



Programa del Curso

Herramientas digitales para el trabajo colaborativo

Equipo Docente: Esteban Cabrera.

Fecha de inicio: 6 de septiembre de 2023.

Fecha de finalización: 8 de noviembre de 2023.

Horas totales de dedicación: 30 horas reloj.

Descripción de la propuesta

Este trayecto de capacitación se propone brindar competencias laborales vinculadas al manejo de herramientas digitales de comunicación, organización de la información y los flujos de trabajo y colaboración entre equipos en organizaciones del sector público y privado.

Se buscará que los participantes trabajen con casos concretos que les permitan revisar los procesos, de modo tal que al finalizar cada encuentro puedan trasladarlo a sus tareas diarias. Independientemente del trabajo que realice cada participante del curso, se podrá trabajar retomando los obstáculos, fallas o potenciando habilidades que ellos mismos observan en sus tareas diarias.

Objetivo general

Identificar y adoptar el uso de herramientas digitales para mejorar las habilidades y capacidades de organización, comunicación y trabajo colaborativo.

Objetivos específicos

- Conocer las principales herramientas de Google Workspace en materia de comunicación, organización de archivos y flujos de trabajo y otras para el trabajo en equipo.



- Promover el conocimiento de plataformas de trabajo colaborativo para la gestión de proyectos, tareas y metas.

Competencias y/o habilidades a desarrollar

Herramientas Google Workspace (Google Doc, Google Sheet) Organización y distribución de tareas (Trello, ASANA) Integración y diseño de espacios para la organización de información.

Contenidos y estructura del curso

Módulo I: Herramientas de Google Workspace

- A. Gestión y organización de correo electrónico; calendarios, tareas y colaboración en línea;
- B. Optimización de herramientas de Google Drive; administrar archivos, uso y funciones de las diferentes aplicaciones ofimáticas para crear documentos, hojas de cálculo, formularios y Sitios de Google;
- C. Compartir y trabajar en red de manera colaborativa.

Módulo II: Organización y Distribución de tareas.

- A. Gestionar, planificar y controlar proyectos con ASANA;
- B. Organizar tareas y actividades pendientes, realizar seguimiento, revisar cumplimiento de objetivos, compartir información con colaboradores internos y externos;
- C. Integración de información y documentación mediante herramientas como Google Sites
- D. Automatización de procesos mediante Zapier.

Módulo III: Integración y diseño de espacios para la organización de la información.

- A. Con el propósito de evitar la dispersión de la información y su almacenamiento, este curso enseñará a integrar documentos, proyectos e información útil para las organizaciones.



B. Abordar herramientas de Software libre para la organización del trabajo y la comunicación colaborativa en la nube.

Duración y modalidad de cursado

El curso tiene una duración total de 30 horas reloj. Las cuales se distribuyen de la siguiente manera: 20 horas reloj de encuentros virtuales sincrónicos y 10 horas reloj de tareas asincrónicas.

Perfil de las personas participantes

- Personas mayores a 18 años.
- Estudiantes y graduados/as que buscan complementar su formación con habilidades prácticas.
- Trabajadores/as independientes con interés en adquirir nuevas competencias que los/las distingan en su quehacer.
- Trabajadores/as y dirigentes de organizaciones del sector público, privado y asociaciones.

Requisitos mínimos solicitados

Contar con computadora personal con conexión a internet estable y posibilidad de navegar en internet y aplicaciones WEB.

Evaluación

Se realizará a través de un cuestionario final de autoevaluación a través del Aula Virtual del curso. El estudiante realizará el cuestionario en día y horario pactado al final del cursado y podrá realizar hasta dos intentos para su aprobación.

Para obtener la certificación, los y las estudiantes deben aprobar esta evaluación y contar con 70% de asistencia al curso.