

## Parte 1/2: 10 Soluciones para aumentar la productividad de la oficina

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son una herramienta fundamental para mejorar la eficiencia de la empresa y el desempeño de los trabajadores.

La primera parte del presente artículo recoge las categorías de programas esenciales para **aumentar la productividad del puesto de oficina**. En la segunda parte se darán a conocer las herramientas más útiles para gestionar la seguridad de los sistemas de información de la empresa: antivirus, copias de seguridad, contraseñas, firma digital, cifrado, etc.

Si se desea profundizar en esta temática puede consultarse el artículo [Las 10 Soluciones Tecnológicas imprescindibles para la empresa](#) donde se expone un Top 10 con las mejores soluciones tecnológicas orientadas a negocio.

### 1. Sistema Operativo (Todo)

A groso modo un Sistema Operativo se puede definir como el conjunto de aplicaciones que permiten gestionar el hardware del ordenador e interactuar con los programas de usuario y el propio usuario.

El Sistema Operativo es la base para el resto de aplicaciones del sistema y de él depende en gran medida la seguridad y estabilidad del puesto de trabajo. Las funciones principales del Sistema Operativo son: actuar como interfaz de usuario, gestionar de tareas y administrar los recursos y archivos del sistema.

La elección del Sistema Operativo es clave para el resto del sistemas de información de la empresa. Su correcta elección es algo primordial, pues existen grandes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, estabilidad de trabajo y rendimiento, consumo de memoria, seguridad del sistema, facilidad de mantenimiento y actualización, uso de estándares, integración con otros sistemas, funcionalidades disponibles, etc.

### 2. Navegador Web (Internet y Productividad)

El Navegador Web es un programa que permite interpretar el código con el que están escritas las páginas web, interactuando con su contenido y navegar hacia otros enlaces.

Las principales funcionalidades de un Navegador Web están relacionadas con la gestión de la navegación: favoritos, descargas, historial de navegación, privacidad, seguridad, certificados digitales, etc. La funcionalidad de un Navegador puede ser extendida a través de pequeños programas denominados plugins. La variedad de plugins para ciertos navegadores es verdaderamente amplia, entre otros: lectura de documentos o visualización de vídeos desde el propio navegador, notificador de correo recibido, bloqueo de publicidad, gestión de descargas avanzadas, traductores, buscador de sinónimos, revisión ortográfica mientras se escribe, navegación segura... y un larguísimo etcétera.

A nivel empresarial es una herramienta esencial. Su elección es importante, pues existen importantes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, estabilidad de trabajo, consumo de memoria, velocidad de navegación, gestión de la seguridad y privacidad, facilidad de uso, posibilidad de extender la funcionalidad, etc.

### **3. Gestor de Correo Electrónico (Internet y Productividad)**

Un Gestor de Correo es un programa que permite descargar, almacenar y visualizar e-mails.

Las principales funcionalidades de un Gestor de Correo son: gestión de múltiples cuentas de correo, filtros de correo entrante/saliente, búsqueda en e-mails (palabras, direcciones, adjuntos...), integración con antivirus y antispam, clasificación de correos y cuentas, gestión de contactos, cifrado y firmado de correos, etc. Algunos Gestores de Correos son auténticos centros de información personal e integran junto al correo un suite completa de trabajo, incluyendo: contactos, tareas, calendarios y notas.

A nivel empresarial es una herramienta esencial. Su elección es importante, pues existen importantes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, integración con el resto de sistemas de la empresa, gestión de la seguridad (antivirus, antispam, firma electrónica, cifrado), facilidad de uso, funcionalidades disponibles, etc.

### **4. Mensajería Instantánea y Videoconferencia (Internet y Productividad)**

Internet ha permitido desarrollar un amplio abanico de programas enfocados a facilitar la comunicación entre los usuarios; junto al correo electrónico, la Mensajería Instantánea y los sistemas de Videoconferencia son unas magníficas soluciones para este fin.

La Mensajería Instantánea es un sistema que permiten la comunicación en tiempo real entre dos o más personas a través de texto. Mientras que los sistemas de Videoconferencia permiten la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo a través de Internet.

Las principales funcionalidades de estas aplicaciones son: intercambio de imágenes, presentaciones, transmisión de ficheros desde el ordenador, chat en tiempo real, grabación de las comunicaciones, etc.

A nivel empresarial es una herramienta opcional, pero que una vez utilizada no se podrá trabajar sin ella. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, consumo de memoria y ancho de banda, facilidad de instalación y uso, compatibilidad con otros sistemas, integración de ambas en una única herramienta, seguridad y protección de las comunicaciones, funcionalidades disponibles, etc.

### **5. Lector de Noticias (Internet)**

Un Lector de Noticias, también conocidos como Lector RSS (Really Simple Syndication), es un programa que permiten suscribirse a diferentes fuentes de noticias en Internet, facilitando la lectura y el seguimiento de las actualizaciones.

Actualmente prácticamente cualquier página web que genere información de manera constante ofrece la posibilidad de leerlas y seguirlas mediante RSS.

Las principales funcionalidades de un Lector RSS son: automatización de la descarga periódica de noticias, unión en una única interfaz de tantas fuentes de noticias como se desee, posibilidad de leer las noticias de forma offline y desde diferentes dispositivos, separación de noticias según la fuente, indicador de noticias no leídas, posibilidad de navegar por la noticia como si fuese un Navegador Web, buscador de palabras, etc.

A nivel empresarial es una herramienta opcional, pero que en muchos casos resulta de gran utilidad. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, consumo de memoria, velocidad de carga de las noticias, facilidad de uso, funcionalidades disponibles, etc

### **6. Suite Ofimática (Productividad)**

Una suite o paquete ofimático es un conjunto de programas dirigidos a realizar tareas relacionadas con la oficina: crear, modificar, organizar, imprimir... archivos y documentos.

Las suites más habituales integran en un mismo marco: procesador de textos, hojas de

cálculo, presentaciones, bases de datos y dibujos. Si bien existen muchas otras aplicaciones que forman parte de esta categoría, como por ejemplo: editores de ficheros pdf, gestores de imágenes y escáneres, diseño de diagramas y edición de imágenes, gestores de tareas y calendarios, etc.

A nivel empresarial es una herramienta indispensable, su fin último es facilitar el trabajo diario de la oficina y aumentar la productividad. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, consumo de memoria y rendimiento, formato de los datos y uso de estándares, integración con el resto de sistemas de la empresa, facilidad de uso, funcionalidades disponibles, etc.

## **7. Gestor de Tareas (Productividad)**

Un gestor de tareas es un programa para organizar el día a día de una persona: actividades, citas, reuniones, etc.

Existen muchos modos de organización, pero uno de los más reconocidos es el sistema GTD (Getting Things Done) que prima liberar la mente de las tareas diarias almacenándolas en un lugar específico, de manera que sea posible concentrarse únicamente en realizar una tarea en cada momento.

La gestión de tareas es algo muy personal y por lo tanto no existe una solución perfecta para todos los usuarios, aunque sí existen algunas funcionalidades generales que todo gestor de tareas debería poseer, entre otras: generación de listas de tareas agrupadas por contextos, anexo de notas y documentos, priorizar tareas, asignar fechas de inicio y fin, búsqueda de tareas y notas, asignar estados a las tareas, configurar recordatorios, exportar tareas, etc.

A nivel empresarial es una herramienta esencial. Su elección es importante, pues a veces existen importantes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, rendimiento, velocidad de trabajo, integración con el resto de sistemas de la empresa, flexibilidad y facilidad de uso, funcionalidades disponibles, etc.

## **8. Mapas Mentales (Productividad)**

Un Mapa Mental es una técnica para la organización de ideas que permite extraer la información de nuestra mente y ayuda a canalizar nuestro pensamiento.

El uso de una aplicación para realizar Mapas Mentales ayuda en el día a día del usuario: planificar tareas complejas, definir proyectos, preparar y dirigir reuniones, diseñar el contenido de informes, realizar presentaciones en público, etc.

A nivel empresarial es una herramienta opcional, pero que una vez utilizada no se podrá trabajar sin ella. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, facilidad de instalación, flexibilidad y usabilidad de la herramienta, opciones de exportación, funcionalidades disponibles, etc.

## **9. Grabación de Discos (Utilidades)**

Un Grabador de Discos es un programa que nos permite almacenar en un dispositivo óptico (CD/DVD) todo tipo de información digital: datos, música, fotos, vídeos, software, etc.

A nivel empresarial es una herramienta esencial. Su elección es importante, pues a veces existen importantes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, consumo de memoria y rendimiento, fiabilidad de grabación, facilidad de uso, formatos de grabación y tipos de datos soportados, funcionalidades disponibles, etc.

## **10. Compresor de Archivos (Utilidades)**

Un Compresor de Archivos es un programa que permite reducir el tamaño de uno o más ficheros. Es especialmente útil para reducir el tamaño de ficheros de texto. También es muy

utilizado para unir conjuntos de ficheros o carpetas en un único archivo, facilitando el transporte o el envío de información.

A nivel empresarial es una herramienta esencial. Su elección es importante, pues a veces existen importantes diferencias entre sí. A la hora de seleccionar este tipo de soluciones debe tenerse en cuenta: licencia y precio del producto, consumo de memoria, velocidad, formatos de compresión/descompresión (zip, rar, tar, cab, arj, ace, gz, 7z...), funcionalidades disponibles, etc.

## SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA OFICINA

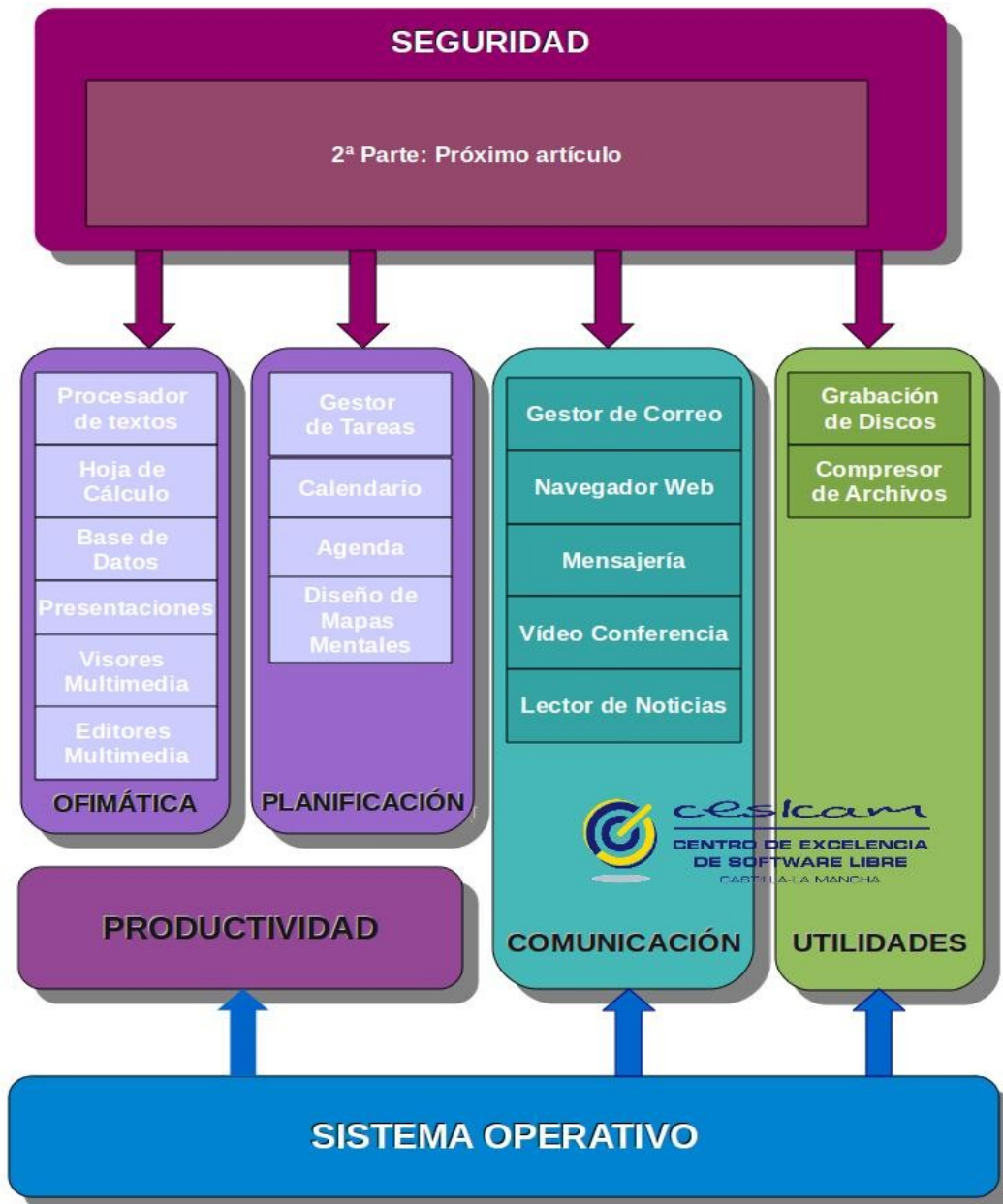


Imagen 1: Infografía Soluciones para la oficina, 1ª parte.



*ceslcam*  
CENTRO DE EXCELENCIA  
DE SOFTWARE LIBRE  
CASTILLA-LA MANCHA

El presente artículo ha sido elaborado por el [CESLCAM](#), Centro dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuya función es actuar de elemento dinamizador y difusor del Software Libre y las TIC en la región, facilitando información y asesoramiento a administraciones, empresas y

usuarios finales.

***Licencia del documento***

Copyright © 2011, CESLCAM

Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa