencia previa en gestión de proyectos.

Basado en el método de arrastrar y soltar.

Curva de aprendizaje mínima para equipos pequeños.

ventajas:

Gratuito en su versión básica, que cubre las necesidades de muchas microempresas.

Permite trabajo colaborativo en tiempo real.

Excelente para visualizar flujos de trabajo simples o medianamente complejos.

Alta personalización sin necesidad de conocimientos técnicos.

limitaciones:

No incluye cronogramas tipo Gantt en la versión gratuita.

Reportes y métricas limitadas sin la versión premium.

Puede ser poco eficiente para manejar proyectos con alta interdependencia de tareas o para equipos grandes.

casos de uso:

Coordinación de tareas semanales administrativas, campañas de marketing, seguimiento de entregables.

Gestión visual de flujo de trabajo con enfoque ágil (Kanban o Scrum simplificado).

**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.

Todoist es una aplicación enfocada en la gestión personal de tareas. Permite al usuario estructurar su día, planificar entregas, recibir recordatorios y dividir proyectos grandes en subtareas. Es multiplataforma, ligera y eficaz para mantenerse organizado.

funciones claves:

Creación de tareas con fechas, etiquetas, niveles de prioridad y comentarios.

Agrupación de tareas en proyectos diferenciados (por ejemplo, universidad, trabajo, vida personal).

Subtareas dentro de tareas principales.

Recordatorios por fecha y hora (ubicación solo en versión premium).

Sincronización entre dispositivos en tiempo real.

Integración con Google Calendar, Gmail, Zapier y asistentes virtuales como Alexa

compatibilidad tecnica:

Aplicaciones móviles nativas para Android e iOS.

Versión web accesible desde cualquier navegador moderno.

Aplicación de escritorio para Windows, macOS.

Funciona bien en entornos con conexión limitada (sincroniza cuando se recupera).

facilidad de uso:

Interfaz moderna, simple y funcional.

Pensado para individuos, con configuración rápida.

Modo oscuro, accesibilidad, vistas por fecha o proyecto

ventajas:

Muy adecuado para organización diaria, lista de pendientes y hábitos.

Enfoque minimalista que reduce distracciones.

Interfaz liviana, ideal para uso frecuente en el celular.

El sistema de "karma" gamifica la productividad personal.

limitaciones:

Colaboración con otros es muy básica.  
Algunas funciones clave como etiquetas personalizadas y recordatorios por ubicación solo están en versión de pago.

No incluye vistas tipo calendario o cronograma por defecto (requiere integración externa).

casos de uso:

Control de entregas académicas, organización de estudio, recordatorios para tareas y fechas clave.

Equilibrio entre responsabilidades académicas y personales.

**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.

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración empresarial integral que unifica chat, videoconferencias, almacenamiento de archivos y colaboración en documentos. Diseñado especialmente para equipos distribuidos y organizaciones que necesitan comunicación constante y documentación centralizada.

funciones claves:

Chats organizados por equipos, canales temáticos y conversaciones privadas.

Videollamadas individuales y grupales con funciones como grabación, transcripción automática y uso compartido de pantalla.

Integración directa con Word, Excel, PowerPoint para coedición en línea.

Calendarios de equipo sincronizados con Outlook.  
Gestión de tareas en equipo mediante Microsoft Planner o To Do.

Espacios de almacenamiento compartido en OneDrive y SharePoint.

compatibilidad tecnica:

Disponible para Windows, macOS, Android, iOS y en versión web.

Requiere conexión estable para videollamadas y acceso a archivos en la nube.

Ideal para entornos que ya utilizan Microsoft 365 (aunque tiene versión gratuita funcional).

facilidad de uso:

La interfaz puede ser compleja al inicio, pero es muy funcional una vez configurada.

Ofrece un entorno unificado, reduciendo la necesidad de cambiar entre múltiples plataformas.

ventajas: Ideal para organizaciones con múltiples equipos o ubicaciones.

Seguridad robusta y control administrativo de acceso y permisos.

Permite centralizar todo: comunicaciones, documentos, tareas, reuniones.

Escalable y altamente personalizable.

limitaciones:

Requiere configuración inicial más compleja que otras herramientas.

Necesita conectividad estable para aprovechar su funcionalidad.

Algunas características avanzadas dependen de la suscripción a Microsoft 365.

casos de uso:

Coordinación entre equipos en distintos países o regiones.

Organización de reuniones semanales, intercambio de información y seguimiento de actividades.

Colaboración en documentos y gestión de reportes compartidos.

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."

1. 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**

**2**

* **Recomendaciones adicionales para su implementación**