

## Software para el asistente virtual

Bienvenidos.

Como les había comentado en la unidad anterior, habíamos comenzado a conocer las herramientas software, que son llamadas también Tic's, que son tecnologías de información y comunicación, que nos permiten desarrollarnos como asistentes virtuales.

Hoy vamos a profundizar en esta segunda parte de la unidad seis dos softwares que son muy utilizados a nivel organizacional, ¿no?, o sea, en lo que serían un trabajo en una organización, pero, a su vez, también nos permiten a nosotros organizarnos desde lo personal.

Les voy a compartir pantalla para que ustedes puedan seguir el material.

Como habíamos conocido en la unidad anterior, ¿sí?, en el vídeo anterior, tenemos el Slack, ¿sí?. El Slack, ¿sí?, es una herramienta que se utiliza muchísimo para manejar la comunicación interna en empresas, organizaciones, o también para trabajar por proyectos, ¿sí?. Es una herramienta que permite realizar diferentes salas o chats, ¿sí?, que se pueden organizar por temas, como bien vemos en el material, ¿sí?, del lado derecho. Se puede organizar grupos privados, o también abiertos, y mandar mensajes a toda la comunidad que esté dentro de ese grupo y también personalizarlos.

Otra herramienta, estamos que es muy utilizada a nivel organizacional y quizás es un poco más desarrollada, ¿no?, a nivel también sistema de comunicación es el Bitrix24. El Bitrix24 provee un entorno digital que maneja numerosos aspectos de operaciones diarias y tareas para diversas organizaciones y empresas alrededor del mundo. Ahí, del lado izquierdo, ¿sí?, podemos ver una imagen, ¿sí?, este es el sector de tareas de la organización dentro del sistema Bitrix, que también es una herramienta que se accede por enlace.

Es un enlace que nosotros tenemos en nuestra computadora, donde tenemos un usuario y una contraseña, de la cual podemos acceder de cualquier dispositivo. Dentro del Bitrix24, ¿sí?, las principales tareas son la colaboración, hay un CRM, hay una gestión de proyectos y una gestión de documentos. Como verán es bastante más sofisticado, ¿sí?.

Dentro de lo que sería las tareas del asistente virtual, podemos reconocer en la herramienta, que es un espacio de trabajo, ¿sí?, que tiene, digamos, dentro, digamos, de esta herramienta, tenemos el organigrama de la organización, ¿sí?, donde se pueden destacar los diferentes grupos de trabajo y sus capacidades, y también tenemos un sector para realizar tareas, ¿sí?, también tenemos un calendario, donde nosotros podemos llevar un calendario privado, nosotros, desde nuestra tarea, en nuestra posición dentro de la organización. Y hay un calendario que es a nivel empresa, ¿sí?, donde yo puedo agendar todo para que, de repente, todo mi equipo de trabajo, o toda la organización, esté enterada de este evento. Y después tenemos los chats. Los chats que pueden ser individuales o, también, puedo tener charlas grupales.

Bueno hasta acá hemos llegado con la unidad seis, donde conocimos diferentes herramientas que hacen al desarrollo de las tareas del asistente virtual. Sumado a las que ya veníamos conociendo como el Google Drive, es muy importante que las implementemos y las practiquemos para cuando nos toque trabajar de manera virtual, ya estemos más aceitados en el manejo de estas herramientas.

Bueno, espero que les hayan servido, seguimos con la próxima unidad.

Gracias.