Unidad 3. Suites online

Nombre del Trabajo: Actividad 6. Tabla comparativa.

Profesor Tutor del Curso: Mtra. Patricia Ruiz Herrera

Profesor Titular del Curso: Mtra. Queralt Comellas Ángeles

Fecha de entrega: 5 de enero de 2013

Alumna: MIRIAM MARTÍNEZ LÓPEZ

TABLA COMPARATIVA

	GOOGLEDOCS	ZOHODOCS
VENTAJAS	a) Su uso es gratuito, debido a que el Software es de servicio libre a través de Internet con una cuenta en Google. b) Ofrece varias aplicaciones como un editor de textos, hoja de cálculo, organizador de presentaciones, bases de datos, gestor de negocios, un planificador. c) Se pude acceder a esta aplicación con cualquier cuenta de correo. d) No requiere la instalación de ningún programa para su utilización, ya que no se debe instalar ningún software, ni actualizaciones ni antivirus. e) Los archivos se guardan de forma automática para evitar su perdida. f) Se comparte la información de un documento con varios usuarios. g) Cuenta con procesos de respaldo y estabilidad en general, esto supera a los sistemas que se utilizan en casa como el Microsoft Office.	a) Su uso es gratuito, tiene un Software gratuito a través de Internet en http://www.zoho.com/ y para tener acceso a todas las aplicaciones se requiere pagar con una suscripción. b) No se requiere la adquisición de ningún tipo de licencia de software, porque es un servicio que provee el sitio de internet. c) No requiere la instalación de algún programa. d) Permite crear, editar subir documentos que se pueden editar online por varios usuarios; tiene un conjunto completo de programas que incluyen funciones de base de datos y el Planificador. e) Los documentos se pueden guardar con diversos formatos como HTLM, Word, PDF, RTF, Open Office y texto y los documentos están almacenados de manera segura en un servidor remoto. f) Se tiene control de los usuarios. g) Está disponible en todo momento y lugar con acceso a internet. h) Mejor capacidad de copia de seguridad y control de versiones.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.

DESVENTAJAS	a) Se necesita conexión a internet y requiere un amplio ancho de banda. b) El limitado acceso a los documentos fuera de línea. c) Si hay problemas con el servidor o no hay acceso a Internet, el contenido tampoco estará disponible. d) Su capacidad de almacenamiento es de los 100 Mb. e) No tiene un soporte para funciones avanzadas de Microsoft Office. f) Puede provocar confusiones entre los usuarios al incluir información sin consultar con los participantes.	a) Se necesita conexión a internet y requiere un amplio ancho de banda b) Limitación en capacidades para textos hasta 500 Kb, imágenes 2Mb y hojas de cálculo 256 celdas o 40 hojas, observando que sus capacidades de uso compartido no son tan sólidos como Google Docs. c) Si hay problemas con el servidor o no hay acceso a Internet, el contenido tampoco estará disponible c) Se pierde la privacidad y originalidad de los documentos d) Más lento que otras suites de oficina en línea.
COLABORACIÓN	a) En Google Docs, se puede colaborar en línea en tiempo real y chatear con otros colaboradores. b) Permite el trabajo colaborativo invitando a usuarios para crear, compartir y editar en línea documentos, esto en cualquier momento, con el permiso del administrador, con una computadora con acceso a Internet. c) Se puede ver a varios personas q pueden trabajar en el documento evitando duplicidad, ahorrando tiempo y esfuerzo, con ello no hay necesidad de enviar el documento a la otra persona o equipo de trabajo para comparar o unificar archivos. d) Cuando se trabaja en forma colaborativa, la otra persona puede ver los cambios en tiempo real y responder al instante.	a) Zoho permite invitar a usuarios para colaborar en un documento, ver, modificar o comentar, se puede trabajar con versiones de documento, guardando distintas versiones, lo que es una opción fundamental a la hora de trabajar de forma colaborativa, lo cual garantiza un trabajo productivo. b) Los usuarios pueden ver y modificar al mismo tiempo y en cualquier momento los trabajos (sin importar que las personas estén en distintos puntos del mundo) c) Los documentos se pueden publicar de manera pública o privada. d) Para trabajar con un grupo de personas es necesario enviar las invitaciones a los contactos con las que deseamos mantener el contacto y trabajar en forma colaborativa.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.

USO	a) Es fácil de usar, con acceso desde dispositivo móvil, tablet y PC. b) Permite editar todos los tipos de archivos de Microsoft Office y Open Office, como son los formatos doc, xls, odt, ods, rtf, csv, ppt, entre otros. c) Se puede utilizar prácticamente en cualquier área de trabajo y educación. d) En educación facilita el intercambio de información, proyectos y tareas. e) Se utiliza como un medio de opinión colaborativa donde cada usuario aporta o corrige al documento. f) Cuenta con menús parecido a Microsoft Office, además cuenta con atajos de teclado.	a) Es más complicado de usar que Google Docs, debido q que se manejan diferentes dominios y páginas específicas para cada tipo de trabajo a elaborar, sin embargo contiene más herramientas de trabajo. b) Hace casi lo mismo que Microsoft Word u OpenOffice.org Writer. c) Cuenta con corrector ortográfico, opciones deshacer/rehacer, abre archivos doc, odt, sxw (los de OpenOffice), html, rtf, jpg, gif, png, entre otros) d) También se puede utilizar en cualquier área de trabajo y educación. b) En la educación facilita interacción e integración, la participación activa, sentido de pertenencia, el aprendizaje colaborativo, además del desarrollo de habilidades de la información, etc. c) Se utiliza para tener disponibles documentos en la web y compartirlos con un grupo de personas.
CREACIÓN y GESTIÓN GRUPOS	a) Administra los archivos mediante la creación de grupos de usuarios ya sea como visitante o colaborador, asignando un nombre, crear una dirección electrónica, escribir la descripción y seleccionar el nivel del acceso del grupo. b) Se pueden crear aplicaciones de colaboración, aplicaciones de negocio y aplicaciones productivas, por medio de invitaciones a sus correos electrónicos, con un mensaje descriptivo. c) Dentro de grupo se permite generar debates, ver miembros que pertenecen al grupo, compartir páginas y archivos. d) Tiene archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, calendario, cuaderno de notas, organizador, gestor de negocios, etc.	a) Permite mejorar la productividad individual y organizacional a través de aplicaciones colaborativas que permiten compartir datos, la revisión conjunta de documentos y la gestión de los recursos para dichos documentos. b) Permite la creación de un espacio de trabajo en grupo, donde se añaden destinatarios con la que se requiere trabajar y compartir los documentos. Los usuarios se pueden controlar y con ello su participación y actualización de los archivos. c) Tiene la flexibilidad de determinar que los contactos puedan ser sólo visitantes o colaboradores. d) La participación de los usuarios en un grupo se realiza mediante una invitación por parte del administrador. c) Archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, insertar imágenes, etc.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.

CREACIÓN De ARCHIVOS	a) Google Docs es una aplicación ofimática que permite escribir textos, hacer hojas de cálculo, ver y crear presentaciones y ver documentos PDF. -Se pueden crear archivos de: 1) Textos 2) hoja de cálculo 3) aplicación para presentaciones 4) editor de formularios. b) La creación de documentos en Google Docs ayuda en la elaboración de textos sencillos que son más que suficientes a la mayoría de los disponibles en Internet y acceder a ellos desde cualquier lugar c) Permite seleccionar el tipo de documento nuevo a realizar.	a) Zoho Docs es un gestor de documentos en la nube con amplias funcionalidades y con la posibilidad (como en todas las herramientas de la suite) de acceder al resto de servicios desde *Aplicaciones Zoho* y así acceder a ellos de forma directa. -Cuenta con tres aplicaciones con las que se pueden crear. 1) ZohoSheet: aplicación de hoja de cálculo. 2) ZohoWriter: aplicación para archivos de texto. 3) ZohoShow: aplicación para diapositivas. b) Contiene aplicaciones rápidas y menús parecidos a Microsoft Office. c) Se pueden crear carpetas y etiquetar para organizar mejor los archivos, así como compartirlos por correo o descargarlos al ordenador.
COMPARTIR ARCHIVOS	a) Se puede compartir con cualquier persona de la red, es decir son públicos. b)) El propietario del archivo puede configurar de privado a público, brindando acceso a colaboradores o lectura de quienes reciban el enlace. El enlace se puede compartir en Gmail, Google+, Facebook y Twitter. c) También puede ser por vía correo electrónico o blog. d) Compartir documentos de Google Docs, archivos y colecciones. e) Para exportar archivos a la PC desde Google, es con la aplicación Google Drive. Fundamentalmente, lo que nos permite realizar la aplicación es una copia de los documentos. f) Los archivos se pueden descargar	a) Para compartir en Zoho se realiza a través de la aplicación **Zoho Share** en la cual se cuenta con una carpeta en la cual uno puede encontrar todos los documentos realizados en las diferentes aplicaciones de Zoho. b)Tiene una gran capacidad de intercambio, ya que se puede compartir con los usuarios de las siguientes maneras: 1) Propietarios: Son los creadores de los documentos puede editarlos, borrarlos, invitar a colaboradores y lectores. 2) Editores: Son personas invitadas por el propietario, que a su vez pueden invitar a otros colaboradores y lectores, pueden leer, modificar, guardar e imprimir el documento, pero no puede quitar al propietario del documento. 3) Lectores: Pueden leer el documento, guardarlo e imprimirlo, pero no pueden cambiar nada.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.

		c) Los documentos pueden compartirse en público, en privado o dentro de un grupo creado dentro del gestor de documentos.
SUBIR ARCHIVOS	a) Es posible importar a GoogleDocs cualquier tipo de archivo, con un espacio de almacenamiento de hasta 1 Gb (existe la posibilidad de aumentar este espacio, a costos adicionales) Se pueden subir documentos con los siguientes formatos. HTML, doc., PDF, sxw, odt, RTF, videos, imágenes y audio, esto con ayuda de Google Drive. b) Se puede hacer desde una memoria USB, un disco, cd, un blog, una página de internet, etc. c) Permite la migración de la base de datos a la nube para poder ser usados de manera colaborativa. c) Al subir los archivos, el usuario puede tener acceso a ellos en cualquier parte del mundo, compartirlo con otras personas sin necesidad de adjuntarlo en un correo electrónico.	a) Desde nuestro equipo siempre que tengamos internet permite subir archivos y compartirlos en Internet, todo el proceso es bastante simple y rápido. b) Se pueden cargar archivos desde la PC, soportando formatos tales como xml, txt, png, pdf, jpg, gif, entre otros. c) Acepta la mayoría de formatos: DOC, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT, entre otros. d) Ofrece el servicio básico gratuito con hasta 1GB de espacio, más dos modos de pago con 5GB y 15GB de espacio además de poder subir ficheros en grupo.

CONCLUSIÓN

A lo largo de los años hemos visto como crece a pasos agigantados la tecnología y la transformación que se ha dado en todos los ámbitos utilizándolas, así como se ha presentado en las TIC en el proceso educativo, ya nuestro papel como docentes debe ser mas interactivo utilizando dichas tecnologías. Esta transformación de la educación se hace visible mediante el uso del internet y todo lo que conlleva la web 2.0 y dentro de ello las suites que son dos herramientas en cuestión para valorar su utilidad conforme a las necesidades de cada persona: GoogleDocs y ZohoDocs sitios en línea que son recursos facilitadores de este proceso de enseñanza y aprendizaje, además de ser ésta una forma de trabajo que se ha convertido en una herramienta de suma importancia a la hora de tener documentos en internet.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.

Una suite de oficina es un conjunto de aplicaciones de oficina que permiten crear, modificar, organizar, escanear, imprimir archivos y documentos. En internet se caracterizan por ser software libre, sin la necesidad de instalar ningún programa, sólo con el uso de una computadora con acceso a Internet y una cuenta de Google, que cuenta con una ventaja adicional, ya que se puede tener acceso a los documentos sin estar en una computadora específica o tener un dispositivo de almacenamiento externo.

Considero que desde el nivel educativo, es vital que uno como docente conozca las necesidades y gustos de los alumnos lo más posible, para brindarles las sugerencias correspondientes, sin embargo los estudiantes deben conocer las funciones de cada una de las dos suites (Google Docs y Zoho Office), al hacerlo ellos experimentaran con cada una y conforme a su experiencia, necesidades, fallas, etc., ellos mismos optaran por la suite que se les haga más fácil de utilizar.

Ya que estas suites online son cada vez más populares y ofrecen grandes beneficios, no será de difícil acceso y uso para los alumnos que desde mi punto de vista GoogleDocs es la suite que más se facilita en el manejo de sus herramientas, además de que no se requiere entrar a otras páginas según el tipo de trabajo a elaborar, es gratuito y se adecua más a las necesidades personales de cada alumno ya que es una herramienta semejante a Microsoft Office y en el caso de ZohoDocs requiere de un cierto costo económico para poder disponer de más herramientas y memoria, además de que está en inglés y resulta complicado, incomodo y aburrido para alumnos que no manejan el inglés.

Por último, cabe destacar que uno como docente, debemos conocer y manejar ambas suites para el trabajo colaborativo en el aula, para brindar el asesoramiento adecuado a los alumnos, para la realización de tareas tanto individuales como colaborativas, en lo personal prefiero utilizar google Docs que es más fácil de usar y aunque no lo he utilizado mucho me es más rápido.

Esta obra es exclusivamente de uso académico para los estudiantes del diplomado
Competencias Docentes en el uso de las TIC para el Bachillerato Digital.