

1-1-2023

Capítulo 07 Aplicaciones de productividad

Shambhavi Roy

Clinton Daniel
University of South Florida

Manish Agrawal
University of South Florida

Pablo Brescia
University of South Florida

Clara Olivia Ocampo

See next page for additional authors

Follow this and additional works at: https://digitalcommons.usf.edu/dit_tb_spa

Scholar Commons Citation

Roy, Shambhavi; Daniel, Clinton; Agrawal, Manish; Brescia, Pablo; Ocampo, Clara Olivia; and Labrador, Sonia, "Capítulo 07 Aplicaciones de productividad" (2023). *FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY: Textbook – Spanish*. 7.
https://digitalcommons.usf.edu/dit_tb_spa/7

This Book Chapter is brought to you for free and open access by the The Modernization of Digital Information Technology at Digital Commons @ University of South Florida. It has been accepted for inclusion in FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY: Textbook – Spanish by an authorized administrator of Digital Commons @ University of South Florida. For more information, please contact digitalcommons@usf.edu.

Authors

Shambhavi Roy, Clinton Daniel, Manish Agrawal, Pablo Brescia, Clara Olivia Ocampo, and Sonia Labrador

CONTENIDOS DEL CAPÍTULO

Panorama	126
¿Qué son las aplicaciones de productividad?	126
Documentos	127
Formato de documento portátil (PDF, por sus siglas en inglés)	129
Hojas de cálculo	129
Presentaciones	132
El correo electrónico	134
El calendario	135
Las conferencias en línea	136
El chat	138
Las aplicaciones de Office 356 y Google Suite	139
Paquete de software	139
Términos y definiciones del capítulo	141
Caso del capítulo: el trabajo de un maestro nunca se acaba	142

Si queremos que Estados Unidos se mantenga a la vanguardia, necesitamos que los jóvenes estadounidenses dominen las herramientas y la tecnología que cambiarán la forma en la que hacemos casi todo.

—Barack Obama, ex presidente de los Estados Unidos

Panorama

En capítulos anteriores, hemos hablado sobre diferentes tipos de computadoras y sus componentes principales. Ahora estamos listos para explicar cómo se utilizan estos dispositivos. Aunque las computadoras se crearon para realizar cálculos complejos, como el ángulo correcto donde posicionar un arma para alcanzar un objetivo específico y la trayectoria adecuada para regresar a la Tierra desde la luna de manera segura, la mayoría de los usuarios no las emplean en cuestiones tan complicadas. La mayoría de las personas tiene computadoras para trabajar en asignaciones, preparar informes, calcular ganancias comerciales, comunicarse con colaboradores o incluso sólo para actividades de entretenimiento, como escuchar música, ver vídeos o jugar. En los próximos capítulos, proporcionaremos una descripción general de las categorías más comunes de aplicaciones informáticas utilizadas en las empresas. Estas aplicaciones ayudan a crear y procesar información y se denominan aplicaciones de productividad. Incluyen procesadores de textos, hojas de cálculo, presentaciones y herramientas de comunicación como el correo electrónico.

¿Qué son las aplicaciones de productividad?

Para los trabajadores de la información, las aplicaciones de productividad son como las herramientas para los oficios especializados. Si alguna vez has visto trabajar a plomeros, carpinteros o electricistas, es posible que hayas notado algo común en todos ellos: sus herramientas. Deben estar muy familiarizados con ellas para ser competentes en lo que hacen. A menudo buscan la adecuada en su cinturón sin siquiera mirar. Cuando ven un problema, saben exactamente qué equipamiento utilizar y cómo usarlo. Dependen tanto de sus herramientas que llevan repuestos de las principales en sus camiones. El mejor carpintero es inútil sin una sierra, un martillo y un taladro. El mejor plomero del mundo no puede reparar una fuga sin una llave inglesa a mano.

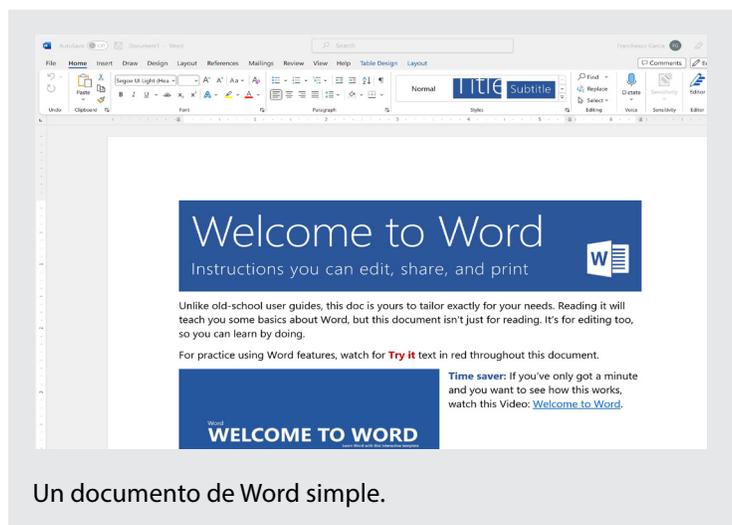
Las aplicaciones de productividad juegan un papel similar en el mundo de la informática. Estas aplicaciones en las computadoras permiten a los usuarios crear, procesar y distribuir información por todo el mundo. La Internet, las computadoras y las aplicaciones de productividad permiten que grupos de personas muy distantes entre sí compartan información con facilidad. Puede haber miembros del equipo repartidos por todo el mundo en distintas zonas horarias, trabajando en diferentes partes del mismo documento simultáneamente.

Las aplicaciones de productividad han permitido el mundo globalmente conectado en el que vivimos y del que nos beneficiamos todos los días. El automóvil que conduces hoy quizás fue diseñado en California, fabricado en Japón, enviado a un puerto en México y entregado a un concesionario en la Florida. Este diseño, fabricación, envío y venta mayorista y minorista fue posible gracias a las aplicaciones de productividad que permiten que diferentes empresas y equipos compartan

información sin problemas. Todos los aspectos de nuestras vidas, desde la atención médica hasta la banca, la vivienda, la comida y el entretenimiento, son posibles porque millones de personas en todo el mundo pueden trabajar conjuntamente entre sí mediante documentos, hojas de cálculo, bases de datos, correos electrónicos, calendarios y aplicaciones de chat. Para participar en este ecosistema, para crear un documento, construir una base de datos de gastos, hacer una presentación, enviar una factura a un proveedor, conocer a un cliente o hacerle una pregunta rápida a un colega, necesitas saber qué herramienta buscar y cómo usarla. En los próximos capítulos, se describirán todas las herramientas de uso común en el área empresarial.

Documentos

El producto básico de la informática es un **documento digital** constituido por una colección de textos e imágenes organizadas de manera significativa. Ya sea que recibas una carta de admisión a la universidad, tu boleta de calificaciones semestral o el contrato de la venta de un automóvil (e independientemente de si la recibes en forma impresa por correo o en forma electrónica) es probable que se haya generado y almacenado como un documento digital usando una de las aplicaciones de productividad que explicaremos. De hecho, este libro de texto también existe como documento digital, aunque es muy grande y está dividido en muchas partes.



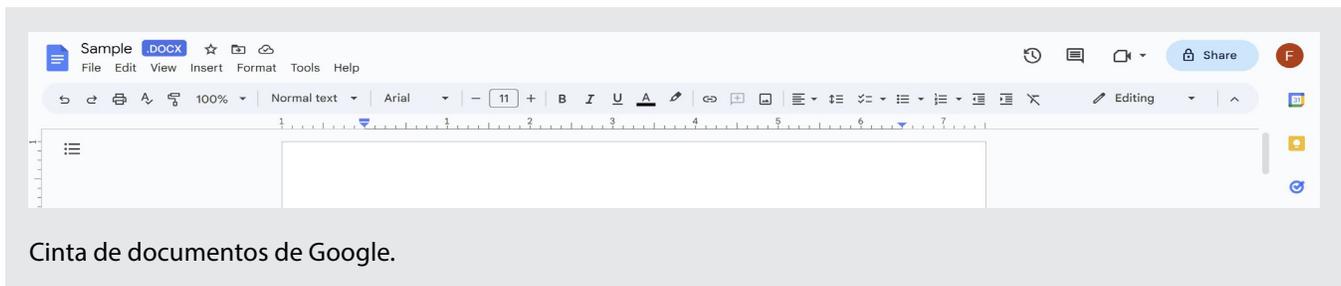
Un documento de Word simple.

Trabajar con documentos digitales es posiblemente el uso más simple de las computadoras. Las aplicaciones de productividad utilizadas para crear documentos digitales se denominan procesadores de textos. Las dos aplicaciones para procesar textos más populares son Microsoft Word⁸¹ y Google Docs.⁸² Microsoft Word, o simplemente Word, es el software de procesamiento de textos más tradicional y es el que más usan las empresas. Los documentos de Word se identifican con la extensión .doc o .docx. Cualquier computadora que tenga Microsoft Word (MS Word) o una aplicación compatible permitirá abrir y trabajar en documentos de Word.

Google Docs, por otro lado, está basado en un navegador y su diseño está fundamentado en la colaboración. Varios miembros del equipo pueden trabajar en diferentes secciones de un documento de Google Docs al mismo tiempo. En los últimos años, MS Word también está disponible en una versión basada en un navegador con capacidades de colaboración similares como parte del conjunto de aplicaciones de productividad de Office 365.

81 Página de inicio de Microsoft 365, <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/word?activetab=tabs%3a3afaqheaderregion3> (consultado en julio del 2023).

82 Página de inicio de Google Docs, https://www.google.com/intl/es_us/docs/about/ (consultado en julio del 2023).



Los procesadores de textos son fáciles de utilizar, pero la mayoría de los usuarios sólo emplean las capacidades más básicas. Con un poco de esfuerzo e instrucción, se pueden aprovechar las poderosas herramientas de los procesadores de textos, como tipos de letra, párrafos, listas, numeración, estilos, secciones, diseños, tablas, imágenes, colores, encabezados, pies de página y plantillas. Estos están integrados en todos los procesadores de textos modernos para crear con facilidad documentos con una apariencia uniforme. Se puede resaltar con facilidad partes críticas de la información y mejorar la legibilidad formateando párrafos y secciones sin esfuerzo.

Documentos y Microsoft

En 2021, los ingresos operativos de Microsoft fueron de 83.000 millones de dólares.⁸³ De estos beneficios, 29.700 millones de dólares provinieron del segmento “Productividad y procesos comerciales”, que incluye Office 365. Microsoft comenzó con las **aplicaciones de productividad** con el procesador de textos cuando Charles Simonyi se unió a Microsoft en 1981. Simonyi había desarrollado el editor Bravo WYSIWYG (siglas en inglés de What You See Is What You Get - Lo que ves es lo que obtienes) en los laboratorios Xerox PARC. Simonyi inició el grupo de aplicaciones de productividad en Microsoft, que continúa siendo uno de los grupos de software más exitosos de todos los tiempos. En una entrevista en 2020, el multimillonario de 70 años dijo que actualmente está trabajando en la aplicación de productividad Microsoft Whiteboard.

En el mundo de la programación, Simonyi es conocido por desarrollar la notación húngara⁸⁴ para nombrar elementos de programas informáticos como variables y funciones.⁸⁵

-
- 83 Trended Historical Financials, <https://www.microsoft.com/en-us/Investor/earnings/trended/yearly-income-statements.aspx> (consultado en junio del 2023).
- 84 Un buen artículo sobre la motivación de la notación húngara, con ideas aplicables en muchos contextos de vida es el de Joel Spolsky, “Making Wrong Code Look Wrong” <https://www.jelonsoftware.com/2005/05/11/making-wrong-code-look-wrong/> (consultado en junio del 2023).
- 85 Charles Simonyi, “Hungarian Notation” [https://learn.microsoft.com/en-us/previous-versions/visualstudio/visual-studio-6.0/aa260976\(v=vs.60\)?redirectedfrom=MSDN](https://learn.microsoft.com/en-us/previous-versions/visualstudio/visual-studio-6.0/aa260976(v=vs.60)?redirectedfrom=MSDN) (consultado en junio del 2023).

Formato de documento portátil (PDF, por sus siglas en inglés)

La facilidad de edición es una de las principales razones para utilizar documentos digitales. Sin embargo, hay ocasiones en las que se desea enviar un documento a otras personas que no están autorizadas para modificarlo. Por ejemplo, cuando devuelves un artículo comprado a Amazon, te dan una etiqueta de envío con un código de barras especial. Amazon no quiere que modifiques la etiqueta de envío porque ese código ayuda a Amazon a identificar el artículo y procesar correctamente la devolución para emitir un reembolso. Por lo tanto, las etiquetas de envío son solamente documentos de lectura. Para una correcta manipulación, estos documentos deben tener la misma forma independientemente de la impresora y el sistema operativo utilizado. Para realizar esa tarea, puedes guardar documentos en un formato conocido como “Formato de documento portátil” o PDF.

La mayoría de los formularios, incluidas las solicitudes universitarias, los formularios de préstamo, los formularios de impuestos y los formularios de membresía de un club, se distribuyen en formato PDF. Los procesadores de textos como Microsoft Word y Google Documents pueden guardar documentos en formato PDF. La forma más sencilla de crear una versión PDF del documento es imprimir el documento y seleccionar Adobe PDF como versión para la impresión.

La aplicación más popular para ver documentos PDF es el software Acrobat Reader de Adobe,⁸⁶ que está disponible para la mayoría de los sistemas operativos.

“Ver e imprimir al alcance de la mano”, la motivación para el PDF⁸⁷

El formato de documento portátil fue creado en 1993 por un equipo dirigido por John Warnock, cofundador de Adobe, una de las empresas de software líderes en el mundo. El desafío en ese momento era crear un formato simple que se viera igual en cualquier pantalla, impresora, etc., y que requiriera un poder de procesamiento informático mínimo. En 2008, Adobe cedió las especificaciones a la Organización Internacional de Estandarización (ISO). Desde entonces, la mayoría de las aplicaciones informáticas han puesto la opción de guardar los resultados como PDF.

Hojas de cálculo

Una **hoja de cálculo** es un documento digital especializado en datos que se organizan en filas y columnas para su uso en los cálculos comerciales. Imagínate si pusieras tus gastos en un cuaderno con lápiz y papel. Si ingresaras por accidente un número incorrecto, tendrías que volver a hacer todos los cálculos para encontrar tu saldo actual. Si quisieras encontrar el valor de los gastos en una moneda diferente, tendrías que cambiar cada número en la lista de manera individual. Cada vez que cambia el tipo de cambio, tendrías que rehacer los cálculos.

86 Adobe Acrobat Reader puede ser descargado desde aquí: <https://www.adobe.com/acrobat/pdf-reader.html> (consultado en junio del 2023).

87 John Warnock (fundador de Adobe), “Camelot”, https://web.archive.org/web/20090304134754/http://www.planetpdf.com/planetpdf/pdfs/warnock_camelot.pdf (consultado en junio del 2023).

Las hojas de cálculo simplifican e incluso automatizan estas y otras tareas similares, para que los usuarios puedan concentrarse en su negocio, no en los cálculos. Estas hojas no sólo brindan fórmulas predefinidas para usar en los cálculos, sino que también le permiten a los usuarios crear sus propias fórmulas. Si cambian los valores de entrada, la salida se vuelve a calcular automáticamente. De manera similar, los datos de salida cambiarían si cambian las fórmulas.

Como ejemplo de la conveniencia de usar hojas de cálculo, la **Ilustración 59** es una calculadora de hipotecas de viviendas. Simplemente se ingresa el monto del préstamo inicial, la tasa de interés y las fechas de inicio y finalización del préstamo. La hoja de cálculo computa automáticamente los pagos mensuales en función de fórmulas predefinidas. A medida que cambian los valores de entrada, todos los valores de salida (pagos mensuales en este caso) cambian automáticamente. Esto permite concentrarse en las opciones de compra de una casa en función del presupuesto, sin preocuparse por los cálculos o por su precisión.

Calculadora de préstamos hipotecarios			Pago Mensual del Préstamo
			\$1,074
Detalles del préstamo	Valores	Estadísticas clave	Totales
Precio de compra	\$300,000	Pagos mensuales de préstamos	\$1,074
Tasa de interés	5.00%	Pagos mensuales totales*	\$520,679
Duración del préstamo (en meses)	360	Pagos totales del préstamo	\$385,679
Monto del préstamo	\$200,000	Intereses totales pagados	\$185,679
Fecha de inicio del préstamo	7/25/2023	Importe mensual del impuesto sobre la propiedad	\$375
*Pagos mensuales totales = pagos de préstamos más pagos de impuestos sobre la propiedad			
			Tabla de amortización

Ilustración 59 — Calculadora de hipotecas de vivienda.⁸⁸

Si bien las hojas de cálculos son tan simples de usar como los procesadores de textos, para los usuarios competentes también pueden ser las aplicaciones de productividad más técnicas. Las funciones

88 Esta hoja de cálculo puede ser descargada desde aquí: <https://create.microsoft.com/es-es/template/mortgage-loan-calculator-b4e2d462-b1fe-4e64-8768-7f681c50bfd9> (consultado en julio del 2023). Pueden encontrarse más plantillas en español en <https://create.microsoft.com/es-es/templates/calculadoras> (consultado en julio del 2023)

más avanzadas, como las tablas dinámicas, ayudan a agregar datos según diferentes parámetros e identifican patrones. Por ejemplo, ¿te gustaría saber si las donaciones que se recolectan para la banda de la escuela llegan los domingos o provienen de un código postal en particular? Las tablas dinámicas pueden ayudarte a agregar los datos por días o ubicaciones y mostrar los totales para cada categoría.

Las hojas de cálculo también son excelentes para filtrar, ordenar y visualizar⁸⁹ datos. Un flujo de trabajo común que se emplea para presentar un negocio a las partes interesadas es: primero capturar los datos en una hoja de cálculo y usar el software de hoja de cálculo para crear gráficos apropiados para describir los datos y luego usar estos gráficos en documentaciones y presentaciones. La **Ilustración 60** muestra un ejemplo.

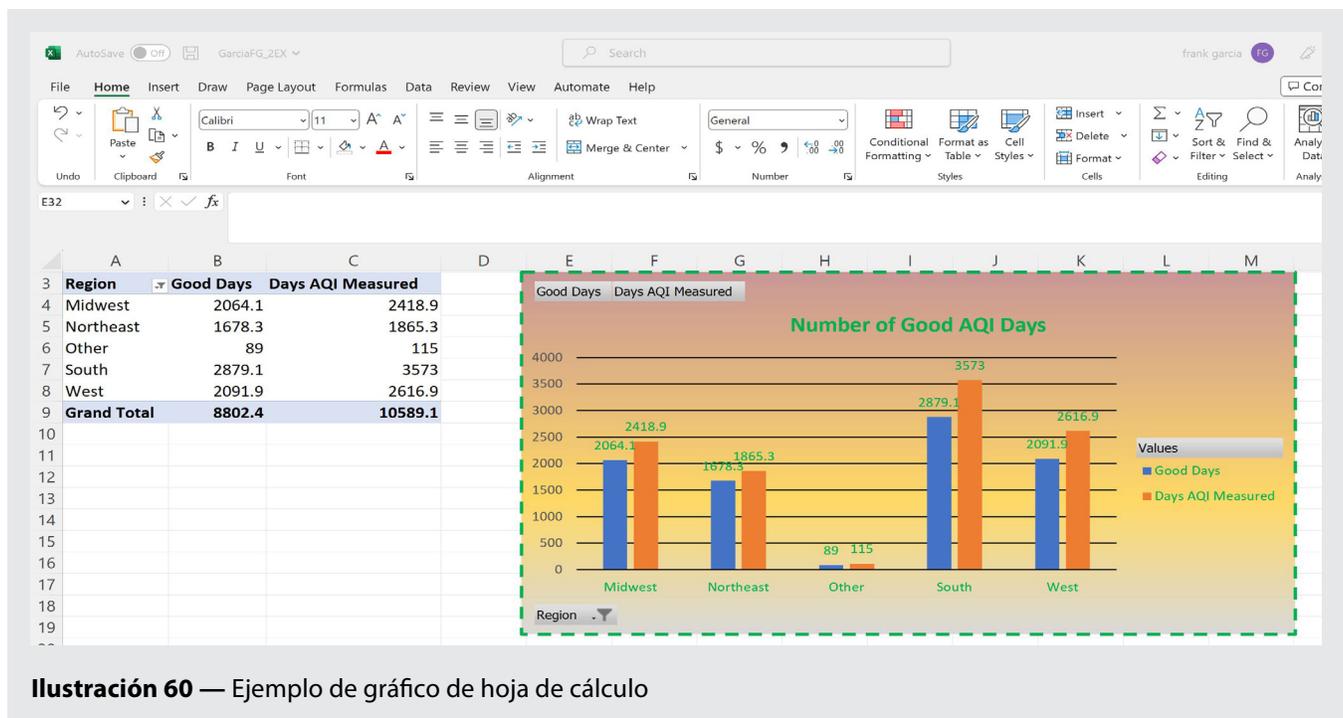


Ilustración 60 — Ejemplo de gráfico de hoja de cálculo

Excel de Microsoft y Sheets de Google son las dos principales aplicaciones de productividad de hojas de cálculo que se utilizan en la actualidad. Casi todas las empresas utilizan hojas de cálculo. Es probable que tu escuela utilice varias hojas de cálculo para realizar un seguimiento de los estudiantes y sus actividades. Puede que no sea una exageración decir que mientras “Estados Unidos funciona con Dunkin”,⁹⁰ las empresas funcionan con hojas de cálculo. Se estima que casi mil millones de personas utilizan hojas de cálculo para gestionar datos. Cada vez que trabajes con datos en la escuela, ya sea para una tarea o para una gestión personal, te recomendamos que utilices hojas de cálculo y explores una nueva capacidad en cada ocasión. Esto lo ayudará no sólo a administrar tus datos de manera más eficiente, sino también a mejorar tus propias habilidades en una de las aplicaciones de productividad más importantes.

89 Para una descripción general de los tipos de gráficos comunes véase: <https://support.microsoft.com/es-es/office/tipos-de-gr%C3%A1fico-disponibles-en-office-a6187218-807e-4103-9e0a-27cdb19afb90> (consultado en julio del 2023)

90 “Dunkin’ Donuts Launches New Advertising Campaign ‘America Runs on Dunkin’(sm)”, <https://news.dunkindonuts.com/news/dunkin-donuts-launches-new-advertising-campaign-america-runs-on-dunkin-sm> (consultado en junio del 2023).

VisiCalc y la aplicación Killer⁹¹

Una **app asesina** o estrella es una aplicación informática tan deseable que impulsa compras de tecnología mucho más costosa.⁹² VisiCalc, el primer software de hoja de cálculo popular, es ampliamente considerado como la primera aplicación revolucionaria del mundo. Fue creado en 1979 por Dan Bricklin y Bob Frankston para Apple Computers y se vendió por \$100. Sin embargo, fue tan útil que los usuarios compraban computadoras Apple que costaban más de \$2,000 solo para poder usar VisiCalc. Eventualmente, Lotus 1-2-3 de IBM y luego Excel de Microsoft se convirtieron en las hojas de cálculo dominantes.

Presentaciones

Las **presentaciones** son documentos digitales que combinan texto, gráficos y medios audiovisuales para mostrarlos a una audiencia. Si bien los documentos son excelentes para organizar información textual detallada y las hojas de cálculo son óptimas para analizar datos numéricos, ninguno de ellos es adecuado para hacer una presentación en una gran reunión. Los documentos y las hojas de cálculo están diseñados en gran medida para que las personas los vean en sus propios dispositivos personales a su ritmo. Las presentaciones, por otro lado, están ideadas para ser vistas por una gran audiencia al ritmo establecido por el orador. Por lo general, un presentador proporciona detalles adicionales sobre cada diapositiva durante la presentación. Por lo tanto, las presentaciones se enfocan en mantener la atención del espectador a través del atractivo visual, la consistencia, el contraste visual y otros elementos narrativos.



Una presentación de diapositivas.



Una plantilla de diapositiva de presentación estándar que se puede personalizar según sus necesidades.

91 Luke Dormehl, "Today in Apple history: Apple II Gets its First 'Killer App'", <https://www.cultofmac.com/460680/apple-ii-killer-app-visicalc/> (consultado en junio del 2023).

92 "Killer Application", https://en.wikipedia.org/wiki/Killer_application (consultado en junio del 2023). Aplicación asesina [https://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n_asesina#:~:text=Una%20aplicaci%C3%B3n%20asesina%E2%80%8B%20%20\(en,definitiva%20asimilaci%C3%B3n%20por%20los%20usuarios](https://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n_asesina#:~:text=Una%20aplicaci%C3%B3n%20asesina%E2%80%8B%20%20(en,definitiva%20asimilaci%C3%B3n%20por%20los%20usuarios) (consultado en junio del 2023).

Más allá de lo que quieras presentar a la gerencia, los clientes o los colegas, desearás mantener la atención y transmitir el mensaje. Microsoft PowerPoint⁹³ y Google Slides⁹⁴ son las dos aplicaciones de software de presentación más populares en la actualidad y ayudan a crear con rapidez diapositivas que se ven profesionales y transmiten información. Prezi⁹⁵ es otra aplicación de presentación popular, con algunos formatos de presentación únicos. Una diapositiva es una sola página de una presentación. Las presentaciones a veces también se denominan juegos de diapositivas porque una pila de diapositivas impresas se parece a un juego de cartas, y la acción de pasar las diapositivas en una presentación es como pasar las cartas en un juego de cartas. En una presentación típica, una o más diapositivas adyacentes transmiten el contenido a la audiencia. Puedes insertar información resumida de un análisis en las diapositivas, incluyendo imágenes, gráficos y tablas. A medida que se pasa de una diapositiva a la siguiente mientras se hace una presentación a una audiencia y se elabora una narración. Se pasan con facilidad de una a la siguiente y pueden hacer que el contenido aparezca en la pantalla para resaltar las partes importantes.⁹⁶

Uno de los mejores atributos de Power Point es que sirve para crear un bosquejo de ideas. Cuando trabajamos por primera vez en un documento complicado, se puede empezar por organizar las ideas en una presentación, guardarlo en un formato de bosquejo (rtf), y luego abrirlo en un [procesador de textos](#). A medida que se desarrollan las ideas, se van llenando las secciones del bosquejo y, de este modo, se asegura que las ideas fluyen bien porque ya estaban organizadas en una secuencia apropiada.

Los programas modernos de presentaciones se caracterizan por crear diapositivas atractivas; sin embargo, si los presentadores no han hecho un esfuerzo para hacer su presentación interesante, puede convertirse en algo monótono para la audiencia. En los negocios, estas ocasiones se perciben como un tipo de tortura, particularmente si ha habido una serie de presentaciones débiles o tediosas. Cuando esto ocurre, se les llama coloquialmente “Muerte a manos de Power Point”, una manera de criticar presentaciones pobremente diagramadas o ejecutadas que no comunican efectivamente las ideas a la audiencia.⁹⁷

93 Página de inicio de PowerPoint <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/powerpoint> (consultado en julio del 2023).

94 Página de inicio de Google Slides https://www.google.com/intl/es_us/slides/about/ (consultado en julio del 2023).

95 Página de inicio de Prezi <https://prezi.com/es/> (consultado en julio del 2023).

96 Para los errores comunes en presentaciones con humor, ver <https://www.youtube.com/watch?v=MjcO2ExtHso>

97 Esta definición proviene de chatGPT <https://chat.openai.com/chat> (consultado en junio del 2023).

Los orígenes de Power Point

Robert Gaskins y Dennis Austin crearon Power Point para las computadoras Apple en 1987.⁹⁸ A pocos meses de que saliera al mercado el programa, Microsoft compró la compañía. Robert Gaskins mantiene un sitio excelente describiendo el origen de Power Point⁹⁹ que incluye varios documentos originales. Algunos de esos documentos son fascinantes de leer, entre ellos la propuesta de dos páginas presentando el concepto,¹⁰⁰ así como también una descripción más detallada.¹⁰¹

El correo electrónico

Llamamos **correo electrónico** a los mensajes que se envían electrónicamente entre una o más personas; en español no hay forma más corta de decirlo, aunque es muy común que la gente se refiera a él con el nombre en inglés, un "email". El correo electrónico se introdujo en 1970 y se hizo popular muy rápidamente en negocios y universidades. Antes de la popularidad de los correos electrónicos los documentos se manejaban en papel y se guardaban en un archivo bajo llave. Para encontrar un documento y conseguir la aprobación de otras personas, había que ir físicamente al archivo, localizar el documento, sacarlo y llevárselo a cada persona que debía de aprobarlo para que lo firmara. El correo electrónico y otras tecnologías equivalentes han simplificado este proceso; de hecho, se dice que la mayoría de los formularios ahora se guardan en el correo electrónico del usuario.



Una habitación dedicada a documentos archivados

El correo electrónico te permite redactar un mensaje fácilmente, adjuntarle uno o dos documentos para su revisión y aprobación y enviar el mensaje a tantas personas como sea necesario, y todo esto con el clic de un botón. Las personas que lo reciben pueden hacer cambios al documento, a menos que sea solo para leer (*read-only*), y enviarlo de vuelta como un adjunto (*attachment*). En minutos puedes recibir el documento aprobado, aun cuando las personas que te lo enviaron estén a miles de

98 "Microsoft PowerPoint", https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint (consultado en junio del 2023).

99 Robert Gaskins Home Page, <https://www.robertgaskins.com/> (consultado en junio del 2023) Aquí hay un resumen en español sobre PowerPoint: <https://hipertextual.com/2022/02/microsoft-powerpoint-historia>

100 Robert Gaskins, "Sample Product Proposal", <https://www.robertgaskins.com/powerpoint-history/documents/gaskins-powerpoint-original-proposal-1984-aug-14.pdf> (consultado en junio del 2023).

101 Robert Gaskins, "Presenter", <https://www.robertgaskins.com/powerpoint-history/documents/> (consultado en junio del 2023)

millas de distancia. El correo electrónico te ayuda a difundir información en un instante y superar las limitaciones del espacio de trabajo físico; nos permite además trabajar como un equipo mundial.

Seguir reglas de **etiqueta** en nuestra práctica con el correo electrónico es una destreza muy útil y fácil de desarrollar. Hay varios artículos en la red sobre este tema¹⁰² y la mayoría comparten ideas de cómo seguir reglas de etiqueta apropiadas con el correo electrónico.¹⁰³ La mayoría de las personas se forman una impresión de ti cuando reciben tu primer correo electrónico y por esta razón, es importante ser amable, escribir bien, utilizar un asunto claro, y mantener tu mensaje breve y conciso. Si sigues estas reglas es probable que las personas a quien diriges tus mensajes te tomen en serio.

El Outlook de Microsoft y el Gmail de Google son dos de los servicios de correo electrónico más populares.

El correo electrónico como la aplicación asesina de la Internet

Anteriormente presentamos la hoja de cálculo como la **aplicación asesina** de la computadora personal. El correo electrónico se ha convertido en la aplicación estrella para la Internet.¹⁰⁴ Los servicios de mensajería electrónica generalmente son gratuitos para uso personal y relativamente muy baratos para las compañías. La mayoría de los usuarios compran computadoras personales principalmente para comunicarse a través del correo electrónico. A pesar de que en los últimos años gran parte del intercambio de información personal se ha mudado a los mensajes instantáneos, el correo electrónico continúa siendo el modo de comunicación preferido con personas fuera de nuestra familia cercana y círculo social.

El calendario

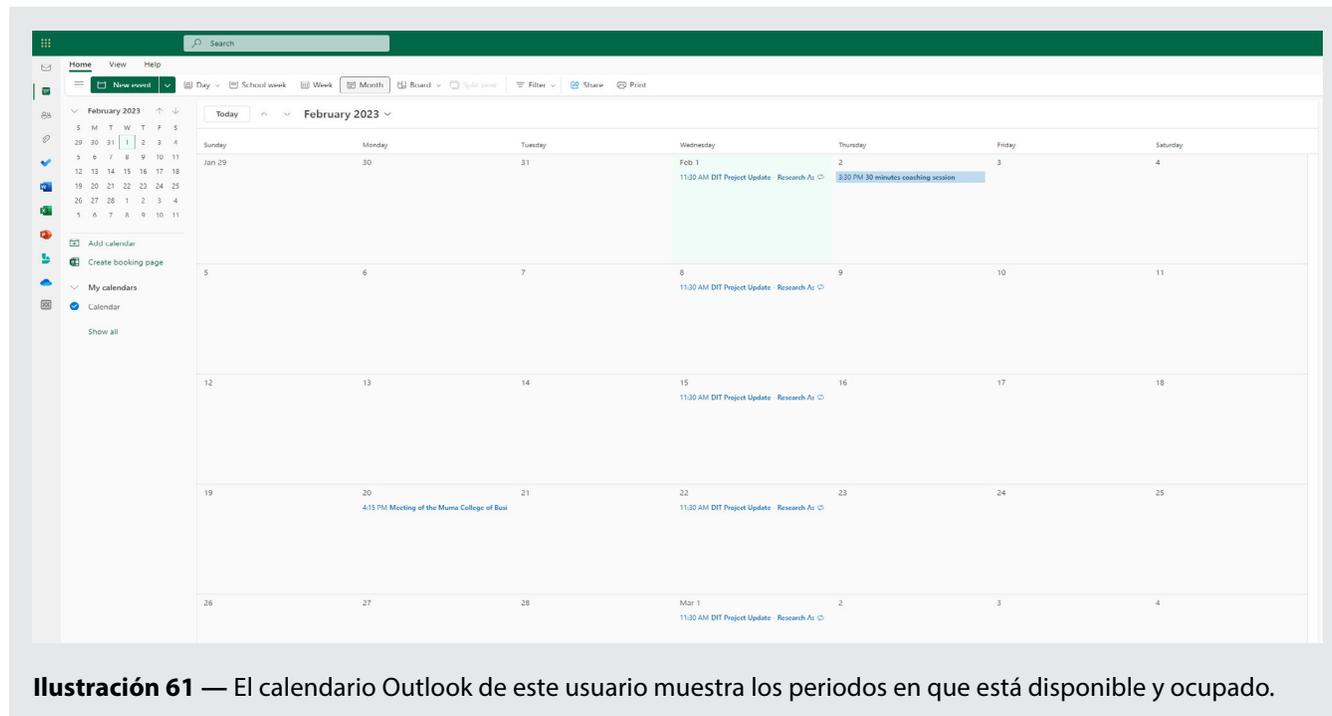
Los calendarios son tablas que te muestran cómo se organiza tu tiempo por horas, días, semanas, y unidades más grandes como meses y años. Los **calendarios digitales** hacen uso de las habilidades de la computadora para simplificar la gestión de tu tiempo y poder colaborar con otras personas (**Ilustración 61**). Si quieres encontrarte con unos amigos para ir al cine, típicamente te comunicas con ellos y les preguntas si están libres para juntarse una noche en particular en un sitio específico. Esto

102 Este es un artículo que puede ayudarte a redactar mensajes electrónicos más efectivos y profesionales. <https://www.redaccioncorporativa.co/post/2015/09/20/-qu%C3%A9-es-la-etiqueta-del-correo-electr%C3%B3nico> (consultado en julio del 2023). Además, existe el artículo en inglés de David Fallarme, "How to Write an Effective Email", <https://blog.hubspot.com/marketing/email-writing-for-international-teams> (consultado en julio del 2023).

103 Este es otro artículo sobre las reglas de etiqueta en español del correo electrónico <https://www.aboutespanol.com/etiqueta-de-correo-electronico-157671> (consultado en julio del 2023) En inglés, recomendamos Jeff Su, "How to Write Better Emails at Work" <https://hbr.org/2021/08/how-to-write-better-emails-at-work> (consultado en julio del 2023).

104 El siguiente artículo en inglés de Chris Preimesberger describe este fenómeno, "30 Years Ago: How Email Rose to Become the No. 1 Killer App" <https://www.eweek.com/enterprise-apps/30-years-ago-how-email-rose-to-become-the-no.-1-killer-app/> (consultado en junio del 2023).

es algo fácil de solucionar si solo son algunas pocas personas y no hay prisa o urgencia para hacer una tarea. Ahora bien, imagina que estás tratando de reunir a un grupo de compañeros de trabajo varias veces al día y varios días de la semana para completar un proyecto crucial. Aun si tus compañeros estuvieran al frente tuyo, te demoraría un buen rato encontrar un periodo en común que funcione para todo el mundo. Podrías pasar todo tu tiempo coordinando esas reuniones si no tuvieras un programa de calendario para resolver ese problema por ti.



Los programas de calendarios te ayudan a programar reuniones a horas específicas, crear agendas para las reuniones e incluir personas de tu lista de contactos o del directorio de la compañía. Inclusive se puede reservar un salón o un proyector y aclarar para quienes la reunión es obligatoria u opcional. Como el programa te permite cotejar la disponibilidad de tus colegas, hay más probabilidad de que acepten tu invitación si has encontrado un horario conveniente para todos.

Después que envías la invitación, el programa te deja ver quién ha aceptado y quién no. Además, les envía recordatorios de las próximas reuniones, de manera que no se las pierdan.

Aunque los calendarios más populares son Microsoft Outlook y el calendario de Google, los teléfonos inteligentes también tienen aplicaciones para calendarios muy eficientes, integradas a su sistema operativo. Dichos calendarios son cada vez más populares para uso personal.

Las conferencias en línea

Las **conferencias en línea** se refieren a cualquier interacción a través de la red que hace que la experiencia de compartir información sea parecida a la experiencia de una reunión en persona. Hasta la época de la pandemia de Covid, el uso de las conferencias en línea se limitaba al entorno comercial. Ahora que estamos resurgiendo después de la pandemia, las conferencias en línea, junto con las vacunas son los protagonistas del momento. Refugiados en sus hogares, los empleados de oficina pudieron retener sus empleos, cuidar a su familia y reunirse con amigos y familiares gracias a las herramientas de las conferencias en línea.

Las conferencias en línea han tenido lugar desde la introducción de la cámara web en los noventa.¹⁰⁵ No obstante, la pandemia de Covid y el aislamiento que le siguió, hizo que nos viéramos obligados a familiarizarnos con la tecnología y la adoptáramos rápidamente para poder enfrentar este nuevo reto. Los mayores distribuidores de esta tecnología—Zoom, Webex, BlueJeans, GoTo Meetings, Teams y Google Hangouts—ofrecen productos similares, capaces de agendar reuniones, extender invitaciones, iniciar reuniones y dejar que otras personas se incorporen a la reunión mediante un URL. Puedes unirte a una junta con tu teléfono o usar el micrófono y los parlantes de tu computadora. Si enciendes la cámara, los participantes de la reunión pueden verte y sostener conversaciones cara a cara. Los participantes pueden compartir sus pantallas y hacer presentaciones como si estuvieran físicamente en una sala de reuniones.



Una conferencia web en curso.

Recientemente, los programas de teleconferencias han añadido a sus programas la capacidad de grabar las juntas y luego compartirlas con otras personas que no hayan asistido al evento. Las grabaciones son también útiles para repasar asuntos que no quedaron claros en las reuniones.

En el mundo post-Covid, muchos de los programas de calendarios vienen con el servicio de teleconferencia integrado. Calendarios como Outlook te permiten agendar una reunión en aplicaciones como Zoom o Teams y añadir números de teléfono, la hora de la reunión y las personas invitadas. El software les envía una invitación automáticamente y un enlace con los datos para conectarse; esta información también sirve para anunciar la reunión en mensajes electrónicos (Ilustración 62).

Como invitado, puedes escoger entre las opciones de “Aceptar/ Rechazar” o también optar por “Tentativo” si no estás seguro de poder asistir a un evento (Ilustración 63).

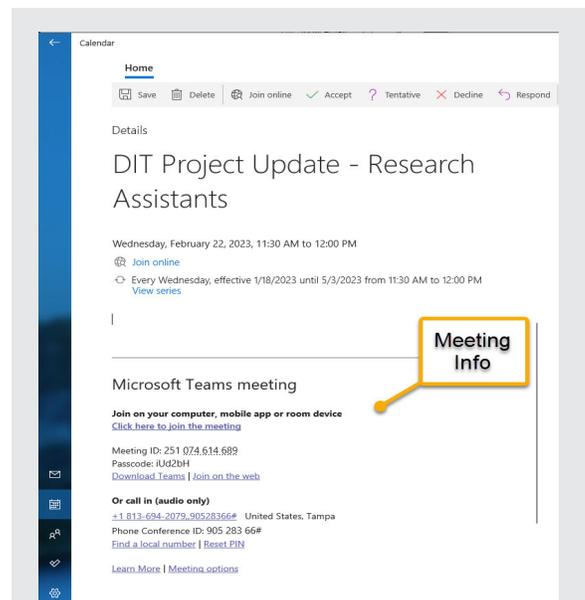


Ilustración 62 — Una invitación de Calendar a una reunión.

105 He aquí la historia del origen de la cámara web, https://www.elconfidencial.com/tecnologia/2016-04-17/veinticinco-anos-de-la-primer-webcam-su-creador-solo-queria-cafe-recien-hecho_1184716/ (consultado en julio del 2023) Y aquí la versión en inglés, “The First Webcam Was Invented to Check Coffee Levels Without Getting Up”, <https://petapixel.com/2013/04/03/the-first-webcam-was-invented-to-check-coffee-levels-without-getting-up/> (consultado en junio del 2023).

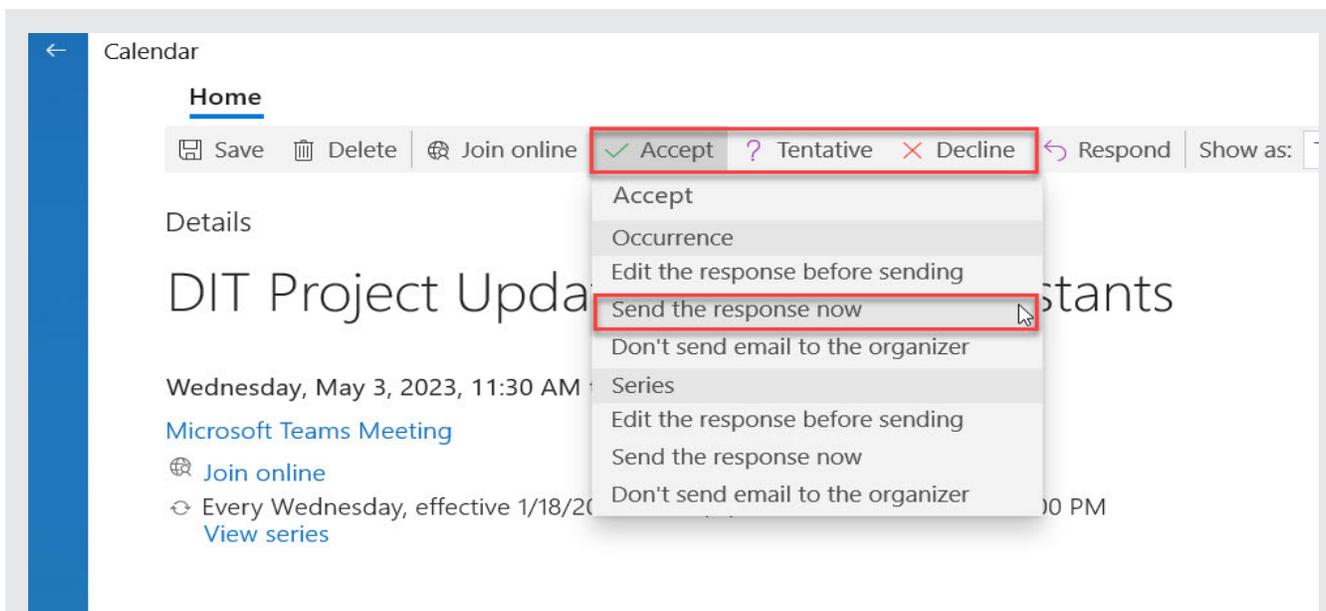


Ilustración 63 — Aceptar/ rechazar una invitación de Calendar para una reunión.

El chat

Cuando hablamos de un chat nos referimos a establecer una comunicación en línea en tiempo real. El **chat en línea** es muy popular entre familiares, amigos y círculos sociales e inclusive ha ganado popularidad en el ámbito comercial. Si usas el Messenger de Facebook, WhatsApp, Snapchat, Signal o Telegram para comunicarte con tu familia y amigos, entonces no vas a tener problemas usando las aplicaciones de chat para oficinas. El chat está integrado en la mayoría de las aplicaciones de conferencias en línea. Slack y Microsoft Teams son dos de las más populares; las compañías las usan para la comunicación informal entre sus empleados (**Ilustración 64**). Un atributo común de los chats para uso comercial es que permiten la creación de canales de comunicación con un grupo de trabajo en un tema particular o proyecto común. A través de este canal los miembros del equipo interesados en un tema o proyecto pueden compartir documentos, fotos de la pantalla y mensajes.

La historia de la comunicación en el chat puede guardarse, de modo que los miembros de tu equipo pueden buscar algo que hayan discutido o enlaces que hayan compartido. La variedad de emojis y las imágenes gif hacen que la comunicación por chat sea entretenida. Por eso, no es sorpresa que para muchos negocios el chat sea cada vez más popular, mientras que el correo electrónico se reserva para comunicaciones más formales.

Todas las aplicaciones de chat de uso más frecuente ofrecen versiones para el teléfono móvil de manera que puedes empezar una conversación de chat en la computadora y continuarla en tu celular.

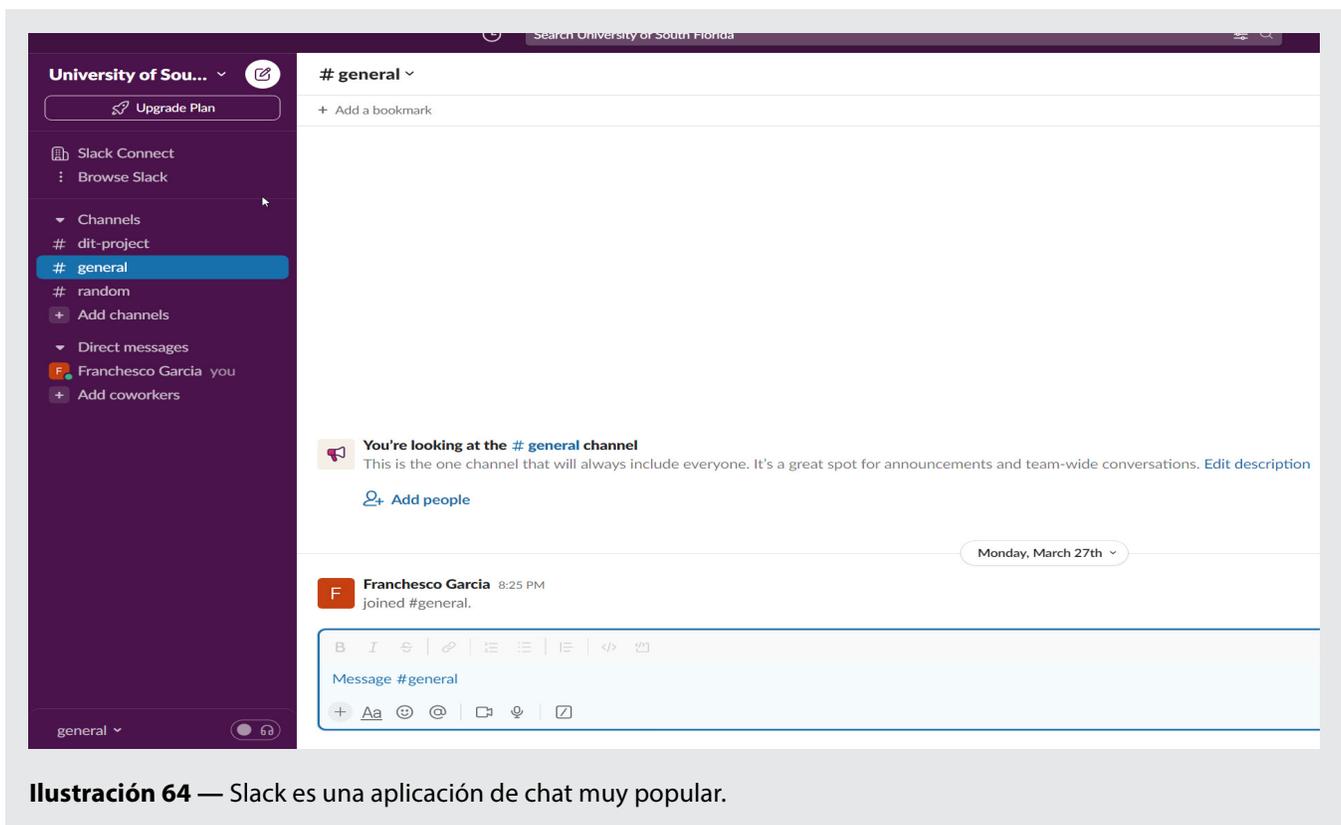


Ilustración 64 — Slack es una aplicación de chat muy popular.

Las aplicaciones de Office 365 y Google Suite

En los próximos capítulos veremos con más detenimiento cada una de estas plataformas. La mayoría de las personas selecciona una de las dos plataformas de productividad, Microsoft Office 365 Suite¹⁰⁶ o Google Workspace Suite.¹⁰⁷ Apple también tiene una plataforma comparable (Pages como procesador de textos, Numbers como hoja de cálculos, y Keynote para presentaciones). Cada uno de estos conjuntos de aplicaciones de productividad tienen capacidades equivalentes para sus usuarios. Las aplicaciones individuales, (pr. ej. Word, Excel, PowerPoint) en una suite trabajan de forma integrada, de manera que una persona puede copiar y pegar información de una aplicación a otra fácilmente y preservar el formato y otros detalles. A menudo las compañías seleccionan la mejor plataforma para su organización dependiendo de varios factores, incluyendo el costo, los atributos, etc.

Paquete de software

La distribución de las aplicaciones de productividad como un conjunto separado, pero muy bien integrado entre sí, se llama **paquete de software**. Las aplicaciones en una agrupación típicamente tienen interfaz del usuario y acciones del ratón similares, lo que hace que el usuario pueda transferir lo que aprendió en una aplicación a otra dentro del mismo conjunto. Los distribuidores ofrecen

106 Microsoft Office 365 home page, <https://www.office.com/> (consultado en junio del 2023).

107 Google Workspace home page, <https://workspace.google.com/> (consultado en junio del 2023).

descuentos muy atractivos para los clientes que compran una de estas plataformas como un paquete porque reduce la competencia de sus productos con otros. Una vez que se compra un paquete, es poco probable que se compre otro, o una aplicación individual. Por eso se ha vuelto una práctica común en la industria la compra de paquetes.



Términos y definiciones del capítulo

Aplicación asesina (*Killer application*): Aplicación computacional tan deseada que impulsa la compra de tecnología mucho más cara.

Aplicación de productividad (*Productivity application*): Aplicaciones informáticas que ayudan a los usuarios a crear y procesar información relevante.

Calendario digital (*Digital calendar*): Calendario al que se accede a través de un dispositivo informático como un PC o un teléfono inteligente.

Chat en línea (*Online chat*): Comunicación en línea en tiempo real a través de una aplicación diseñada para enviar y recibir mensajes de texto.

Conferencia en línea (*Web conference*): Una reunión facilitada por aplicaciones de productividad que ofrecen colaboración por medio de un video.

Correo electrónico (*Email*): Mensajes distribuidos electrónicamente desde un usuario informático a uno o varios recipientes y almacenados en un servidor central.

Documento digital (*Digital document*): Colección de textos e imágenes organizadas de forma significativa utilizando un soporte digital.

Etiqueta del correo electrónico (*Email etiquette*): Uso de normas y prácticas aceptadas en la comunicación por correo electrónico.

Formato de documento portátil (PDF) (*Portable Document Format*): Formato de documento digital creado para compartir documentos digitales de forma fácil y segura.

Hoja de cálculo (*Spreadsheet*): Documento digital especializado en el que los datos se organizan en filas y columnas para su uso en cálculos comerciales.

Paquete de software (*Bundling*): Distribución de aplicaciones de productividad como un conjunto de aplicaciones separadas pero fuertemente unidas.

Presentación (*Presentation*): Documentos digitales que combinan texto, gráficos y medios (audio y vídeo) para para mostrarlos a una audiencia.

Procesador de texto (*Word processor*): Aplicación informática diseñada para ayudar al usuario a crear documentos digitales centrados en el lenguaje y el formato.



Caso del capítulo

El trabajo de un maestro nunca se acaba

Diariamente, los maestros se encargan de una gran variedad de tareas para poder hacer bien su trabajo. Cumplen con muchas responsabilidades para asegurarse de que estudiantes de diferentes orígenes y niveles de conocimiento reciban una buena educación en un ambiente seguro y productivo. Los maestros son personas muy ocupadas y trabajan arduamente para ayudar a que sus estudiantes alcancen el éxito. Esta es una lista de algunas de las responsabilidades que los maestros tienen diariamente:

- Desarrollar, asignar y calificar contenido educativo tales como tareas y pruebas
- Supervisar a los estudiantes en clase para que aprendan en un ambiente seguro y productivo
- Organizar los materiales y recursos para las clases y las presentaciones
- Planificar actividades educativas y eventos
- Asegurarse de que el salón de clase está limpio y ordenado
- Preparar y distribuir los informes del progreso y las calificaciones de cada estudiante
- Agendar conferencias con los padres

El trabajo de un maestro nunca se termina....

.....

Pregunta 1: Presta atención a la lista de responsabilidades diarias de tus maestros y haz una lista de tres aplicaciones que los ayudaría a ser más efectivos. Explica por qué y cómo cada una de las aplicaciones los ayudaría.

Pregunta 2: Si fueras un maestro o una maestra, ¿qué tipo de actividad crees que sería la más difícil? Luego, describe cómo y cuál aplicación podría ayudarte a realizar mejor esa actividad.