



2425/1 IPO PEC1 Completa

Interacción Persona Ordenador (Universitat Oberta de Catalunya)



Escanea para abrir en Studocu

Actividad R1

INTERACCIÓN PERSONA ORDENADOR

JUAN FRANCISCO MELO TORRES – (JUANMT@UOC.EDU)


Índice de contenido

1. Perfil de Usuario	2
2. Investigación de la competencia.....	4
Trello:	5
1.Creación y gestión de proyectos y tareas	5
2.Asignación de responsables y recursos	6
3.Tableros de visualización personalizados	7
4.Notificaciones y alertas personalizables	8
5.Seguimiento del progreso y reportes	9
Conclusiones	9
Asana:	10
1. Creación y gestión de proyectos y tareas.....	10
2.Asignación de responsables y recursos	11
3.Tableros de visualización personalizados	12
4.Notificaciones y alertas personalizables	13
5.Seguimiento del progreso y reportes	14
Conclusiones	15
Notion	16
1. Creación y gestión de proyectos y tareas.....	16
2.Asignación de responsables y recursos	17
3.Tableros de visualización personalizados	18
4.Notificaciones y alertas personalizables	19
5.Seguimiento del progreso y reportes	20
Conclusiones	20
Análisis Comparativo: Trello, Asana y Notion	21
3. Aspectos básicos de Interacción Persona Ordenador	22
Trello	22
Asana	26
Notion	29
4. Bibliografía	32


1. Perfil de Usuario

Vamos a definir **dos (2) perfiles de usuario** que representen los usuarios del contexto del estudio de caso que estamos analizando, estos perfiles los utilizaremos en el transcurso de toda la asignatura.

1. Perfil de Profesional Joven: Ana Martínez

 <p>ANA MARTINEZ</p>	<p>Comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nativa digital, muy familiarizada con aplicaciones de productividad • Trabaja tanto desde la oficina como de forma remota • Maneja múltiples proyectos simultáneamente con plazos ajustados • Colabora frecuentemente con equipos multidisciplinares • Apasionada del Crossfit
<p>DISEÑADORA GRÁFICA - AGENCIA DE PUBLICIDAD</p> <p>Edad: 28 años Género: Femenino Estado Civil: Soltera Ubicación: Vive en un apartamento en el centro de la ciudad Nivel socioeconómico: Clase media</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y priorizar tareas diarias y proyectos a largo plazo • Compartir avances y archivos con su equipo de trabajo • Establecer y hacer seguimiento de plazos de entrega • Visualizar el progreso de los proyectos de manera gráfica • Integrar la aplicación con otras herramientas de diseño y comunicación <p>Frustraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para mantener una visión general de múltiples proyectos • Pérdida de tiempo en la búsqueda de información o archivos relacionados con tareas • Falta de flexibilidad en la asignación y reasignación de tareas <p>Contexto de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la aplicación constantemente durante el día laboral • Necesita acceso desde múltiples dispositivos (smartphone, tablet, laptop) • Requiere una interfaz intuitiva que permita actualizaciones rápidas

2. Perfil de Gerente de Proyecto: Carlos Rodríguez

 <p>CARLOS RODRÍGUEZ</p>	<p>Comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario competente de tecnología, familiarizado con varias herramientas de gestión • Prefiere interfaces detalladas con acceso a análisis y reportes • Coordina equipos grandes y distribuidos geográficamente • Participa en reuniones frecuentes con clientes y stakeholders • Disfruta de las rutas de montaña en su tiempo libre
<p>GERENTE DE PROYECTOS - EMPRESA DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>Edad: 42 años Género: Masculino Estado Civil: Divorciado Ubicación: Vive en las afueras de la ciudad, combina trabajo en oficina y remoto Nivel socioeconómico: Clase media-alta</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar recursos a múltiples proyectos • Hacer seguimiento del progreso de los equipos y tareas individuales • Generar informes de estado y pronósticos para la dirección • Gestionar presupuestos y tiempos de los proyectos • Identificar y mitigar riesgos en los proyectos <p>Frustraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de visibilidad en tiempo real del estado de los proyectos • Dificultad para equilibrar recursos entre múltiples proyectos • Comunicación ineficiente entre miembros del equipo y departamentos <p>Contexto de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la aplicación para planificación detallada y revisiones semanales • Necesita acceso tanto desde su computadora de escritorio como desde su smartphone • Requiere una interfaz que permita tanto una visión general como detalles específicos de los proyectos

2. Investigación de la competencia

La primera tarea será seleccionamos los productos a analizar, que pueden ser tanto competencia de nuestro producto como pueden contener funcionalidades u objetivos parecidos a los de nuestro proyecto. En este caso, hemos escogido las aplicaciones web Trello, Asana y Notion.

A continuación, definiremos los criterios de análisis:

Requerimiento 1: Creación y gestión de proyectos y tareas.

El sistema debe permitir crear y gestionar proyectos, tareas y subtareas de forma sencilla, con opciones para agregar descripciones, plazos, responsables y prioridades, facilitando su edición y actualización.

Requerimiento 2: Asignación de responsables y recursos.

Permite asignar miembros del equipo a tareas y proyectos, mostrando su carga de trabajo y disponibilidad en tiempo real, optimizando la distribución de recursos.

Requerimiento 3: Tableros de visualización personalizados.

Ofrece diferentes vistas como Kanban, diagramas de Gantt o listas, para que los usuarios visualicen y organicen el progreso de proyectos de manera personalizada.

Requerimiento 4: Notificaciones y alertas personalizables.

Envía notificaciones automáticas y configurables sobre asignaciones, actualizaciones o fechas límite, para mantener a los usuarios informados sin sobrecargarles de información.

Requerimiento 5: Seguimiento del progreso y reportes.

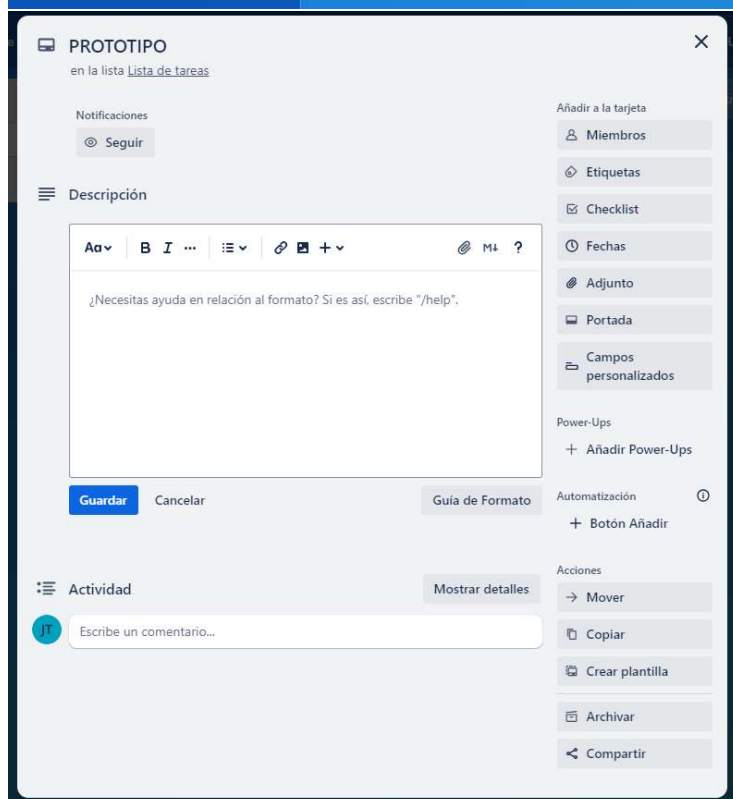
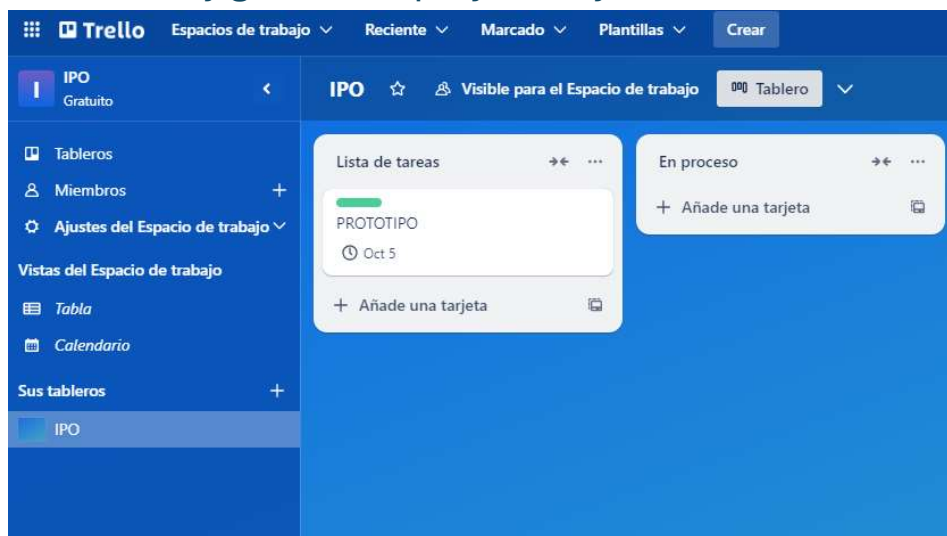
Incluye herramientas para monitorear el avance de proyectos, visualizando el porcentaje completado y generando reportes de estado para compartir con el equipo y stakeholders.

Seguidamente, realizaremos un análisis específico de cada uno de los productos, con las anotaciones y las imágenes correspondientes:

Trello: Emplea un sistema de tableros Kanban para gestionar proyectos, de forma que es ideal para equipos que desean organizar tareas de forma visual mediante tarjetas y listas.

- **URL:** <https://trello.com>
- **Versión gratuita:** Sí. Ofrece una versión gratuita con funcionalidades básicas como tableros Kanban, listas y tarjetas. La versión gratuita está limitada en integraciones y automatizaciones.

1. Creación y gestión de proyectos y tareas



Puntos fuertes:

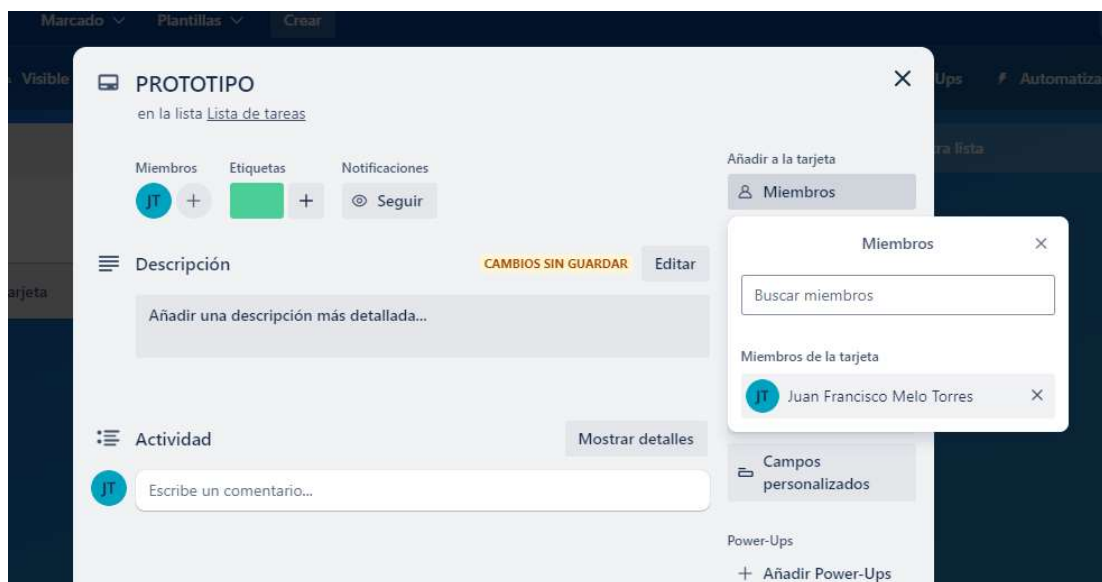
Trello nos muestra una interfaz intuitiva de tableros (proyectos) y tarjetas (tareas) que podemos editar fácilmente, incluyendo descripciones, usuarios y plazos. También podemos arrastrar y soltar para mover tareas entre listas.

Áreas de mejora:

En proyectos grandes con muchos tableros, puede ser complicado tener una visión general del proyecto.

Cada tarea se representa por una etiqueta, pero no es posible (de forma nativa) crear subtareas dentro de estas tarjetas, por lo que puede ser difícil desglosar tareas complejas.

2. Asignación de responsables y recursos

**Puntos fuertes:**

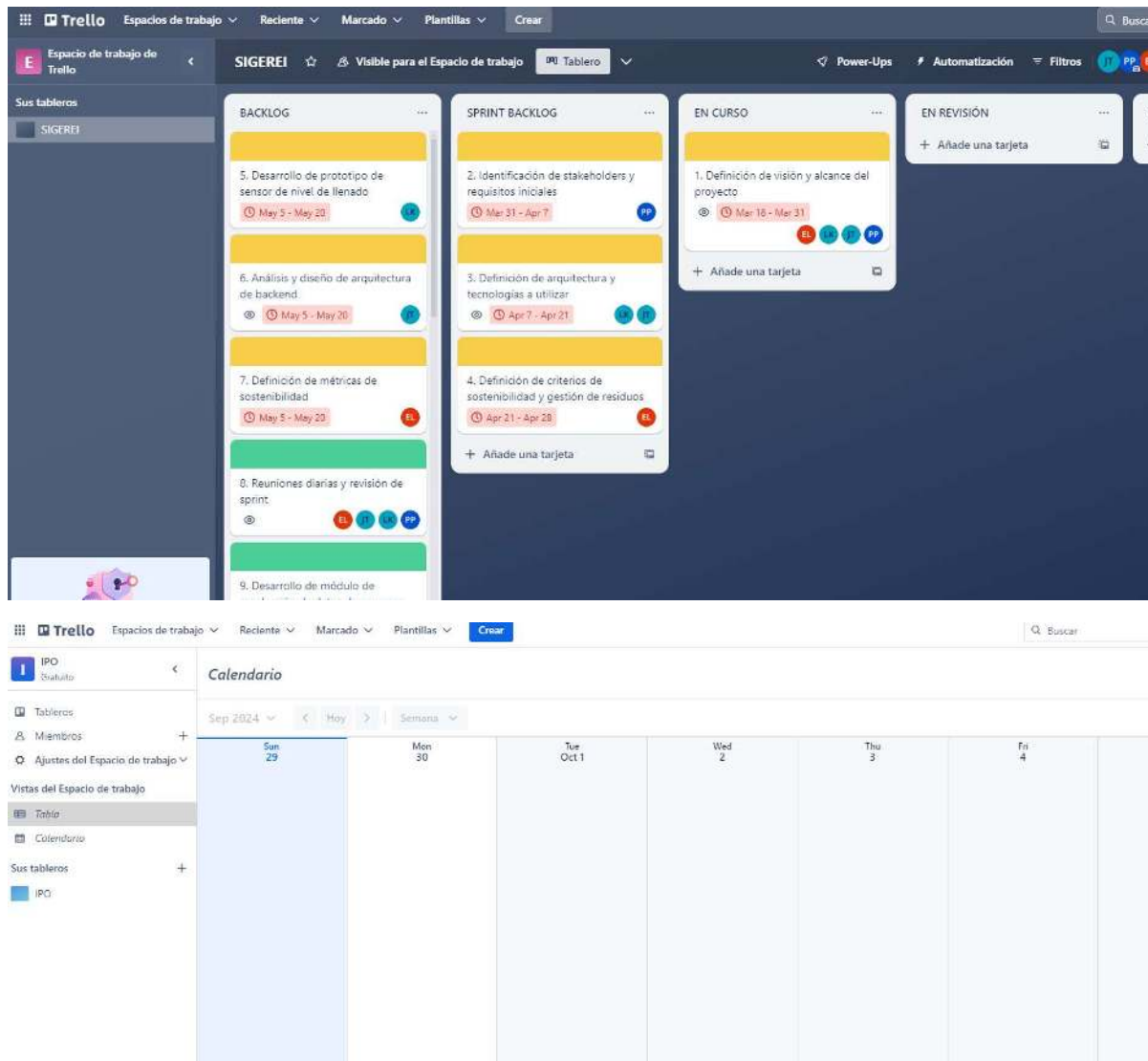
Es muy sencillo asignar miembros en Trello, pudiendo visualizar rápidamente quién está asignado a cada tarea.

Áreas de mejora:

No se puede ver, de forma nativa, la carga de trabajo de los miembros, lo que puede conllevar dificultades para equilibrar la carga de trabajo dentro del equipo.

Tampoco dispone de herramientas para la gestión de la disponibilidad de recursos, pudiendo dificultar la planificación de proyectos a largo plazo.

3.Tableros de visualización personalizados



Puntos fuertes:

El rasgo más característico de Trello es su tablero Kanban, altamente visual, que permite ver rápidamente el estado de las tareas.

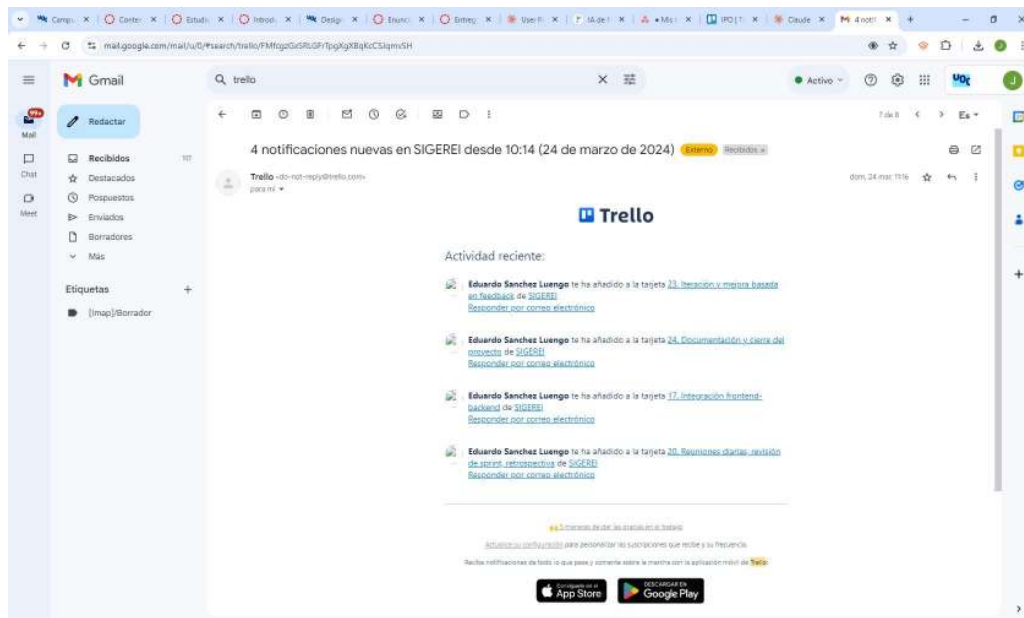
La personalización de fondos y etiquetas por colores facilita la organización visual, siendo posible categorizar tareas por colores.

La vista de calendario incorporada nos muestra una perspectiva temporal de las tareas.

Áreas de mejora:

Carece de más opciones de visualización, ya que, por ejemplo, no tiene (de forma nativa), vista de Gantt, que son muy importantes para la gestión de proyectos complejos.

4. Notificaciones y alertas personalizables



Puntos fuertes:

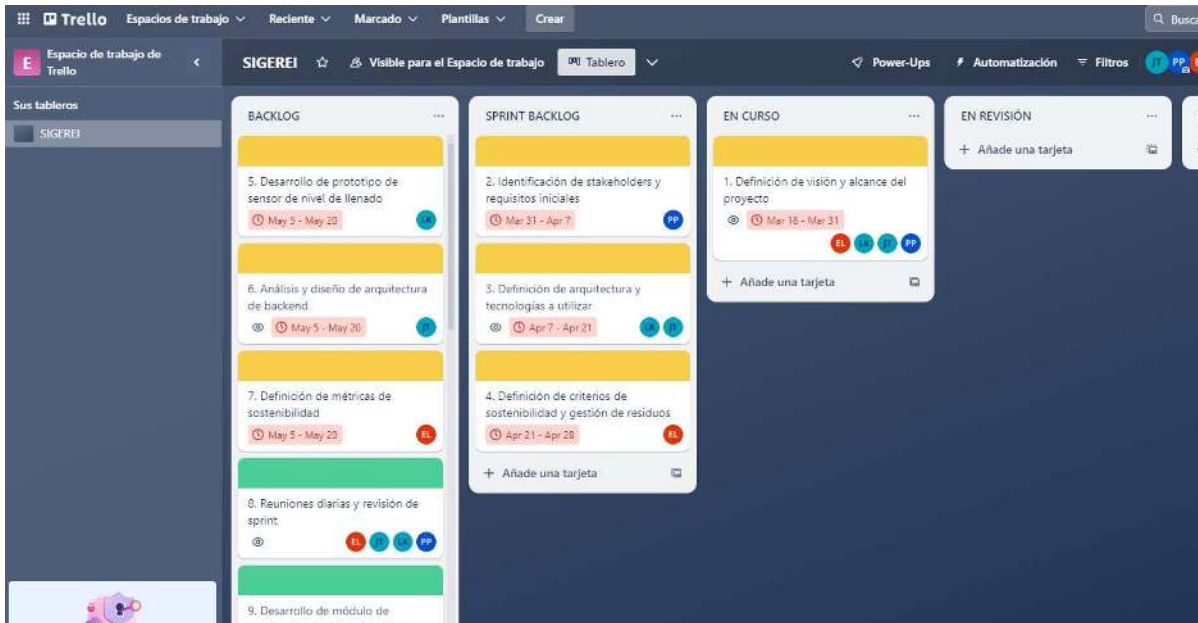
Nos ofrece notificaciones por *email* y en la aplicación, permitiendo a los miembros mantenerse informados de los cambios y actividades importantes.

También nos informa sobre las fechas de vencimiento y actividad en las tarjetas que nos han asignado.

Áreas de mejora:

Si no utilizamos Power-Ups, que son complementos dentro de la misma aplicación, de forma nativa no podemos personalizar las notificaciones, lo que puede derivar en recibir demasiadas notificaciones o muy pocas.

5. Seguimiento del progreso y reportes



Puntos fuertes:

Permite ver rápidamente el progreso del proyecto, simplemente observando la posición de las tarjetas en el tablero.

Permite utilizar etiquetas de colores y fechas de vencimiento para categorizar y priorizar tareas.

Áreas de mejora:

En su versión básica (o sin utilizar Power-Ups), Trello carece de herramientas sólidas para generar reportes detallados, así como tampoco dispone de herramientas para el análisis de productividad y métricas de proyecto.

Conclusiones

Trello es una excelente herramienta para la gestión visual de tareas y proyectos relativamente simples. Su interfaz intuitiva y sencilla es ideal para equipos que busquen una solución rápida y efectiva para organizar su trabajo.

Insights positivos:

1. Interfaz intuitiva y fácil de aprender
2. Excelente implementación del sistema Kanban
3. Alta flexibilidad y personalización a través de Power-ups

Elementos a evitar:

1. Limitaciones en la gestión de proyectos complejos
2. Falta de herramientas avanzadas de seguimiento y reportes
3. Opciones limitadas de visualización más allá del tablero Kanban

Asana: Es una herramienta flexible que permite gestionar tareas y proyectos en diferentes vistas (lista, tablero, calendario). Está diseñada para equipos que necesitan colaborar y hacer seguimiento de proyectos complejos.

- **URL:** <https://asana.com>
- **Versión gratuita:** Sí. La versión gratuita incluye proyectos, tareas, subtareas, y vistas de lista o tablero. Funcionalidades avanzadas como cronogramas y dependencias están en los planes pagos.

1. Creación y gestión de proyectos y tareas

The top screenshot shows the 'Mis tareas' (My tasks) view in list format. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Mis tareas', 'Análisis de datos', 'Informes', 'Portafolios', 'Objetivos', 'Proyectos', 'Equipos', and 'Buscar equipos'. The main content area displays a list of tasks under the project 'Nuestro primer proyecto'. Tasks include 'prototipo' (due today) and 'Implementar los comentarios' (due tomorrow). The bottom screenshot shows the 'Calendario' (Calendar) view for September 2024. Tasks are plotted on a calendar grid. A sidebar on the right shows settings for the selected task, including assignee (Juan Melo), due date (Mañana), project (Nuestro primer proyecto), dependencies, and fields (Priority, Status). A tooltip for 'Subtareas' (Subtasks) is also visible, suggesting adding subtasks to divide work into smaller pieces.

Puntos fuertes:

Su interfaz es intuitiva y permite crear proyectos, tareas y subtareas con facilidad, permitiéndonos también organizar las tareas en listas, tableros o calendario, así como campos personalizables para ajustarse a tareas específicas.

Áreas de mejora:

La cantidad de opciones que ofrece es inmensa, lo que puede ser difícil para la gestión de proyectos pequeños y, también hace que los nuevos usuarios tengan una curva de aprendizaje más pronunciada para familiarizarse con el uso de Asana.

2. Asignación de responsables y recursos

The screenshot shows the Asana user profile for Juan Melo. The profile includes a circular avatar with the initials 'JM', the name 'Juan Melo', and options to '+ Agregar cargo', '+ Agregar equipo o departamento.', and '+ Agregar información sobre mí'. There is an 'Editar perfil' button. Below the profile is a section titled 'Mis tareas' with a lock icon and a 'Ver todas las tareas' button. The task list contains three items: 'Programar una lluvia de ideas' (due 'Ayer'), 'prototipo' (due 'Hoy'), and 'Implementar los comentarios' (due 'Mañana'). At the bottom, there is a chart titled 'Próximas tareas por responsable' showing the number of tasks assigned to each team member. The y-axis is 'Cantidad de tareas' (0 to 4). A bar for 'JM' shows 2 tasks. A legend at the bottom left indicates '2 filtros'.

Responsable	Cantidad de tareas
JM	2

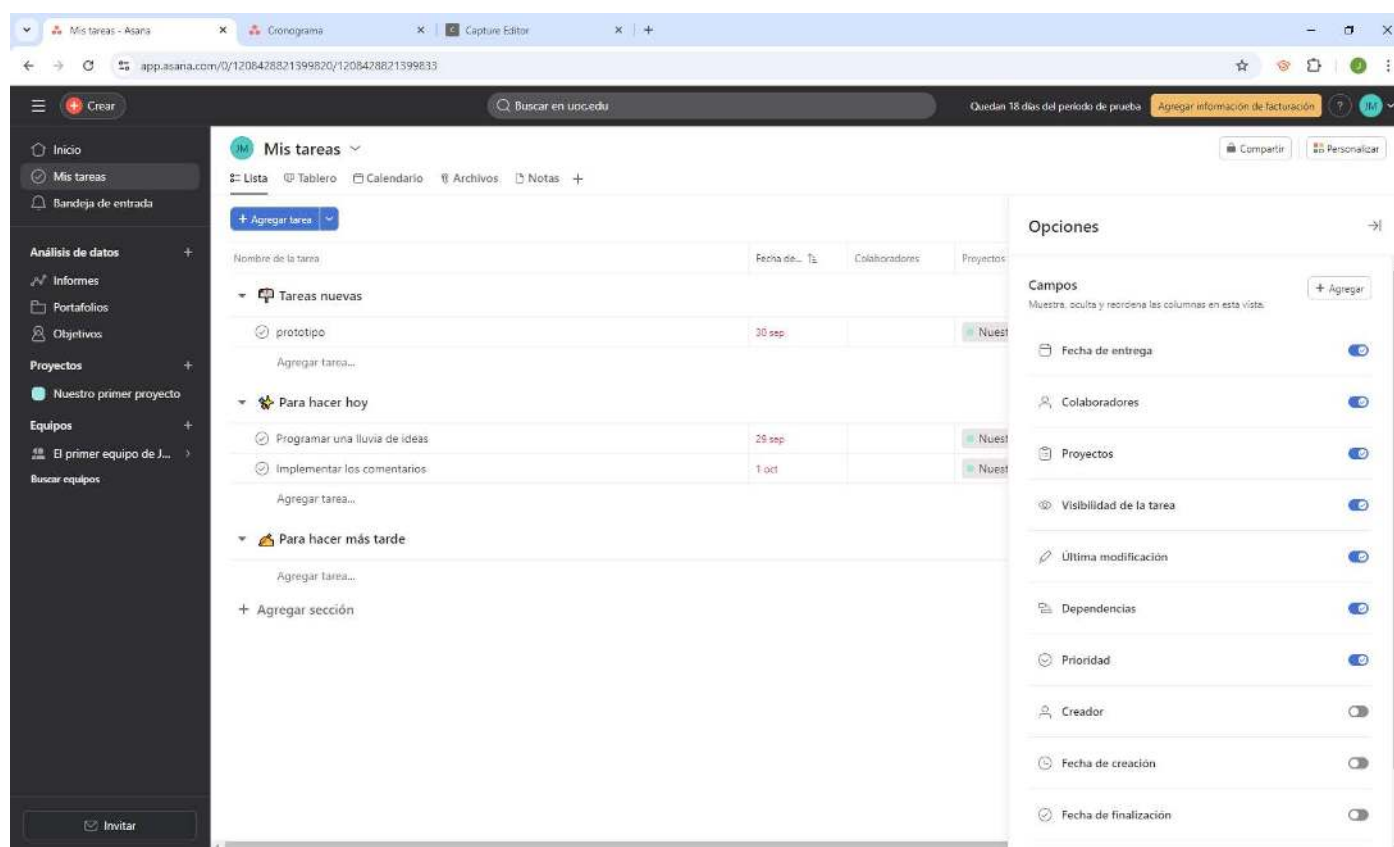
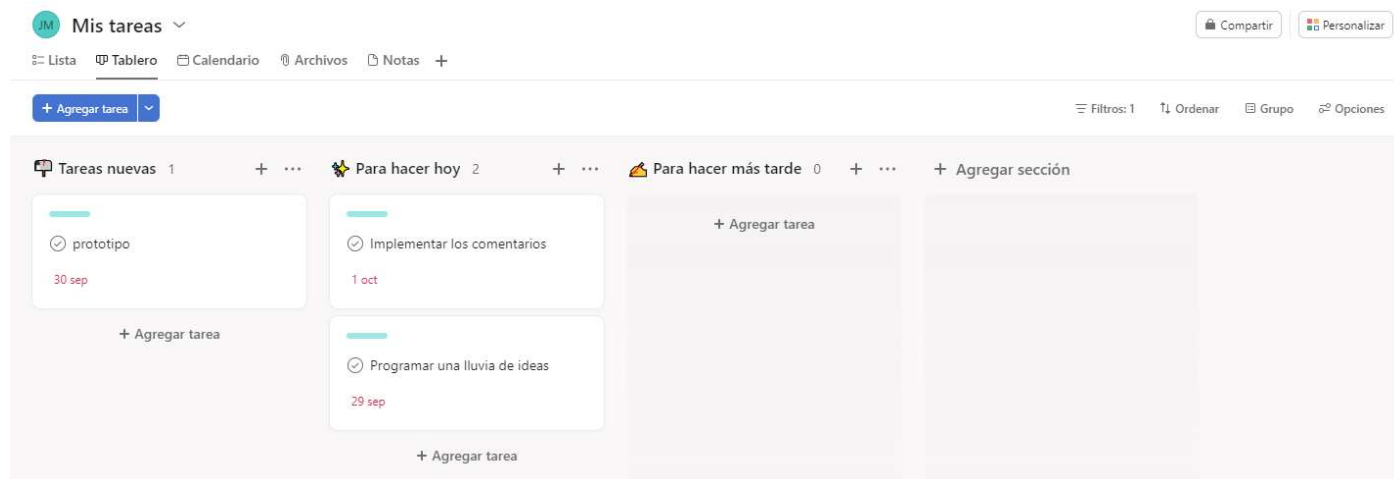
Puntos fuertes:

Permite asignar fácilmente tareas a los miembros de forma sencilla y nos proporciona informes para ver cuántas tareas tiene asignadas cada miembro del equipo.

Áreas de mejora:

La gestión avanzada de recursos no está disponible en la versión gratuita.

3.Tableros de visualización personalizados



Puntos fuertes:

Vistas de lista, tablero (Kanban), calendario.

Vista de Gantt nativa (llamada "Cronograma" en Asana) (solamente en versiones de pago).

Personalización de campos y columnas en las vistas.

Áreas de mejora:

Algunas vistas avanzadas están limitadas a planes de pago superior.

La personalización de vistas podría ser más flexible.

4. Notificaciones y alertas personalizables

Bandeja de entrada

Actividad | Archivo | Mensajes que he enviado

Filtrar | Ordenar: Más recientes | Gestionar las notificaciones

Antes

Tus tareas atrasadas entre 27 sep y 4 oct

- Programar una lluvia de ideas 29 sep
- prototipo 30 sep
- Implementar los comentarios 1 oct

Tus tareas para: 1 oct

- Implementar los comentarios 1 oct

¡Cuando se trabaja en equipo, todo es posible!

Yeti · Hace 13 días

La bandeja de entrada es el espacio donde recibes actualizaciones, notificaciones y mensajes de tus compañeros de equipo. Envía una invitación para empezar a colaborar.

Proyectos recomendados para ti

✓ Marcar como finalizada

Esta tarea es visible para miembros de Nuestro primer proyecto. Hacer público

Implementar los comentarios

Responsable JM Juan Melo X Para hacer hoy

Fecha de entrega 1 oct X

Proyectos Nuestro primer proyecto Tareas pendientes X

Agregar a proyectos

Dependencias Agregar dependencias

Campos en Mis tareas

Prioridad	—
-----------	---

Campos

Prioridad	—
Estado	—

Descripción

¿De qué se trata esta tarea?

Quedan 18 días del período de prueba. Agregar información de facturación JM

✓ Marcar como finalizada

Esta tarea es visible para miembros de Nuestro primer proyecto. Hacer público

prototipo

Responsable JM Juan Melo X Tareas nuevas

Fecha de entrega Mañana X

Proyectos Nuestro primer proy... Tareas pendie... X

Agregar a proyectos

Dependencias Agregar dependencias

Campos en Mis tareas

Prioridad	Alta
-----------	------

Campos

Prioridad	Alto
Estado	—

Descripción

¿De qué se trata esta tarea?

Agregar un comentario

Dejar de recibir notificaciones sobre la actividad de esta tarea.

Colaboradores JM +

Abandonar la tarea

Puntos fuertes:

Notificaciones en la aplicación y por correo electrónico.

Resúmenes diarios o semanales configurables.

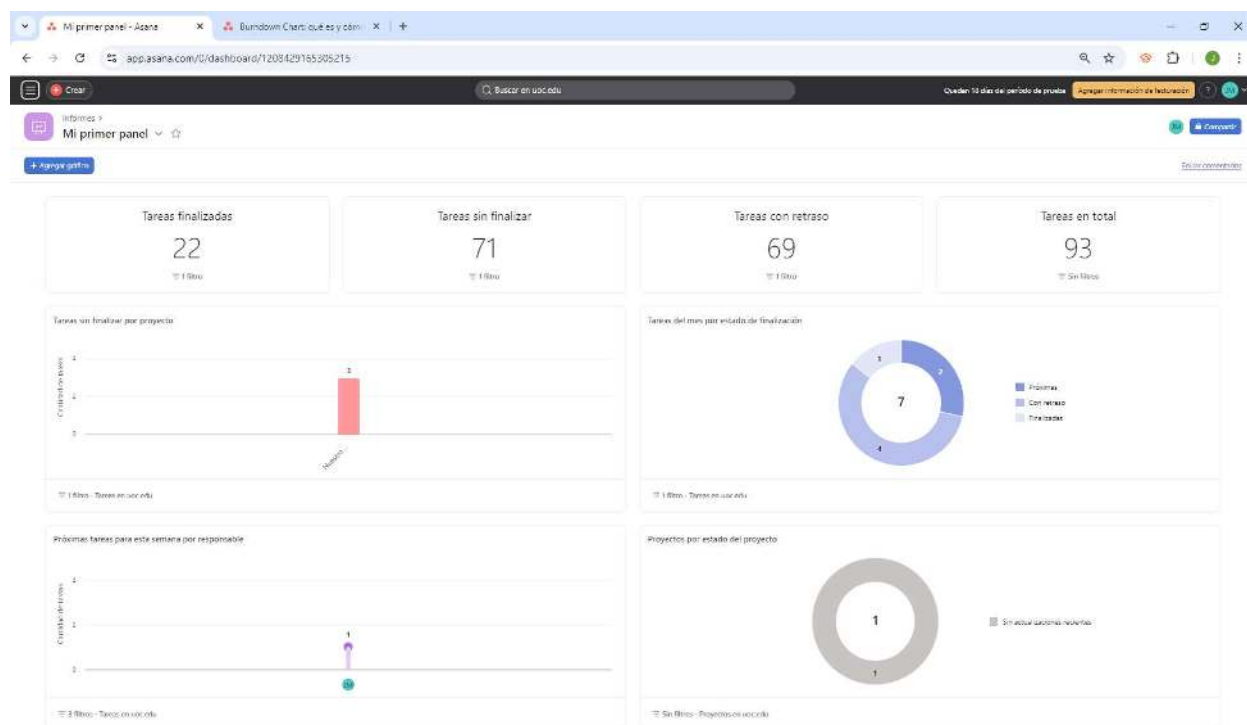
Notificaciones basadas en menciones y asignaciones.

Áreas de mejora:

Las opciones de personalización podrían ser más avanzadas.

Podría beneficiarse de un sistema de priorización de notificaciones más avanzado.

5. Seguimiento del progreso y reportes



Mis tareas ▾

Lista Tablero Calendario Archivos Notas +

+ Agregar tarea ▾

Nombre de la tarea	Fecha de en...	Proyectos	Prioridad
Tareas nuevas			
✓ prototipo	Mañana	Nuestro pr...	Alta
✓ Implementar los comentarios 1 👍	1 oct	Nuestro pr...	Media
Agregar tarea...			
Para hacer hoy			
✓ Programar una lluvia de ideas	29 sep	Nuestro pr...	Baja
Agregar tarea...			
Para hacer más tarde			
Agregar tarea...			

+ Agregar sección

Puntos fuertes:

Tableros personalizables con widgets de progreso.

Informes de estado del proyecto.

Gráficos de trabajo pendiente y cumplimiento de plazos.

Áreas de mejora:

Los reportes más avanzados están limitados a planes de pago superior.

Podría ofrecer más opciones de personalización en los informes.

Conclusiones

Asana es una herramienta robusta y versátil para la gestión de proyectos, destacando especialmente en la gestión de tareas complejas y la visualización del trabajo.

Insights positivos:

1. Interfaz flexible que se adapta a diferentes metodologías de trabajo
2. Excelentes herramientas para la visualización y seguimiento del progreso
3. Funcionalidades avanzadas de gestión de recursos y carga de trabajo

Elementos a evitar:

1. Complejidad potencial para proyectos pequeños o equipos nuevos en gestión de proyectos
2. Limitación de algunas funcionalidades avanzadas a planes de pago superior
3. Curva de aprendizaje inicial que puede ser empinada para algunos usuarios

Notion: Combina la gestión de proyectos con la toma de notas y documentos colaborativos, siendo muy personalizable y permitiendo ubicar tareas, bases de datos y contenido en un solo lugar.

URL: <https://notion.so>

Versión gratuita: Sí. Notion ofrece un plan gratuito para uso personal y pequeñas colaboraciones, con acceso a sus plantillas de gestión de proyectos, tareas y documentos colaborativos.

1. Creación y gestión de proyectos y tareas

The top screenshot displays the 'Tareas' (Tasks) template in Notion. It features a Kanban board with three columns: 'Por hacer' (To do), 'En curso' (In progress), and 'Hecho' (Done). The 'Por hacer' column contains a task 'Terminar el calendario de contratación' assigned to 'Ryo'. The 'En curso' column has two tasks: 'Guía para recaudar fondos en verano' assigned to 'Julie' and 'Encargar camisetas' assigned to 'Madhu Muthukumar'. The 'Hecho' column shows a task 'Reunir el equipo de captación' assigned to 'Genett Fidalgo'. A sidebar on the left lists various Notion features like 'Buscar', 'IA de Notion', 'Inicio', 'Bandeja de entrada', and 'Privado'.

The bottom screenshot shows the 'Notas de clase' (Class notes) template. It includes a table for organizing notes with columns for 'Revisado', 'Nombre', and 'Asignatura'. The table lists several subjects: 'Generación del 27' (Lengua y Literatura), 'Sorolla' (Historia), 'Kazuo Ishiguro' (Lengua y Literatura), 'II República española' (Historia), 'Literatura británica de los 90' (Grupo d), and 'Trigonometría' (Matemá). To the right of the table, there is a detailed view of a note titled 'Generación del 27', which includes a date '15 de abril de 2024 16:05', a subject 'Lengua y Literatura', and a list of materials. The note content discusses the 'Generación del 27' and mentions poets like Rafael Alberti and Federico García Lorca.

Puntos fuertes:

Alta personalización en la estructura de proyectos y tareas.

Capacidad para crear plantillas personalizadas.

Integración de documentación y tareas en un solo lugar.

Áreas de mejora:

La flexibilidad puede resultar en una curva de aprendizaje inicial pronunciada.

Puede requerir tiempo significativo para configurar y optimizar los flujos de trabajo.

2. Asignación de responsables y recursos

Tareas

Utiliza esta plantilla para hacer un seguimiento del estado de las tareas cotidianas. Cada elemento tiene su propia función en Notion, donde puedes añadir notas, imágenes, etc.

↓ Haz clic en las distintas pestañas de la base de datos para organizar el tablón de tareas en una lista.

Por estado Por estado 1 más ... + v

Por hacer 1 En curso 2

Terminar el calendario de contratación

Ryo

+ Nuevo

Guía para recaudar fondos en verano

Julie

Encargar camisetas

Madhu Muthukumar

+ Nuevo

Terminar el calendario de contratación

⌚ Added 15 de abril de 2024 16:05

👤 Asignado Ryo

📌 Estado Por hacer

📅 Fecha límite 21 de noviembre de 2022

+ Añadir una propiedad

🗨️ Añadir un comentario...

Tip de Notion: Añade más detalles directamente en esta página, incluyendo desplegados, imágenes y mucho más. Divide la página utilizando nuestras diferentes opciones de cabecera para que sea más fácil de leer. Obtén más información sobre los diferentes tipos de bloques de contenido [aquí](#).

Puntos fuertes:

Asignación personalizable de responsables a tareas y proyectos.

Capacidad para crear vistas personalizadas de asignaciones

Áreas de mejora:

Falta de herramientas nativas para la gestión de carga de trabajo.

Ausencia de funcionalidades avanzadas para equilibrar recursos.

3.Tableros de visualización personalizados

Tareas

Utiliza esta plantilla para hacer un seguimiento del estado de las tareas cotidianas del club.
Cada elemento tiene su propia función en Notion, donde puedes añadir notas, imágenes e incluso tareas secundarias.

1 Haz clic en las distintas pestañas de la base de datos para organizar el tablón por persona asignada o ver todas las tareas en una lista.

Por estado

Por estado

Todas las tareas

Tablero

Cronograma

Calendario

Galería

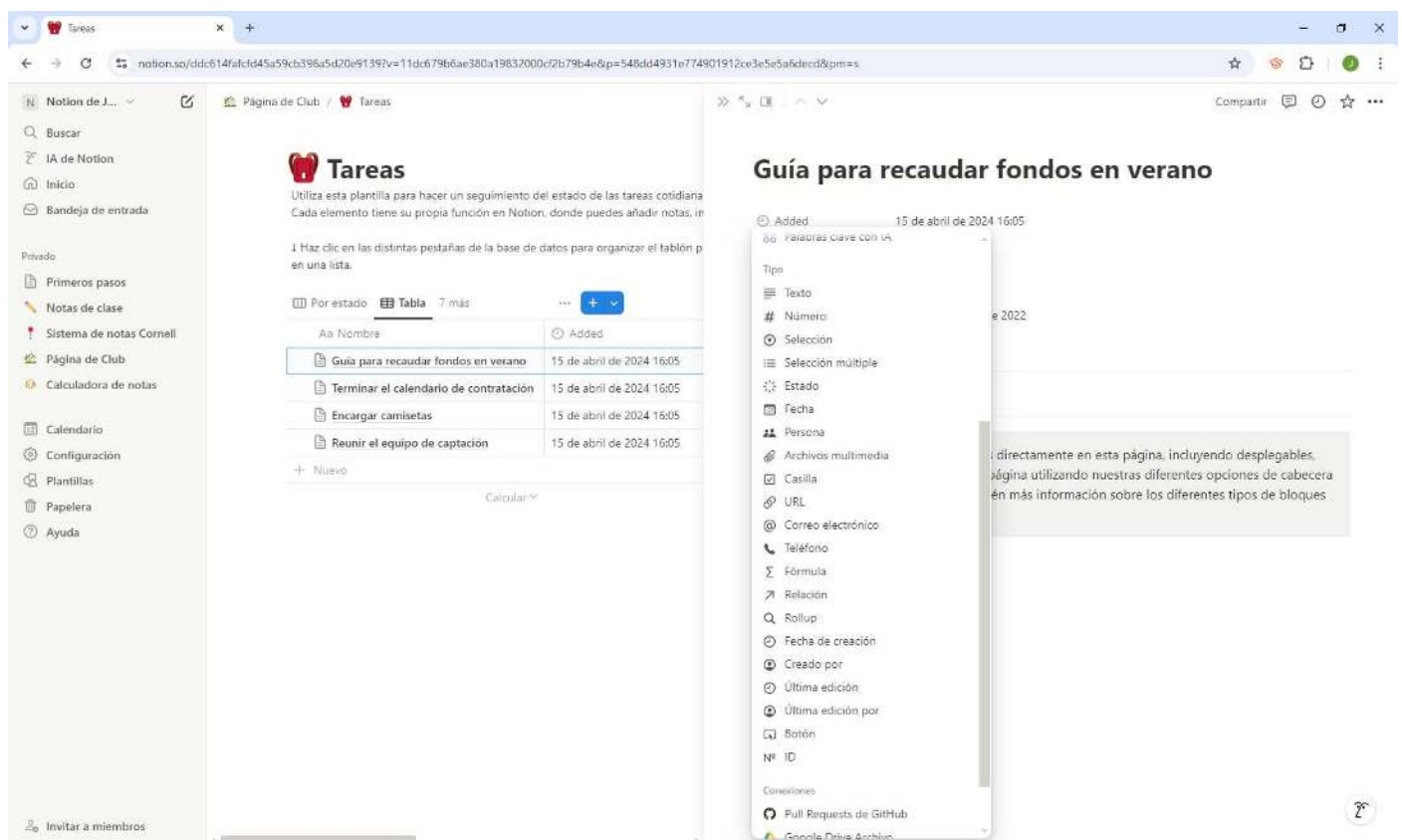
Tabla

Lista

+

+ Nuevo

Calcular



The screenshot shows the Notion 'Tareas' template. The main table lists tasks with columns for Name, Date Added, Assignee, Status, and Due Date. The task 'Guía para recaudar fondos en verano' is highlighted. A right-hand panel provides a detailed view of this task, showing its creation date and a list of available block types for editing, such as Text, Numbered list, Selection, and more.

Puntos fuertes:

Múltiples opciones de vista: tabla, lista, tablero (Kanban), calendario, galería.

Alta personalización de campos y propiedades.

Capacidad para crear tableros complejos.

Áreas de mejora:

La creación de vistas personalizadas puede requerir tiempo y conocimiento.

Falta de algunas vistas especializadas (como Gantt) sin el uso de integraciones.

4. Notificaciones y alertas personalizables

The image shows two parts of the Notion interface. The top part is the 'Cuenta' (Account) settings page, and the bottom part is a screenshot of a Notion workspace.

Cuenta (Account) Settings:

- Notificaciones push en el móvil:** Recibe notificaciones emergentes de menciones y comentarios a través de la aplicación móvil. (Toggle: ON)
- Notificaciones de Slack:** Recibe notificaciones en tu espacio de trabajo de Slack cuando te mencionen en una página, propiedad de base de datos o comentario. (Toggle: Desactivadas)
- Notificaciones por correo electrónico:**
 - Actividad en tu espacio de trabajo:** Recibe mensajes de correo electrónico para notificarte sobre comentarios, menciones, invitaciones a páginas, recordatorios, solicitudes de acceso y cambios en las propiedades. (Toggle: ON)
 - Enviar siempre notificaciones por correo electrónico:** Recibe mensajes de correo electrónico sobre la actividad de tu espacio de trabajo, incluso mientras estés usando la aplicación. (Toggle: OFF)
 - Actualizaciones de la página:** Recibe por correo electrónico cada 8 horas resúmenes sobre los cambios producidos en las páginas a las que te hayas suscrito. (Toggle: ON)
 - Resumen del espacio de trabajo:** Recibe resúmenes sobre todo lo que pasa en tu espacio de trabajo por correo electrónico. (Toggle: ON)
 - Correos sobre novedades y actualizaciones:** Recibe de vez en cuando mensajes de correo electrónico sobre lanzamientos de... (Toggle: ON)

Notion Workspace Screenshot:

- Left Sidebar:** Shows navigation options like 'Buscar', 'IA de Notion', 'Inicio', 'Bandeja de entrada', 'Privado', 'Primeros pasos', 'Notas de clase', 'Sistema de notas Cornell', 'Página de Club', 'Calculadora de notas', 'Calendario', 'Configuración', 'Plantillas', 'Papelería', and 'Ayuda'.
- Main Content:** Displays a 'Tareas' (Tasks) page with a table of tasks.

Nombre	Added
Guía para recaudar fondos en verano	15 de abril de 2024 16:05
Terminar el calendario de contratación	15 de abril de 2024 16:05
Encargar camisetas	15 de abril de 2024 16:05
Reunir el equipo de captación	15 de abril de 2024 16:05
- Right Panel:** Shows a 'Guía para recaudar fondos en verano' page with a calendar view. A date picker is open, showing '30/11/2022' and a dropdown menu for 'Recordatorio' (Reminder) with options: 'Ninguno', 'El día del evento (5:00)', '1 día antes (9:00)', '2 días antes (9:00)', and '1 semana antes de (9:00)'.

Puntos fuertes:

- Notificaciones básicas para menciones y cambios en páginas.
- Capacidad de integración con otras herramientas de notificación.

Áreas de mejora:

- Opciones limitadas de personalización de notificaciones.
- Falta de un sistema de alertas avanzado para seguimiento de proyectos.

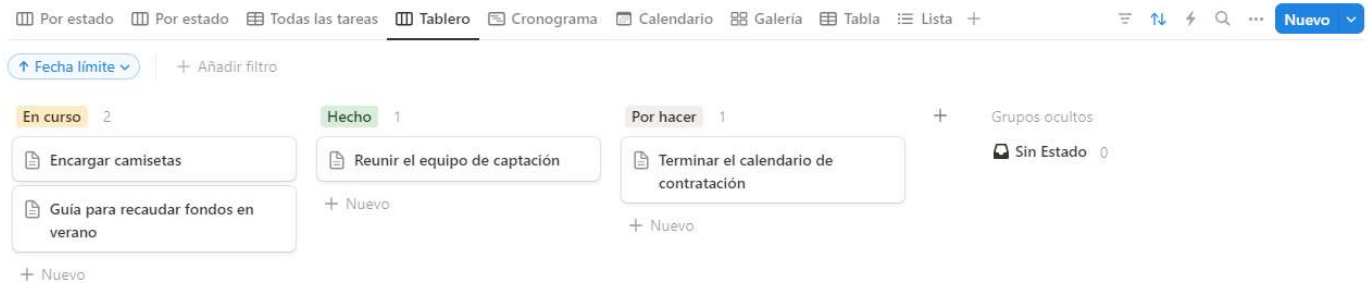
5. Seguimiento del progreso y reportes

Tareas

Utiliza esta plantilla para hacer un seguimiento del estado de las tareas cotidianas del club.

Cada elemento tiene su propia función en Notion, donde puedes añadir notas, imágenes e incluso tareas secundarias.

↓ Haz clic en las distintas pestañas de la base de datos para organizar el tablero por persona asignada o ver todas las tareas en una lista.



Puntos fuertes:

Capacidad para crear tableros personalizados.

Flexibilidad para diseñar sistemas de seguimiento adaptados a necesidades específicas.

Áreas de mejora:

Falta de herramientas nativas para análisis avanzado de proyectos.

Ausencia de reportes preconfigurados comunes en gestión de proyectos.

Conclusiones

Insights positivos:

Alta flexibilidad y personalización en la estructura de proyectos y tareas.

Excelente para la integración de documentación y gestión de proyectos.

Capacidad para crear flujos de trabajo y vistas altamente personalizadas.

Elementos a evitar:

Curva de aprendizaje inicial que puede ser pronunciada debido a su alta flexibilidad.

Falta de herramientas especializadas para gestión avanzada de recursos y carga de trabajo.

Sistema de notificaciones y reportes menos desarrollado en comparación con herramientas especializadas en gestión de proyectos.

Análisis Comparativo: Trello, Asana y Notion

Tabla Comparativa

Criterio	Trello	Asana	Notion
1. Creación y gestión de proyectos y tareas	 Interfaz intuitiva de tarjetas y listas  Limitado en gestión de proyectos complejos	 Gestión robusta de proyectos y tareas  Puede ser abrumador para proyectos pequeños	 Flexibilidad en la estructura de proyectos  Curva de aprendizaje inicial
2. Asignación de responsables y recursos	 Asignación simple de tareas a miembros  Falta de visualización de carga de trabajo	 Gestión de carga de trabajo simple  Para más opciones, es necesaria versión de pago	 Personalización en asignaciones  Falta de herramientas nativas para gestión de recursos
3. Tableros de visualización personalizados	 Excelente vista Kanban  Opciones limitadas de visualización	 Múltiples vistas (lista, tablero, cronograma)  Personalización limitada en algunas vistas	 Alta personalización de vistas  Puede requerir tiempo para configurar
4. Notificaciones y alertas personalizables	 Notificaciones básicas efectivas  Opciones de personalización limitadas	 Sistema de notificaciones robusto  Puede generar exceso de notificaciones	 Integración con otras herramientas  Sistema de notificaciones no tan desarrollado
5. Seguimiento del progreso y reportes	 Visualización rápida del progreso  Capacidades de reporte limitadas	 Herramientas avanzadas de seguimiento y reportes  Algunos reportes requieren plan premium	 Flexibilidad para crear tableros personalizados  Falta de herramientas de reporte predefinidas

3.Aspectos básicos de Interacción Persona Ordenador

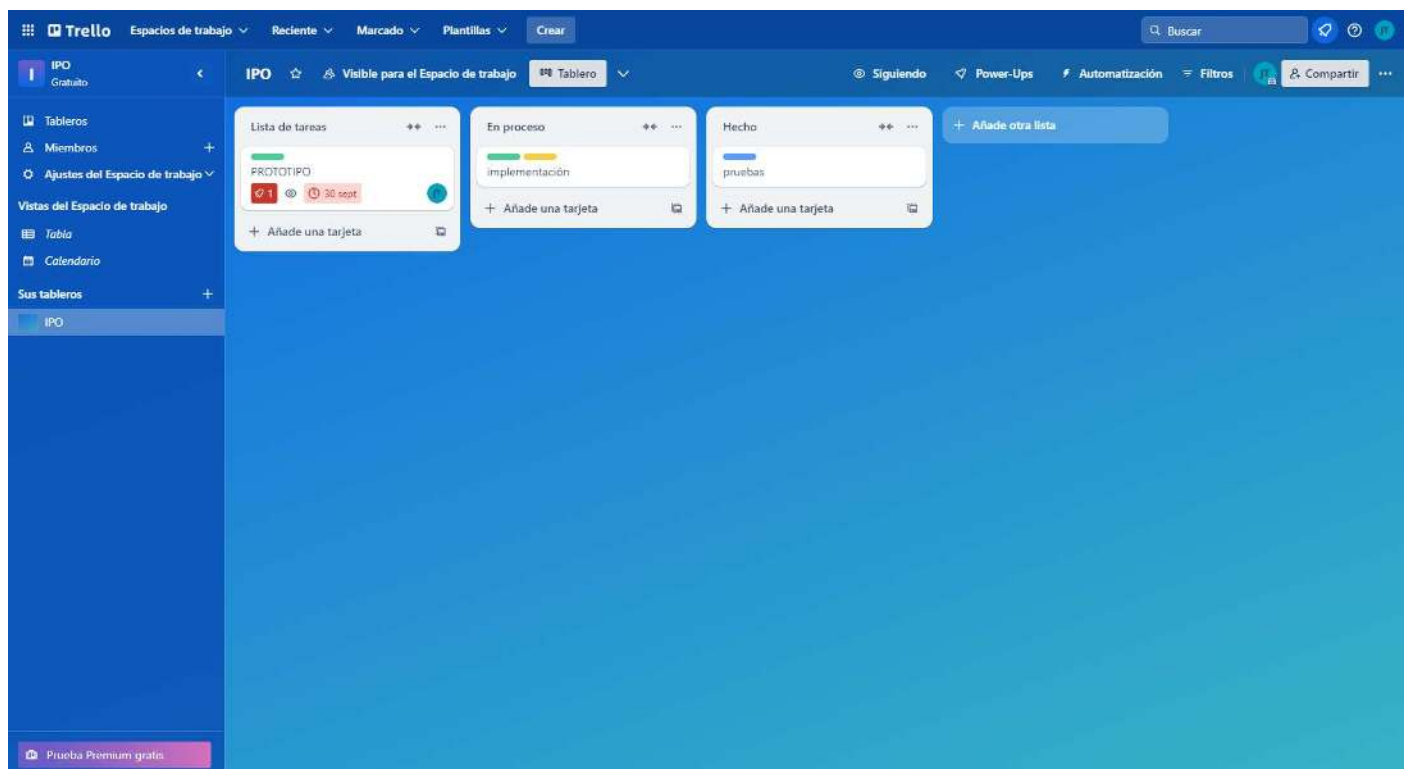
Concepto IPO	Definición
Metáfora	Se caracteriza por el uso de conceptos familiares para explicar funciones o conceptos de la interfaz
Affordance	Son las propiedades que percibimos de un objeto que sugieren como usarlo
Visibilidad	Es el grado en que las funciones del sistema son visibles para el usuario
Retroalimentación	Es la respuesta del sistema a las acciones del usuario
Restricción	Limitaciones en las acciones posibles para prevenir errores
Modelo mental	Representación interna que el usuario tiene sobre cómo funciona el sistema

Trello

URL: <https://trello.com>

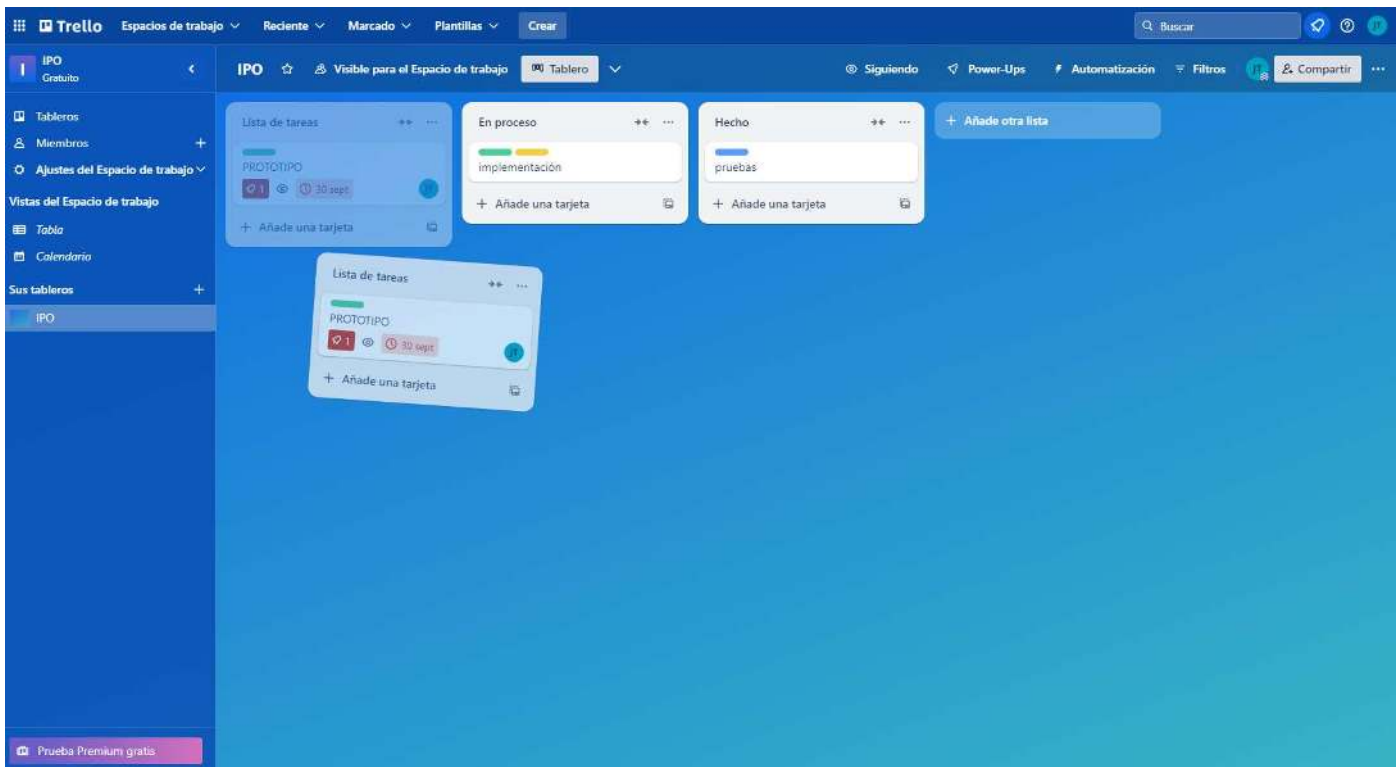
Metáfora

El tablero y las tarjetas parecen un tablero físico con post-its.



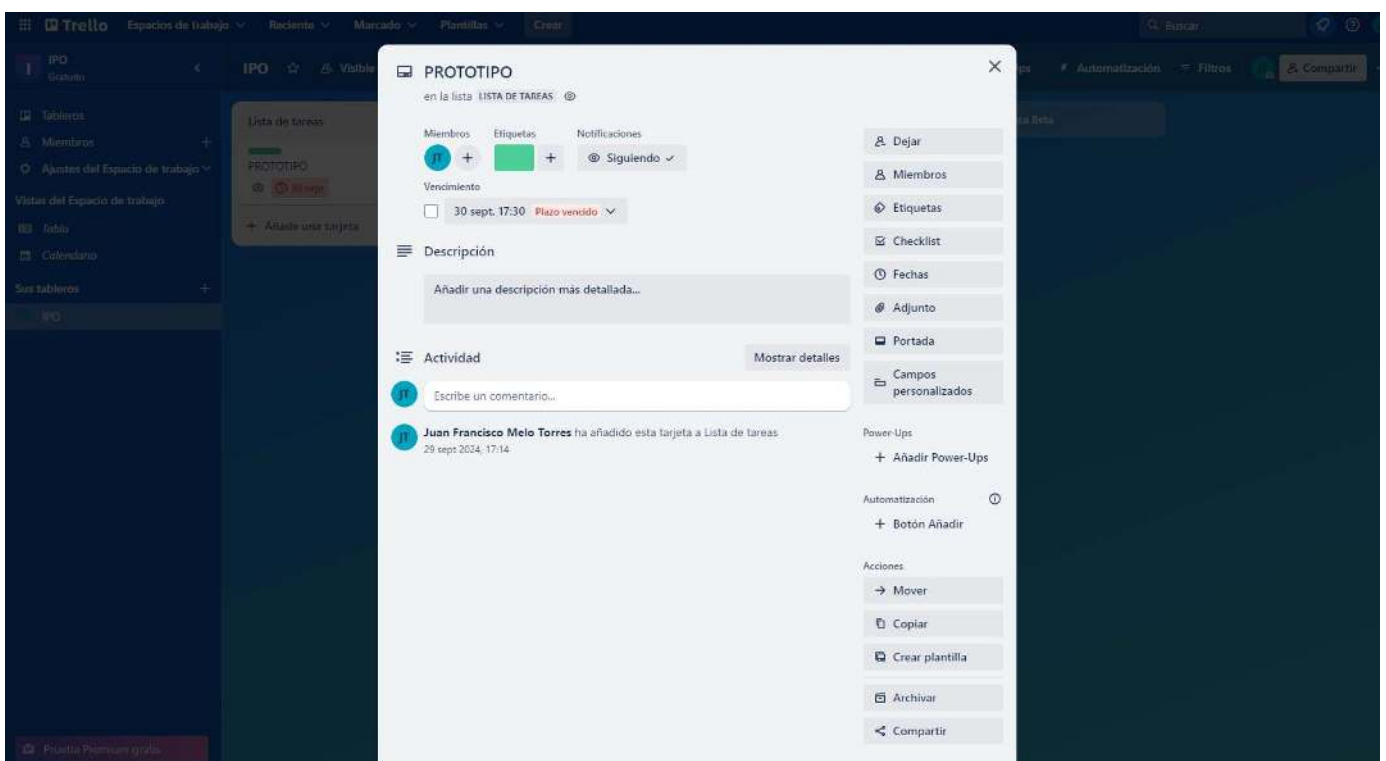
Affordance

Tarjetas con aspecto "arrastrable" que sugieren la posibilidad de moverlas.



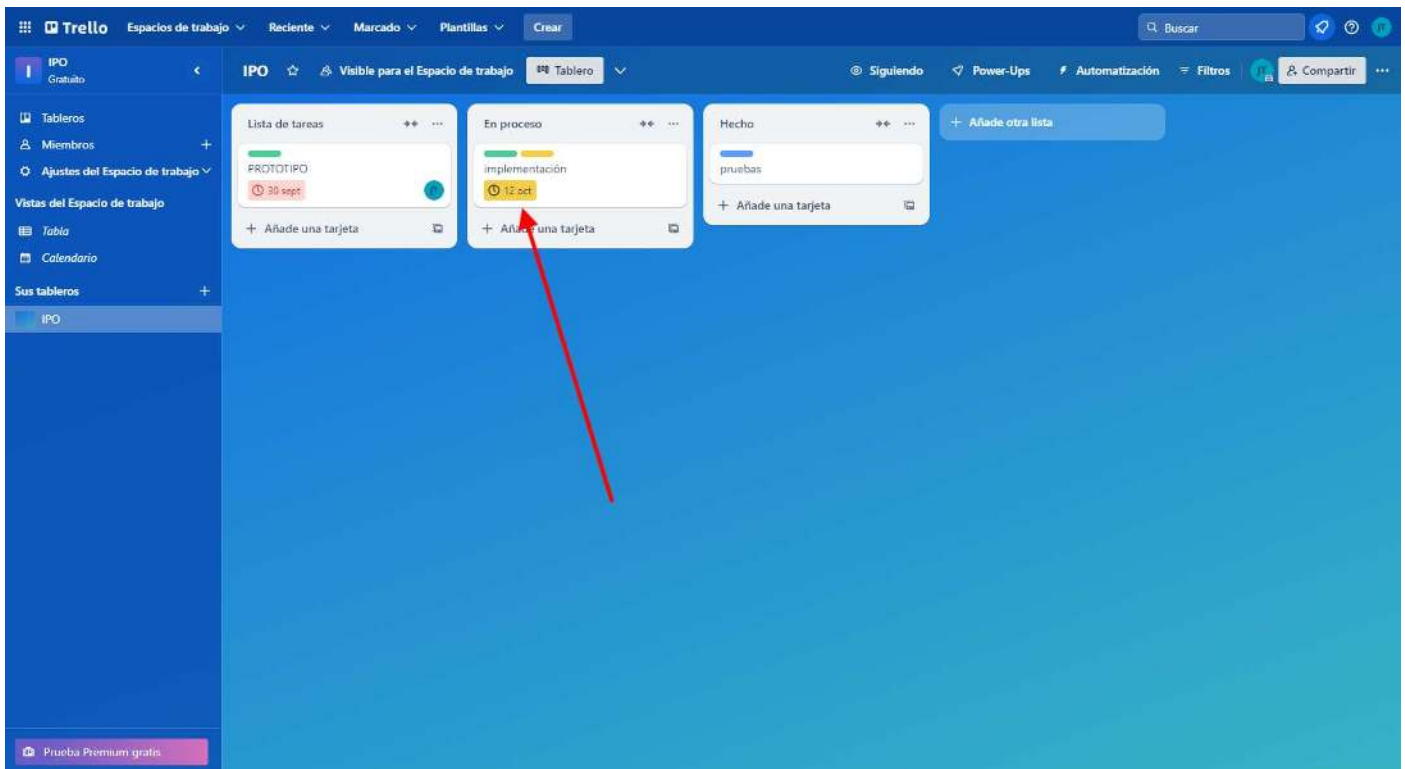
Visibilidad

Menús desplegables en las tarjetas que revelan más opciones al hacer clic.



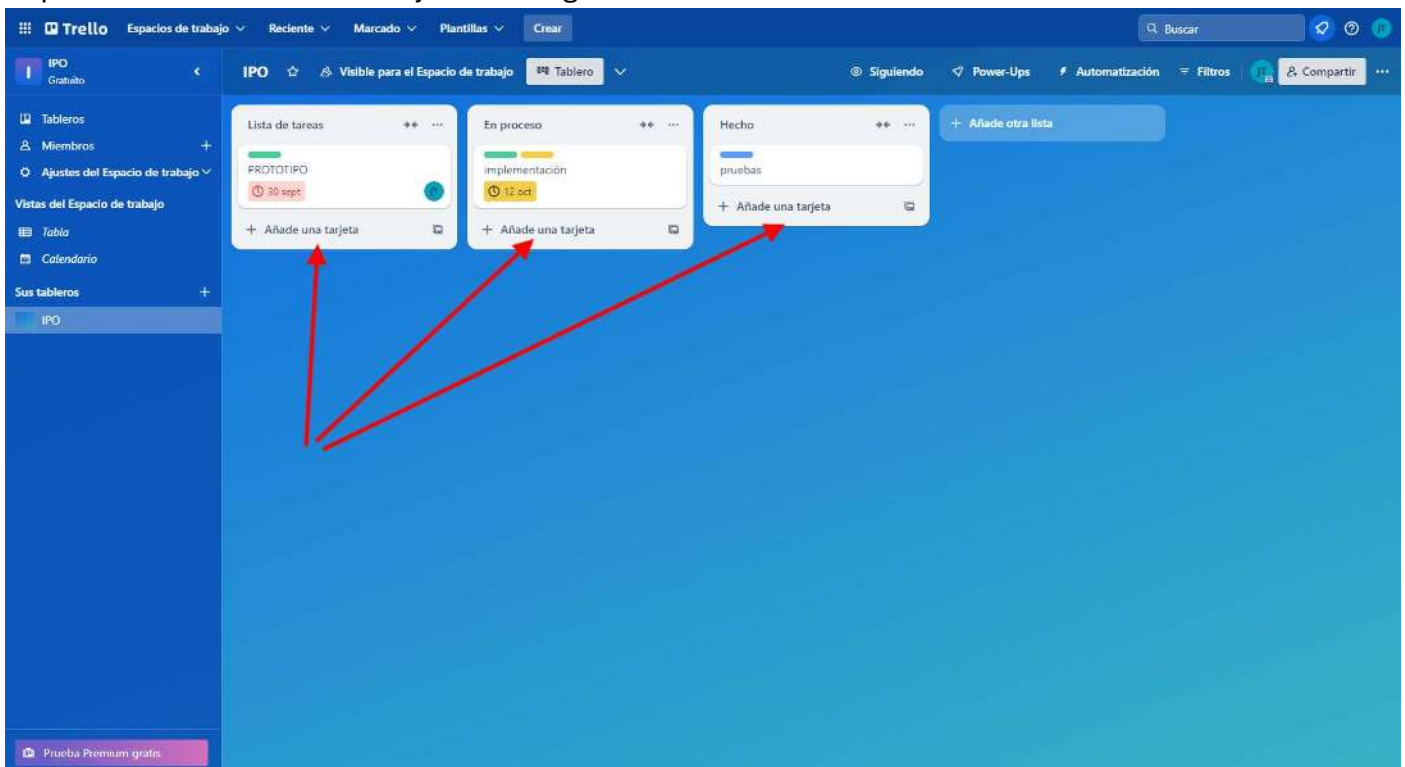
Retroalimentación

Cambio de color de fondo de una tarjeta cuando se acerca la fecha de vencimiento.



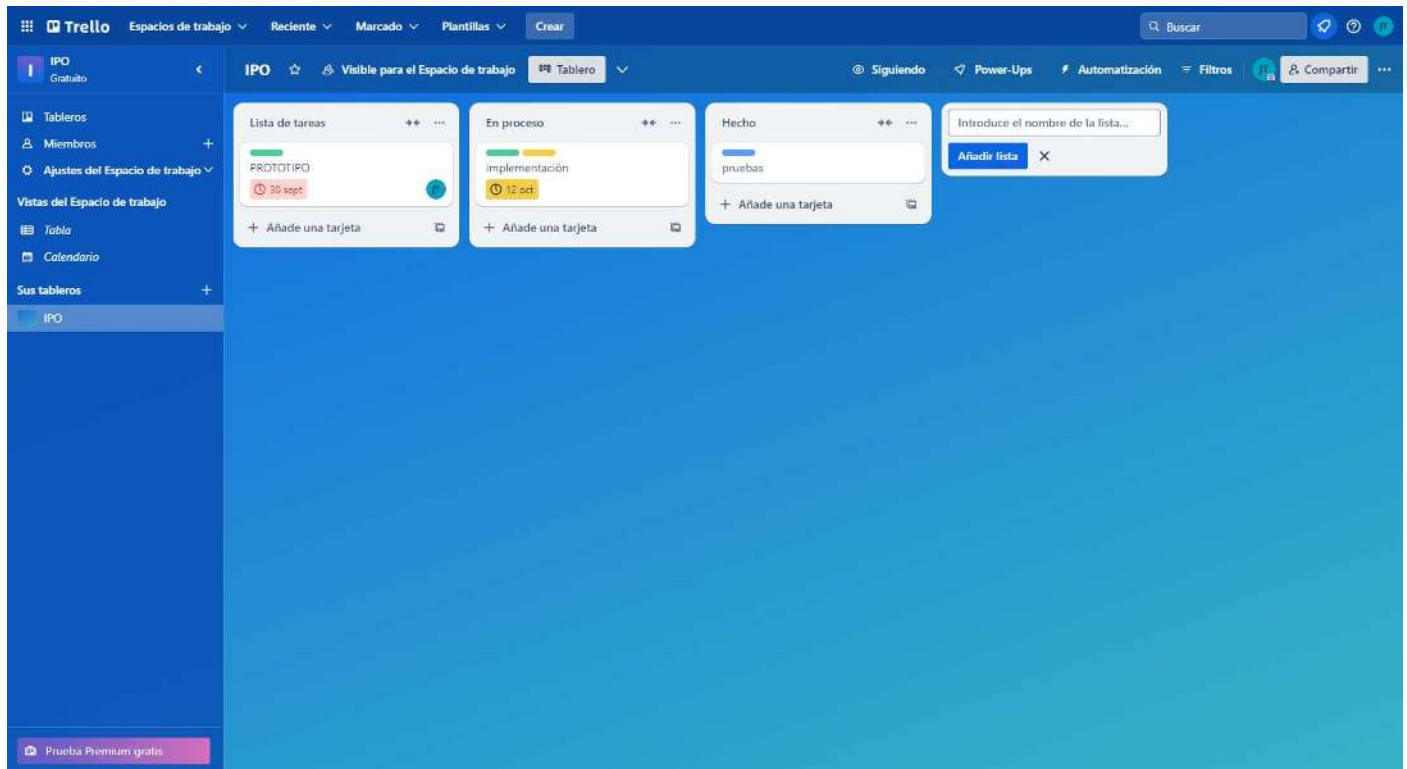
Restricción

Imposibilidad de crear una tarjeta sin asignarla a una lista.



Modelo mental

Organización visual de proyectos como tableros con listas y tarjetas.

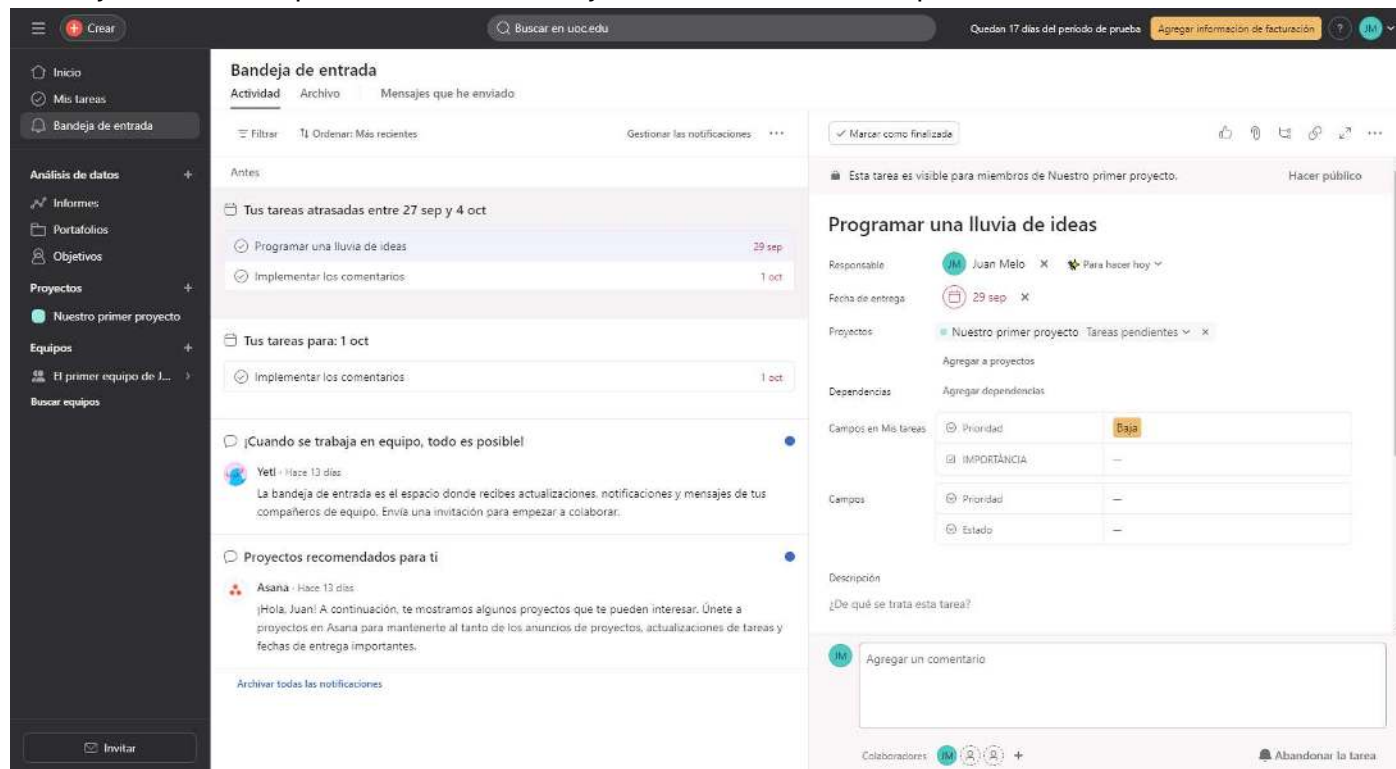


Asana

URL: <https://asana.com>

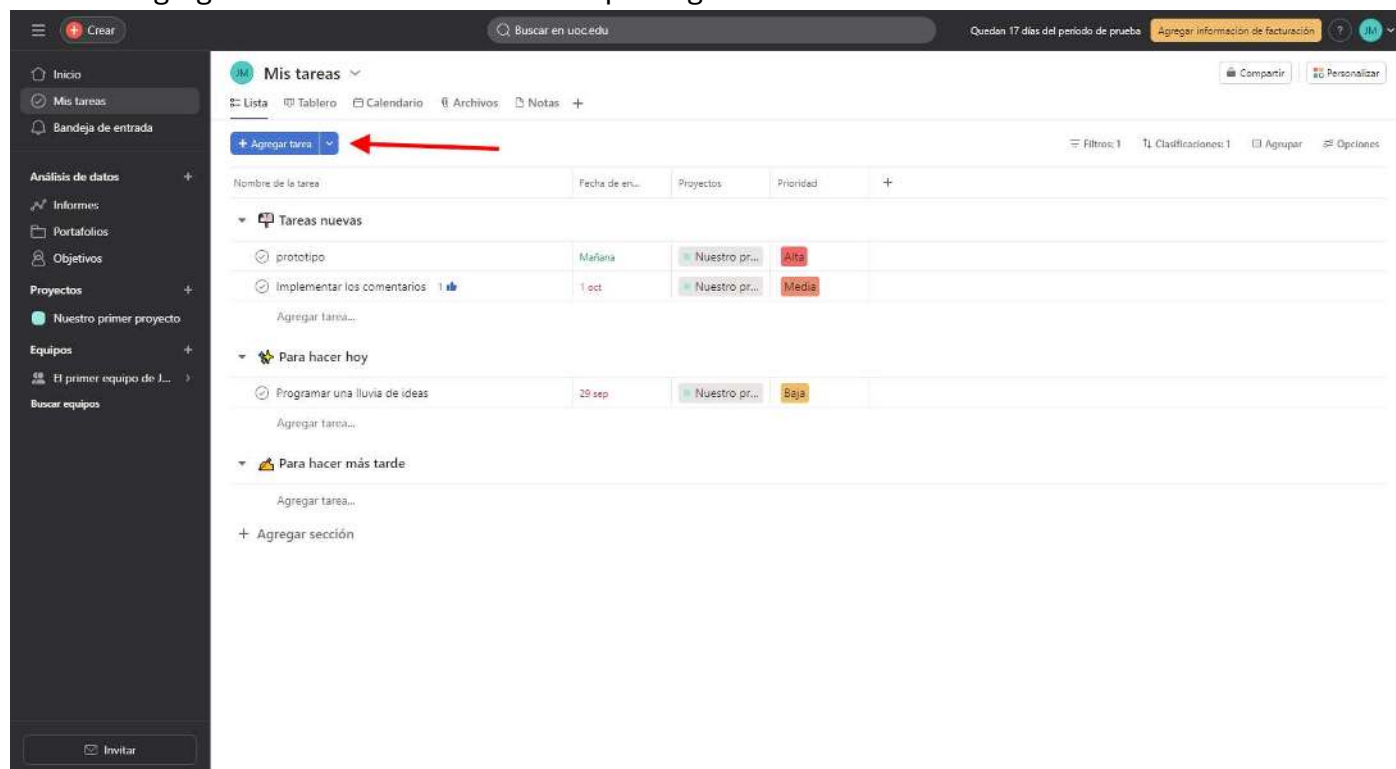
Metáfora

Bandeja de entrada que simula una bandeja de entrada de *emails* para tareas.



Affordance

Botón "+ Agregar tarea" claramente visible que sugiere la acción de añadir una nueva tarea.



Visibilidad

Barra lateral con todas las secciones principales siempre visible.

The screenshot shows the 'Mis tareas' (My tasks) interface. The left sidebar is dark and contains navigation links: Inicio, Mis tareas, Bandeja de entrada, Análisis de datos, Informes, Portafolios, Objetivos, Proyectos, Nuestro primer proyecto, Equipos, El primer equipo de J..., and Buscar equipos. A red arrow points to the 'Equipos' section. The main area shows a list of tasks categorized by 'Tareas nuevas', 'Para hacer hoy', and 'Para hacer más tarde'. Each task has a title, due date, project, and priority.

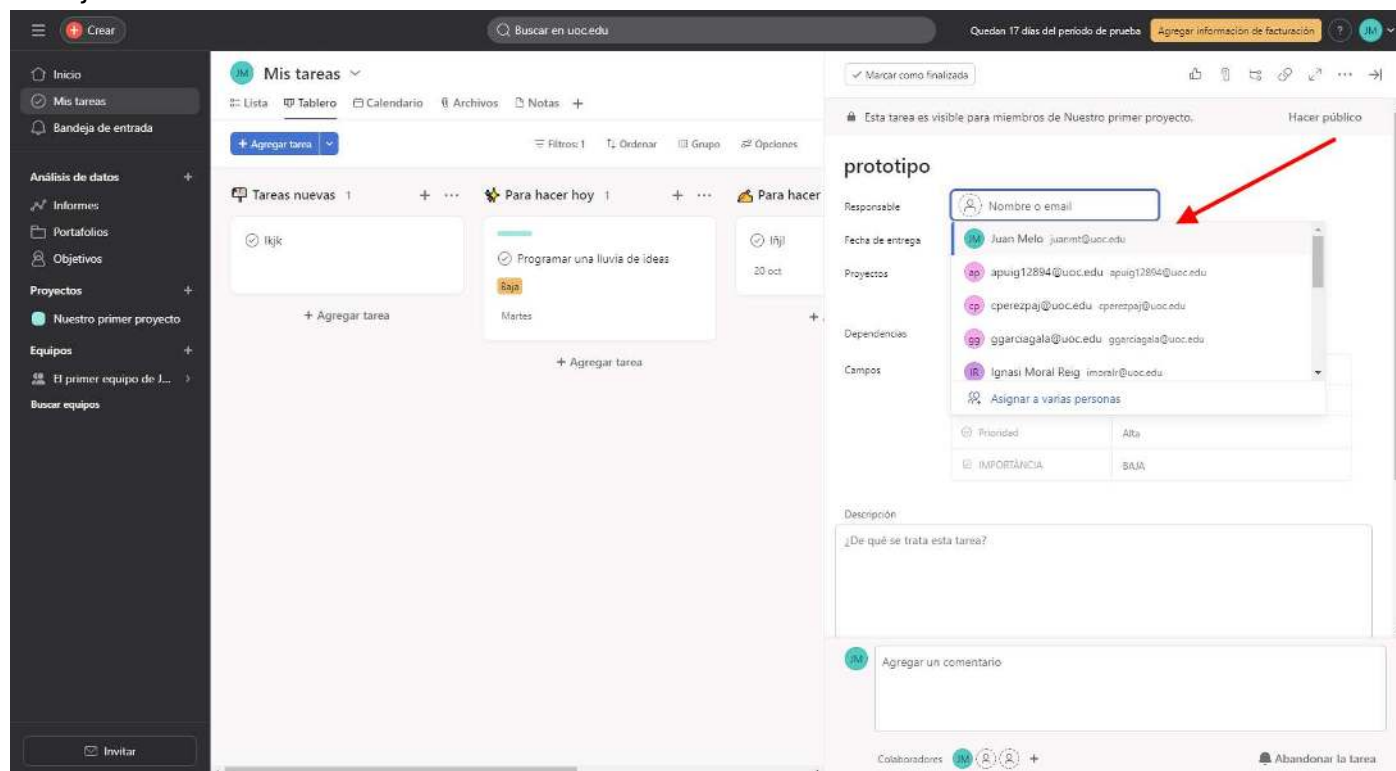
Retroalimentación

Barra de progreso que se actualiza en tiempo real al marcar subtareas como completadas.

The screenshot shows the 'Objetivos' (Objectives) interface. The left sidebar is dark and contains navigation links: Inicio, Mis tareas, Bandeja de entrada, Análisis de datos, Informes, Portafolios, Objetivos, Proyectos, Nuestro primer proyecto, Equipos, El primer equipo de J..., and Buscar equipos. A blue arrow points to the 'Progreso' (Progress) section. The main area shows a progress bar for 'Finalización del objetivo' (50%) and 'Último estado' (Sin estado). Below is a 'Progreso' graph showing progress over time (oct, nov, dic). The right sidebar shows details for 'Juan Melo', including 'Equipo responsable' (Sin equipo), 'Periodo' (4.º trim. AF24), and 'Establecer fecha de entrega'.

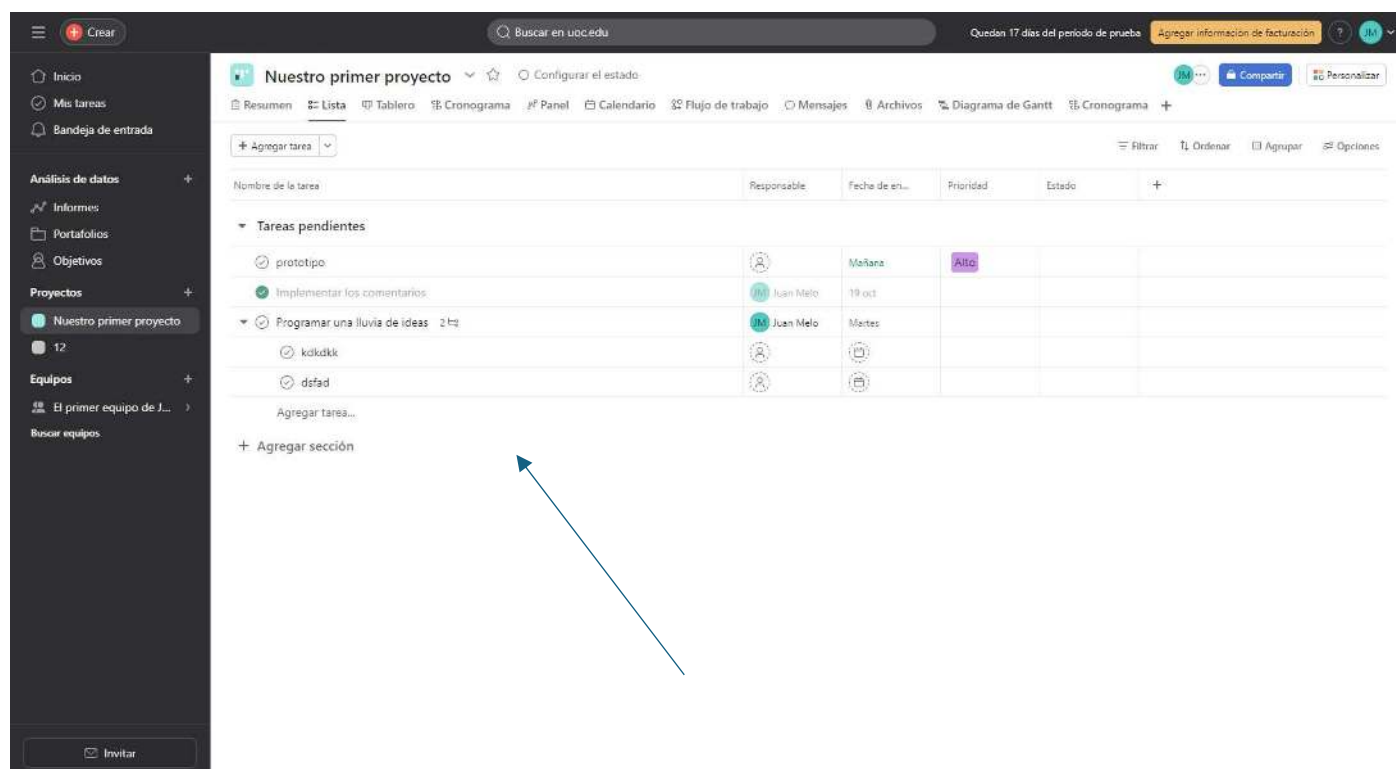
Restricción

Se limita la asignación de tareas solo a miembros que han sido añadidos al proyecto o al espacio de trabajo.



Modelo mental

Estructura jerárquica de proyectos, secciones y tareas.

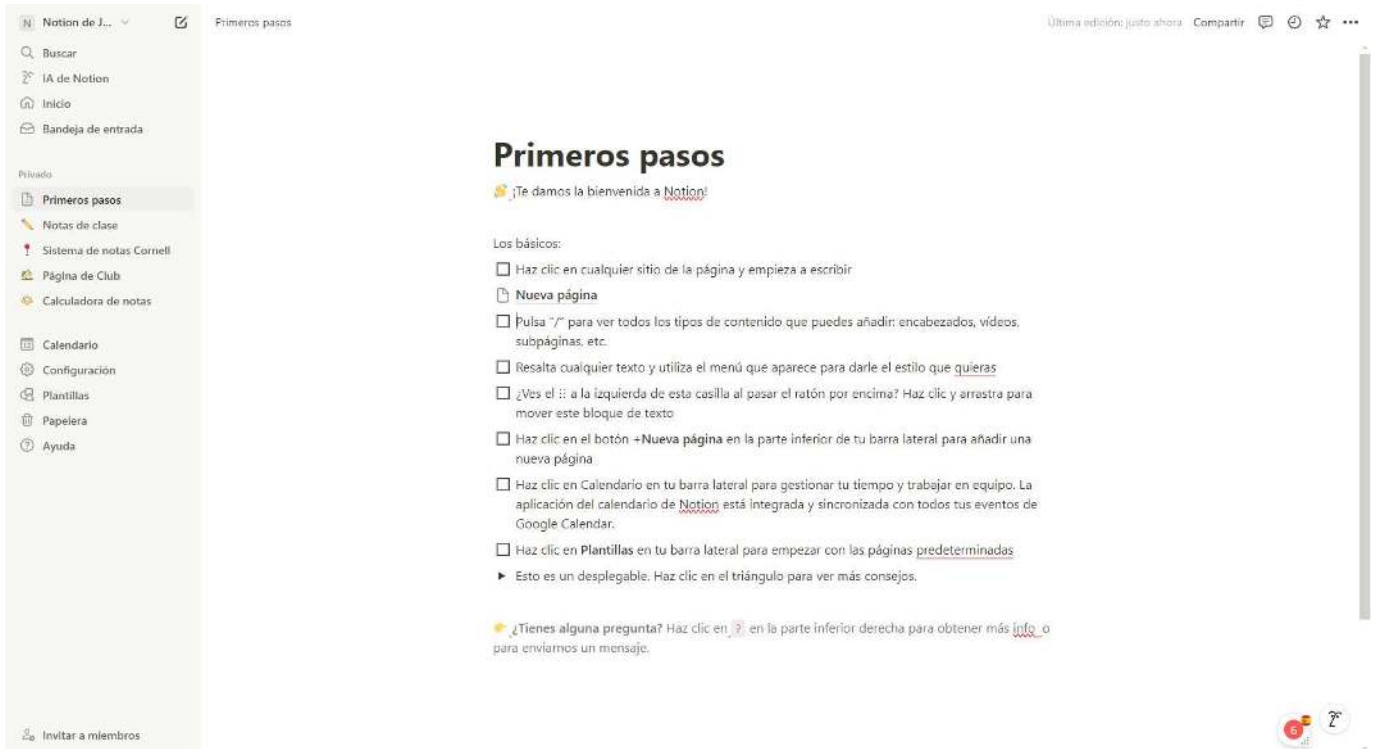


Notion

URL: <https://www.notion.so>

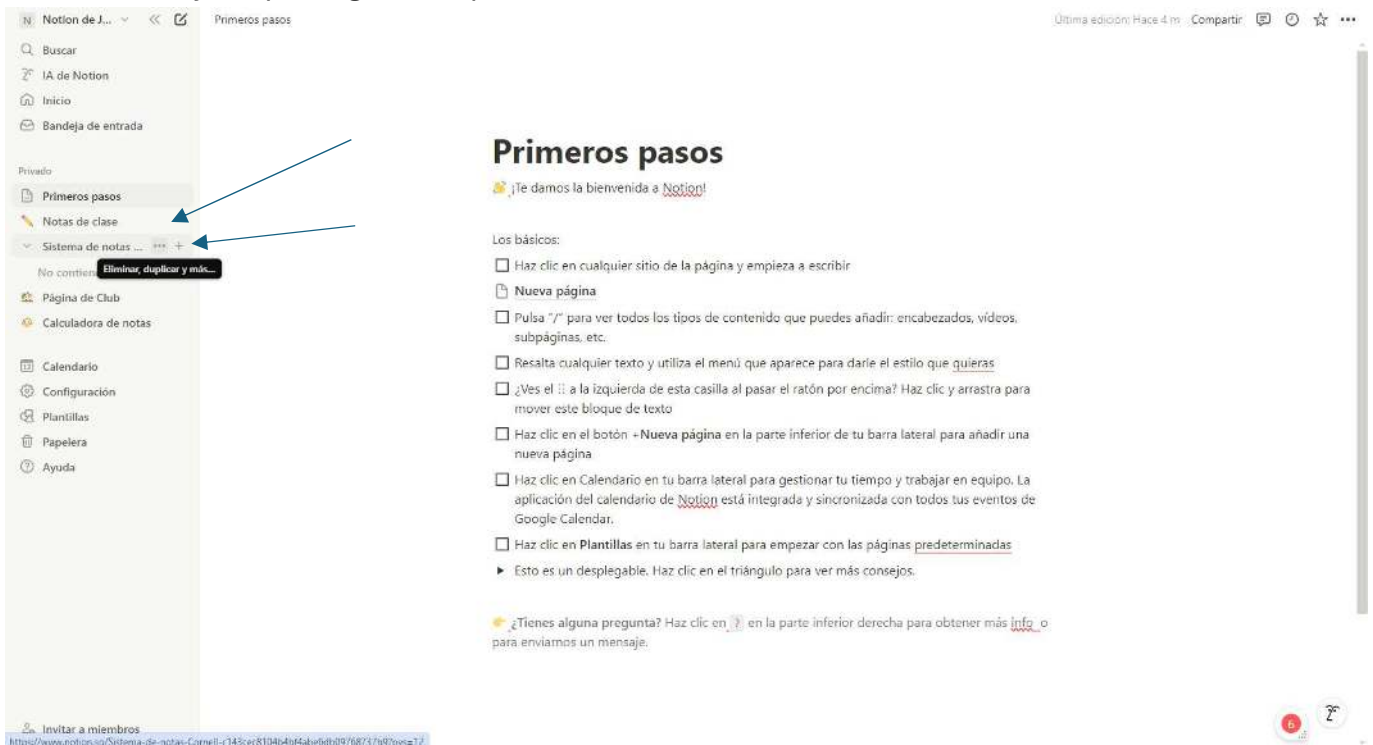
Metáfora

Páginas y bloques que simulan un cuaderno o documento físico.



Affordance

Iconos de "+" y ":" que sugieren la posibilidad de añadir contenido o abrir un menú.



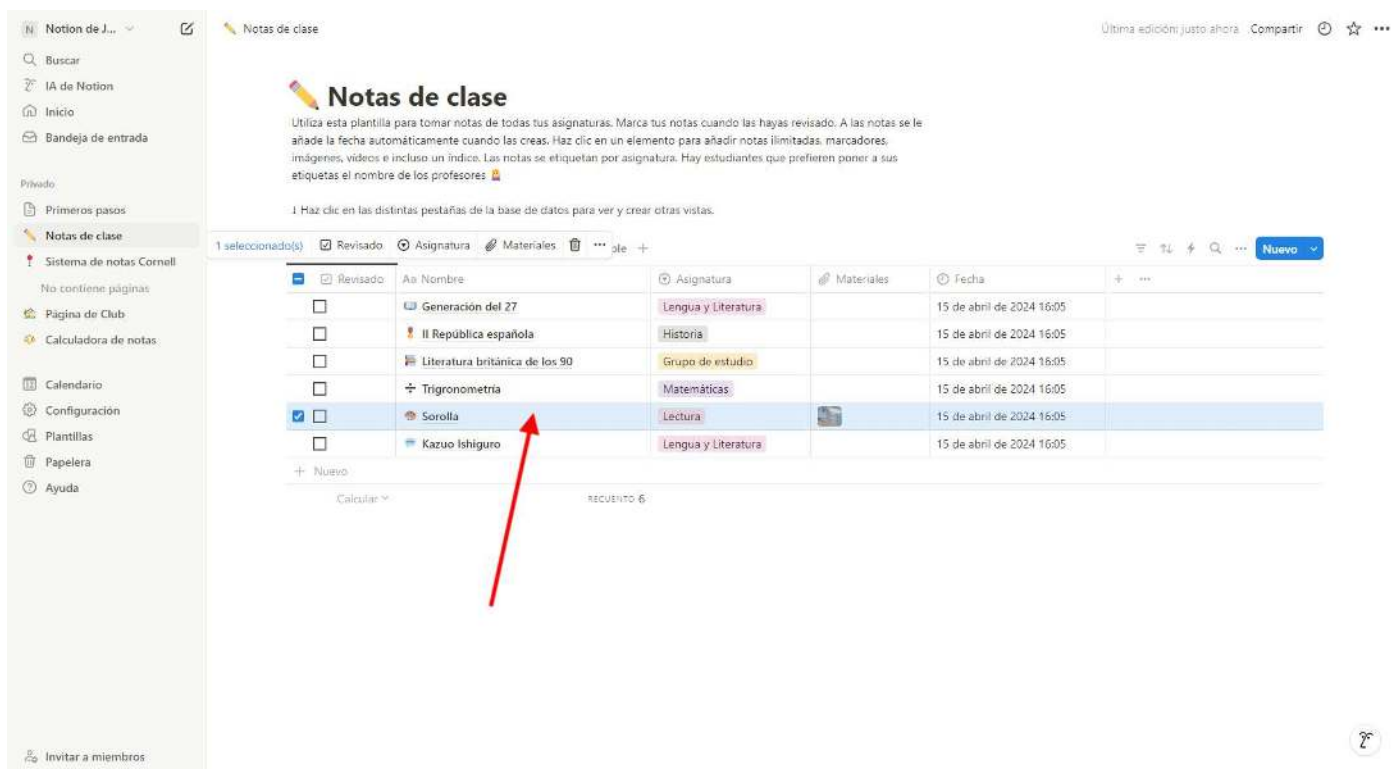
Visibilidad

Barra de herramientas contextual que aparece al seleccionar texto.

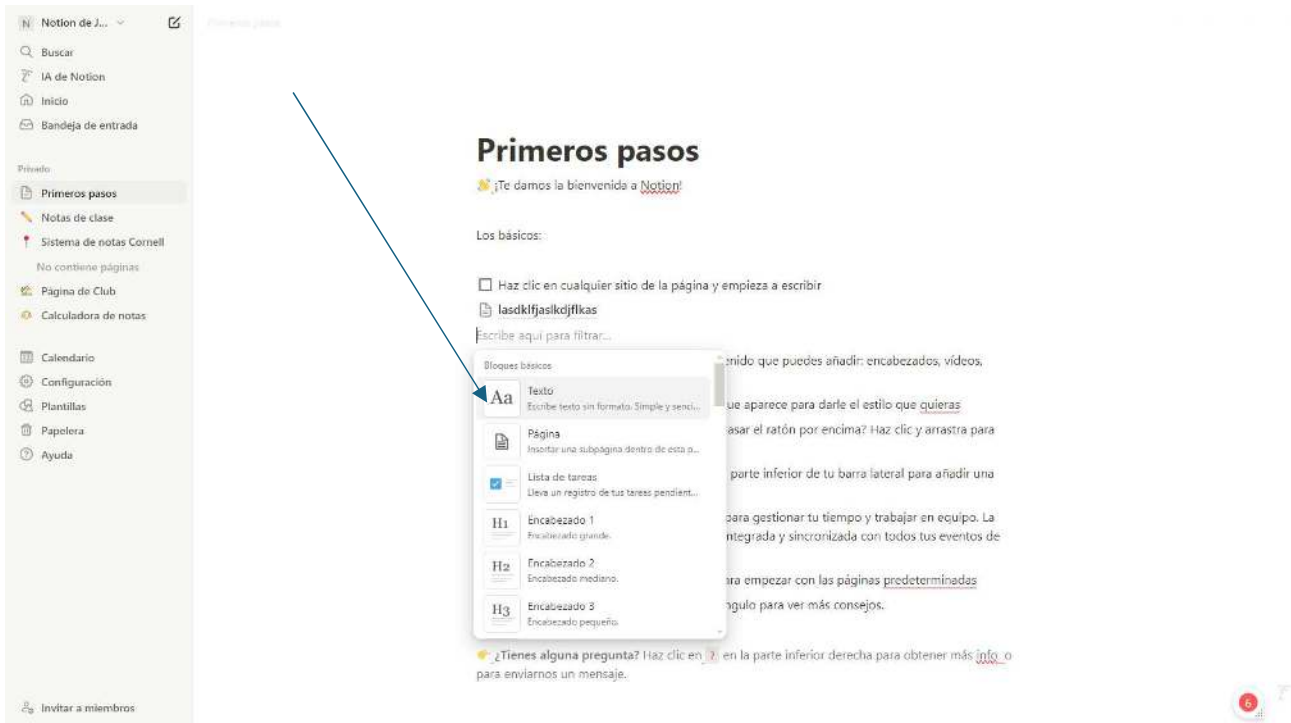


Retroalimentación

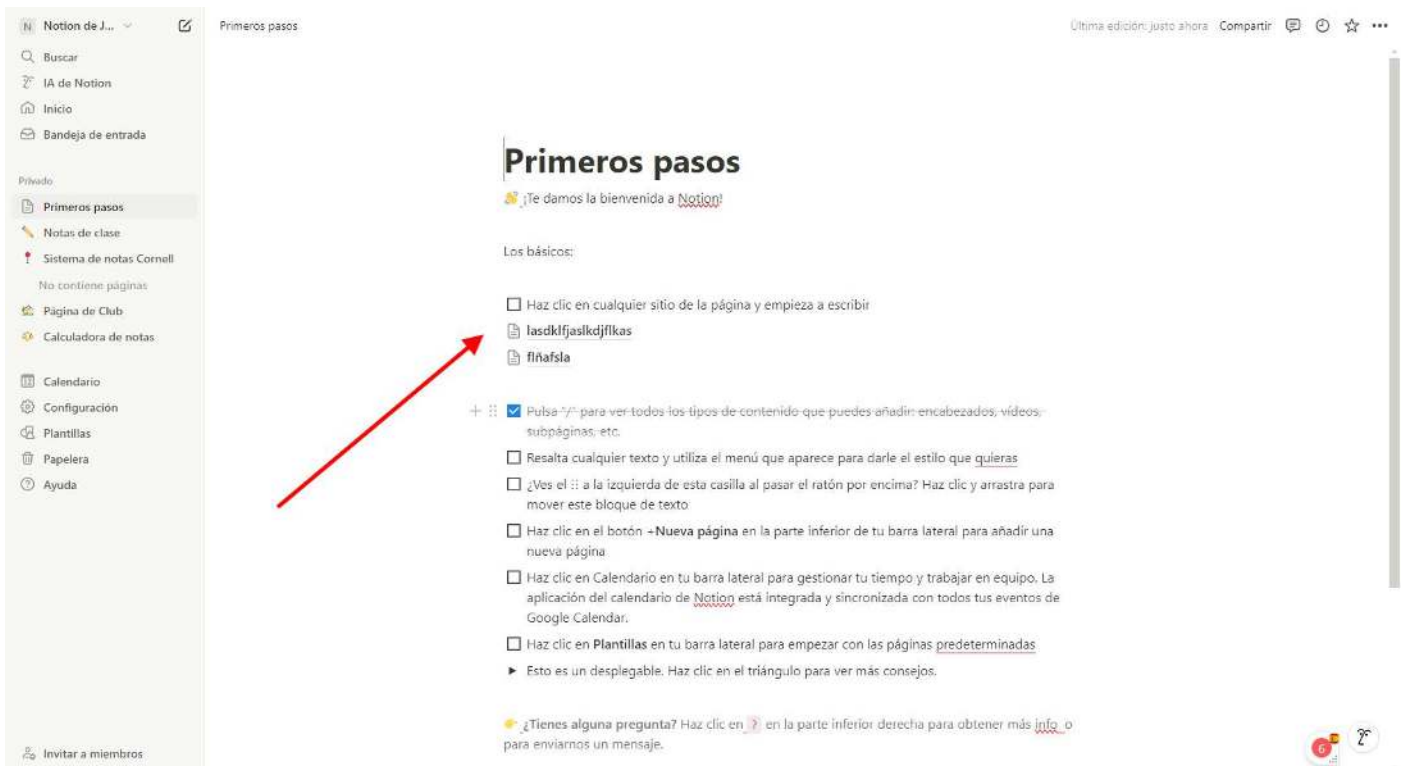
Resaltado temporal de un bloque recién movido o copiado.



Tipos de contenido predefinidos al añadir un nuevo bloque.



Concepto de páginas anidadas y bases de datos relacionales.



4. Bibliografía

- Imagen generada con Pikaso Ai image generator (“chica 28 años diseñadora gráfica”)<https://www.freepik.com/pikaso/ai-image-generator>
- Imagen generada con Pikaso Ai image generator (“varón 42 años gerente proyectos empresa software”)<https://www.freepik.com/pikaso/ai-image-generator>
- Design Toolkit | Perfil de usuario. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/perfil-de-usuario/>
- Design Toolkit | Benchmarking. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/benchmarking/>
- Design Toolkit | Metáfora. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/metafora/>
- Design Toolkit | Affordance. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/affordance/>
- Design Toolkit | Visibilidad. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/visibilidad/>
- Design Toolkit | Retroacción (feedback). (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/retroaccion/>
- Design Toolkit | Restricción. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/restriccion/>
- Design Toolkit | Modelo mental. (n.d.). Retrieved from <https://design-toolkit.recursos.uoc.edu/es/modelo-mental/>