



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

HERRAMIENTAS PARA TELETRABAJO COLABORATIVO

Septiembre 2022



IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	HERRAMIENTAS PARA TELETRABAJO COLABORATIVO
Familia Profesional:	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Área Profesional:	SISTEMAS Y TELEMÁTICA
Código:	IFCT0013
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Identificar, utilizar e integrar herramientas en línea que permitan la colaboración eficaz para el teletrabajo entre miembros de una organización o empresa, asumiendo la constante evolución de estas herramientas.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	WORKSPACE DE GOOGLE	40 horas
Módulo 2	MICROSOFT 365	45 horas
Módulo 3	OTRAS HERRAMIENTAS	15 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	100 horas
-----------------------	-----------

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: Certificado de profesionalidad de nivel 1 Título Profesional Básico (FP Básica) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente Título de Técnico (FP Grado medio) o equivalente Certificado de profesionalidad de nivel 2 Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad
Experiencia profesional	No se requiere
Otros	Se recomiendan los siguientes requisitos mínimos: - Conocimientos básicos de informática. Cuando el aspirante al curso no posea el nivel académico

Otros	indicado, demostrará conocimientos suficientes a través de una prueba de acceso
--------------	---

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la titulación que poseen, así como acreditar los conocimientos básicos de informática.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Técnico superior de las familias profesionales: Informática y comunicaciones.
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 1 año en ocupaciones relacionadas con la especialidad.
Competencia docente	Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente contrastada de al menos 500 horas de formación.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Deberá presentar:

- Copia de la titulación.
- Justificación de experiencia profesional.
- Justificación de formación metodológica o experiencia docente.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de informática	45 m ²	2.4 m ² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de informática	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para el formador. - Mesas y sillas para el alumnado. - Material de aula. - Pizarra. - Impresora láser con conexión a red. - Pantalla y cañón de proyección. - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e

Internet para el formador CPU Intel Core i5 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o similar AMD, 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior, 1 disco duro SSD de 512GB o superior, Pantalla 21"o superior, resolución de pantalla: 1600*1080 para interfaces de gráficas de usuario, Gigabit Ethernet, soporte USB3 , teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.

- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o similar AMD, 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior, 1 disco duro SSD de 512 GB o superior, Pantalla 21"o superior, resolución de pantalla:1600*1080 para interfaces de gráficas de usuario, Gigabit Ethernet, soporte USB3, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa:

o Licencia sistema operativo

o Licencia del software antivirus

o Licencias del software y herramientas

necesarias para la impartición del curso (versión actualizada

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Características

- La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones.
- Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Otras especificaciones

El equipamiento que se exige al alumnado para poder seguir el curso en modalidad virtual no podrá ser inferior a un i3 y con una antigüedad máxima de 5 años, teniendo que aportar la empresa adjudicataria máquinas físicas o virtuales con la potencia suficiente en caso de ser necesaria mayor potencia. El alumno deberá contar con conexión de banda ancha a internet para poder seguir las clases de forma síncrona.

Otras especificaciones

En todo caso, los requisitos mínimos tanto hardware como software serán los que marquen las herramientas a utilizar durante el curso.

A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial necesaria para el seguimiento del curso.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

41131042 EMPLEADOS DE GESTIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS

4309 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO

4122 EMPLEADOS DE OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN

4112 EMPLEADOS DE CONTROL DE PERSONAL Y NÓMINAS

41131033 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUROS

41121012 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE PERSONAL

4500 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO

41131015 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ENTIDADES FINANCIERAS

41221011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES, EN GENERAL

36131039 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

41111011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, EN GENERAL

41131024 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ESTADÍSTICA

41231041 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, EN

43091029 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

4111 EMPLEADOS DE CONTABILIDAD

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: WORKSPACE DE GOOGLE

OBJETIVO

Utilizar eficientemente los servicios de Google para comunicarse, colaborar y mejorar la productividad de una entidad, compartiendo y organizando información desde cualquier lugar del mundo.

DURACIÓN TOTAL:

40 horas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación de los fundamentos de Google Workspace
 - Introducción
 - Herramientas de Google Workspace
- Especificaciones y utilización del Correo electrónico en Google Workspace
 - Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
 - Ajustes básicos
 - Redactar
 - Recibidos
 - Contactos: Importar/exportar
 - Destacados
 - Etiquetas personalizadas
 - Spam
 - Papelera
 - Búsquedas y filtros
 - Acciones masivas
 - Interacción con otras aplicaciones
 - Administración
- Especificaciones y manejo del Google Drive
 - Compartir recursos
 - Almacenamiento
 - Configuración de la compartición
 - Acciones masivas
 - Interacción con otras aplicaciones
 - Administración
- Especificaciones y utilización de la agenda y calendario
 - Conociendo Google Calendar
 - Creación y gestión
 - Acciones
 - Mis calendarios
 - Otros calendarios
 - Interacción con otras aplicaciones
 - Administración
- Identificación y gestión de Espacios colaborativos
 - Conociendo Google Chat
 - Conociendo Google Meet
 - Gestionar chat, espacios y reuniones
- Utilización y gestión de Documentos colaborativos
 - Trabajando con Google docs

- Trabajando con Google sheets
- Trabajando con Google slides
- Utilización y dominio de Encuestas en línea con Google Forms
- Conociendo Forms
- Preguntas
- Compartir
- Consultar resultados

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la importancia de los beneficios de la tecnología digital en la nube para el teletrabajo en la empresa.
- Capacidad de adaptabilidad en la realización de acciones y formas de analizar, bajo un modelo de flexibilidad para responder ante la transformación digital de las empresas.

OBJETIVO

Identificar y dominar las aplicaciones Microsoft 365 más usadas en entornos profesionales: OneDrive, OneNote, SharePoint, Teams, Planner, y Yammer, para trabajar de forma colaborativa y almacenar información en la nube.

DURACIÓN TOTAL:

45 horas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y especificaciones de OneDrive
 - Introducción a OneDrive
 - Sincronizar archivos locales con OneDrive
 - Gestionar estados de disponibilidad
 - Versionado de los archivos
 - Recuperar archivos perdidos
- Manejo del Microsoft OneNote
 - Creación de blocs de notas
 - Trabajar con un bloc de notas de equipo en Microsoft OneNote
 - Inserción de elementos y etiquetas personalizadas
 - Aplicar formato
 - Creación de notas acopladas al escritorio con Microsoft OneNote
 - Compartir bloc de notas con una reunión o un grupo
 - Gestionar sincronización
- Utilización de SharePoint
 - Creación de espacios de colaboración en SharePoint Online
 - Gestión de permisos
 - Creación de listas y librerías de SharePoint
 - Gestión de las versiones de archivos
 - Creación de vistas personalizadas
 - Creación y gestión de las alertas
- Gestión e Utilización del Microsoft Teams
 - Gestión de la disponibilidad de los miembros del equipo
 - Realización de reuniones con videollamadas con Microsoft Teams
 - Creación de Equipos y Canales de equipos con los que chatear
 - Creación de pestañas integradas y personalizadas
 - Gestión de documentos en la nube desde Teams
 - Edición de documentos directamente desde Teams
 - Creación de conversaciones de archivos en Microsoft Teams
 - Trabajar con otras apps desde Teams
- Identificación, comprensión y dominio del Planner
 - ¿Qué es Planner?
 - Crear y compartir un plan
 - Crear y asignar una tarea
 - Planificar las tareas en Planner
 - Gestión de una tarea (progreso, datos adjuntos, comentarios)
 - Agrupar tareas según tipo de depósito, progreso, fecha de vencimiento, etc
 - Filtrar tareas según depósito, progreso, usuario, etc
 - Obtener datos y gráficos de rendimiento y progreso en Planner
 - Integraciones de Planner con Teams

- Identificación y especificaciones del Yammer 365
- El área de trabajo de Yammer
- Editar el perfil de Yammer
- Creación y gestión de grupos
- Conversaciones
- Crear y compartir archivos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad para obtener, procesar y asimilar nuevas habilidades y conocimientos en entornos cambiantes con mucha información.
- Organización y planificación de tareas definidas para la implementación eficiente de la configuración de soluciones en las organizaciones.
- Autonomía y habilidad para identificar la herramienta a utilizar para favorecer el trabajo en equipo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: OTRAS HERRAMIENTAS

OBJETIVO

Trabajar exitosamente con archivos y carpetas utilizando otros servicios y plataformas de almacenamiento en la nube.

DURACIÓN TOTAL:

15 horas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificación y dominio de Dropbox, Icloud, Box, ...
- Ventajas y desventajas. Comparativa de las distintas herramientas
- Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
- Instalación de la aplicación en local
- Sincronización
- Subida / carga de archivos
- Creación de carpetas
- Operaciones con archivos y carpetas: vincular, descargar, eliminar, etc.
- Compartiendo carpetas
- La aplicación en los dispositivos móviles

- Identificación y utilización de WeTransfer, DropSend, Box, TransferXL, ...
- Envío de fichero grandes
- Subida y eliminación de ficheros
- Identificación y manejo de Skype, WhatsApp, Hangouts, Anymeeting, ...
- Acceso y configuración
- Video llamadas
- Reuniones online

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Actitud activa y concienciación de la importancia del uso de herramientas colaborativas en la nube.
- Interés por la utilización de las soluciones online existentes en el mercado ante la transformación digital de las empresas.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- La formación ha de ser eminentemente práctica.
- Los conceptos y contenidos a adquirir han de ir acompañados de ejemplos prácticos.
- El formador/a utilizará el método demostrativo que consiste en que 1º el formador/a muestra el uso de las funciones en la plataforma y 2º da tiempo a los alumnos para que ellos lo realicen después.
- Todas las unidades de aprendizaje tienen que ir acompañadas de ejercicios planteados por el profesorado, de los que después se mostrará la solución.
- La evaluación formativa o control de la comprensión durante la impartición es imprescindible para que los alumnos avancen eficazmente y el formador/a realice los ajustes necesarios, si fuera preciso.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.