

Colaboración y trabajo en equipo en entornos digitales

Alfabetización Digital y Ciudadanía Digital | Habilidades en el uso de herramientas digitales

Descripción del Curso

Este curso, Habilidades en el uso de herramientas digitales, está diseñado para desarrollar capacidades en el manejo efectivo de herramientas digitales y la colaboración responsable. El programa está estructurado para abordar desde fundamentos de organización de información hasta prácticas avanzadas de control de versiones y gestión de permisos. En particular, la Unidad 4 se centra en la gestión de información, el control de versiones y los permisos, con énfasis en la seguridad, la trazabilidad y la gestión responsable de la información para proteger la integridad de los recursos del equipo. Se enfatiza la protección de datos, la responsabilidad digital y la capacidad de trabajar de forma eficiente en entornos colaborativos.

El aprendizaje combina teoría con prácticas aplicadas, ejercicios prácticos y estudios de caso que permiten a los estudiantes aplicar lo aprendido en contextos reales de trabajo o estudio. La unidad aborda diseñar sistemas de organización de archivos, aplicar prácticas de control de versiones con nombres coherentes y gestionar permisos y accesos para garantizar la seguridad y la integridad de la información. El curso está dirigido a estudiantes mayores de 17 años y fomenta el trabajo en equipo, la comunicación y la toma de decisiones informadas ante riesgos de seguridad de la información.

Competencias

- Organizar y gestionar información compartida de forma segura y trazable dentro de equipos de trabajo.
- Diseñar e implementar un sistema de organización de archivos y recursos compartidos que facilite la colaboración y la auditoría.
- Aplicar prácticas de control de versiones y nomenclatura coherente para archivos y carpetas.
- Gestionar permisos y accesos para garantizar la seguridad y la integridad de la información.
- Evaluar riesgos de seguridad de la información y proponer medidas de mitigación apropiadas.
- Comunicar de manera clara acuerdos de uso, roles y responsabilidades en contextos de equipo.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de informática y uso de herramientas digitales (procesadores de texto, hojas de cálculo, gestión de archivos).
- Acceso a un ordenador con conexión a Internet y herramientas de gestión de información y control de versiones (p. ej., sistemas de control de versiones, plataformas de almacenamiento compartido).
- Disposición para trabajar en equipo y practicar la gestión de información sensible con responsabilidad.

- Capacidad de lectura y comprensión en español y voluntad de aplicar prácticas de seguridad y buenas prácticas de documentación.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Colaboración efectiva en equipos virtuales: roles, tareas y acuerdos de trabajo

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar roles clave en un proyecto digital y asignarlos de acuerdo con habilidades y disponibilidades del equipo.
- Crear y distribuir tareas en una plataforma de gestión de proyectos, definiendo entregables y plazos realistas.
- Elaborar acuerdos de trabajo (normas, canales de comunicación, tiempos de respuesta) para garantizar un funcionamiento sostenible del equipo.

Contenidos Temáticos

1. **Fundamentos de roles y responsabilidad en equipos virtuales.** Descripción corta: comprender qué roles existen, sus responsabilidades y cómo se complementan para lograr objetivos comunes.
2. **Planificación de tareas y asignación de recursos.** Descripción corta: identificar tareas, asignarlas y estimar tiempos, con foco en la carga de trabajo equitativa.
3. **Acuerdos de trabajo y normas de operación.** Descripción corta: establecer reglas de comunicación, tiempos de respuesta y criterios de éxito compartidos.
4. **Uso de plataformas de gestión de proyectos.** Descripción corta: introducir herramientas (p. ej., Trello, Asana) para crear tableros, listas y tareas.

Actividades

- **Actividad: Asignación de roles en un proyecto simulado** - Descripción: los equipos se organizan en una plataforma de gestión de proyectos, asignan roles y distribuyen tareas según habilidades y disponibilidad. Puntos clave: claridad de roles, distribución equitativa, trazabilidad de tareas. Aprendizajes: entender la dinámica de reparto de responsabilidades y cómo documentar acuerdos.
- **Actividad: Elaboración de un acuerdo de trabajo** - Descripción: redactar un documento de normas de equipo que incluya canales de comunicación, horarios de respuesta y criterios de éxito. Puntos clave: claridad, respeto de tiempos, mecanismos de resolución de conflictos. Aprendizajes: establecimiento de reglas para un rendimiento sostenido.
- **Actividad: Planificación de entregables y plazos** - Descripción: definir entregables del proyecto, asignar fechas límite y crear un cronograma en la plataforma elegida. Puntos clave: viabilidad temporal, dependencias, hitos. Aprendizajes: gestión de expectativas y cumplimiento de compromisos.

- **Actividad: Seguimiento y revisión de avances** - Descripción: revisión de avances en reuniones virtuales y ajuste de tareas cuando sea necesario. Puntos clave: feedback constructivo, actualización de estado, reajuste de cargas. Aprendizajes: adaptabilidad y responsabilidad compartida.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se compone de:

- Proyecto de gestión de equipo: diseño de roles, asignación de tareas, acuerdos de trabajo y cronograma; se evalúa cumplimiento, claridad y trazabilidad (Objetivo General 1).
- Participación activa en la plataforma de gestión de proyectos y en las discusiones de equipo (Objetivo General 1).
- Autoevaluación y coevaluación sobre procesos de colaboración y acuerdos establecidos (Objetivo General 1).

Unidad 2: Unidad 2: Comunicación digital clara, respetuosa y oportuna

Objetivos de Aprendizaje

- Redactar mensajes claros, breves y adaptados al canal (correo, chat, foro, videoconferencia).
- Aplicar normas de etiqueta digital y gestionar conflictos de forma constructiva.
- Participar de manera activa y pertinente en foros, chats y videoconferencias, aportando ideas y feedback responsable.

Contenidos Temáticos

1. **Principios de comunicación digital y netiqueta.** Descripción corta: reglas básicas para comunicarse respetuosamente en entornos virtuales.
2. **Redacción de mensajes claros y concisos.** Descripción corta: técnicas para transmitir ideas de forma directa y comprensible.
3. **Participación en foros, chats y videoconferencias.** Descripción corta: roles, turnos de palabra y dinamismo de interacción.
4. **Retroalimentación y resolución de conflictos en entornos virtuales.** Descripción corta: manejo de desacuerdos y mejora continua.

Actividades

- **Actividad: Taller de netiqueta y mensajes efectivos** - Descripción: ejercicios de redacción de mensajes en distintos canales, con revisión entre pares. Puntos clave: claridad, tono, concisión. Aprendizajes: uso adecuado del lenguaje y adaptación al medio.
- **Actividad: Simulación de foros y videoconferencias** - Descripción: participación en debates estructurados y presentaciones breves, con seguimiento de normas de interacción. Puntos clave: turnos de palabra, claridad en la exposición. Aprendizajes: comunicación asertiva y escucha activa.

- **Actividad: Gestión de feedback** - Descripción: recibir y proporcionar retroalimentación de forma respetuosa en un hilo de discusión. Puntos clave: especificidad, constructividad, acción siguiente. Aprendizajes: mejora continua y cooperación.
- **Actividad: Resolución de conflictos simulada** - Descripción: análisis de un caso de conflicto digital y propuesta de resolución. Puntos clave: empatía, negociación, acuerdos. Aprendizajes: manejo de desacuerdos y convivencia en equipo.

Evaluación

La evaluación de esta unidad considera:

- Calidad de la redacción y claridad en mensajes (Objetivo General 1).
- Participación y aportes constructivos en foros, chats y videoconferencias (Objetivo General 2).
- Aplicación de normas de netiqueta y manejo de conflictos (Objetivo General 2).

Unidad 3: Unidad 3: Herramientas de colaboración para coautoría y comentarios

Objetivos de Aprendizaje

- Coeditar documentos en tiempo real y comprender el control de versiones básico.
- Utilizar comentarios y sugerencias para retroalimentar contenidos sin perder trazabilidad.
- Consolidar distintas aportaciones en una versión final coherente y documentada.

Contenidos Temáticos

1. **Herramientas de coautoría en la nube.** Descripción corta: introducción a Google Docs, Microsoft 365 y similares para la coautoría en línea.
2. **Comentarios, sugerencias y revisiones.** Descripción corta: uso de comentarios, sugerencias y historial de cambios para la mejora de documentos.
3. **Gestión de versiones y consolidación.** Descripción corta: estrategias para gestionar versiones y consolidar aportes en un documento único.
4. **Flujos de aprobación y registro de cambios.** Descripción corta: establecer un flujo de aprobación y documentar cambios relevantes.

Actividades

- **Actividad: Coedición de un informe grupal** - Descripción: varios alumnos editan simultáneamente un documento en la nube, aplicando comentarios y sugerencias para mejorar el texto. Puntos clave: control de versiones, rastreo de cambios. Aprendizajes: eficiencia colaborativa y claridad de aportes.
- **Actividad: Revisión por pares** - Descripción: revisión estructurada de aportes de compañeros con retroalimentación específica en comentarios. Puntos clave: especificidad, respeto. Aprendizajes: feedback efectivo y mejora continua.

- **Actividad: Consolidación de aportes** - Descripción: construir una versión final integrando varias aportaciones, con registro de cambios y justificantes de decisiones. Puntos clave: trazabilidad y coherencia. Aprendizajes: síntesis y gestión documental.
- **Actividad: Flujo de aprobación** - Descripción: definir un flujo de aprobación para la versión final y registrar las aprobaciones. Puntos clave: permisos, registro. Aprendizajes: gobernanza de documentos.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se centra en:

- Calidad de la coautoría y manejo de versiones (Objetivo General 1).
- Uso efectivo de comentarios y sugerencias para la mejora de contenidos (Objetivo General 1).
- Consolidación de aportes en una versión final coherente y documentada (Objetivo General 1).

Unidad 4: Unidad 4: Gestión de información, control de versiones y permisos

Objetivos de Aprendizaje

- Diseñar un sistema de organización de archivos y recursos compartidos.
- Aplicar prácticas de control de versiones y nombres consistentes para archivos y carpetas.
- Gestionar permisos y accesos para garantizar la seguridad y la integridad de la información.

Contenidos Temáticos

1. **Organización de recursos y repositorios compartidos.** Descripción corta: estructura lógica de carpetas, etiquetas y metadatos para facilitar la búsqueda.
2. **Control de versiones y nomenclatura.** Descripción corta: estrategias de versionado, convenciones de nombres y registro de cambios.
3. **Permisos y accesos.** Descripción corta: roles de usuario, niveles de permisos y auditoría de accesos.
4. **Seguridad y protección de la integridad de la información.** Descripción corta: buenas prácticas de seguridad, copias de seguridad y recuperación ante incidentes.

Actividades

- **Actividad: Diseño de la estructura de archivos del proyecto** - Descripción: crear una jerarquía de carpetas, etiquetas y metadatos para un repositorio compartido. Puntos clave: organización, fácil localización. Aprendizajes: acceso rápido y gestión clara de la información.
- **Actividad: Implementación de control de versiones** - Descripción: aplicar convenciones de nomenclatura y registrar cambios relevantes en un conjunto de documentos. Puntos clave: trazabilidad, recuperación. Aprendizajes: gestión de versiones y rastro histórico.

- **Actividad: Configuración de permisos** - Descripción: asignar roles y permisos de acceso a distintos usuarios y revisar auditorías de acceso. Puntos clave: seguridad, responsabilidad. Aprendizajes: protección de recursos y cumplimiento.
- **Actividad: Simulación de incidentes de seguridad** - Descripción: presentar un escenario de pérdida de datos y plan de contingencia. Puntos clave: copias de seguridad, recuperación. Aprendizajes: respuesta ante incidentes y resiliencia.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se orienta a:

- Diseño y aplicación de una estructura de archivos y repositorio compartido (Objetivo General 1).
- Entrega y consistencia de reglas de control de versiones y nomenclatura (Objetivo General 1).
- Gestión de permisos y seguridad de la información (Objetivo General 1).