



The Digital Skills Standard

ICDL Laboral

TRABAJO

COLABORATIVO

Programa de estudio 1.0



Documento del Programa de estudio



Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio para el módulo Trabajo colaborativo. El programa de estudio describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias que debería poseer un candidato para el módulo Trabajo colaborativo. El programa de estudio también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Copyright © 2020 ICDL Foundation

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de cualquier elemento de esta publicación de cualquier forma, salvo que lo permita ICDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse a ICDL Foundation.

Descargo de responsabilidades

A pesar de que ICDL Foundation ha tomado todos los recaudos para la elaboración de esta publicación, ICDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa ni tampoco ICDL Foundation será responsable de ningún error, omisión, imprecisión, pérdida o daño que surja en virtud de dicha información o de toda instrucción o recomendación presente en esta publicación. ICDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Trabajo colaborativo

Este módulo expone los conceptos y las habilidades esenciales que se necesitan al usar herramientas colaborativas para trabajar en equipo de forma eficaz.

Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Entender los conceptos clave relacionados con el uso de herramientas y plataformas de colaboración.
- Administrar calendarios y tareas para mejorar la coordinación y la eficacia del equipo.
- Utilizar las herramientas de colaboración adecuadas para comunicarse en conversaciones, reuniones y seminarios web.
- Utilizar las herramientas de colaboración adecuadas para almacenar y compartir información, generar ideas y resultados.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
1 Conceptos introductorios	1 Conceptos clave	1.1.1	Reconocer las herramientas de colaboración como parte integral del trabajo colaborativo.
		1.1.2	Identificar las funciones de las herramientas de colaboración, como administrar calendarios y tareas, mejorar la comunicación y la coordinación dentro de un equipo y optimizar la producción del trabajo colaborativo.
	1.2 Plataformas de colaboración	1.2.1	Reconocer ejemplos de plataformas de colaboración.
		1.2.2	Acceder a una plataforma de herramientas de colaboración mediante diferentes métodos de conexión, como una aplicación de escritorio o una computadora portátil, una aplicación móvil o el navegador.
		1.2.3	Reconocer las características de una plataforma de colaboración, como la unificación de la comunicación y la colaboración, la integración de aplicaciones y un contacto único de supervisión de trabajo.
	1.2.4	Reconocer opciones y configuraciones comunes en una plataforma de herramientas de colaboración, como la configuración de la pantalla y el idioma, la configuración de la privacidad, las notificaciones y los permisos.	
	1.2.5	Reconocer las aplicaciones integradas en una plataforma de colaboración para facilitar determinadas actividades, como la organización del equipo, las comunicaciones, la revisión de actividades y el acceso a un calendario.	

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
		1.2.6	Personalizar las aplicaciones disponibles en una plataforma de colaboración mediante ciertas opciones, como agregar recursos, anclarlos, desanclarlos y desinstalarlos.
		1.2.7	Crear un equipo. Agregar miembros, invitados, canales a un equipo o quitarlos de allí.
	1.3 Utilización y soporte	1.3.1	Reconocer que los datos se recopilan a partir del uso que se realiza de las herramientas en una plataforma de colaboración. Ver y comprender los datos de actividad de los resúmenes.
		1.3.2	Utilizar la ayuda disponible y los recursos de soporte técnico.
		1.3.3	Comprobar si hay actualizaciones de las herramientas.
2 Administración de calendarios y tareas	2.1 Calendarios	2.1.1	Ver eventos y fechas en un calendario con las opciones de visualización por día, por semana.
		2.1.2	Administrar eventos de calendario con opciones, como ver detalles, editar o eliminar un único evento o una serie de eventos y utilizar el asistente para programación.
		2.1.3	Compartir y dejar de compartir un calendario. Conceder permisos para ver o editar un calendario compartido.
		2.1.4	Agregar un calendario de grupo.
	2.4. Administración de tareas	2.2.1	Reconocer las características comunes de una herramienta de gestión de tareas, como el planificador y la programación de tareas.
		2.2.2	Crear una tarea y asignarla.
		2.2.3	Administrar tareas mediante algunas opciones, como asignar prioridad de tarea, fecha de entrega o duración. Editar, eliminar o mover una tarea.
		2.2.4	Actualizar el estado de una tarea. Mostrar el estado de las tareas en un programador de tareas.
3. Comunicación	3.1 Conversaciones	3.1.1	Reconocer las opciones de comunicación del equipo, como la comunicación sincrónica y asincrónica.
		3.1.2	Iniciar una conversación de grupo uno a uno a través de herramientas de comunicación sincrónicas comunes, como un chat.
		3.1.3	Agregar un archivo adjunto o un emoji a una conversación.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
		3.1.4	Guardar un mensaje de una conversación. Abrir un mensaje guardado.
	3.2 Reuniones	3.2.1	Reconocer ejemplos comunes de herramientas para reuniones.
		3.2.2	Comenzar una reunión instantánea e invitar a los participantes. Aplicar configuraciones apropiadas de audio y video
		3.2.3	Programar una única reunión y una recurrente e invitar a los participantes.
		3.2.4	Cancelar una única reunión o una reunión de una serie.
		3.2.5	Responder a una invitación a una reunión mediante determinadas opciones, como agregar un mensaje, aceptar la invitación, invitación posible, rechazar la invitación.
		3.2.6	Establecer un recordatorio para una reunión o un evento.
		3.2.7	Unirse a una reunión.
		3.2.8	Administrar la reunión como organizador mediante determinadas opciones, como asignar permisos, asignar funciones y finalizar una reunión.
		3.2.9	Participar en una reunión mediante determinadas opciones, como activar el audio o video y desactivarlos, llamar la atención, compartir todo el escritorio o una ventana como pantalla.
		3.2.10	Asignar o solicitar el control en una reunión.
		3.2.11	Tomar notas durante una reunión. Consultar las notas después de una reunión.
	3.3 Seminarios web	3.3.1	Programar un seminario web e invitar a los participantes.
		3.3.2	Configurar opciones de acceso a seminarios web, como compartir el acceso mediante un enlace, establecer una contraseña, habilitar la sala de espera, habilitar el cambio de nombre o deshabilitarlo, opciones de chat.
		3.3.3	Cancelar un seminario web y notificarlo a los participantes.
		3.3.4	Asistir a un seminario web.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
4 Producción colaborativa		3.3.5	Administrar opciones de anfitrión, como configurar la imagen de fondo, entregar el control de la reunión, desactivar el micrófono de los participantes o reactivarlo, compartir una presentación u otros recursos y finalizar un seminario web.
		3.3.6	Participar en un seminario web mediante determinadas funciones, como responder con las opciones disponibles, utilizar el chat y realizar preguntas y respuestas.
		3.3.7	Tener en cuenta que se debe informar a los participantes si se grabará un seminario web. Grabar un seminario web y compartir una grabación de seminario web.
	4.1 Almacenamiento y uso compartido	4.1.1	Acceder al almacenamiento de contenido en línea desde un servicio de alojamiento de archivos o una plataforma de herramientas de colaboración.
		4.1.2	Cargar un archivo en el almacenamiento de contenido en línea o descargarlo. Reconocer los posibles límites del almacenamiento en línea, como el tamaño de archivo y la capacidad total.
		4.1.3	Administrar el uso compartido del contenido en línea mediante determinadas opciones, como enviar un vínculo, conceder acceso para visualizar el contenido y editar el acceso.
	4.2 Producción de ideas	4.2.1	Generar y administrar ideas en redes sociales mediante determinadas opciones, como crear un grupo, crear una publicación o agregar un tema.
		4.2.2	Compartir ideas en una red social mediante determinadas opciones, como dar "me gusta", responder a un recurso, compartirlo, seguirlo y agregar documentos o imágenes.
		4.2.3	Generar y gestionar ideas en un espacio de colaboración sincrónico mediante determinadas opciones, como invitar a los participantes, agregar texto o notas, editarlos, moverlos, eliminarlos, realizar anotaciones, agregar documentos o imágenes y eliminarlos.
		4.2.4	Compartir ideas desde un espacio de colaboración sincrónico mediante determinadas opciones, como exportar un recurso de una plataforma colaborativa o publicarlo allí.
	4.3 Generación de contenido	4.3.1	Crear y editar contenido de forma sincrónica.
		4.3.2	Colaborar en un documento compartido mediante determinadas opciones, como los comentarios y las conversaciones.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
		4.3.3	Acceder al historial de las versiones de un documento. Ver y restaurar las versiones anteriores de un documento.