

ICDL Laboral

TRABAJO REMOTO

Programa de estudio 1.0



Documento del Programa de estudio



Objetivo

Este documento detalla el programa de estudio para el módulo Trabajo remoto. El programa de estudio describe, a través de los resultados del aprendizaje, los conocimientos y las competencias necesarias que debería poseer un candidato para el módulo Trabajo remoto. El programa de estudio también ofrece una base para el examen teórico que comprende este módulo.

Copyright © 2020 - 2023 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 remoto

Este módulo expone conceptos esenciales y buenas prácticas necesarias para ser efectivo al trabajar de manera remota.

Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Comprender el término trabajo remoto / trabajo a distancia, los diferentes modelos de trabajo remoto y los beneficios y desafíos del trabajo remoto para las sociedades, las organizaciones y los trabajadores.
- Comprender la importancia de la autogestión y el trabajo en equipo en entornos de trabajo remoto, así como las habilidades clave para ser eficaz al trabajar de forma independiente y en equipo.
- Reconocer las principales consideraciones de configuración al comenzar a trabajar de forma remota, como los requisitos de salud y seguridad, técnicos y de seguridad.
- Identificar los principales tipos de herramientas que apoyan el trabajo remoto y las consideraciones clave para utilizarlas de manera efectiva.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
1 Conceptos introductorios	1.1 Conceptos Clave	1.1.1	Defina el término trabajo remoto / trabajo a distancia. Identificar diferentes formas de trabajar de forma remota como: remoto parcial, remoto total.
		1.1.2	Identificar diferentes modelos de trabajo remoto para trabajadores como: trabajo móvil, trabajo con base en el domicilio, trabajo con base en el centro de trabajo (hub-work). Identificar diferentes modelos de trabajo remoto para las organizaciones: distribuido, híbrido.
	1.2 Beneficios y Desafíos	1.2.1	Reconocer los beneficios potenciales del trabajo remoto / trabajo a distancia para economías y sociedades como: reducción del tráfico y la contaminación asociada, reducción de la presión para centralizar.
		1.2.2	Reconocer los desafíos potenciales del trabajo remoto para economías y sociedades como: ausencia de políticas, regulaciones e infraestructura.
		1.2.3	Reconocer los beneficios potenciales del trabajo remoto para las organizaciones como: mejora de la productividad, menor ausentismo, reducción de costos generales y acceso a un grupo más amplio de talentos.
		1.2.4	Reconocer los desafíos potenciales del trabajo remoto para las organizaciones como: inversión en herramientas, dispositivos, redes y habilidades; protección de dispositivos y datos; dar mayor autonomía y gestión de personas y tareas; incorporación de personal; construcción de relaciones y equipos.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
2 Autogestión, Trabajo en equipo		1.2.5	Reconocer los beneficios potenciales del trabajo remoto para los trabajadores como: más flexibilidad, reducción de tiempos y costos de desplazamiento.
		1.2.6	Reconocer los desafíos potenciales del trabajo remoto para los trabajadores como: cansancio por trabajar más horas, trabajar estando enfermo, dificultad para desconectarse del trabajo; aislamiento y estrés por inadecuados apoyo, retroalimentación, comunicación y colaboración; impacto de los entornos de trabajo no ergonómicos.
	<i>2.1 Autogestión</i>	2.1.1	Ser consciente de las habilidades personales que apoyan el trabajo remoto como: organización, disciplina, resolución de problemas, automotivación.
		2.1.2	Reconocer formas de reducir el impacto del exceso de trabajo cuando se trabaja de forma remota como: establecer una rutina, tomar descansos, trabajar en horarios acordados, tomarse un tiempo libre cuando se está enfermo, separar espacios laborales y personales, desconectarse de la tecnología relacionada con el trabajo cuando no se está trabajando.
		2.1.3	Reconocer formas de ser productivo cuando se trabaja de forma remota como: planificar y establecer objetivos diarios y semanales, mantenerse concentrado en las tareas laborales, realizar un seguimiento de su propio progreso, intentar resolver problemas técnicos y de proyectos de forma independiente, elevar problemas cuando sea necesario.
	<i>2.2 Trabajo en equipo</i>	2.2.1	Reconocer formas de comunicarse eficazmente cuando se trabaja de forma remota como: comunicación informal regular con colegas, comunicación regular en equipo, comunicación regular con su gerente / jefe.
		2.2.2	Reconocer consideraciones para una comunicación apropiada y profesional (netiqueta) como: usar lenguaje claro y preciso, no usar lenguaje ofensivo, no compartir contenido inapropiado o innecesario, empatizar con los demás.
		2.2.3	Reconocer formas de colaborar eficazmente en un equipo cuando se trabaja de forma remota, como: trabajar para lograr objetivos compartidos, comunicar abiertamente opiniones e ideas, comprender roles y responsabilidades, utilizar herramientas colaborativas de manera adecuada.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
3 Configuración	3.1 Políticas	3.1.1	Reconocer políticas comunes con respecto al trabajo remoto / trabajo a distancia que las organizaciones deben implementar para garantizar cumplimiento como: seguridad de la información, protección de datos, salud y seguridad.
		3.1.2	Ser consciente de la importancia de adherir a las políticas de la organización con respecto al trabajo remoto y el uso de herramientas y dispositivos en línea.
		3.1.3	Identificar elementos de un entorno de trabajo ergonómico: ubicación y tamaño del espacio de trabajo, asiento, iluminación.
		3.1.4	Ser consciente de la importancia de conocer contactos relevantes cuando se trabaja de forma remota, como: miembros del equipo, recursos humanos, finanzas, soporte técnico.
	3.2 Tecnologías	3.2.1	Identificar los requisitos técnicos básicos para el trabajo remoto como: conexión a Internet rápida y confiable, computadora/ordenador/dispositivo adecuado, cámara, micrófono, altavoces/parlantes, otras herramientas.
		3.2.2	Identificar los principales tipos de herramientas que apoyan el trabajo remoto como: comunicaciones, reuniones, generación, creación e intercambio de ideas, calendarios y gestión de tareas.
		3.2.3	Identificar las características clave de las herramientas que respaldan el trabajo remoto, como: múltiples usuarios, comunicación síncrona/asíncrona, alcance global, acceso simultáneo.
		3.2.4	Identificar consideraciones para seleccionar herramientas para el trabajo remoto como: facilidad de uso, seguridad y privacidad, consistencia organizativa y técnica, costo.
	3.3 Seguridad	3.3.1	Ser consciente de la importancia de desarrollar competencias en el uso seguro y eficaz de las tecnologías (TI). Reconozca las consideraciones de seguridad clave cuando trabaje de forma remota, como: almacenar dispositivos de forma segura, actualizar sistemas operativos y aplicaciones, usar y cambiar periódicamente contraseñas seguras, cerrar sesión en cuentas, bloquear o apagar dispositivos cuando no estén en uso.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
4 Herramientas	4.1 Comunicaciones	3.3.2	Reconocer las consideraciones de seguridad clave para dispositivos móviles como: usar un PIN, hacer una copia de seguridad del contenido, activar/desactivar la conexión inalámbrica/Bluetooth, usar una conexión inalámbrica segura.
		4.1.1	Reconocer opciones comunes de comunicación asíncronas y su uso adecuado: correo electrónico, mensajes de texto, grabación de voz, publicaciones en redes sociales.
	4.2 Reuniones	4.1.2	Reconocer opciones comunes de comunicación síncronas y su uso adecuado: chat, VoIP, reuniones, webinars.
		4.2.1	Reconocer ejemplos comunes de herramientas de seminarios web y reuniones en línea.
		4.2.2	Reconocer características comunes de reuniones en línea y herramientas de seminarios web como: método de conexión, requisito de contraseña, zona horaria y duración.
		4.2.3	Comprender las consideraciones para tener reuniones en línea y seminarios web efectivos como: programar teniendo en cuenta la zona horaria, garantizar la participación de los participantes y finalizar a tiempo.
	4.3 Generación de ideas	4.3.1	Reconocer herramientas en línea que facilitan la generación de ideas como: redes sociales, toma de notas, pizarras virtuales.
		4.3.2	Identificar los principales pasos en la generación de ideas: recopilar, organizar, resumir.
	4.4 Crear y compartir	4.4.1	Comprender que las aplicaciones de productividad comunes pueden estar disponibles localmente o en línea. Identifique ejemplos comunes de aplicaciones de productividad en línea como: procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones.
		4.4.2	Identificar funciones colaborativas de aplicaciones de productividad en línea: compartir archivos, actualización por parte de varios usuarios en tiempo real, comentarios en tiempo real y almacenamiento automático de versiones.
		4.4.3	Reconocer ejemplos comunes de herramientas para compartir y almacenar contenidos en línea.
		4.4.4	Identificar las características de las herramientas de almacenamiento y compartición de contenidos en línea como: configurar el nivel de acceso, configurar el período de acceso y la cantidad de almacenamiento disponible.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	TAREA DE TRABAJO
		4.4.5	Tener en cuenta los riesgos al trabajar con archivos compartidos: acceder a versiones incorrectas, actualizar archivos accidentalmente.
	4.5 Calendarios y Gestión de tareas	4.5.1	Reconocer el uso de herramientas de calendario para programar actividades y reuniones.
		4.5.2	Reconocer ejemplos comunes de herramientas de gestión de tareas.
		4.5.3	Identificar los pasos clave al utilizar herramientas de gestión de tareas: definir, asignar tareas, recursos; establecer criterios como fecha de finalización, duración; monitorear el progreso.