



MODULO 2

IA GENERATIVA PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

INTRODUCCIÓN AL MODULO

El término productividad puede variar dependiendo del tipo de actividad en el que uno se desempeñe. Desde el estudiante que desea aprender de la forma más rápida y eficaz posible hasta el abogado independiente que desea realizar sus trámites invirtiendo menos tiempo y esfuerzo, para así poder invertir su tiempo en otras actividades más fructíferas.

En estricto rigor, la productividad se refiere a la relación entre la cantidad de producción generada (bienes o servicios) y los recursos utilizados para producirlos (como el trabajo, el capital, la tecnología, etc.). En términos más simples, es la medida de la eficiencia con la que se utilizan los recursos para producir bienes y servicios. Una mayor productividad significa que se está produciendo más con los mismos recursos o la misma cantidad con menos recursos.

La productividad, definida como la eficiencia en la producción de bienes o servicios, es una pieza clave en el rompecabezas de nuestro desempeño laboral y académico. Es por ello que nos enfocaremos en maximizar nuestro rendimiento con el uso estratégico de tecnologías avanzadas.

A lo largo de este módulo, analizaremos diversas herramientas de organización colaborativa, gestión del tiempo, y creación y tratamiento de textos, entre otras. Destacaremos la importancia de adaptar estas tecnologías a nuestros flujos de trabajo, personalizando su uso para sacar el máximo provecho de sus capacidades.

Ejemplificaremos con casos prácticos el impacto positivo que la correcta implementación de estas herramientas puede tener en nuestros proyectos y tareas diarias. A través de una combinación de teoría y ejercicios prácticos, este módulo promete no solo enseñarnos sobre las herramientas disponibles sino también inspirarnos a integrarlas de manera efectiva en nuestra rutina, abriendo puertas a nuevas posibilidades de eficiencia y creatividad en el trabajo y el estudio.



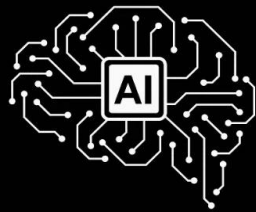
1

¹ <https://view.genial.ly/65f8b936d9e13a00143c2d32/interactive-content-spaceship-quiz>

ÍNDICE

MODULO 2.....	1
INTRODUCCIÓN AL MODULO.....	1
CHATGPT VS. GEMINI	4
HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN COLABORATIVA.....	9
1. NOTION.....	9
2. TRELLO.....	11
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO.....	14
1. BASECAMP	14
2. TIMELY IA	18
3. MEISTERTASK	21
4. TODOIST.....	24
HERRAMIENTAS DE CREACIÓN DE VISUALES CON INFORMACIÓN.....	29
1. TOME.APP.....	29
2. PIKTOCHART AI.....	30
3. VISME.....	32
HERRAMIENTAS PARA REALIZAR MAPAS CONCEPTUALES.....	35
1. COGGLE	35
2. MINDMEISTER.....	36
3. EDRAWMIND.....	37
HERRAMIENTAS DE TRANSCRIPCIÓN Y TRATAMIENTO DE AUDIO	39
1. TACTIQ.....	39
2. FIREFLIES.AI.....	41
3. SONIX.AI	43
HERRAMIENTAS DE IA QUE AYUDAN A LA INVESTIGACIÓN.....	45
1. HUMATA.....	45
2. BEEYOND	46
3. CHAT WITH PDF	48

Ventajas de la implementación de herramientas de inteligencia artificial para la productividad



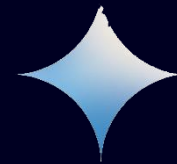
2

CHATGPT³ VS. GEMINI⁴



ChatGPT y Gemini son dos herramientas que ofrecen soluciones innovadoras para aumentar la productividad en diferentes contextos. ChatGPT, como una inteligencia artificial avanzada desarrollada por OpenAI, brinda capacidades de procesamiento del lenguaje natural que pueden ayudar a los usuarios en una amplia gama de tareas, desde la redacción de textos hasta la generación de ideas. Por otro lado, Gemini es una plataforma diseñada específicamente para la gestión de proyectos y tareas, ofreciendo herramientas de organización y colaboración que pueden optimizar el flujo de trabajo de equipos y profesionales individuales.

A diferencia de ChatGPT, que se centra en la fluidez y la creatividad de las conversaciones, Gemini se orienta a la exactitud y la confiabilidad de la información que proporciona.



Esta diferencia se refleja en el tamaño y la capacidad de ambos modelos. ChatGPT, con 1.5B de parámetros, se entrena en un conjunto de datos de texto y código, mientras que Gemini, con 540B de parámetros, se entrena en un conjunto de datos masivo

² <https://www.youtube.com/watch?v=linSqlkbAg0>

³ <https://chat.openai.com/>

⁴ <https://gemini.google.com/app>

que incluye información técnica y científica. Esto quiere decir que Gemini tiene una mayor cantidad de parámetros que ChatGPT

Dicen que para escritura creativa y formatos de texto es más recomendable utilizar ChatGPT, aunque según otros, esta plataforma no es muy buena para términos de creatividad propiamente tal. Por otro lado, para información fáctica y respuestas completas, Gemini puede ser una mejor opción, debido a su enfoque en la precisión y recuperación de información⁵.

En cuanto a velocidad de respuesta, Gemini le gana a ChatGPT, otra ventaja es que Gemini es más preciso y produce menos texto de relleno. En cuanto a creación de código Chat GPT está mejor preparado, aunque se demore un poco más. Gemini, a diferencia de ChatGPT te lee su respuesta en voz alta, otro factor que lo diferencia. Por lo que finalmente dependerá de lo que necesites para decidir si usar uno u otro, pero es recomendable probar las nuevas aplicaciones y no quedarse con la misma.

Se le pidió a ambos realizar una tabla comparativa. Primero a ChatGPT:

Aspecto	 ChatGPT	Gemini 
Funcionalidad	Generación de contenido mediante procesamiento del lenguaje natural.	Gestión de proyectos y tareas con herramientas de organización y colaboración.
Uso	Ayuda en la redacción, análisis de casos legales, respuestas a consultas, etc.	Seguimiento de tareas, programación de reuniones, gestión de documentos, etc.
Enfoque	Asistente virtual centrado en el procesamiento del lenguaje natural.	Plataforma de gestión de proyectos y tareas con énfasis en la colaboración.
Capacidades	Generación de texto coherente y relevante basado en instrucciones o consultas.	Seguimiento de tareas, asignación de recursos, colaboración en tiempo real, etc.

⁵ <https://universoabierto.org/2024/02/16/chatgpt-vs-gemini-una-comparacion/#:~:text=A%20diferencia%20de%20ChatGPT%2C%20que,la%20capacidad%20de%20ambos%20mode los.>

Aspecto	 ChatGPT	Gemini 
Personalización	Capacidad para ajustar el modelo a través de retroalimentación continua.	Personalización de flujos de trabajo, asignación de roles y permisos, etc.
Integración	Integración con diferentes aplicaciones y servicios mediante API.	Integración con herramientas de productividad, como calendarios y aplicaciones de almacenamiento en la nube.
Costo	Modelos de suscripción que varían según el volumen de uso y características adicionales.	Modelos de suscripción con opciones de pago mensual o anual, con precios escalables según el tamaño del equipo y las funcionalidades requeridas.
Soporte y capacitación	Documentación extensa, comunidad en línea y soporte técnico disponible.	Recursos de capacitación, soporte técnico y atención al cliente, incluyendo tutoriales, webinars y asistencia personalizada.

Y luego a Gemini:

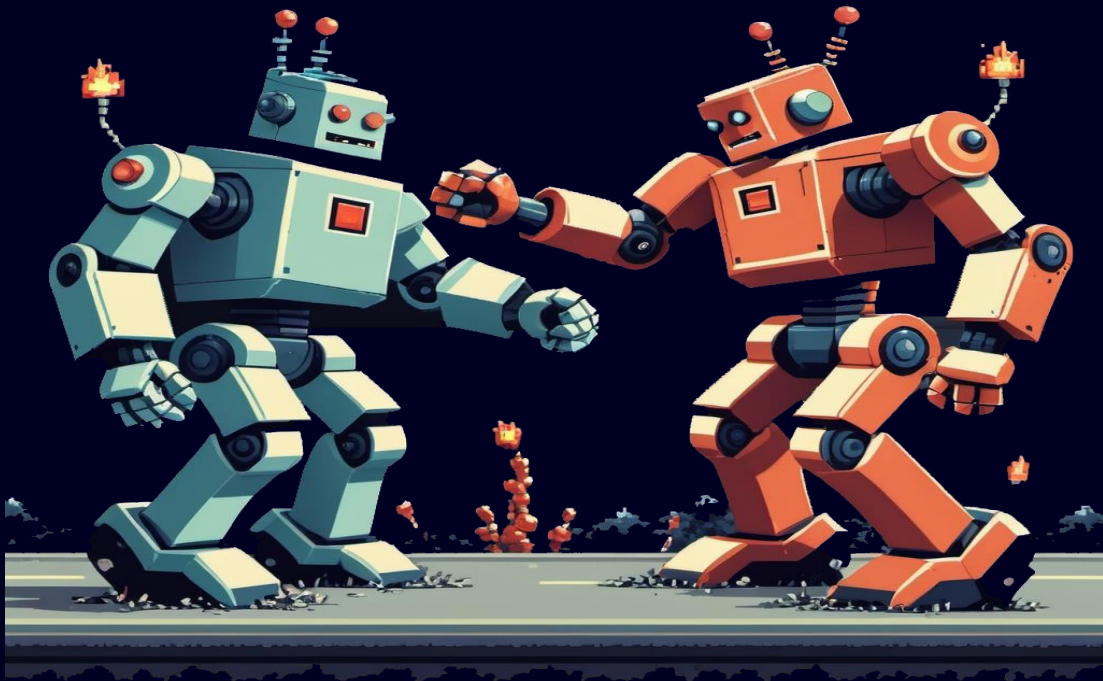
Característica	 ChatGPT	Gemini 
Modelo de lenguaje	GPT-3	LaMDA
Tamaño del modelo	175 mil millones de parámetros	137 mil millones de parámetros

Capacidad de generación de texto	Buena	Excelente
Precisión	Alta	Muy alta
Fluidez	Buena	Excelente
Creatividad	Alta	Muy alta
Interfaz de usuario	Compleja	Simple e intuitiva
Documentación	Limitada	Amplia
Soporte	Limitado	Amplio
Costo	Gratis (con limitaciones)	De pago
Aplicaciones en el ámbito legal	Buena	Excelente
Eficiencia	Buena	Excelente
Precisión en tareas legales	Alta	Muy alta

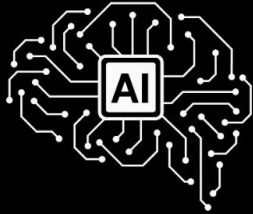
Ética

Consideraciones
éticas similares

Consideraciones
éticas similares



Criterios y selección de herramientas de IA orientadas en los elementos de la productividad



6

1. NOTION⁷



Notion es una herramienta online multifacética que combina funciones de gestión de proyectos, toma de notas, creación de wikis y bases de datos en una única plataforma. Te permite organizar tu vida personal y profesional de forma centralizada, flexible y personalizada.

CARACTERÍSTICAS

- **Flexibilidad:** Notion se adapta a tus necesidades. Puedes crear desde simples listas de tareas hasta complejos proyectos con múltiples colaboradores.
- **Personalización:** Personaliza tu espacio de trabajo con diferentes tipos de bloques, como texto, imágenes, código, tablas, etc.

⁶ <https://www.youtube.com/watch?v=IJamik03IFY>

⁷ <https://www.notion.so/es-es>

- **Colaboración:** Comparte tus proyectos con otros usuarios y trabaja en equipo de forma eficiente.
- **Integraciones:** Conecta Notion con tus herramientas favoritas como Google Calendar, Slack, Trello, etc.

¿CÓMO FUNCIONA NOTION?

Notion se basa en un sistema de bloques que puedes organizar libremente en páginas. Cada bloque tiene una función específica, como añadir texto, imágenes, vídeos, código, etc. Puedes crear diferentes tipos de páginas, como:

- **Notas:** Toma notas rápidas o crea documentos detallados.
- **Tareas:** Gestiona tareas y proyectos con fechas límite, prioridades y etiquetas.
- **Wikis:** Crea wikis para centralizar información y compartirla con tu equipo.
- **Bases de datos:** Organiza información en tablas con diferentes campos y filtros.

PASOS PARA UTILIZAR NOTION

1. **Regístrate:** Crea una cuenta gratuita en <https://www.notion.so/>
2. **Elige un plan:** Notion ofrece un plan gratuito y varios planes de pago con más funciones.
3. **Empieza a crear:** Crea una nueva página y selecciona el tipo de contenido que deseas añadir.
4. **Personaliza tu espacio de trabajo:** Añade diferentes bloques, organiza las páginas y usa colores e iconos para que Notion sea más atractivo.
5. **Explora las plantillas:** Notion ofrece una gran variedad de plantillas para diferentes tipos de proyectos, como agendas, calendarios, listas de tareas, etc.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE NOTION

- **Bloques:** Los bloques son la base de Notion. Puedes añadir diferentes tipos de bloques, como texto, imágenes, vídeos, código, etc.
- **Páginas:** Las páginas son donde se organiza el contenido en Notion. Puedes crear diferentes tipos de páginas, como notas, tareas, wikis y bases de datos.
- **Espacios de trabajo:** Los espacios de trabajo te permiten organizar tus páginas en diferentes categorías, como trabajo, personal, estudio, etc.
- **Colaboradores:** Puedes invitar a otros usuarios a colaborar en tus proyectos y compartir las páginas con ellos.

En resumen, Notion es una herramienta poderosa y versátil que te ayuda a ser más productivo y organizado. Te permite tomar notas, gestionar proyectos, crear wikis y bases de datos, todo en un mismo lugar. Con su interfaz intuitiva y su gran variedad de funciones, Notion es una herramienta ideal para estudiantes, profesionales y cualquier persona que quiera mejorar su productividad.

2. TRELLO⁸



Trello es una herramienta online gratuita que te ayuda a organizar tu trabajo y tus proyectos de forma visual. Se basa en un sistema de tableros, listas y tarjetas que te permite:

- **Organizar tareas:** Crea listas para cada etapa de tu proyecto y mueve las tarjetas de una lista a otra a medida que avanzas.
- **Colaborar con otros:** Comparte tus tableros con otros usuarios y trabaja en equipo de forma eficiente.
- **Añadir archivos y comentarios:** Adjunta archivos a las tarjetas y deja comentarios para comunicarte con tu equipo.
- **Personalizar tu espacio de trabajo:** Elige diferentes colores, fondos y etiquetas para personalizar tus tableros.

CARACTERÍSTICAS

- **Sencillo e intuitivo:** Trello es una herramienta fácil de usar, incluso para usuarios que no tienen experiencia con herramientas de gestión de proyectos.
- **Flexible:** Trello se adapta a cualquier tipo de proyecto, desde pequeños proyectos personales hasta grandes proyectos empresariales.
- **Visual:** El sistema de tableros, listas y tarjetas de Trello te permite visualizar tu trabajo de forma clara y sencilla.
- **Colaborativo:** Trello te permite trabajar en equipo de forma eficiente, incluso si los miembros del equipo no están en el mismo lugar.
- **Personalizable:** Puedes personalizar Trello para que se adapte a tus necesidades y preferencias.

⁸ <https://trello.com/>

¿CÓMO FUNCIONA TRELLO?

Trello se basa en un sistema de tableros, listas y tarjetas.

1. **Tableros:** Un tablero es un espacio de trabajo donde se organiza un proyecto.
2. **Listas:** Las listas representan las diferentes etapas de un proyecto.
3. **Tarjetas:** Las tarjetas son las unidades de trabajo en Trello. Cada tarjeta representa una tarea o un elemento del proyecto.

Puedes añadir tarjetas a las listas, moverlas de una lista a otra, añadir archivos y comentarios, y personalizar tus tableros.

PASOS PARA UTILIZAR TRELLO

1. **Regístrate:** Crea una cuenta gratuita en <https://trello.com/>
2. **Crea un tablero:** Haz clic en "Crear nuevo tablero" e introduce un nombre para tu tablero.
3. **Añade listas:** Haz clic en "Añadir lista" e introduce un nombre para cada lista.
4. **Añade tarjetas:** Haz clic en "Añadir tarjeta" e introduce un título para cada tarjeta.
5. **Mueve las tarjetas:** Mueve las tarjetas de una lista a otra a medida que avanzas en tu proyecto.
6. **Añade archivos y comentarios:** Haz clic en "Adjuntar archivo" para añadir archivos a las tarjetas y en "Añadir comentario" para dejar comentarios.
7. **Personaliza tu tablero:** Elige diferentes colores, fondos y etiquetas para personalizar tu tablero.

ELEMENTOS PRINCIPALES

- **Tableros:** Son los espacios de trabajo donde se organiza un proyecto.
- **Listas:** Representan las diferentes etapas de un proyecto.
- **Tarjetas:** Son las unidades de trabajo en Trello. Cada tarjeta representa una tarea o un elemento del proyecto.
- **Etiquetas:** Te permiten categorizar las tarjetas y organizarlas mejor.
- **Miembros:** Puedes invitar a otros usuarios a colaborar en tus tableros.
- **Power-Ups:** Son funciones adicionales que puedes añadir a tus tableros para mejorar su funcionalidad.

En resumen, Trello es una herramienta visual y flexible que te ayuda a organizar tu trabajo y tus proyectos de forma eficiente.

Es una herramienta ideal para estudiantes, profesionales y cualquier persona que quiera mejorar su productividad.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

1. BASECAMP⁹

Es una aplicación colaborativa en línea que proporciona funciones para la gestión de proyectos y seguimiento diario de tareas y tiempo, compartir archivos, comunicarse y hacer seguimiento de progreso de los proyectos. Además de esto permite la administración y el almacenamiento seguro y protegido de material y comunicaciones relacionadas con proyectos, tanto de equipos internos, como proyectos de clientes.



Basecamp es una herramienta de gran valor para cualquier grupo u organización que quiera gestionar sus proyectos y coordinar las tareas de los distintos miembros de una forma clara, cómoda y sencilla de usar, es adecuada para equipos de todos los tamaños, desde pymes hasta grandes empresas, puede ser empleada por profesionales independientes, Digital Project Managers, autónomos, grupos de freelancers, estudiantes de todo tipo y equipos pequeños, así como por equipos multinacionales dispersos para comunicarse sobre ideas, tareas y plazos de proyectos.

Por otra parte, Basecamp se puede usar para enviar mensajes, compartir archivos y documentos y colaborar en ellos, temporizar tareas, definir plazos y proporcionar críticas.

CARACTERÍSTICAS

- Interfaz visual simple, sencilla, clara e intuitiva.
- Tablero con una visión general inmediata de todas las interacciones, tareas pendientes, archivos, documentos de texto y eventos.
- Los permisos y las vistas opcionales permiten elegir con qué compañeros de equipo y clientes colaborar.
- Se puede utilizar para enviar mensajes, organizar debates, organizar eventos y reuniones, compartir archivos y correos electrónicos y asignar tareas.
- Compatible con prácticamente la totalidad de plataformas con conexión a internet, ya sea en forma de página web, software para escritorio o app para smartphone.
- Comunicación eficiente, cuenta con espacios bien delimitados para cada conversación según su propósito y el proyecto al cual se hace referencia.

⁹ <https://basecamp.com/>

- Permite realizar conteos de horas de trabajo para un mejor seguimiento de los proyectos.
- Gestiona documentos, gracias a la facilidad para reconocer y ubicar documentos u otros recursos compartidos, evitando otras herramientas para la gestión de archivos en la nube.

¿CÓMO FUNCIONA BASECAMP?

Cuenta con una gran variedad de funcionalidades, en total 61 las mismas se agrupan en distintos bloques denominados proyectos. Cada uno de estos proyectos incluye toda la información necesaria, así como las personas que realmente deben estar al tanto del desarrollo de este. La idea es tener toda la información relacionada con un proyecto en un solo lugar, de modo que los interesados tengan acceso a la información y la documentación de forma clara, sencilla.

Una de las posibilidades que ofrece es de invitar a los clientes a un proyecto, pudiendo configurar la información que tienen disponible. Así, por ejemplo, se puede incluir a un cliente al proyecto para que pueda conocer en todo momento como avanza el proyecto, pero limitar la información de modo que no observe, por ejemplo, las tareas asignadas a cada trabajador.

Basecamp ofrecen todas las herramientas necesarias para poder gestionar un proyecto.

PASOS PARA UTILIZAR BASECAMP

A continuación, se detallan los principales procedimientos para comenzar a utilizar la herramienta.

1.- **Crear una cuenta:** para utilizar Basecamp, primero debes crear una cuenta en el sitio web de Basecamp.

2.- **Crear un proyecto:** una vez que hayas iniciado sesión, puedes crear un proyecto en Basecamp. Para ello, haz clic en el botón "Crear un nuevo proyecto" y sigue los pasos para agregar un nombre y una descripción del proyecto. Al crear un nuevo proyecto, podrás comenzar a administrar todos los detalles acerca de éste.

Con tan solo hacer clic en el título del proyecto, tendrás acceso a una sala para enviar mensajes internos a los responsables, crear listas de tareas, compartir archivos y documentos necesarios para completar cada actividad, establecer un calendario de fechas de eventos y entregar importantes y hacer reuniones de "chequeo" automáticas para conocer el status de cada fase del proyecto.

Tablón de anuncios o Message Board: Se trata de un tablón donde poder crear posts con información de relevancia para ser transmitida al equipo de trabajo y al cliente. Estos posts cuentan con una sección de comentarios para mantener la conversación en un solo lugar. Además, estos posts son enviados por email a modo de notificación a los participantes del proyecto. De este modo, los clientes pueden decidir si participar mediante la propia plataforma, o contestando de forma cómoda por email.

Fogata o Campfire: Se trata de una herramienta de mensajería instantánea integrada en cada proyecto. Permite mantener conversaciones en tiempo real, ya sean entre miembros del equipo o entre el equipo el cliente.

Lista de tareas pendientes o To-do list: Al igual que sucede con el Campfire, de igual modo se encuentra una sección denominada To-do. Este tablón permite definir y asignar tareas a los distintos integrantes del equipo para poder programar y organizar la carga de trabajo de cada proyecto en un solo lugar ni interferir con otros proyectos.

Documentos y Archivos o Docs&Files: esta herramienta permite guardar de forma centralizada los documentos u otros archivos afines con el proyecto, se puede manejar desde el apartado Docs&Files de cada proyecto, así como desde cualquier lugar en el que tengamos un editor de texto en Basecamp, Una de las ventajas de esta herramienta es que se puede renombrar los archivos que guarda y añadirle notas al mismo. Además, también ofrece la posibilidad de enviar una notificación a los miembros del equipo cuando un integrante cambie el nombre del archivo o añada una nota al mismo.

Programación o Schedule: brinda una visión global de los deadlines e hitos de cada proyecto, para poder ejecutar labores de seguimiento de forma oportuna y sencilla. Esta herramienta sólo tiene en cuenta las fechas del proyecto al que pertenece, de modo que no vale para tener una visión global del estado de los distintos proyectos en los que trabaja una organización o el equipo.

Registro o Check-ins automáticos: Se trata de una herramienta que permite realizar preguntas de forma automática y periódica (cada día, semana, mes...) a los miembros del equipo para poder conocer el estado del proyecto y las tareas a realizar, plasmando estas respuestas a modo de resumen.

3.- Invitar a colaboradores: después de crear un proyecto, puedes invitar a colaboradores para que trabajen contigo en él.

Basecamp te permitirá enviarles una invitación por correo electrónico para que se unan al proyecto.

4.- Crear tareas: puedes crear tareas en Basecamp para que tú y tus colaboradores sepan lo que deben hacer. Puedes asignar tareas a personas específicas, agregar fechas de vencimiento y agregar descripciones detalladas.

En resumen, Basecamp es una herramienta útil para gestionar proyectos en línea y colaborar con otros miembros del equipo. Con Basecamp, puedes crear tareas, compartir archivos, comunicarte y hacer un seguimiento del progreso del proyecto en un solo lugar.

- **Comunicarse:** Basecamp incluye herramientas de comunicación que te permiten enviar mensajes a los miembros del equipo, discutir tareas específicas y enviar comentarios. También puedes usar la función de comentarios para hacer preguntas, proporcionar actualizaciones y obtener retroalimentación.
- **Compartir archivos:** Basecamp te permite compartir archivos con los miembros del equipo. Puedes subir archivos directamente a Basecamp o conectar una cuenta de Dropbox o Google Drive para acceder a los archivos allí.
- **Hacer un seguimiento del progreso:** Basecamp te permite hacer un seguimiento del progreso del proyecto y ver cómo están avanzando las tareas. Puedes usar las funciones de informes y gráficos para obtener una vista general del proyecto y ver quién está haciendo qué.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE BASECAMP

- **Proyectos:** Es la vista predeterminada de la aplicación y muestra una lista de todos los proyectos activos. Desde aquí puedes crear nuevos proyectos y acceder a proyectos existentes.
- **Mensajes:** En esta sección puedes crear y responder a mensajes de proyecto. También puedes adjuntar archivos y mencionar a otros miembros del equipo en tus mensajes.
- **Tareas:** En la sección de tareas puedes crear, asignar y hacer seguimiento a las tareas pendientes del proyecto. Puedes asignar tareas a ti mismo o a otros miembros del equipo, establecer fechas de vencimiento y establecer prioridades.
- **Horarios:** En esta sección puedes ver el calendario de eventos del proyecto y programar reuniones, eventos y fechas de entrega.

- **Documentos:** Aquí puedes agregar, compartir y colaborar en documentos con los miembros del equipo. Puedes crear nuevos documentos o subir documentos existentes.
- **Chat:** Basecamp tiene una función de chat que te permite comunicarte en tiempo real con los miembros del equipo. Puedes enviar mensajes a individuos o grupos de personas.
- **Configuración del proyecto:** Aquí puedes personalizar la configuración del proyecto, como la configuración de la privacidad, la configuración de las notificaciones y la configuración de los roles de los miembros del equipo.

2. TIMELY IA¹⁰

Es una aplicación intuitiva y visual para el seguimiento de tiempo en línea cuyo objetivo es analizar el rendimiento de los empleados y la rentabilidad de los proyectos, así como analizar los costes e ir mejorando presupuestos y facturación. Es completamente automática, potenciada por IA, basada en la nube, con aplicaciones nativas para iOS, Android, Mac y Windows.



Ya sea a través de su aplicación móvil o para computadores, registra automáticamente todo lo que haces durante las horas de trabajo. Tan solo hay que crear las diferentes tareas planificadas y al cierre de la jornada, los empleados arrastran y sueltan sus registros al proyecto al que corresponden.

Este software puede ser manejado por trabajadores autónomos y empresas pequeñas, medianas y grandes. Ofrece programación de tareas, seguimiento de presupuestos, registro automático de reuniones, creación de informes y paneles, recordatorios automáticos, entre otros.

CARACTERÍSTICAS

- Emplea tecnología IA para realizar un preciso seguimiento del tiempo de trabajo y controlar la actividad laboral de forma totalmente autónoma.
- Trabaja automáticamente en segundo plano, realizando un registro automático y preciso de aquellas aplicaciones que se

¹⁰ <https://timelyapp.com/>

abren, documentos trabajados, emails redactados, webs visitadas, videollamadas, entre otras.

- Las cargas de trabajo de los equipos pueden ser equilibradas y los administradores tienen la posibilidad de visualizar qué usuarios han registrado o no sus horas de trabajo diarias.
- El registro total de la aplicación es privado para cada usuario, salvaguardando así su privacidad.
- Se pueden planificar las duraciones de las tareas y asignar tareas a los usuarios.
- Permite crear informes detallados y enviarlos a los clientes junto con la factura para dar una perspectiva de lo que se hizo exactamente.
- Las integraciones nativas y las API abiertas de Timely hace que se pueda conectar fácilmente con el resto de las aplicaciones que usemos.
- Crea informes de rendimiento en cualquier momento.

¿CÓMO FUNCIONA TIMELY IA?

1. **Realiza un seguimiento:** graba a tiempo todo el trabajo durante el día usando su mágico rastreador de memoria. Todos los datos rastreados se guardan en una línea de tiempo segura y privada que solo el usuario puede ver.
2. **Sugiere:** la IA de Timely toma el trabajo grabado, lo agrupa y sugiere entradas de tiempo, detalla lo realizado y agrega etiquetas de proyecto automáticamente. De esta forma, el usuario no tiene que registrar nada.
3. **Entrena:** se puede verificar si Timely lo hizo bien. Cambiando el nombre de los títulos de entrada sugeridos, ajustando las actividades agrupadas, volviendo a asignar etiquetas y confirmando sus cambios.
4. **Mejora:** Timely aprende a tiempo de tus ediciones. A medida que sus sugerencias se vuelven más precisas, puede confiarse para administrar toda su hoja de horas por sí misma, logrando un seguimiento de tiempo completamente automático.

Cada edición que haga permite el entrenamiento de la IA de Timely, disminuyendo en pocas semanas los cambios que se sugieren. Timely IA cuenta con una gran variedad de funcionalidades, en total 71.

PASOS PARA UTILIZAR TIMELY

A continuación, se detallan los principales procedimientos para comenzar a utilizar la herramienta.

1. **Crea una cuenta:** ve a la página web de Timely y crea una cuenta utilizando tu correo electrónico y una contraseña.
2. **Descarga la aplicación:** descarga la aplicación de Timely en tu dispositivo. La aplicación está disponible para Windows, Mac, iOS y Android.
3. **Crea proyectos y tareas:** dentro de Timely, puedes crear proyectos y tareas. Un proyecto es una colección de tareas relacionadas que necesitas completar. Puedes agregar detalles a un proyecto, como una descripción y una fecha de vencimiento. Una tarea es una acción específica que necesitas completar dentro de un proyecto.
4. **Registra el tiempo:** una vez que hayas creado proyectos y tareas, puedes comenzar a registrar el tiempo que dedicas a cada tarea. Puedes hacerlo manualmente o mediante un temporizador automático. Si utilizas el temporizador, Timely registrará automáticamente el tiempo que dedicas a cada tarea.
5. **Organiza el tiempo registrado:** Puedes ver el tiempo registrado en un calendario o en una lista de actividades. También puedes organizar el tiempo registrado.
6. **Genera informes:** Timely te permite generar informes sobre el tiempo que has dedicado a tareas y proyectos. Puedes personalizar los informes para mostrar el tiempo registrado por persona, proyecto, tarea o fecha.

Estos son los pasos básicos para empezar a usar Timely. A medida que te familiarices con la herramienta, puedes explorar otras funciones, como la integración con otras herramientas de gestión de proyectos y la configuración de tarifas por hora para facturar a tus clientes.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE TIMELY IA

- **Panel de control:** Es la vista principal de la aplicación, donde puedes ver tus horarios, tareas y proyectos en una sola pantalla.
- **Horarios:** En la sección de horarios, puedes ver tu calendario de trabajo, crear eventos y programar actividades. También puedes establecer tus horas de trabajo y tus días libres.
- **Tareas:** En la sección de tareas puedes crear y administrar tus tareas pendientes, establecer fechas de vencimiento y prioridades. También puedes asignar tareas a proyectos específicos y establecer estimaciones de tiempo.

- **Proyectos:** En esta sección puedes crear y administrar proyectos, establecer fechas de vencimiento y asignar tareas a los miembros del equipo. También puedes ver el progreso de los proyectos y establecer presupuestos.
- **Informes:** Timely IA proporciona informes de seguimiento de tiempo y productividad, para que puedas ver cuánto tiempo has dedicado a cada tarea y proyecto. Puedes filtrar los informes por fecha, proyecto, tarea y más.
- **Configuración:** Aquí puedes personalizar la configuración de Timely IA, como la configuración de la cuenta, la configuración de las notificaciones y la configuración de los horarios de trabajo.

3. MEISTERTASK¹¹

Es una herramienta intuitiva de gestión y colaboración de tareas y proyectos, basada en la metodología Kanban. Permite a los usuarios crear tableros de proyectos, colaborar con miembros del equipo y trabajar juntos en tiempo real. Con paneles flexibles se adaptan perfectamente al flujo de trabajo del equipo, ya sea un programador que trabaja con sprints, un equipo de marketing que usa el sistema Kanban o un gerente de eventos que busca algunas listas de tareas simples, pero potentes.



Esta metodología trata de gestionar las tareas que realizamos para alcanzar un objetivo. Para facilitar una visión del estado del trabajo se apoya en elementos gráficos sencillos, las tarjetas. Aunque a priori pueda parecer algo solo pensado para trabajar, lo cierto es que se puede utilizar para cualquier actividad que pueda ser desglosada en tareas sencillas.

CARACTERÍSTICAS

- Panel personalizado con los proyectos creados, notificaciones, tareas asignadas y su estado.
- Se apoya en elementos gráficos sencillos.
- Proporciona una descripción general de todos los proyectos y Notificaciones.
- Se pueden crear un número ilimitado de proyectos e invitar a otros por correo electrónico para trabajar juntos.

¹¹ <https://www.meistertask.com/>

- Cuenta con tableros de proyectos personalizables que permiten a los usuarios crear secciones de proyectos de acuerdo con las necesidades.
- Permite a los usuarios obtener notificaciones instantáneas del estado del proyecto cuando se completa una tarea y comunicarse con los demás miembros en tiempo real.
- Los usuarios pueden acceder a las listas de tareas sobre la marcha a través de dispositivos móviles.

¿CÓMO FUNCIONA?

Cada proyecto dentro de MeisterTask se divide en distintas columnas que pueden ser personalizadas. La versión PRO, incluye automatizaciones. De igual forma, permite planificar de forma eficaz la creación de nuevos productos, su lanzamiento, las campañas de publicidad online, la atención al cliente, entre otras.

Su versión gratuita es bastante completa y se puede añadir un número ilimitado de proyectos, tareas y miembros del equipo. Una de las funcionalidades más es la gestión del tiempo y presenta un total de 92 funcionalidades.

PASOS PARA UTILIZAR MEISTERTASK

A continuación, se detallan los principales procedimientos para comenzar a utilizar la herramienta.

Paso 1. Ingresa a su página web, en ella observamos como en la mayoría de los programas hay una versión gratuita básica y varias versiones de pago pro, business, enterprise. Deslizando hacia abajo verás que hay incluido en cada una de estas versiones.

Paso 2. Para iniciar solo debes ingresar en la página principal e introducir la dirección de correo electrónico para registrarnos o también se puede iniciar sesión a través de la cuenta de Google.

Paso 3. Luego de ingresar los datos solicitados, aparece el panel de control con un mensaje de bienvenida con la hora y con una cita motivadora que evidentemente siempre suele estar relacionada con la planificación y con la gestión de los proyectos y ésta va a ser siempre la primera pantalla que observemos.

Paso 4. Al iniciar sesión puedes dedicarte unos segundos a decorarla haciendo clic en personalizar, para la versión gratuita sólo se puede activar o desactivar la cita y la bienvenida o utilizar algunos colores como fondo de pantalla o utilizar cualquiera de las fotos que vienen predefinidas en master tax o también puedes subir incluso tu propia fotografía para ponerla de fondo de pantalla.

Paso 5. Justo debajo de panel de control se encuentra una pestaña agenda en la cual podemos fijar tareas que consideremos relevantes en la columna de énfasis, para verlas más fácilmente, no obstante, con la versión gratuita sólo podremos colocarlos en la columna de énfasis y no podemos cambiar el título de esta columna, en el caso de tener otras versiones podríamos crear nuestras propias columnas y cambiar el título.

Paso 6. Justo debajo una agenda tenemos los proyectos, los cuales pueden ser: proyectos activos, proyectos archivados en donde puedes guardar los proyectos una vez que finalizan y una tercera carpeta que es la de proyectos en la papelería una vez que borre un proyecto se ubica en proyectos en la papelería y ahí se quedan guardados por un periodo de 30 días para luego borrarse automáticamente.

Paso 7. En panel de control, se observa en la parte derecha una sección dedicada sólo a las tareas. Para agregar tareas se debe crear un nuevo proyecto.

Paso 8. Crear un proyecto, para lo mismo hacemos clic en nuevo proyecto y una vez aquí le ponemos el nombre al proyecto, además se puede agregar una descripción. En el caso de que este proyecto fuese colaborativo y por lo tanto querríamos que otras personas pudieran también acceder al mismo incluimos aquí su dirección de correo electrónico y podríamos enviarles un mensaje personal para invitarlos en nuestro caso estamos solos con nuestra.

De igual forma se pueden hacer algunos ajustes al proyecto, haciendo clic en el nombre del proyecto ajustes del proyecto. Aquí se encuentran los power-ups, es decir, aquellas herramientas que facilitan el trabajo. Una de las más importantes y la primera de ellas es el registro del tiempo, activando esta opción se puede saber cuánto tiempo se emplea en hacer cada una de las tareas y también otra fundamental es las relaciones de tareas.

De igual manera las etiquetas que permiten a nuestro proyecto crear un hilo conductor para aquellas tareas que formen parte de este.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE MEISTERTASK

- **Tableros:** Los tableros son la vista principal en MeisterTask y se utilizan para organizar tareas y proyectos. Puedes crear múltiples tableros y personalizarlos según tus necesidades.
- **Listas:** Cada tablero está compuesto por listas, que se utilizan para organizar tareas. Puedes agregar listas y arrastrar y soltar tareas entre ellas.
- **Tareas:** Las tareas son los elementos individuales que componen tus proyectos y se organizan en listas. Cada tarea puede tener una descripción, comentarios, archivos adjuntos, etiquetas, fechas de vencimiento y más.
- **Paneles de detalles:** Los paneles de detalles se utilizan para ver y editar la información de una tarea individual. Desde aquí, puedes agregar y editar la información de la tarea, como la descripción, las fechas de vencimiento y las etiquetas.
- **Notificaciones:** Puedes recibir notificaciones en tiempo real sobre actualizaciones y cambios en tus proyectos y tareas.
- **Búsqueda:** MeisterTask cuenta con una función de búsqueda para ayudarte a encontrar rápidamente cualquier tarea o proyecto en la plataforma.

4. TODOIST¹²

Es una aplicación de productividad simple pero eficaz y de alta calificación, programa de forma inteligente, automática y acertada las tareas gracias al uso de la inteligencia artificial. Todoist ayuda a realizar un seguimiento de todas las tareas y proyectos importantes. Valorada como 'La mejor aplicación de lista de tareas pendientes' por The Verge y PC Mag



Cuenta con una función denominada Smart Schedule que utiliza aprendizaje automático para sugerir fechas ideales para programar y reprogramar tareas, sincroniza los datos en todas

¹² <https://todostwork.com/>

las plataformas en tiempo real, aunque el usuario esté offline. Es apropiada para trabajadores independientes y equipos de todos los tamaños, desde pymes hasta grandes empresas.

CARACTERÍSTICAS

- Ayuda a dividir grandes proyectos en fragmentos más pequeños y manejables con subproyectos y subtareas. Además, con etiquetas, filtros y niveles de prioridad de tareas, fácil de categorizar y personalizar en el formato que más le convenga al usuario.
- Cuenta con más de 60 integraciones con aplicaciones populares de terceros (como Dropbox, Google Drive y Zapier) que permiten configurar un sistema de gestión de tareas eficiente y personalizada, garantizando que nada importante se pase por alto.
- Mantiene en marcha al usuario a través de un sistema de punto único llamado Todoist Karma, que otorga puntos al completar tareas, usar funciones avanzadas y alcanzar los objetivos semanales y mensuales de productividad. Observando el progreso tangible con gráficos visuales codificados por colores según el proyecto.

¿CÓMO FUNCIONA TODOIST?

Apoyándose en los datos pasados y hábitos del usuario, aprende las rutinas de trabajo y basado en esto sugiere fechas, estima la urgencia de cualquier tarea, prioriza de acuerdo con el día, diferencia entre días laborales y fines de semana. También intenta equilibrar la carga de tareas dependiendo de lo programado en la cola y si ve un día más libre que otros.

Todoist también estima cuando llega el final del día, estima cuando un usuario deja de completar tareas y deja de sugerir "hoy" como fecha de vencimiento para las tareas. También permite establecer y controlar objetivos diarios y semanales según el número de tareas que se completen. La IA sugerirá fechas de vencimiento para ayudar a alcanzar las metas establecidas.

Con esta nueva característica Todoist se convierte en una de las primeras listas de tareas en utilizar Inteligencia Artificial, irá aprendiendo según nuestros gustos y preferencias. Esto hará que poco a poco las fechas sean aún más precisas y acordes a lo que estamos buscando, ayudando activamente a los usuarios a crear y mantener hábitos productivos. De este modo cuenta con un total de 47 funcionalidades.

PASOS PARA UTILIZAR TODOIST

A continuación, se detallan los principales procedimientos para comenzar a utilizar la herramienta.

1. **Crear una cuenta:** Para utilizar Todoist, primero debes crear una cuenta en el sitio web de Todoist. Puedes crear una cuenta gratuita o premium.

En la barra lateral se encuentran las diferentes vistas de Todoist, como "Inbox", "Hoy", "Próximos 7 días", "Proyectos", "Etiquetas" y "Filtros". Desde aquí puedes navegar a las diferentes secciones de la aplicación.

2. **Crear proyectos:** Una vez que hayas iniciado sesión, puedes crear proyectos en Todoist. Puedes utilizar proyectos para agrupar tareas relacionadas. Por ejemplo, puedes tener un proyecto para el trabajo y otro para tareas personales. También puedes agregar descripciones detalladas a cada proyecto.

3. **Agregar tareas:** Después de crear proyectos, puedes agregar tareas en Todoist.

Para crear una tarea, haz clic en el botón "+" y escribe la tarea en la línea de texto. Puedes asignar una fecha de vencimiento a la tarea, agregar un recordatorio, establecer una prioridad y agregar etiquetas para ayudarte a organizar tus tareas. De igual forma puedes enviar las tareas a los proyectos que corresponden.

4. **Organizar tareas:** Puedes organizar tus tareas en Todoist arrastrándolas y soltándolas en diferentes proyectos y subproyectos. También puedes utilizar las etiquetas para organizar tus tareas por tema o prioridad y además sirven para dar contexto a la tarea.

Por otra parte, los filtros permiten buscar las tareas de manera fácil y específicamente. Por defecto trae dos filtros las asignadas al usuario cuando se trate de proyectos en equipo y la prioridad 1 son todas las tareas, se pueden programar fechas de realización y se pueden colocar prioridades a las mismas, de igual forma se pueden aplicar etiquetas.

5. **Establecer objetivos:** Todoist te permite establecer objetivos para ayudarte a lograr tus metas a largo plazo. Por ejemplo, puedes establecer un objetivo para correr tres veces por semana. Todoist te recordará tu objetivo y te permitirá realizar un seguimiento del progreso. Ver informes sobre tu productividad y progreso. Puedes ver un resumen de tus tareas completadas, tareas pendientes y objetivos cumplidos.

6. **Colaborar:** Todoist te permite compartir proyectos y tareas con otros miembros del equipo o amigos. Puedes agregar personas a un proyecto y asignarles tareas específicas. También puedes comentar en las tareas para discutir detalles o proporcionar actualizaciones.

En resumen, Todoist es una herramienta útil para organizar tus tareas diarias, proyectos y objetivos personales y profesionales. Con Todoist, puedes crear proyectos, agregar tareas, establecer objetivos, colaborar y ver informes sobre tu productividad y progreso. Todoist es una herramienta fácil de usar y personalizable que puede ayudarte a aumentar tu eficiencia y productividad.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE TODOIST

- **Barra lateral:** En la barra lateral se encuentran las diferentes vistas de Todoist, como "Inbox", "Hoy", "Próximos 7 días", "Proyectos", "Etiquetas" y "Filtros". Desde aquí puedes navegar a las diferentes secciones de la aplicación.

- **Inbox:** La bandeja de entrada de Todoist es donde llegan todas las tareas que aún no han sido clasificadas en un proyecto.

Desde aquí puedes agregar nuevas tareas, etiquetas y fechas de vencimiento.

- **Tareas:** En esta sección se encuentran todas las tareas que has creado. Puedes ver las tareas completadas y las tareas pendientes, así como establecer fechas de vencimiento, prioridades, etiquetas y recordatorios.

- **Proyectos:** En la sección de proyectos puedes crear, administrar y organizar tus proyectos. Puedes establecer fechas de vencimiento, etiquetas, prioridades y colaboradores. También puedes agregar tareas a un proyecto existente o crear un nuevo proyecto.

- **Etiquetas:** Las etiquetas son una forma de clasificar tus tareas por tema o categoría. Puedes agregar etiquetas a las tareas para organizarlas y filtrarlas más fácilmente.

- **Filtros:** Los filtros te permiten ver tareas específicas según diferentes criterios, como la fecha de vencimiento, las etiquetas, las prioridades y más.

- **Calendario:** En el calendario de Todoist puedes ver tus tareas programadas en un formato de calendario mensual o semanal.

También puedes agregar nuevas tareas y establecer fechas de vencimiento desde aquí.

- **Configuración:** En la configuración puedes personalizar tu perfil de Todoist, ajustar las notificaciones, establecer tus horarios de trabajo y más.

HERRAMIENTAS DE CREACIÓN DE VISUALES CON INFORMACIÓN

1. TOME.APP¹³

Tome.app es una plataforma de aprendizaje digital que utiliza inteligencia artificial para ayudar a los usuarios a crear y compartir contenido educativo interactivo. Permite a los profesores, estudiantes y creadores de contenido diseñar cursos interactivos, presentaciones y material educativo de manera colaborativa y accesible.



CARACTERÍSTICAS

- Creación de contenido interactivo: Permite a los usuarios crear presentaciones y cursos interactivos utilizando una variedad de herramientas multimedia.
- Colaboración en tiempo real: Facilita la colaboración entre usuarios, permitiéndoles trabajar juntos en la creación y edición de contenido en tiempo real.
- Seguimiento del progreso: Ofrece herramientas para realizar un seguimiento del progreso del estudiante y evaluar su desempeño.
- Accesibilidad: Proporciona una experiencia de aprendizaje accesible para usuarios de diferentes habilidades y necesidades.

¿CÓMO FUNCIONA TOME.APP?

Tome.app funciona como una plataforma basada en la web donde los usuarios pueden registrarse, crear contenido interactivo utilizando las herramientas proporcionadas y compartirlo con otros usuarios. Utiliza algoritmos de inteligencia artificial para personalizar la experiencia de aprendizaje y mejorar la interactividad del contenido.

PASOS PARA UTILIZAR TOME.APP

- Registrarse en la plataforma: Crear una cuenta en Tome.app proporcionando la información requerida.
- Explorar las herramientas y funciones disponibles: Familiarizarse con las herramientas de creación de contenido y las características de la plataforma.

¹³ <https://tome.app/>

- **Crear contenido interactivo:** Utilizar las herramientas proporcionadas para diseñar presentaciones, cursos u otro material educativo.
- **Personalizar el contenido:** Utilizar la inteligencia artificial integrada para personalizar el contenido según las necesidades del usuario.
- **Compartir y colaborar:** Compartir el contenido creado con otros usuarios y colaborar en su edición y mejora si es necesario.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE SU INTERFAZ

- **Barra de herramientas:** Contiene las herramientas y funciones necesarias para crear y editar contenido, como herramientas de diseño, opciones de formato y controles de reproducción.
- **Panel de navegación:** Permite a los usuarios acceder a diferentes secciones de la plataforma, como su perfil, cursos creados, cursos compartidos y contenido colaborativo.
- **Área de trabajo:** Es el espacio donde los usuarios pueden crear y editar contenido interactivo, incluyendo diapositivas, cuestionarios, videos y otros elementos multimedia.
- **Menú contextual:** Proporciona opciones adicionales y configuraciones específicas según el contexto de uso, como opciones de compartir, ajustes de privacidad y herramientas de colaboración.

2. PIKTOCHART AI¹⁴

Piktochart es una plataforma en línea que permite a los usuarios crear infografías, gráficos, presentaciones y posters de manera fácil y rápida, sin necesidad de tener habilidades avanzadas de diseño gráfico. Es una herramienta útil para comunicar información de manera visualmente atractiva.



CARACTERÍSTICAS

- **Plantillas personalizables:** Piktochart ofrece una amplia variedad de plantillas prediseñadas para infografías,

¹⁴ <https://piktochart.com/es/ia-generativa/>

gráficos, presentaciones y posters, que los usuarios pueden personalizar según sus necesidades.

- Biblioteca de recursos: Proporciona acceso a una biblioteca de iconos, imágenes, gráficos y formas para enriquecer el contenido visual de los diseños.
- Herramientas de diseño intuitivas: La interfaz de Piktochart es fácil de usar e intuitiva, lo que permite a los usuarios arrastrar y soltar elementos, cambiar colores, fuentes y estilos con facilidad.
- Exportación y compartición: Los diseños creados en Piktochart se pueden exportar en varios formatos, como PNG, JPG, PDF y HTML, y compartir fácilmente en redes sociales, correos electrónicos o sitios web.
- Colaboración en tiempo real: Permite la colaboración entre varios usuarios en un mismo proyecto, con la capacidad de editar y comentar en tiempo real.

¿CÓMO FUNCIONA PIKTOCHART?

- Selección de plantilla: Los usuarios eligen una plantilla prediseñada que se adapte a su proyecto, ya sea una infografía, un gráfico, una presentación o un poster.
- Personalización del diseño: Los usuarios personalizan la plantilla seleccionada agregando texto, imágenes, iconos y gráficos, ajustando colores, fuentes y estilos según sus preferencias.
- Edición de contenido: Se edita el contenido del diseño, agregando datos, estadísticas, descripciones o cualquier otra información relevante que se desee comunicar visualmente.
- Revisión y ajustes: Los usuarios revisan el diseño completo y realizan los ajustes necesarios para garantizar que el mensaje se comunique de manera clara y efectiva.
- Exportación y compartición: Una vez finalizado el diseño, los usuarios exportan el archivo en el formato deseado y lo comparten con su audiencia a través de diversos canales.

PASOS PARA UTILIZAR PIKTOCHART

- Registrarse: Los usuarios crean una cuenta en Piktochart utilizando su dirección de correo electrónico o su cuenta de Google o Facebook.
- Seleccionar una plantilla: Los usuarios eligen una plantilla prediseñada para comenzar su proyecto, seleccionando el tipo de diseño que desean crear (infografía, gráfico, presentación o poster).

- Personalizar el diseño: Los usuarios personalizan la plantilla seleccionada agregando y editando texto, imágenes, iconos y gráficos, y ajustando colores, fuentes y estilos según sus necesidades.
- Editar el contenido: Se edita el contenido del diseño, agregando datos, estadísticas, descripciones o cualquier otra información relevante que se desee comunicar visualmente.
- Revisar y exportar: Una vez finalizado el diseño, los usuarios revisan el diseño completo y realizan los ajustes necesarios antes de exportar el archivo en el formato deseado y compartirlo con su audiencia.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE PIKTOCHART

- Barra de herramientas: Proporciona acceso a las herramientas de diseño y edición, incluyendo opciones para agregar texto, imágenes, iconos, gráficos y formas, así como para ajustar colores, fuentes y estilos.
- Panel de selección de plantillas: Permite a los usuarios elegir entre una variedad de plantillas prediseñadas para infografías, gráficos, presentaciones y posters.
- Área de diseño: Es el espacio de trabajo principal donde los usuarios pueden arrastrar y soltar elementos, editar contenido y personalizar el diseño según sus necesidades.
- Vista previa y exportación: Permite a los usuarios previsualizar su diseño y realizar los ajustes finales antes de exportar el archivo en el formato deseado para compartirlo con su audiencia.

3. VISME¹⁵

Visme es una plataforma online que te permite crear una gran variedad de contenido visual de alta calidad, sin necesidad de ser un experto en diseño. Es una herramienta versátil que te ayuda a comunicar ideas de forma clara y atractiva. Esta es capaz de crear presentaciones, infografías, diseños para rrss, documentos, gráficos, mapas y recursos educativos.



CARACTERÍSTICAS

- Fácil de usar: La interfaz de Visme es intuitiva y fácil de usar, incluso para principiantes. No necesitas tener

¹⁵ <https://www.visme.co/es/>

conocimientos previos en diseño para crear contenido profesional.

- Plantillas personalizables: Visme te ofrece una amplia biblioteca de plantillas prediseñadas para cada tipo de contenido. Puedes personalizar estas plantillas con tu propio texto, imágenes y colores para adaptarlas a tu marca y estilo.
- Elementos multimedia: Puedes agregar imágenes, videos, audio e iconos a tus diseños para hacerlos más atractivos e interactivos.
- Colaboración: Puedes trabajar en equipo en tus proyectos y compartirlos con otros usuarios para que puedan colaborar contigo en tiempo real.
- Acceso sin conexión: Puedes trabajar en tus diseños sin necesidad de tener conexión a internet.

¿COMO FUNCIONA VISME?

Visme funciona como un ecosistema integral que te permite crear, compartir y gestionar tu contenido visual de forma eficiente.

Creación:

- Plantillas personalizables: Visme ofrece una amplia biblioteca de plantillas prediseñadas para diferentes tipos de contenido, desde presentaciones hasta infografías y publicaciones en redes sociales. Puedes personalizarlas fácilmente con tu propio contenido e imágenes.
- Herramientas intuitivas: La interfaz de Visme es fácil de usar, incluso para usuarios sin experiencia en diseño. Ofrece herramientas como arrastrar y soltar, edición de texto y gráficos vectoriales para que puedas crear diseños profesionales sin esfuerzo.
- Elementos multimedia: Visme te permite integrar una gran variedad de elementos multimedia en tus proyectos, como imágenes, videos, audios e iconos. Incluso puedes agregar animaciones e interacciones para hacer que tu contenido sea más atractivo.

Colaboración:

- Trabajo en equipo: Visme te permite trabajar en equipo en tiempo real con otros usuarios. Puedes compartir proyectos, asignar tareas y realizar comentarios para que la creación de contenido sea un proceso colaborativo y eficiente.
- Control de acceso: Puedes controlar quién tiene acceso a tus proyectos y qué permisos tienen. Esto te permite

compartir tu contenido de forma segura con clientes, colaboradores o compañeros de trabajo.

Gestión:

- Organización: Visme te permite organizar tus proyectos en carpetas y colecciones para que puedas encontrarlos fácilmente. También puedes crear y compartir plantillas personalizadas para agilizar tu proceso de creación.
- Análisis: Visme te ofrece estadísticas sobre el rendimiento de tu contenido, como las vistas, las descargas y los clics. Esto te permite obtener información valiosa sobre cómo tu público interactúa con tus diseños.

PASOS PARA UTILIZAR VISME

1. Regístrate en Visme: Crea una cuenta gratuita o de pago.
2. Sube tu archivo: Puedes subir un archivo PDF, word o PowerPoint para convertirlo en un contenido visual atractivo.
3. Elige qué información quieres extraer: Puedes seleccionar opciones predefinidas o personalizar tu propia configuración.
4. Visme procesa tu archivo: La IA analizará el archivo y extraerá la información seleccionada.
5. Revisa y exporta los resultados: Puedes ver la información en la interfaz de Visme o exportarla a un archivo CSV o Excel.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE VISME

- Barra de herramientas: Contiene opciones para subir archivos, seleccionar la configuración de extracción, ver la información extraída y exportar los resultados.
- Panel de visualización: Muestra el contenido del archivo original y la información extraída en una vista tabular o como un resumen con viñetas.
- Filtros: Puedes filtrar la información extraída por tipo de entidad, fecha, valor o palabra clave.
- Opciones de configuración: Puedes personalizar la configuración de extracción para cada tipo de información que desees obtener.

HERRAMIENTAS PARA REALIZAR MAPAS CONCEPTUALES

1. COGGLE¹⁶



Coggle es una herramienta online que te permite crear mapas mentales y conceptuales de forma individual o colaborativa. Es una herramienta fácil de usar y gratuita, con algunas opciones premium para usuarios más exigentes.

CARACTERÍSTICAS

- Interfaz intuitiva: Coggle tiene una interfaz sencilla y fácil de usar, lo que la hace ideal para principiantes.
- Creación de mapas mentales y conceptuales: Puedes crear mapas mentales y conceptuales de forma rápida y sencilla.
- Colaboración en tiempo real: Puedes trabajar en tus mapas con otras personas en tiempo real.
- Exportación a diferentes formatos: Puedes exportar tus mapas a diferentes formatos, como PDF, PNG e imagen.
- Plantillas prediseñadas: Coggle ofrece una variedad de plantillas prediseñadas para ayudarte a empezar.
- Modo de presentación: Puedes presentar tus mapas a otras personas en modo de presentación.

PASOS PARA UTILIZAR COGGLE

1. Regístrate en Coggle: Puedes crear una cuenta gratuita o iniciar sesión con tu cuenta de Google o Facebook.
2. Crea un nuevo mapa: Haz clic en el botón "Nuevo mapa" y elige un tipo de mapa o una plantilla.
3. Añade nodos: Haz clic en el botón "Añadir nodo" o arrastra y suelta un nodo desde la barra lateral.
4. Edita los nodos: Haz doble clic en un nodo para editar su contenido, estilo y formato.
5. Conecta los nodos: Arrastra una flecha desde un nodo a otro para crear una conexión.
6. Personaliza tu mapa: Puedes cambiar el tema, el color de fondo, la fuente y otros aspectos del mapa.
7. Comparte tu mapa: Haz clic en el botón "Compartir" para obtener un enlace o invitar a otras personas a colaborar.
8. Exporta tu mapa: Puedes exportar tu mapa a PDF, PNG, imagen, SVG o texto.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE COGGLE

¹⁶ <https://coggle.it/?lang=es>

- Barra de herramientas: Contiene botones para crear nodos, conectar nodos, deshacer y rehacer acciones, cambiar el tema y otras funciones.
- Lienzo: Es donde se crea el mapa mental o conceptual.
- Barra lateral: Contiene una lista de nodos, estilos y opciones de formato.
- Panel de propiedades: Muestra las propiedades del nodo seleccionado, como el contenido, el estilo y las conexiones.
- Barra de estado: Muestra información sobre el mapa, como el número de nodos y conexiones.

2. MINDMEISTER¹⁷

MindMeister es una herramienta online que te permite crear y compartir mapas mentales de forma fácil e intuitiva. Es ideal para organizar ideas, planificar proyectos, tomar notas, hacer lluvia de ideas y mucho más.



CARACTERÍSTICAS

- Interfaz intuitiva: MindMeister te permite crear mapas mentales con solo arrastrar y soltar elementos.
- Abundantes plantillas: Dispone de una amplia variedad de plantillas predefinidas para diferentes casos de uso, como proyectos, brainstorming, presentaciones, etc.
- Colaboración en tiempo real: Puedes trabajar en tus mapas mentales con otros usuarios al mismo tiempo.
- Personalización: Puedes personalizar el estilo de tus mapas mentales con diferentes colores, imágenes y estilos de fuente.
- Exportación: Puedes exportar tus mapas mentales a diferentes formatos, como PDF, PNG, JPEG, etc.

PASOS PARA UTILIZAR MINDMEISTER

1. Regístrate en MindMeister: Puedes crear una cuenta gratuita o de pago.
2. Crea un nuevo mapa mental: Haz clic en el botón "Nuevo mapa mental".
3. Añade temas y subtemas: Arrastra y suelta nodos para crear la estructura de tu mapa mental.

¹⁷ <https://www.mindmeister.com>

4. Añade contenido a los nodos: Puedes añadir texto, imágenes, enlaces y notas a cada nodo.
5. Personaliza tu mapa mental: Cambia el estilo de los nodos, las conexiones y el fondo del mapa mental.
6. Comparte tu mapa mental: Puedes compartirlo con otros usuarios o exportarlo a diferentes formatos.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE MINDMEISTER

- Barra de herramientas: Contiene las herramientas para crear y editar mapas mentales.
- Lienzo: Aquí es donde se crea y visualiza el mapa mental.
- Panel de propiedades: Permite editar las propiedades de los nodos seleccionados.
- Barra lateral: Contiene opciones para compartir, exportar e imprimir el mapa mental.

3. EDRAWMIND¹⁸

EdrawMind es una herramienta de software versátil para la creación de mapas mentales y diagramas, que facilita la visualización de ideas, la organización de pensamientos, y la gestión de proyectos. Al igual que MindMeister, está diseñada para ayudar en la planificación, brainstorming, y presentación de información de manera estructurada y visualmente atractiva.



CARACTERÍSTICAS

- Interfaz intuitiva: EdrawMind te permite crear mapas mentales con solo arrastrar y soltar elementos.
- Plantillas: Dispone de una amplia variedad de plantillas predefinidas para diferentes casos de uso, como proyectos, brainstorming, presentaciones, etc.
- Colaboración en tiempo real: Puedes trabajar en tus mapas mentales con otros usuarios al mismo tiempo.
- Personalización: Puedes personalizar el estilo de tus mapas mentales con diferentes colores, imágenes y estilos de fuente.
- Exportación: Puedes exportar tus mapas mentales a diferentes formatos, como PDF, PNG, JPEG, etc.

PASOS PARA UTILIZAR EDRAWMIND

¹⁸ <https://www.edrawsoft.com>

1. Regístrate en EdrawMind: Puedes crear una cuenta gratuita o de pago.
2. Crea un nuevo mapa mental: Haz clic en el botón "Nuevo mapa mental".
3. Añade temas y subtemas: Arrastra y suelta nodos para crear la estructura de tu mapa mental.
4. Añade contenido a los nodos: Puedes añadir texto, imágenes, enlaces y notas a cada nodo.
5. Personaliza tu mapa mental: Cambia el estilo de los nodos, las conexiones y el fondo del mapa mental.
6. Comparte tu mapa mental: Puedes compartirlo con otros usuarios o exportarlo a diferentes formatos.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE EDRAWMIND

- Barra de herramientas: Contiene las herramientas para crear y editar mapas mentales.
- Lienzo: Aquí es donde se crea y visualiza el mapa mental.
- Panel de propiedades: Permite editar las propiedades de los nodos seleccionados.
- Barra lateral: Contiene opciones para compartir, exportar e imprimir el mapa mental.

HERRAMIENTAS DE TRANSCRIPCIÓN Y TRATAMIENTO DE AUDIO

1. TACTIQ¹⁹

Tactiq es una herramienta de IA que te ayuda a transcribir y resumir tus reuniones en Google Meet y Zoom. Obtenga transcripciones en directo de las reuniones y resúmenes detallados de la IA para garantizar que siempre tome las medidas correctas y saque más provecho. Con esto ya no es necesario que alguien tome nota. Te permite:



- Obtener transcripciones en tiempo real: Tactiq transcribe automáticamente las conversaciones de tus reuniones, palabra por palabra.
- Resumir las reuniones: Tactiq genera un resumen con los puntos clave de la reunión, para que puedas acceder a la información más importante rápidamente.
- Identificar a los oradores: Tactiq distingue entre los diferentes participantes de la reunión y asigna sus intervenciones a cada uno.
- Buscar y filtrar: Puedes buscar palabras clave o frases específicas dentro de la transcripción y filtrar por orador o por fecha.
- Compartir la transcripción: Puedes exportar la transcripción a un archivo de texto o PDF para compartirla con otros participantes o para consultarla posteriormente.

CARACTERÍSTICAS

- Transcripción en tiempo real: La IA de Tactiq transcribe tus reuniones con alta precisión, incluso en entornos ruidosos.
- Resúmenes automáticos: Tactiq genera resúmenes con los puntos clave de la reunión, para que puedas ahorrar tiempo y esfuerzo.
- Identificación de oradores: Tactiq distingue entre los diferentes participantes de la reunión y asigna sus intervenciones a cada uno.

¹⁹ <https://tactiq.io/es>

- **Búsqueda y filtrado:** Puedes buscar palabras clave o frases específicas dentro de la transcripción y filtrar por orador o por fecha.
- **Exportación de la transcripción:** Puedes exportar la transcripción a un archivo de texto o PDF para compartirla con otros participantes o para consultarla posteriormente.
- **Integración con Google Calendar:** Puedes programar Tactiq para que se inicie automáticamente al comienzo de tus reuniones de Google Meet.
- **Disponible en varios idiomas:** Tactiq está disponible en español, inglés, francés, alemán, portugués y chino.

¿COMO FUNCIONA TACTIQ?

Tactiq funciona utilizando una combinación de tecnologías de IA, incluyendo:

- **Reconocimiento de voz automático (ASR):** Tactiq utiliza ASR para convertir la voz en texto.
- **Procesamiento del lenguaje natural (PLN):** Tactiq utiliza PLN para comprender el significado del texto transcrito y generar resúmenes automáticos.
- **Aprendizaje automático (ML):** Tactiq utiliza ML para mejorar continuamente la precisión de la transcripción y la calidad de los resúmenes.

PASOS PARA UTILIZAR TACTIQ

1. Instala la extensión de Chrome de Tactiq.
2. Inicia una reunión en Google Meet o Zoom.
3. Haz clic en el icono de Tactiq en la barra de herramientas de Chrome.
4. Tactiq comenzará a transcribir la reunión en tiempo real.
5. Puedes acceder a la transcripción completa y al resumen en la pestaña de Tactiq.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE TACTIQ

- **Barra de herramientas:** Contiene botones para iniciar y detener la transcripción, acceder a la configuración y compartir la transcripción.
- **Panel de transcripción:** Muestra la transcripción en tiempo real de la reunión.
- **Panel de resumen:** Muestra un resumen con los puntos clave de la reunión.
- **Barra de búsqueda:** Te permite buscar palabras clave o frases específicas dentro de la transcripción.

- Filtros: Te permiten filtrar la transcripción por orador o por fecha.

2. FIREFLIES.AI²⁰

Fireflies.ai es una herramienta de inteligencia artificial diseñada para automatizar varias tareas relacionadas con reuniones, como la transcripción de llamadas, la generación de resúmenes y la extracción de tareas y puntos clave. Funciona integrándose con plataformas de videoconferencia y llamadas, como Zoom, Google Meet y Microsoft Teams, capturando el audio en tiempo real para luego procesarlo.



Fireflies.ai es útil para profesionales y equipos que buscan optimizar la gestión de sus reuniones y asegurarse de que toda la información importante se capture y organice eficientemente. Permite a los usuarios centrarse más en la discusión en lugar de tomar notas detalladas, ya que la IA se encarga de ello.

Destaca por su capacidad para facilitar la colaboración entre equipos, mejorar la productividad y garantizar que la información valiosa de las reuniones no se pierda o se olvide.

CARACTERÍSTICAS

- Transcripción Automática: Capacidad de transcribir automáticamente el audio de las reuniones en tiempo real, lo que facilita la revisión y el análisis posterior de lo discutido.
- Integración con Plataformas de Reuniones: Se integra directamente con plataformas de videoconferencia como Zoom, Google Meet, y Microsoft Teams, capturando el audio sin necesidad de configuraciones complejas.
- Búsqueda y Análisis: Permite buscar dentro de las transcripciones por palabras clave, frases o temas específicos, haciendo fácil encontrar momentos importantes de las reuniones.
- Generación de Resúmenes y Acciones: Puede generar resúmenes de las reuniones y destacar las acciones a seguir, ayudando a capturar los compromisos y tareas asignadas.

²⁰ <https://fireflies.ai/>

- **Colaboración:** Los usuarios pueden compartir fácilmente las notas y los clips de audio de las reuniones con otros miembros del equipo, promoviendo la colaboración y la transparencia.
- **Privacidad y Seguridad:** Asegura la privacidad y la seguridad de los datos de las reuniones, cumpliendo con las normativas relevantes.

¿COMO FUNCIONA FIREFLIES?

Fireflies.ai utiliza algoritmos de inteligencia artificial para escuchar, transcribir y analizar el audio de las reuniones. Trabaja en tres pasos principales:

1. **Integración:** Se conecta a tu calendario y plataformas de videoconferencia para detectar automáticamente las reuniones programadas.
2. **Captura y Transcripción:** Durante la reunión, captura el audio en tiempo real, lo transcribe y lo procesa para extraer información relevante.
3. **Análisis y Acción:** Analiza el contenido transcrito para generar resúmenes, identificar tareas, y ofrecer la capacidad de búsqueda y revisión posterior.

PASOS PARA UTILIZAR FIREFLIES

1. **Registro e Integración:** Crea una cuenta en Fireflies.ai y conecta tu calendario y plataformas de videoconferencia preferidas a través de la configuración de integraciones.
2. **Programar o Unirse a Reuniones:** Fireflies.ai detectará automáticamente las reuniones programadas o podrás invitarlo a reuniones ad hoc utilizando su dirección de correo electrónico o el enlace de invitación.
3. **Revisar Transcripciones y Resúmenes:** Después de la reunión, accede al panel de Fireflies.ai para ver las transcripciones, los resúmenes y las tareas identificadas.
4. **Compartir y Colaborar:** Comparte las notas de la reunión y los clips de audio con tu equipo, y colabora en las tareas y acciones de seguimiento.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE FIREFLIES

- **Panel de Dashboard:** Donde puedes ver un resumen de todas tus reuniones recientes, próximas reuniones, y acceso rápido a las transcripciones.

- **Transcripciones:** Una sección dedicada para cada reunión donde puedes ver la transcripción completa, buscar términos específicos, y resaltar secciones importantes.
- **Resúmenes y Tareas:** Un área que destaca los puntos clave, decisiones, y tareas identificadas en cada reunión, facilitando el seguimiento.
- **Integraciones:** En la configuración, encontrarás opciones para integrar Fireflies.ai con otras herramientas y plataformas que utilizas, como sistemas de CRM, herramientas de colaboración, y plataformas de almacenamiento en la nube.
- **Configuraciones de Privacidad y Seguridad:** Opciones para gestionar quién tiene acceso a tus transcripciones y datos de reuniones, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento normativo.

3. SONIX.AI²¹

Sonix.ai es una plataforma online que utiliza inteligencia artificial para convertir audio y video en texto de forma rápida y precisa. Ofrece una amplia gama de funciones para una variedad de usuarios, desde estudiantes y profesionales hasta empresas.



CARACTERÍSTICAS

- **Transcripción automática de audio y video:** Convierte audio y video a texto en más de 39 idiomas con un alto grado de precisión.
- **Traducción automática:** Traduce tus transcripciones a otros idiomas para una mayor accesibilidad.
- **Subtítulos automáticos:** Crea subtítulos para tus videos en diferentes idiomas.
- **Resúmenes automáticos:** Obtén un resumen conciso de tus archivos de audio y video.
- **Editor de texto:** Edita y corrige tus transcripciones con un editor de texto integrado.

²¹ <https://sonix.ai/>

- Colaboración: Comparte tus transcripciones con otros usuarios y trabaja en equipo.
- Organización y búsqueda: Organiza tus transcripciones por carpetas y etiquetas, y busca por palabras clave.
- Integraciones: Integra Sonix con otras herramientas y aplicaciones que uses.

¿COMO FUNCIONA SONIX.AI?

Sonix.ai utiliza inteligencia artificial (IA) para transcribir y traducir audio y video. La IA de Sonix primero reconoce el habla en el archivo de audio o video. Luego, convierte el habla en texto y lo traduce al idioma deseado.

PASOS PARA UTILIZAR SONIX.AI

1. Crea una cuenta: Regístrate en Sonix.ai para obtener una cuenta gratuita o de pago.
2. Sube tu archivo: Sube tu archivo de audio o video a Sonix.ai.
3. Selecciona el idioma: Selecciona el idioma del audio o video.
4. Elige las opciones: Selecciona las opciones que desees, como transcripción, traducción, subtítulos o resumen.
5. Inicia la transcripción: Haz clic en "Iniciar transcripción" para que Sonix.ai procese tu archivo.
6. Revisa y edita: Revisa la transcripción y edita el texto si es necesario.
7. Descarga o comparte: Descarga la transcripción o compártela con otros usuarios.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE SONIX.AI

- Barra de herramientas: La barra de herramientas contiene botones para subir archivos, seleccionar idiomas, iniciar la transcripción y acceder a otras funciones.
- Editor de texto: El editor de texto te permite revisar y editar la transcripción.
- Panel de opciones: El panel de opciones te permite seleccionar las opciones de transcripción, traducción, subtítulos y resumen.
- Historial de archivos: El historial de archivos te permite ver tus archivos transcritos y traducidos anteriormente.

HERRAMIENTAS DE IA QUE AYUDAN A LA INVESTIGACIÓN

1. HUMATA²²

Humata es un chatbot impulsado por inteligencia artificial diseñado para ayudarte a aprovechar al máximo tus archivos. Con Humata, puedes hacer preguntas sobre tus datos y obtener respuestas instantáneas impulsadas por IA.



Esto hace que la investigación y comprensión de documentos complejos sea 100 veces más rápida. Puede aprender, resumir, sintetizar y extraer datos valiosos de tus archivos, así como crear informes y analizar documentos legales rápidamente.

Esta herramienta también proporciona capacidades instantáneas de preguntas y respuestas, lo que te permite responder rápidamente preguntas difíciles relacionadas con tus archivos.

Finalmente, puede generar automáticamente nueva escritura basada en tu archivo, ayudándote a escribir documentos 10 veces más rápido.

CARACTERÍSTICAS

- **Respuestas instantáneas:** haz preguntas sobre tus datos y recibe respuestas impulsadas por AI Investigación más rápida: comprende documentos complejos 100 veces más rápido con ayuda de la inteligencia artificial.
- **Extracción de datos:** resume, sintetiza y extrae información valiosa de archivos.
- **Capacidad de preguntas y respuestas:** responde rápidamente preguntas difíciles relacionadas con tus archivos.
- **Escritura automática:** crea nuevo contenido basado en tu archivo, acelerando las tareas de escritura.

¿CÓMO FUNCIONA HUMATA?

Humata es una plataforma de inteligencia artificial (IA) que ayuda a las empresas a comprender y analizar grandes cantidades de datos de forma rápida y eficiente. Funciona mediante la combinación de tres tecnologías clave:

1. Procesamiento del lenguaje natural (PLN): Humata utiliza PLN para comprender el significado del texto en documentos, correos electrónicos, sitios web y otras fuentes de datos.

²² <https://www.humata.ai/>

2. Aprendizaje automático (ML): Humata utiliza ML para identificar patrones y tendencias en los datos, lo que le permite hacer predicciones y recomendaciones.

3. Visualización de datos: Humata utiliza visualización de datos para presentar los resultados de su análisis de una manera clara y fácil de entender.

PASOS PARA UTILIZAR HUMATA

1. Regístrate en Humata: Crea una cuenta gratuita o de pago.
2. Sube tu archivo PDF: Haz clic en "Subir archivo" y selecciona tu PDF.
3. Elige qué información quieres extraer: Puedes seleccionar opciones predefinidas o personalizar tu propia configuración.
4. Humata procesa tu archivo: La IA analizará el PDF y extraerá la información seleccionada.
5. Revisa y exporta los resultados: Puedes ver la información en la interfaz de Humata o exportarla a un archivo CSV o Excel.

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE HUMATA

- Barra de herramientas: Contiene opciones para subir archivos, seleccionar la configuración de extracción, ver la información extraída y exportar los resultados.
- Panel de visualización: Muestra el contenido del PDF original y la información extraída en una vista tabular o como un resumen con viñetas.
- Filtros: Puedes filtrar la información extraída por tipo de entidad, fecha, valor o palabra clave.
- Opciones de configuración: Puedes personalizar la configuración de extracción para cada tipo de información que deseas obtener.

2. BEEYOND²³



Beeyond.ai es una plataforma online que integra diversas herramientas de inteligencia artificial (IA) para ayudar a usuarios en diversos aspectos de su vida personal y profesional. Ofrece una amplia gama de funciones para potenciar la creatividad, la productividad y la

²³ https://www.beeyondai.com/?via=adk334&gad_source=1

eficiencia.

CARACTERÍSTICAS

- Editor de IA: Mejora la escritura con sugerencias gramaticales, correcciones de estilo y generación de contenido creativo.
- Notas de audio: Transcribe notas de voz a texto con diferentes estilos de voz y opciones de descarga.
- Estudio de arte: Manipula imágenes, elimina fondos, crea avatares, mejora fotos, genera códigos QR, restaura fotos antiguas, diseña anuncios, intercambia caras, crea caricaturas, envejece fotos, convierte bocetos en imágenes realistas y mucho más.
- Transcripción de audio: Convierte audio a texto en diversos formatos de archivo.
- Chat con PDF: Interactúa con documentos PDF para un flujo de trabajo fluido.
- Herramientas de escritura: Mejora la redacción de blogs, presentaciones, correos electrónicos y otros textos con el editor de IA.
- Potenciadores de la productividad: Genera cartas de presentación, cuestionarios, tarjetas didácticas, chats con internet, YouTube y muchos más.
- Chats interactivos: Interactúa con contenido de YouTube, artículos y diversos personajes.
- Planificación de viajes: Crea itinerarios personalizados con información histórica y datos relevantes.
- Libros y películas: Accede a resúmenes, análisis y opiniones.
- Nutrición y comidas: Descubre recetas innovadoras, planes de alimentación y análisis detallados de alimentos.
- Asistencia legal: Redacta borradores de políticas y contratos con ayuda de la IA.

¿COMO FUNCIONA BEEYOND?

Beeyond.ai utiliza una combinación de tecnologías de IA, como el procesamiento del lenguaje natural (PLN), el aprendizaje automático (ML) y la visión artificial (CV), para ofrecer sus diversas funciones. La plataforma analiza la entrada del usuario y aplica la tecnología adecuada para generar la salida deseada.

PASOS PARA UTILIZAR BEEYOND

1. Regístrate: Crea una cuenta gratuita o de pago en Beeyond.ai.
2. Selecciona una herramienta: Elige la herramienta que deseas usar de la amplia gama de opciones disponibles.
3. Introduce la información: Sube archivos, escribe textos o proporciona instrucciones según la herramienta seleccionada.
4. Obtén resultados: La plataforma procesará tu solicitud y te proporcionará los resultados en cuestión de segundos.
5. Edita y refina: Puedes editar y refinar los resultados según tus necesidades.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE BEEYOND

- Barra de herramientas: Contiene accesos rápidos a las diferentes herramientas disponibles.
- Panel de trabajo: Muestra el área de trabajo específica de la herramienta seleccionada.
- Opciones y configuración: Permite personalizar las opciones y preferencias de cada herramienta.
- Resultados: Muestra los resultados generados por la IA.
- Ayuda y soporte: Ofrece acceso a información de ayuda, tutoriales y soporte técnico.

3. CHAT WITH PDF²⁴

Chat with PDF, es una herramienta innovadora que te permite convertir tus archivos PDF en conversaciones dinámicas e interactivas. Es ideal para:

- Compartir información compleja de forma más atractiva y fácil de entender.
- Colaborar en proyectos con otros usuarios de forma más eficiente.
- Aprender de forma más efectiva a través de la interacción con el contenido.



CARACTERÍSTICAS

- Integración de chat: Posibilidad de enviar y recibir mensajes en tiempo real dentro de la interfaz de un documento PDF.

²⁴ <https://chatwithpdf.ai/es>

- Muestra de páginas: Al responder tus preguntas, te muestra de que parte del texto saca la información correspondiente.

¿COMO FUNCIONA CHAT PDF?

Su funcionalidad se centra en proporcionar una plataforma donde los documentos PDF puedan ser no solo leídos y anotados sino también discutidos en tiempo real mediante texto.

PASOS PARA UTILIZAR CHAT PDF

1. Sube tu archivo PDF: Puedes subir un archivo desde tu ordenador o desde la nube.
2. Haz preguntas sugeridas por el programa o inventa las tuyas.
3. Corroborar la información que te entrega en las respuestas.
4. Vuelve a preguntar y diviértete.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA INTERFAZ DE CHAT PDF

- Barra de herramientas: Contiene las herramientas para crear y editar la conversación.
- Lienzo: Aquí es donde se visualiza la conversación.
- Panel de propiedades: Permite editar las propiedades de los elementos de la conversación.
- Barra lateral: Contiene opciones para compartir, exportar e imprimir la conversación.