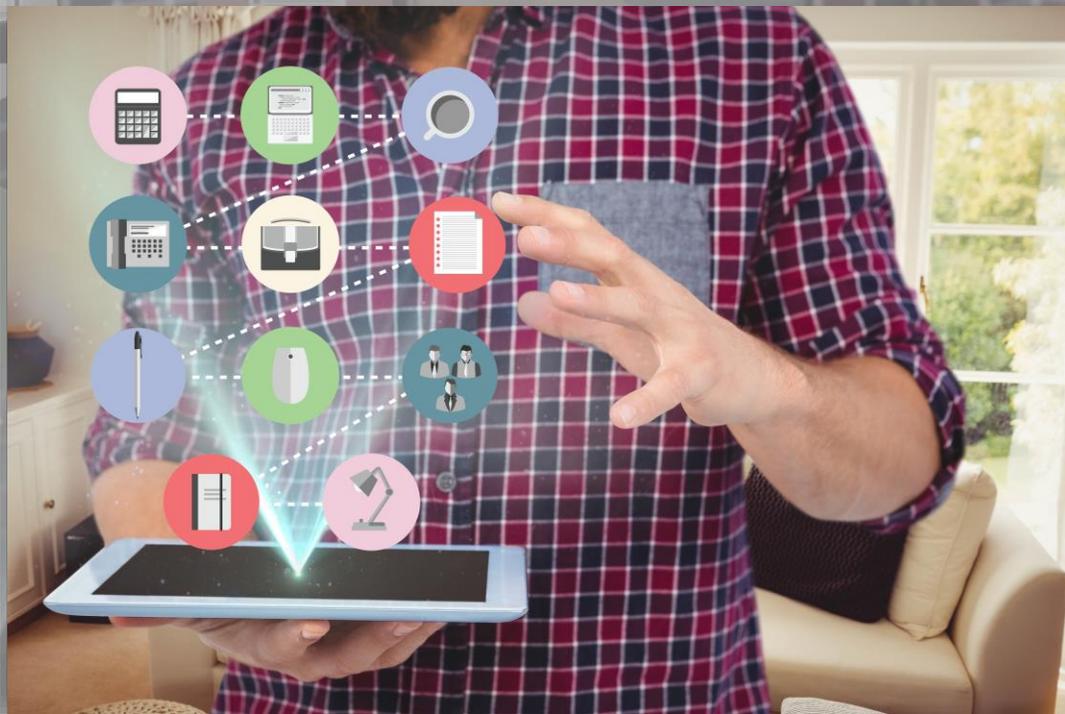


COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

CONTENIDO SESIÓN 1

HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS PARA LA
COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO
CONJUNTO.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO DE LA SESIÓN:

Dotar al alumnado de conocimientos y habilidades para usar herramientas colaborativas para la comunicación y el trabajo conjunto, como videoconferencias, herramientas de edición colaborativa y plataformas de gestión de proyectos.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO CONJUNTO.



Inserta



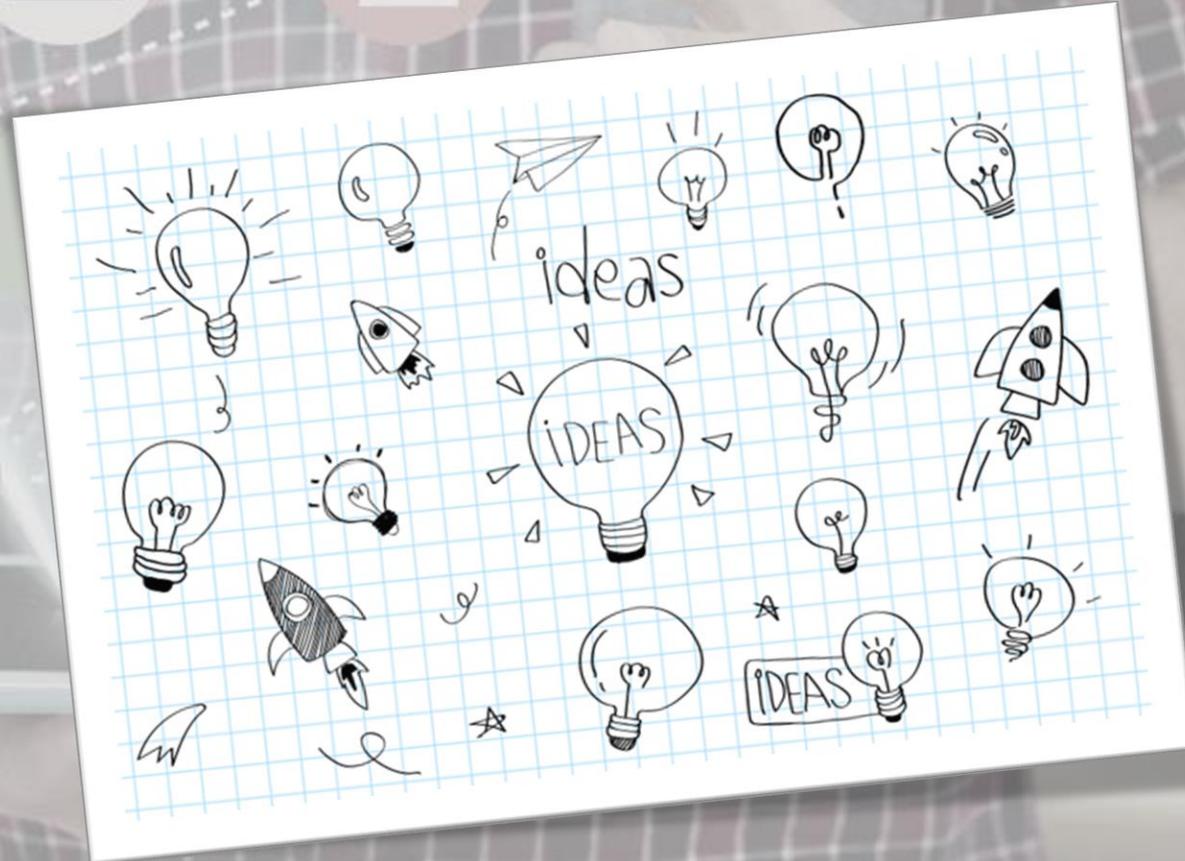
Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

TOMA DE CONTACTO CON LA UNIDAD

LLUVIA DE IDEAS



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

PARA CONOCER UN POCO SOBRE LAS HERRAMIENTAS COLABORACION REALIZAREMOS UNA LLUVIA DE IDEAS RESPONDIENDO A LA SIGUIENTE PREGUNTA:

¿Cuáles son las principales herramientas colaborativas que conoces para la comunicación y el trabajo conjunto, y qué funcionalidades ofrece cada una de ellas??



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS

**RESPONDE LO PRIMERO QUE SE TE OCURRA
ENTRE TODOS LLEGAREMOS A CONCLUSIONES**

¡VAMOS ALLÁ! 



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



ACTIVIDAD 1.

 Inserta	ACTIVIDAD 1.	Página 1 / 2
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		Fecha cumplimentación:
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

ACTIVIDAD 1. LLUVIA DE IDEAS

Vamos a elaborar una lluvia de ideas para conocer las principales herramientas colaborativas para la comunicación y trabajo en equipo. Para ello, deberás responder a la siguiente pregunta:

¿Cuáles son las principales herramientas colaborativas que conoces para la comunicación y el trabajo conjunto, y qué funcionalidades ofrece cada una de ellas?

Anota 4 ideas que te vengan a la mente.

IDEA 1:

IDEA 2:

IDEA 3:

IDEA 4:

A continuación, realizaremos una puesta en común, en voz alta, con las ideas anotadas por todos los compañeros y por todas las compañeras.

ACTIVIDAD 1.



Inserta

ACTIVIDAD 1.

Página 2 / 2

Fecha
cumplimentación:

CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO

MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN

DOCENTE(S):

Una vez escuchadas todas las aportaciones del grupo, vamos a establecer 4 ideas comunes que nos ayudarán a entender las principales funciones de las herramientas de colaboración y trabajo en equipo.

Anota las ideas comunes tratadas en clase.

IDEA COMÚN 1:

IDEA COMÚN 2:

IDEA COMÚN 3:

IDEA COMÚN 4:



Cofinanciado por
la Unión Europea



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

1. Herramientas de Videoconferencia: Características y Funcionalidades

¿Qué son las herramientas de videoconferencia?

Las herramientas de videoconferencia son aplicaciones que te permiten hacer reuniones en línea con otras personas. Puedes ver y hablar con ellos a través de tu ordenador o dispositivo móvil, como si estuvieras en la misma habitación.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Clave:

- **Compartir Pantalla:** Esta función te permite mostrar lo que tienes en tu pantalla a los demás. Por ejemplo, puedes compartir una presentación o un documento para que todos lo vean al mismo tiempo.
- **Grabación:** Algunas herramientas te permiten grabar la reunión. Esto es útil si quieres ver la reunión más tarde o si alguien no pudo asistir y necesita ver lo que se discutió.
- **Salas de Reuniones:** Puedes crear diferentes "salas" dentro de una misma reunión. Esto es útil para dividir a los participantes en grupos pequeños para discutir temas específicos.



Inserta



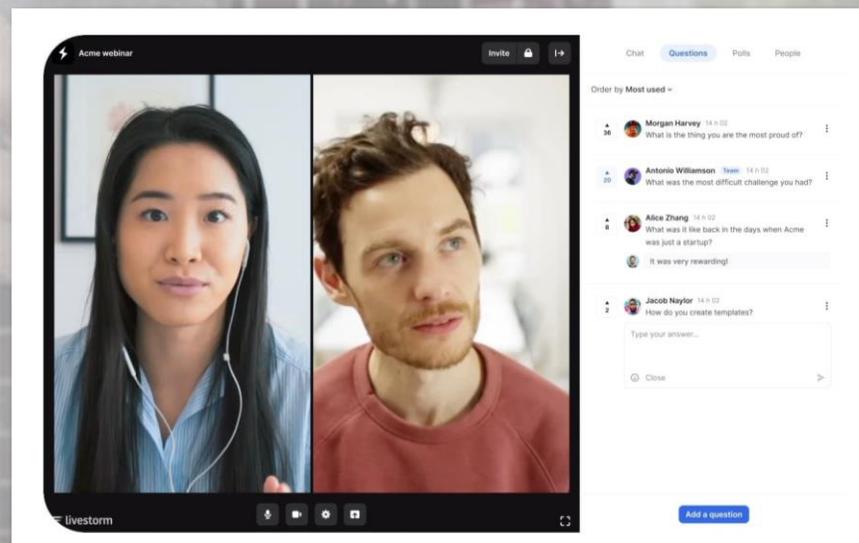
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Funcionalidades Específicas:

- **Chat en Vivo:** Durante la reunión, puedes enviar mensajes de texto a los demás participantes. Esto es útil para hacer preguntas o compartir información sin interrumpir a los oradores.
- **Integración con Calendarios:** Puedes conectar la herramienta de videoconferencia con tu calendario. Esto te ayuda a programar reuniones y recibir recordatorios automáticos.
- **Controles de Participación:** Los organizadores de la reunión pueden controlar quién puede hablar, compartir pantalla o presentar. Esto ayuda a mantener el orden durante la reunión.



Inserta



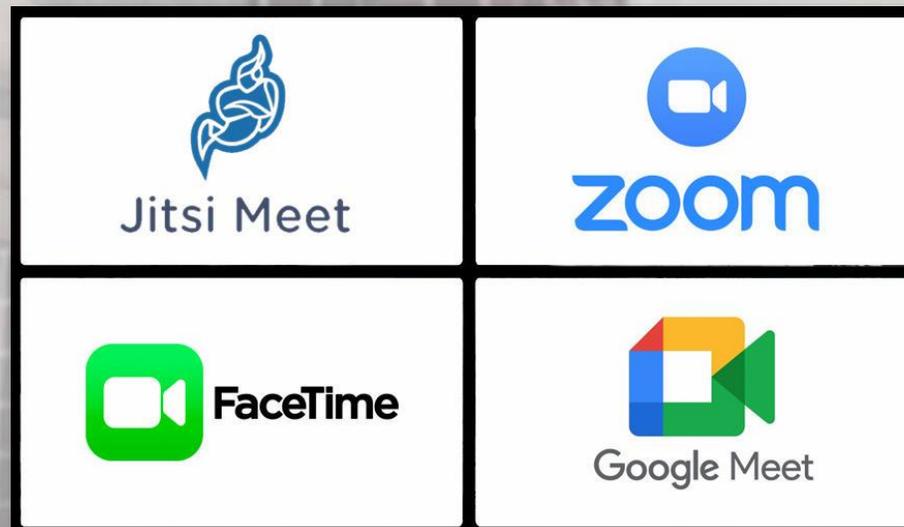
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ejemplos de Aplicaciones:

- **Google Meet:** Una herramienta de videoconferencia que te permite hacer reuniones en línea con funciones como compartir pantalla y chat en vivo.
- **Zoom:** Ofrece muchas funciones, como salas de reuniones, grabación y integración con calendarios.
- **Microsoft Teams:** Combina videoconferencias con otras herramientas de colaboración, como chats y documentos compartidos.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

2. Herramientas de Edición Colaborativa: Características y Funcionalidades

¿Qué son las herramientas de edición colaborativa?

Las herramientas de edición colaborativa son aplicaciones que permiten a varias personas trabajar juntas en un documento al mismo tiempo. Esto es útil para proyectos en grupo, ya que todos pueden ver y editar el mismo documento desde diferentes lugares.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Clave:

- **Edición en Tiempo Real:** Permite que varias personas hagan cambios en el documento al mismo tiempo. Los cambios se actualizan inmediatamente, por lo que todos ven lo mismo al mismo tiempo.
- **Comentarios:** Puedes añadir comentarios en el documento para hacer preguntas, sugerencias o explicar algo. Estos comentarios pueden ser vistos por todos los que tienen acceso al documento.
- **Historial de Versiones:** Guarda una copia de cada cambio realizado en el documento. Si necesitas volver a una versión anterior, puedes hacerlo fácilmente.



Inserta



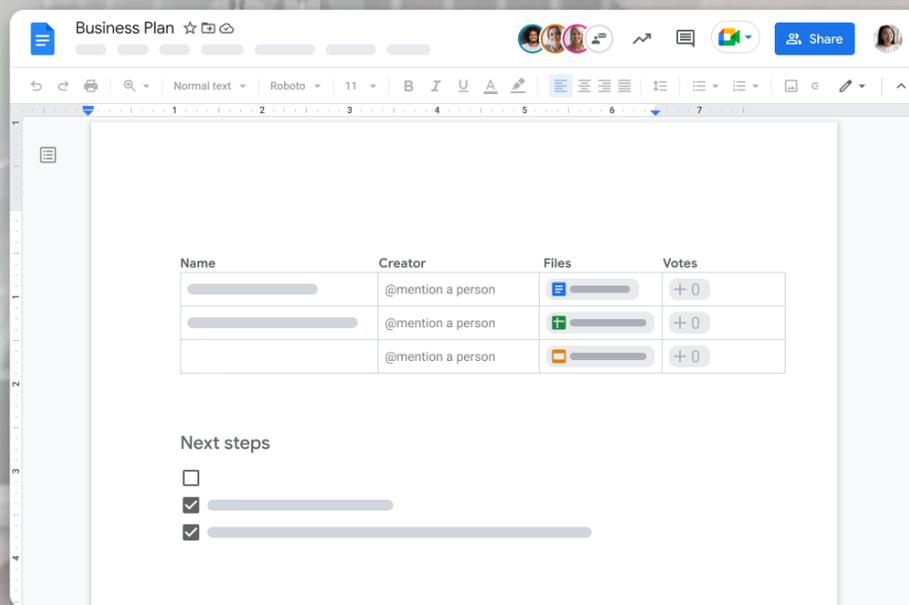
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Funcionalidades Específicas:

- **Colaboración Simultánea:** Varios usuarios pueden trabajar en el documento al mismo tiempo. Esto facilita la colaboración sin necesidad de enviar múltiples versiones por correo.
- **Control de Permisos:** Puedes decidir quién puede ver, editar o comentar en el documento. Esto ayuda a asegurar que solo las personas adecuadas puedan hacer cambios importantes.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ejemplos de Aplicaciones:

- **Google Docs:** Procesador de texto que permite editar documentos en tiempo real, añadir comentarios y ver el historial de versiones.
- **Google Sheets:** es un programa de hojas de cálculo que permite la edición en tiempo real.
- **Microsoft Word Online:** Ofrece funciones similares a Google Docs, permitiendo la colaboración simultánea y el control de permisos.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

3. Plataformas de Gestión de Proyectos: Características y Funcionalidades

¿Qué son las plataformas de gestión de proyectos?

Las plataformas de gestión de proyectos son aplicaciones que te ayudan a planificar, organizar y seguir el progreso de un proyecto. Son útiles para coordinar tareas, asignar responsabilidades y asegurarte de que todo el trabajo se complete a tiempo.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Clave:

- **Asignación de Tareas:** Permite asignar tareas a diferentes miembros del equipo. Cada persona sabe qué tiene que hacer y cuándo debe hacerlo.
- **Seguimiento del Progreso:** Muestra cómo va avanzando el proyecto. Puedes ver qué tareas se han completado, cuáles están en proceso y cuáles están retrasadas.
- **Integración con Otras Herramientas:** Algunas plataformas se pueden conectar con otras aplicaciones, como herramientas de correo electrónico o calendarios, para facilitar la organización y comunicación.



Inserta



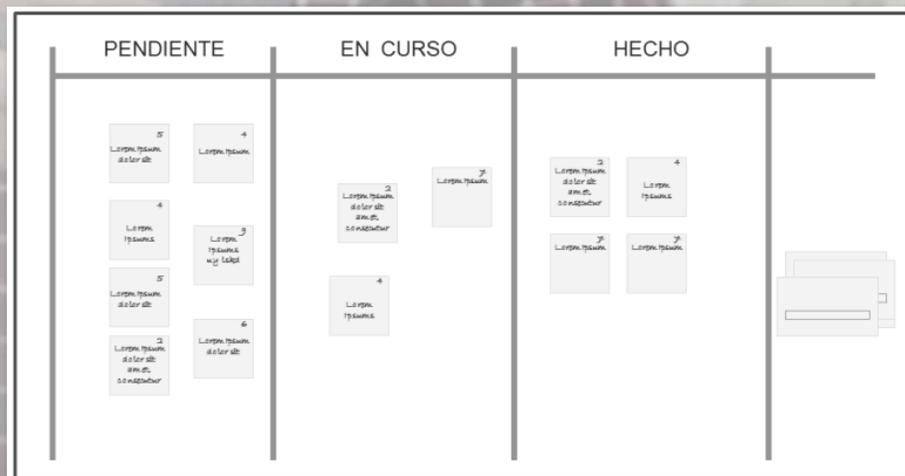
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Funcionalidades Específicas:

- **Tableros Kanban:** Son visuales y muestran las tareas en diferentes etapas del proyecto. Puedes arrastrar y soltar tareas de una columna a otra, como "Por Hacer", "En Proceso" y "Hecho".
- **Cronogramas:** Muestran un calendario del proyecto con fechas límite y plazos. Ayudan a planificar cuándo deben completarse las tareas y a visualizar el tiempo total del proyecto.
- **Informes:** Generan resúmenes sobre el estado del proyecto. Estos informes pueden mostrar el progreso general, problemas encontrados y el rendimiento del equipo.



Inserta



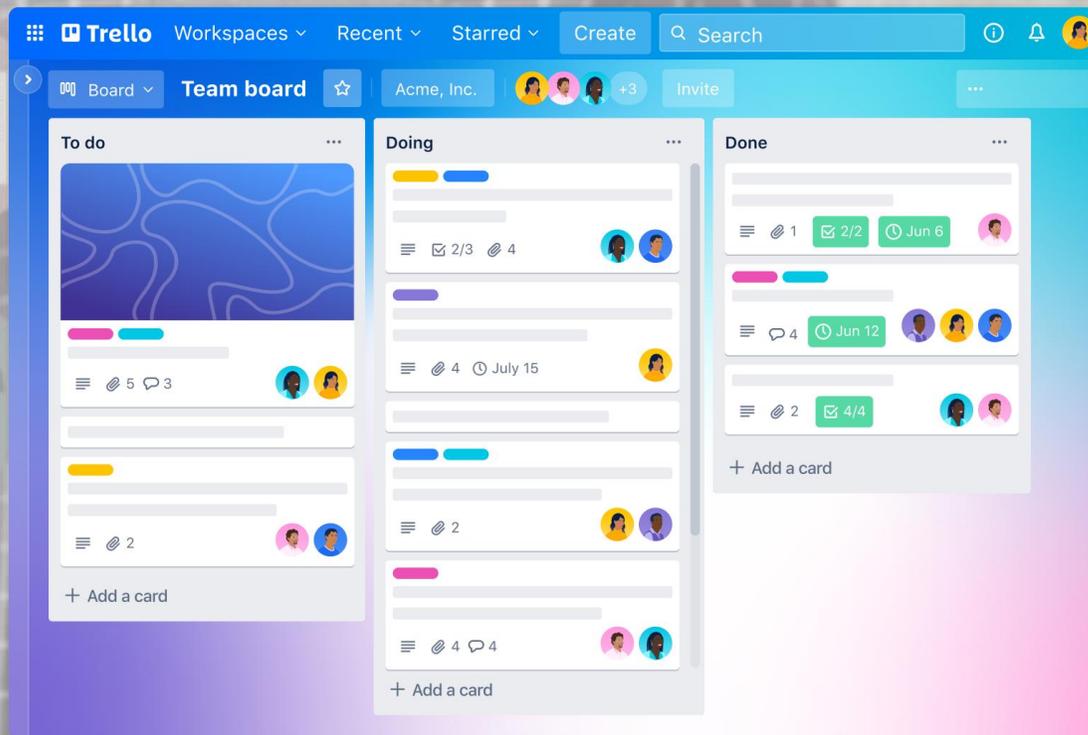
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ejemplos de Aplicaciones:

- **Trello:** Utiliza tableros Kanban para organizar tareas y proyectos de manera visual y fácil de usar.
- **Asana:** Ofrece herramientas para asignar tareas, seguir el progreso y generar informes detallados sobre el estado del proyecto.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



ACTIVIDAD 2.

 Inserta	ACTIVIDAD 2	Página 1 / 2
		Fecha cumplimentación:
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

ACTIVIDAD 2. FICHA: USO PRÁCTICO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN CASOS SIMULADOS.

Para esta actividad, nos dividiremos en grupos de 3 personas. Analicen los 3 casos que se presentan a continuación y realicen las posteriores tareas o preguntas:

Escenario 1: Un equipo de trabajo está desarrollando una propuesta para un nuevo producto. La fecha límite para la presentación es dentro de dos semanas. El equipo está formado por cinco miembros que trabajan en diferentes ubicaciones geográficas.

Escenario 2: El equipo ha desarrollado un borrador de un informe que necesita ser revisado y editado antes de la presentación final. Todos los miembros del equipo deben contribuir a la revisión y edición del documento.

Escenario 3: El equipo está gestionando un proyecto con varias fases y tareas. Necesitan organizar y realizar un seguimiento del progreso del proyecto para asegurarse de cumplir con los plazos establecidos.

ACTIVIDAD 2.

 Inserta	ACTIVIDAD 2	Página 2 / 2
		Fecha cumplimentación:
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

Contesta a las siguientes tareas o preguntas:

1. **Seleccionen una herramienta para cada escenario. Busquen opciones en internet.**
2. **¿Por qué eligieron esas? Describe sus funcionalidades.**
3. **Anoten los pros y contras en el uso de cada herramienta.**
4. **¿Qué desafíos o problemas pueden encontrar al utilizar las herramientas seleccionadas?**

Tras terminar lo vamos a corregir entre todo el alumnado.

ACTIVIDAD 3.

 Inserta	ACTIVIDAD 3	Página 1 / 2
		Fecha cumplimentación:
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

ACTIVIDAD 3. VIDEO- FORUM: HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE GOOGLE.

Mientras ves el video, toma nota de las características clave y funcionalidades de cada herramienta que se presenta. Asegúrate de anotar detalles importantes sobre cómo cada herramienta puede ser utilizada.

Herramientas:

Reflexiona sobre cómo estas herramientas colaborativas pueden aplicarse a situaciones específicas que hayas vivido en tu trabajo o estudio.

Piensa en dos ejemplos concretos donde estas herramientas podrían facilitar tus tareas o mejorar tu organización y comunicación:

- 1.
- 2.

ACTIVIDAD 3.



Inserta

ACTIVIDAD 3

Página 2 / 2

Fecha
cumplimentación:

CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO

MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN

DOCENTE(S):

Anota las ideas y ejemplos que te hayan parecido interesantes tras la puesta en común con tus compañeros/as:

1:

2:

3:

4:

5:



Cofinanciado por
la Unión Europea



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



instituto
focan

EXPLICACIÓN TEÓRICA

GOOGLE MEETS

Google Meet es un servicio de reuniones virtuales desarrollado por Google. Anteriormente era conocido como Hangouts Meet, pero desde 2017, con su lanzamiento oficial, adoptó el nombre por el cual se le conoce hoy en día.

Lo primero que necesitas para usar Google Meet es tener una cuenta activa de Gmail. Enseguida, necesitarás un dispositivo para conectarte a la aplicación. Google Meet es compatible con diferentes dispositivos, tanto ordenadores de escritorio como tabletas o teléfonos móviles.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Principales:

- **Interfaz Sencilla:** La plataforma ofrece una interfaz fácil de manejar que permite a los usuarios transmitir video y audio de manera clara y sin complicaciones.
- **Chat en Tiempo Real:** Dispone de una función de chat que permite enviar mensajes de texto y compartir archivos multimedia durante la reunión, lo cual enriquece la interacción entre los participantes.
- **Función de Presentación:** Una característica notable es la opción de «Presentar», que permite compartir la pantalla del ordenador. Puedes elegir mostrar la pantalla completa o solo una ventana o pestaña específica, lo cual es muy útil para mostrar presentaciones o demostraciones en reuniones de trabajo o educativas.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ventajas

- Capacidad de hasta 100 participantes en plan gratuito, 150 en plan Essentials y 500 en plan Enterprise.
- Función de «Pizarra blanca» o «Jamboard», donde un usuario puede dibujar, insertar imágenes, colocar figuras geométricas, poner flechas y demás para fines didácticos.
- Opción de grabar y guardar las sesiones realizadas para compartirlas posteriormente con personas que no hayan participado.
- No tiene anuncios publicitarios, por lo tanto, no hay interrupciones.
- Su antesala a cada reunión permite realizar una prueba de video y audio, así como activar y desactivar dichas funciones.
- Cuenta con el respaldo de la ciberseguridad de Google para proteger los datos y la privacidad de la videollamada.
- Puedes acceder a reuniones, sin instalar la aplicación y sin cuenta de Google, pero no puedes crearlas.



Inserta



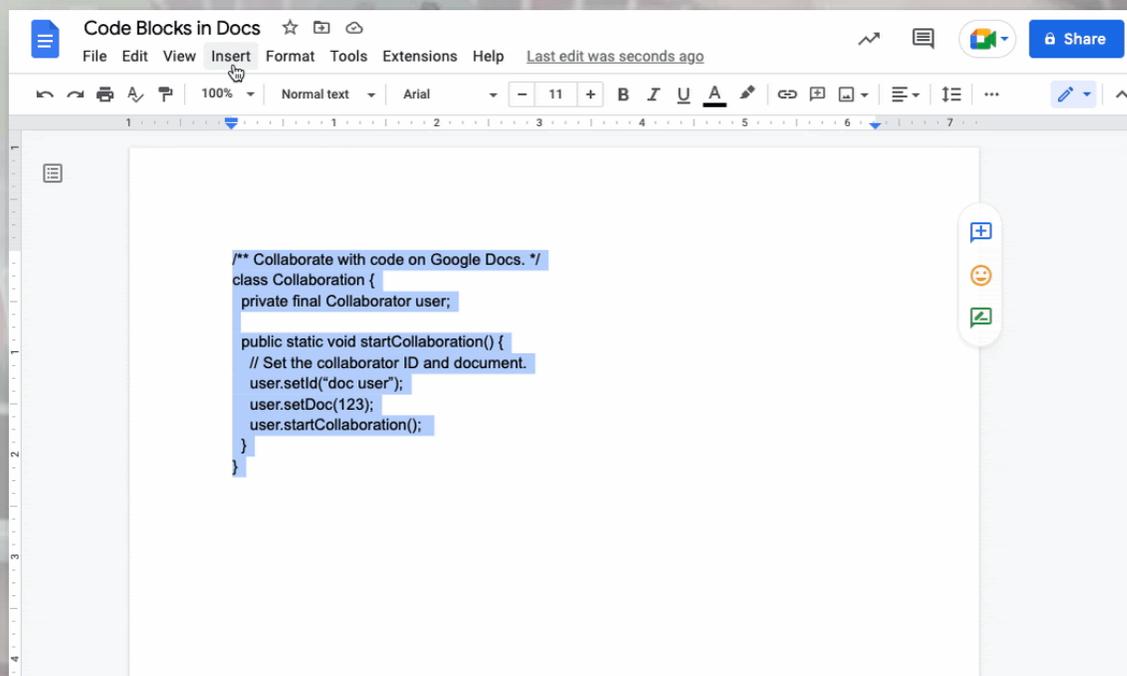
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

GOOGLE DOCS

Google Docs está diseñado para facilitar la colaboración en documentos en línea, permitiendo que varias personas trabajen juntas en un mismo archivo desde diferentes ubicaciones. Es útil tanto en entornos profesionales como educativos y personales.



```
Code Blocks in Docs ☆ 📁 🌐
File Edit View Insert Format Tools Extensions Help Last edit was seconds ago
100% Normal text Arial - 11 + B I U A 🔗 📎 📄 📑 📌 ⋮ 🖋️ ↕
1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4
/** Collaborate with code on Google Docs. */
class Collaboration {
    private final Collaborator user;

    public static void startCollaboration() {
        // Set the collaborator ID and document.
        user.setld("doc user");
        user.setDoc(123);
        user.startCollaboration();
    }
}
```



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Principales:

- **Edición en Tiempo Real:** Permite que varios usuarios editen el mismo documento simultáneamente. Los cambios se reflejan al instante, facilitando la colaboración continua.
- **Comentarios y Sugerencias:** Incluye herramientas para agregar comentarios y sugerencias en el documento. Esto permite a los colaboradores intercambiar ideas y realizar revisiones sin necesidad de enviar múltiples versiones del archivo.
- **Historial de Versiones:** Guarda un registro de todas las versiones anteriores del documento, lo que facilita la recuperación de cambios y la visualización de la evolución del trabajo.



Inserta



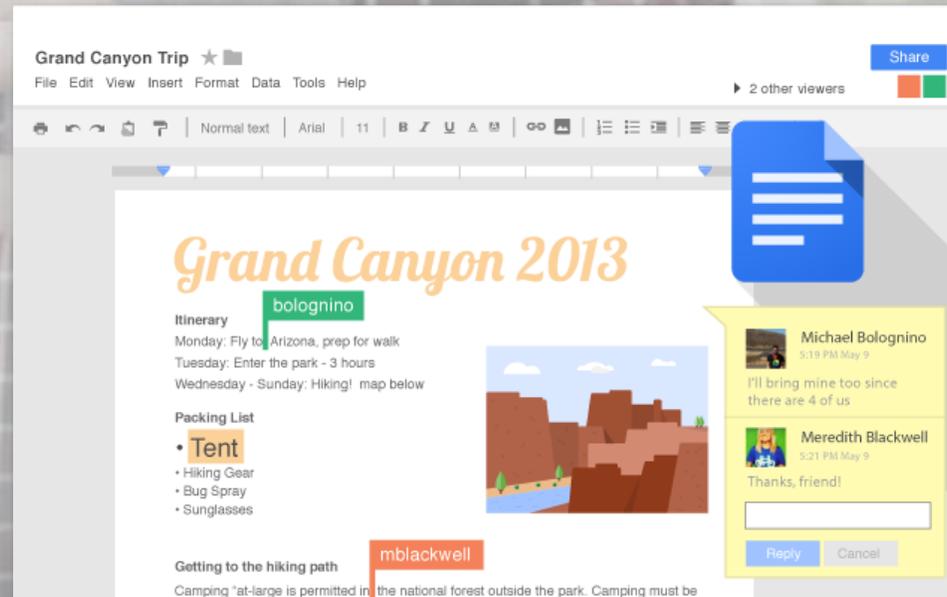
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Funcionalidades Específicas:

- **Colaboración Simultánea:** Los usuarios pueden trabajar en el documento al mismo tiempo y ver los cambios de los demás en tiempo real. Esto es ideal para proyectos en grupo y revisiones colaborativas.
- **Control de Acceso:** Ofrece opciones para gestionar quién puede ver, comentar o editar el documento, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a realizar cambios.



Inserta



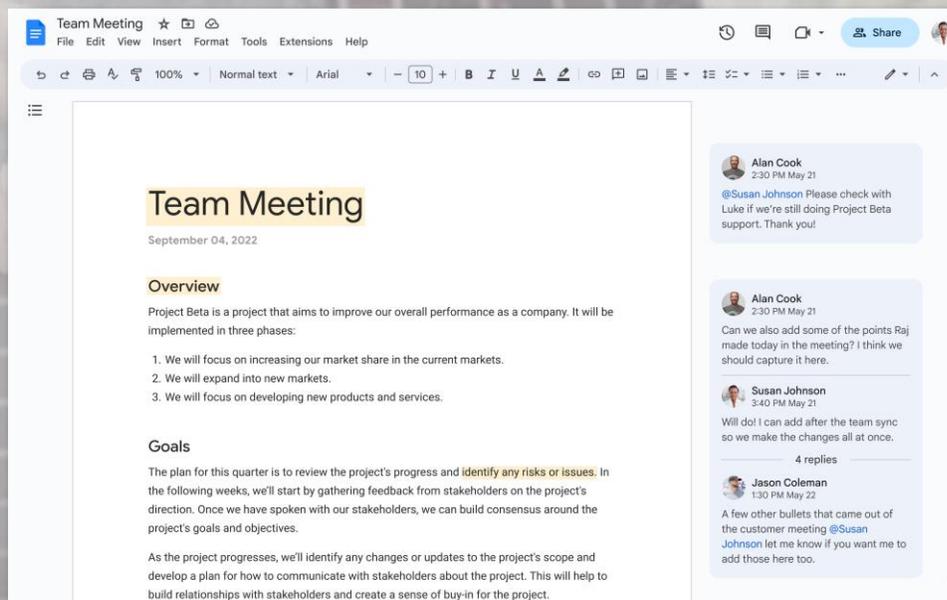
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ventajas y Desventajas de Google Docs:

- **Ventajas:** Facilita la colaboración en tiempo real, permite añadir comentarios y sugerencias, y mantiene un historial detallado de versiones. También es accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- **Desventajas:** Requiere una conexión a Internet para acceder y colaborar en los documentos, y algunas funciones avanzadas pueden ser limitadas en comparación con aplicaciones de procesamiento de texto más completas.



Inserta



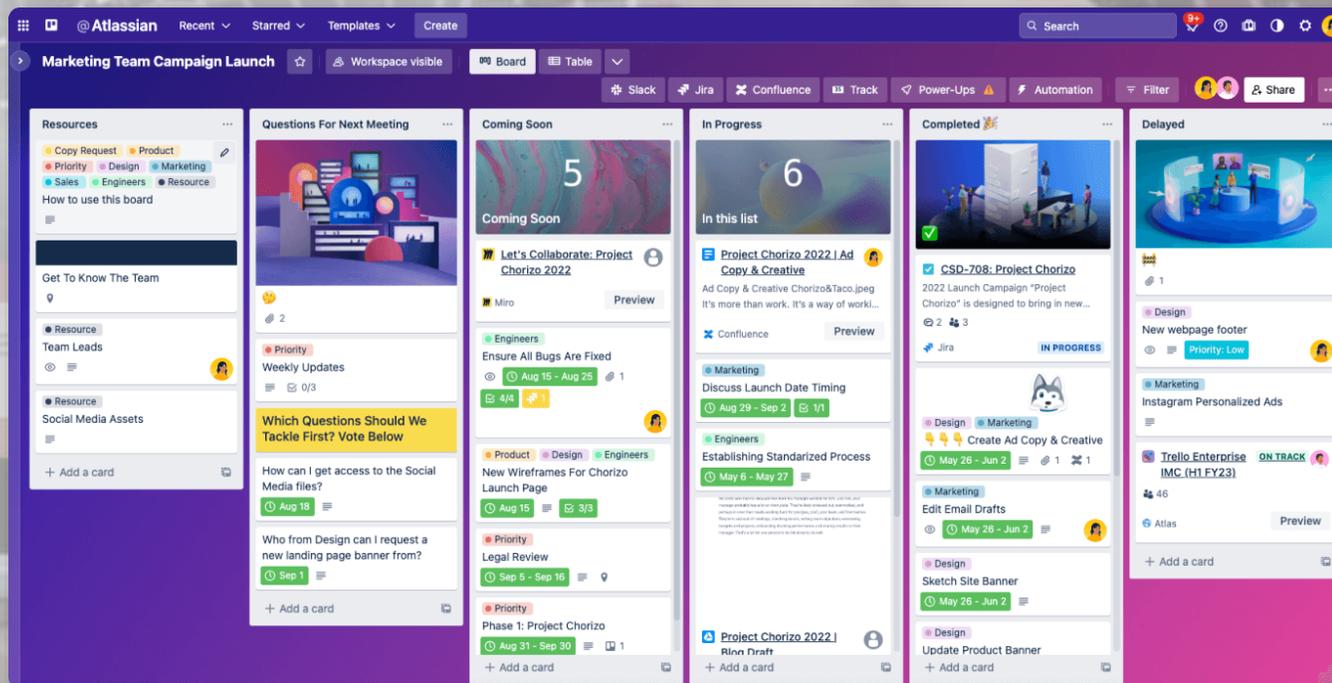
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

TRELLO

Trello es una plataforma de gestión de proyectos basada en tableros que ayuda a organizar tareas y proyectos de manera visual. Es útil para coordinar el trabajo en equipo, ya sea en entornos de negocio, educativos o personales.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Características Principales:

- **Tableros Visuales:** Trello utiliza tableros para representar proyectos. Cada tablero puede contener varias listas y tarjetas, lo que permite ver el progreso de manera clara y ordenada.
- **Listas y Tarjetas:** Dentro de cada tablero, puedes crear listas para organizar tareas en diferentes etapas, como "Por Hacer", "En Proceso" y "Completado". Las tarjetas dentro de las listas representan tareas individuales o elementos del proyecto.
- **Arrastrar y Soltar:** Puedes mover tarjetas de una lista a otra con un simple arrastre y suelta. Esto facilita la actualización del estado de las tareas y la gestión del flujo de trabajo.



Trello



Inserta



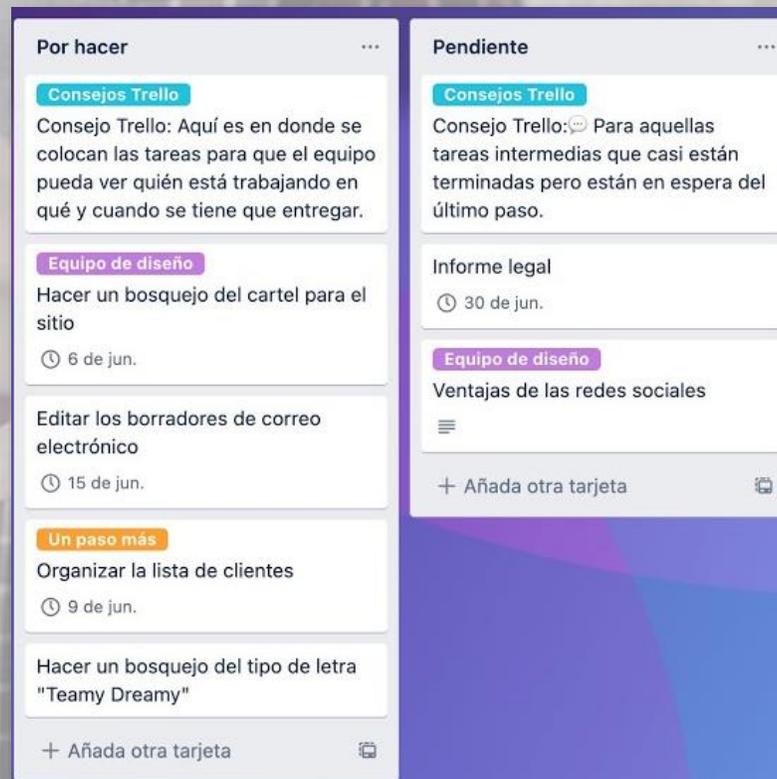
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Funcionalidades Específicas:

- **Colaboración en Tiempo Real:** Los miembros del equipo pueden ver y actualizar el tablero simultáneamente. Esto permite que todos estén al tanto de los cambios y avances del proyecto.
- **Etiquetas y Fechas de Vencimiento:** Puedes añadir etiquetas de colores para categorizar tarjetas y establecer fechas de vencimiento para gestionar plazos y prioridades.
- **Adjuntos y Comentarios:** Puedes adjuntar archivos a las tarjetas y agregar comentarios para proporcionar detalles adicionales o comunicarse con el equipo directamente en el contexto de cada tarea.



Inserta



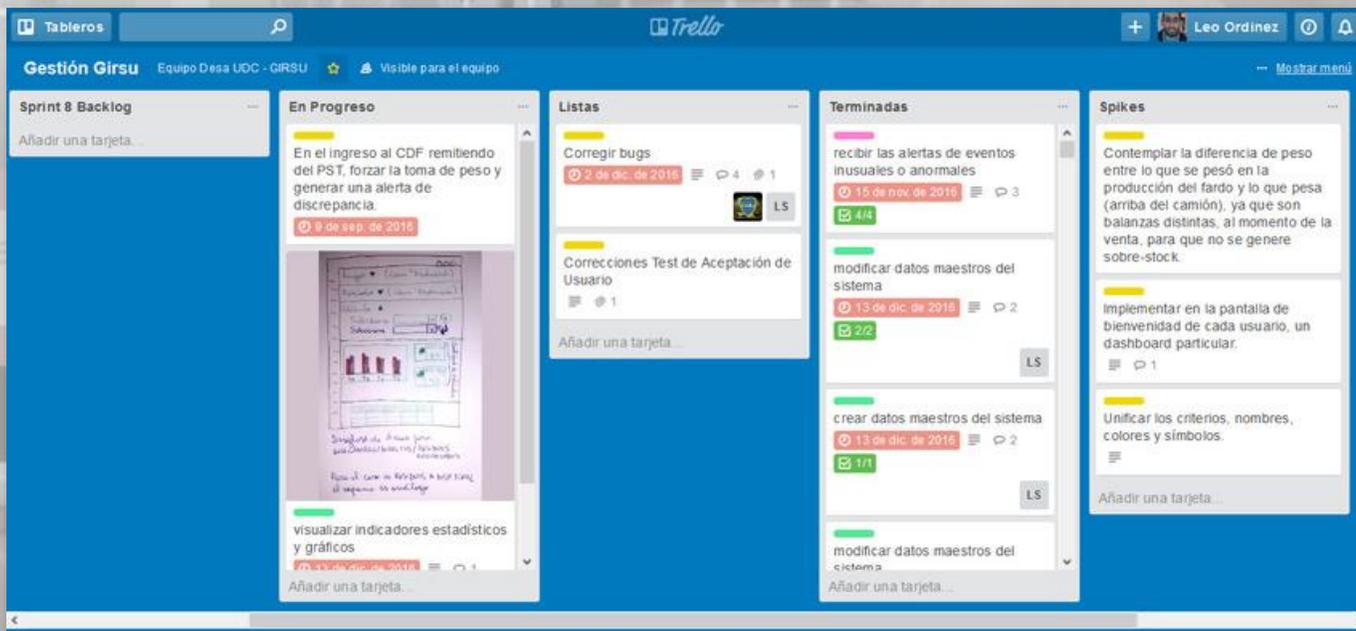
Cofinanciado por
la Unión Europea



EXPLICACIÓN TEÓRICA

Ventajas y Desventajas de Trello:

- **Ventajas:** Ofrece una interfaz visual y fácil de usar, facilita la organización de tareas mediante tableros y listas, y permite la colaboración en tiempo real. Además, es accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- **Desventajas:** Puede ser limitado para proyectos muy complejos o grandes, y algunas funcionalidades avanzadas requieren una suscripción de pago.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



ACTIVIDAD 4.

 Inserta	ACTIVIDAD 4	Página 1 / 4
		Fecha cumplimentación:
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

ACTIVIDAD 4: CASO PRÁCTICO: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

Divídanse en grupos de 4 a 5 personas.

Escenario: Su grupo debe organizar un evento corporativo ficticio. Esto incluye coordinar reuniones, planificar el evento y gestionar tareas.

- **Videoconferencia:** Realicen una reunión en línea para discutir y coordinar el plan del evento. Utilicen una herramienta de videoconferencia para esta tarea (por ejemplo, Google Meet).
- **Documentos Colaborativos:** Creen y compartan un documento de planificación en una herramienta de edición colaborativa en tiempo real (por ejemplo, Google Docs). Asegúrense de que todos los miembros del grupo puedan editar y aportar al documento.
- **Gestión de Proyectos:** Organizar las tareas y asignaciones utilizando una plataforma de gestión de proyectos (por ejemplo, Google Sheets o Trello). Establezcan tareas y responsables.

ACTIVIDAD 4.



Inserta

ACTIVIDAD 4

Página 2 / 4

Fecha
cumplimentación:

CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO

MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN

DOCENTE(S):

¿Qué dificultades encontraron al utilizar la herramienta de videoconferencia y cómo las superaron?

¿Cómo gestionaron las ediciones y aportaciones de los distintos miembros del grupo en el documento?



Cofinanciado por
la Unión Europea



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



ACTIVIDAD 4.



Inserta

ACTIVIDAD 4

Página 3 / 4

Fecha
cumplimentación:

CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO

MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN

DOCENTE(S):

¿Qué funcionalidades de la herramienta de gestión de proyectos les resultaron más útiles y por qué?

¿Cómo podrían aplicar estos conocimientos en sus futuros proyectos o en situaciones de trabajo real?



Cofinanciado por
la Unión Europea



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



ACTIVIDAD 4.

 Inserta	ACTIVIDAD 4	Página 4 / 4
CURSO: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		Fecha cumplimentación:
MÓDULO: 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN		
PROVEEDOR DE FORMACIÓN: Instituto FOCAN		
DOCENTE(S):		

Al finalizar el trabajo, cada grupo presentará sus resultados a la clase. Explique cómo utilizaron las herramientas colaborativas en cada etapa del proceso.:

- 1.
- 2.
- 3.

Identifiquen y compartan las mejores prácticas para el uso efectivo de estas herramientas.

AUTOEVALUACIÓN

Las herramientas de videoconferencia permiten hacer reuniones en línea, donde los participantes pueden verse y escucharse como si estuvieran en la misma habitación.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



AUTOEVALUACIÓN

En Google Docs, los usuarios no pueden trabajar en el mismo documento al mismo tiempo; deben turnarse para editarlo.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea

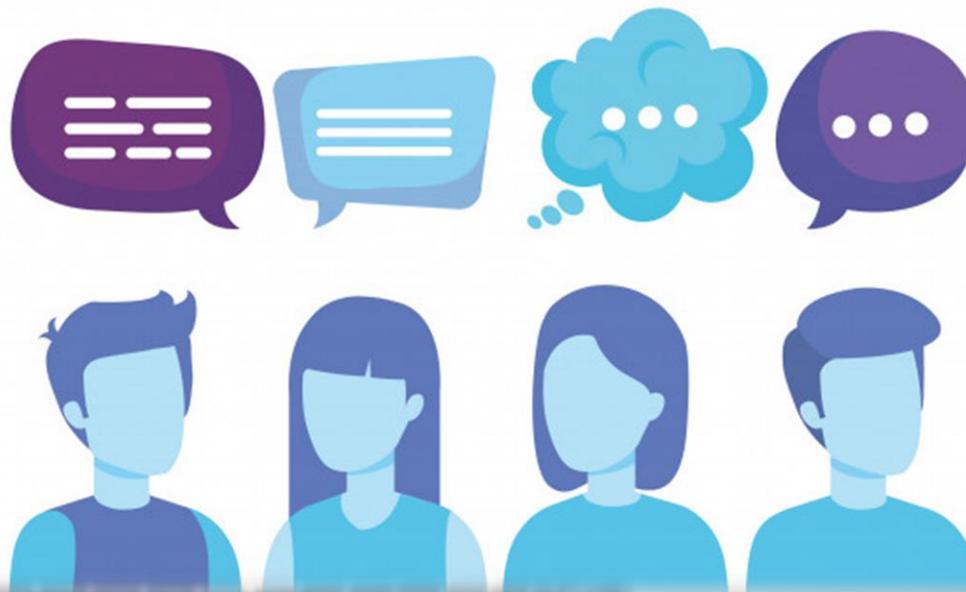


AUTOEVALUACIÓN

Trello organiza las tareas usando tableros visuales que contienen listas y tarjetas, lo que facilita ver el progreso de los proyectos.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



AUTOEVALUACIÓN

Las herramientas de videoconferencia no permiten compartir la pantalla del ordenador durante una reunión.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



AUTOEVALUACIÓN

El historial de versiones en herramientas de edición colaborativa no permite recuperar versiones anteriores de un documento, solo ver los comentarios.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



CONCLUSIÓN

¿Qué hemos aprendido en la sesión de hoy?

Herramientas de videoconferencia: Permiten hacer reuniones en línea con opciones como compartir pantalla, grabación y chat en vivo. Ejemplos: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams.

Herramientas de edición colaborativa: Permiten que varias personas editen documentos al mismo tiempo en tiempo real. Incluyen funciones como comentarios y control de permisos. Ejemplos: Google Docs, Google Sheets, Microsoft Word Online.

Plataformas de gestión de proyectos: Ayudan a organizar tareas y seguir el progreso del trabajo mediante tableros, cronogramas y asignación de tareas. Ejemplos: Trello, Asana, Monday.com.

Ventajas y desventajas: Estas herramientas facilitan la colaboración en equipo y la organización de tareas, pero algunas limitaciones incluyen funciones avanzadas de pago o tiempo limitado en planes gratuitos.



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea



FIN DE LA SESIÓN

¡MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

ESPERO QUE LA SESIÓN LE HAYA RESULTADO MOTIVADORA.

EN LA PRÓXIMA SESIÓN VEREMOS UN NUEVO MÓDULO.

¡HASTA MAÑANA!



Inserta



Cofinanciado por
la Unión Europea

