



Competencias Digitales para mujeres en áreas rurales para reforzar sus oportunidades de emprendimiento y empleabilidad.

Hacia la inclusión a través del emprendimiento.

IO1 –BRIDGING THE GAP MOOC MÓDULO: COLABORACIÓN ONLINE

Elaborado por: Emphasys Centre



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Project No: 2020-1-ES01-KA204-082832

El proyecto "Bridging the Gap" está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los socios del proyecto y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Contenidos

Símbolos clave	4
Introducción a la colaboración online	5
Aproximación general a la colaboración online	5
1.1 ¿Qué es la colaboración online?	5
1.2. Tipos de colaboración online	6
1.3 La importancia de la colaboración Online para los negocios	7
1.4 Limitaciones de las herramientas de colaboración	9
1.6 Diferentes herramientas online de colaboración	10
Herramientas de colaboración online para mujeres emprendedoras	13
2. Herramientas de colaboración online: Gmail	13
2.1 Definición & Estadísticas de Gmail	13
2.2 Razones para elegir Gmail para tu negocio	15
2.3 Gmail: Términos útiles	16
2.4 Cómo crear una cuenta Gmail	18
2.5 Cómo cambiar el tema de Gmail:	21
2.6 Carpetas de Gmail:	22
2.7 Cómo redactar, responder y reenviar correos electrónicos	23
2.8 Características extras y consejos para usar Gmail	24
3 Herramientas de colaboración online: Google Calendar	26
3.1 Visión general de Google Calendar	26
3.2 Registrarte en el calendario de Google	26
3.3 Cómo buscar y sincronizar los calendarios de tu interés	29
3.4 ¿Cómo crear un evento en Google Calendar?	30
3.6 ¿Cómo compartir tu calendario con otros?	31
4. Netiqueta para una colaboración efectiva	32
4.1 ¿Qué es la netiqueta?	32
4.2 Sugerencias	33
Conclusión	34

Referencias

34

Test

36

Símbolos clave

Símbolos	Significado
	Definiciones
	Recursos adicionales
	Consejos
	Actividades
	Recordatorios
	Vídeos

Introducción a la colaboración online

Aproximación general a la colaboración online

1.1 ¿Qué es la colaboración online?



Colaboración: El término colaboración puede ser definido en 12 palabras, esto es, *dos o más personas trabajando juntas hacia la consecución de objetivos comunes*. La colaboración es fundamental en cualquier organización interna y engloba: un equipo, un proceso y un objetivo común (ThoughtFarmer,2018). Esencialmente, se trata de trabajar de forma conjunta con las partes interesadas y los consumidores de la forma más sencilla y eficiente posible. Comunicar, es una competencia fundamental a la hora de transmitir tu negocio de forma satisfactoria.



Fuente: <https://www.pexels.com/photo/marketing-man-people-woman-6476260/>

Colaboración online: Hoy en día, la tecnología se ha convertido en una en una parte integral de la vida diaria y del funcionamiento de los negocios. La colaboración online, puede ser definida como el proceso de conectar digitalmente a diferentes usuarios para que puedan comunicarse y trabajar juntos en un espacio online compartido (eztalks.com,n.d). De hecho, se trabaja a través de herramientas y plataformas que los usuarios utilizan para comunicarse a través de audio, video o texto en cualquier lugar, a pesar de no encontrarse en el mismo lugar de forma presencial.



1.2. Tipos de colaboración online

Colaboración sincrónica online

La colaboración sincrónica tiene lugar cuando las personas trabajan al mismo tiempo de forma online en el mismo lugar, o incluso estando en diferentes lugares. Por ejemplo, una de las herramientas de colaboración más importantes es "Documentos de Google", que permite trabajar de forma colaborativa entre dos o más personas para editar y escribir documentos al mismo tiempo. En otros casos, se puede utilizar una herramienta de videoconferencia como, por ejemplo, Zoom o crear una lluvia de ideas de forma interactiva a través de pizarras colaborativas como, por ejemplo, Miro. Existen otras herramientas de comunicación como Slack, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de forma instantánea.



Colaboración asincrónica online

La colaboración asincrónica tiene lugar cuando las personas trabajan de forma continua en el mismo proyecto, pero en diferentes fases o estadios del proyecto. Por ejemplo, el correo electrónico es

una de las herramientas asincrónicas más conocidas. Además, los calendarios digitales (Google Calendar) permiten gestionar calendarios, fechas límites y otras tareas. Las herramientas de almacenamiento interno como, por ejemplo, Google Drive, permite una colaboración asincrónica de la misma forma, una persona puede trabajar en un documento de forma individual y otra persona puede continuar trabajando en el mismo más tarde.

Fuente: <https://www.pexels.com/search/working%20remotely/>

1.3 La importancia de la colaboración Online para los negocios

Veamos la importancia de estas dos formas colaboración online y obtener el máximo rendimiento en tu negocio.

Durante la última década y especialmente después de la pandemia, cada vez más personas han elegido trabajar de forma remota. La colaboración online se ha convertido en la base y éxito del emprendimiento (Gaurav Tiwari, 2021).

Veamos las ventajas de la colaboración online:

Tiempo y eficiencia de costes:

Las herramientas de colaboración online (Documentos de Google) permiten a los miembros de un equipo trabajar en el mismo documento y recibir sugerencias en él, sin necesidad de intercambiar emails de forma continua. Al mismo tiempo, la colaboración online puede ahorrar costes en equipamiento, electricidad y espacio (Kahootz, 2021). De hecho, es más conveniente gestionar reuniones online a través de las videoconferencias, si los trabajadores se encuentran en diferentes lugares. La investigación muestra que las reuniones online tienen más probabilidades de empezar a tiempo ya que los participantes están más centrados y no pierden el tiempo, como ocurre en las reuniones presenciales (Arreola and Daems, 2021).



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-3718557/>

Productividad:



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-3078544/>

Genera una mayor productividad, cuando mejor se adapte a las necesidades de la persona (Kahootz, 2021). También, permite automatizar tareas que permiten hacer el proceso de trabajo más ágil y eficiente. De esta forma, tienes más tiempo para otras actividades más urgentes.

Seguridad:

La mayoría de las herramientas de colaboración online contienen elementos de seguridad tales como cortafuegos, autenticación en dos pasos, encriptación, protección con contraseña para proteger sus datos. (Kahootz, 2021). Aunque, te recomendamos mantener una copia de todos tus documentos para evitar perder tus datos.



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-3078544/>

Comunicación:



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-5187243/>

A través de la colaboración online, puedes extender tus redes y contactos, incluso si vives en un área rural. En cualquier caso, las herramientas de colaboración te ayudarán a mejorar las habilidades de comunicación de tu equipo y minimizar el riesgo de perder información, actualizaciones o de que se produzca un problema de comunicación.

Audiencia:

Usando las herramientas adecuadas puedes ampliar tu audiencia y clientes de una forma mucho más rápida y sencilla. Puedes contactar con ellos a través de emails, redes sociales, organizar una reunión virtual o crear un cuestionario online. De esta forma, te permitirá mantenerte al tanto de tus contactos y clientes potenciales.



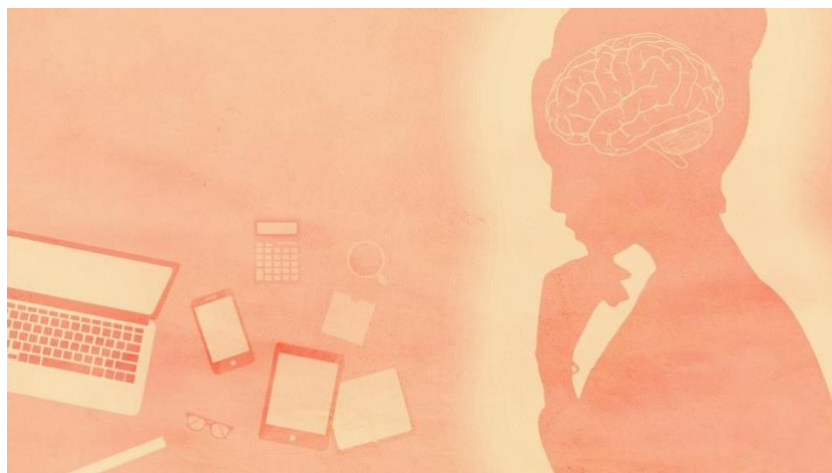
Fuente: <https://pixabay.com/images/id-563967/>

1.4 Limitaciones de las herramientas de colaboración

Sin duda estas herramientas presentan numerosas ventajas, pero también algunas limitaciones. Veamos en detalle qué limitaciones podemos encontrar:

Falta de interacción cara a cara:

La comunicación a través de Internet puede causar sentimientos de desconexión o pertenencia. Una pequeña conversación en la oficina o con un consumidor, crea una sensación mucho más sólida de conexión que difícilmente puede ser conseguida a través de Internet (Kissflow, 2021).



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-5658852/>

Fallo de la red y avería de los equipos:

Es importante tener en cuenta que la conexión a Internet y a los dispositivos electrónicos puede presentar ciertas limitaciones. Por ejemplo, en las zonas rurales las conexiones a Internet no suelen ser estables y presentan muchas caídas. Además, tienes que estar preparada en caso de que tu ordenador o dispositivo electrónico se rompa y por ello, es importante guardar todo tu trabajo de forma continua.



1.6 Diferentes herramientas online de colaboración

Existe una gran cantidad de herramientas de colaboración que permiten a los emprendedores elegir entre aquellas que puedan ser de más utilidad. Algunas de estas herramientas presentan elementos en común, pero pueden presentar experiencias de usuario y navegación diferentes.

Pizarras colaborativas:

Con las pizarras colaborativas los usuarios pueden comunicarse a través de texto, imágenes o dibujos. De hecho, estas herramientas son muy interactivas y una herramienta excelente para capturar ideas y hacer una lluvia de ideas

Herramientas sugerencias: [Miro](#) & [Padlet](#)

- ☐ Curso gratuito para aprender a usar: <https://academy.miro.com/>



[Empieza con Miro](#)

[Tutorial de Padlet – Cómo empezar](#)



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-303891/>

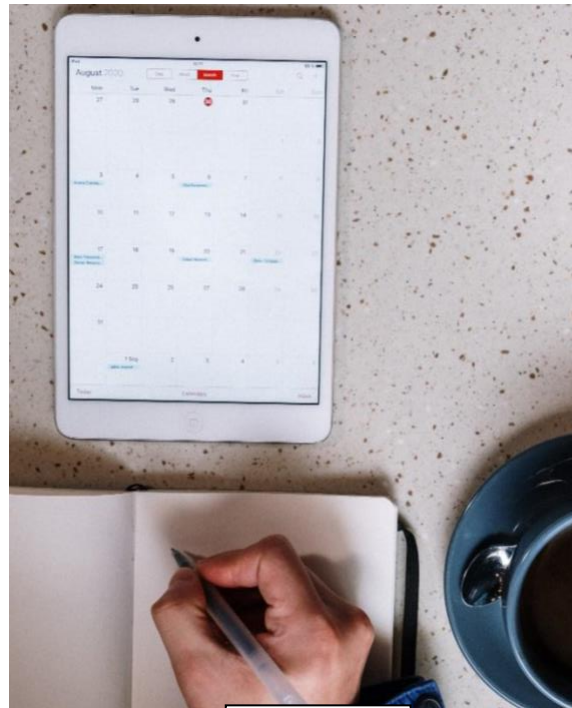
Estas herramientas te permiten intercambiar diferentes documentos como PDFs, imágenes o videos. Todos estos documentos son almacenados en una carpeta digital para evitar saturar tus correos con archivos pesados.



Cómo usar Google Drive – Guía para principiantes

Herramientas de calendario:

Las herramientas de calendario permiten a los usuarios organizar reuniones, programar y editar eventos y sincronizar los cambios entre dispositivos sin tener que invitar e informar a otras personas por separado. Algunos calendarios permiten incluso mejorar los eventos con archivos adjuntos, enlaces y recordatorios automáticos.



Fuente: [Pexels](#)

Herramienta sugerida: **Google Calendar**

- ☐ Revisa la página 28-34 para más información sobre Google Calendar

Herramientas de mensajería instantánea:

Estas herramientas permiten intercambiar mensajes y archivos online de forma real en tu dispositivo. La gran mayoría de estas herramientas permiten intercambiar imágenes y videos, e incluso buscar mensajes antiguos a través de sus herramientas de filtrado.



Herramienta sugerida: [Slack](#)



[¿Cómo usar Slack?](#)



[Cómo usar Slack: tu guía de inicio rápido](#)

Herramientas de videoconferencia:

Las herramientas de videoconferencia permiten la comunicación a través del vídeo. En lugar de organizar una reunión cara a cara, los usuarios de diferentes lugares pueden reunirse online y experimentar la "sensación" de verse como si estuvieran cara a cara.

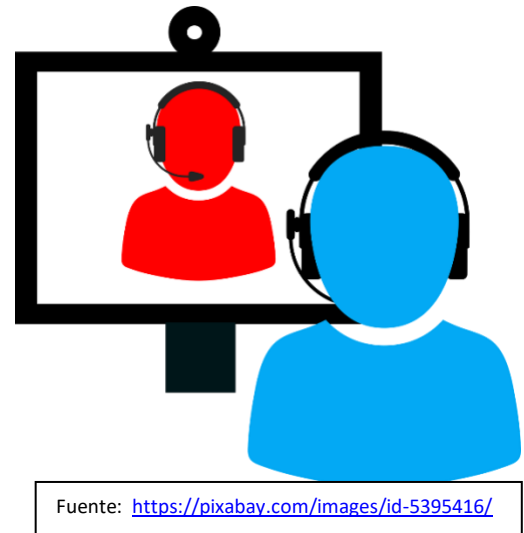
Herramientas sugeridas: [Zoom](#) [Microsoft Teams](#) [Webex](#)



[Cómo usar Zoom](#)



[Empieza con Microsoft Teams](#)



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-5395416/>

Herramientas de colaboración online para mujeres emprendedoras

2. Herramientas de colaboración online: Gmail

2.1 Definición & Estadísticas de Gmail



Mira este [video](#) para tener una idea más amplia de cómo funciona Gmail:



Gmail: es un servicio de correo electrónico gratuito desarrollado por Google. Para acceder a Gmail, lo único que necesitas es conectar tu cuenta de Google. Una cuenta de Google es una cuenta que tiene terminada en @gmail.com. Por ejemplo: bridgingthegapeuproject@gmail.com

Estadísticas Gmail (Petrov, 2021):

- ☐ Gmail es la plataforma de correo electrónico más popular con más de 1.800 millones de usuarios en todo el mundo.
- ☐ Gmail tiene una cuota del 53% del mercado de correo electrónico de Estados Unidos (2020).
- ☐ Gmail está disponible en 72 idiomas.
- ☐ El 61% de los jóvenes de 18 a 29 años utilizan Gmail.
- ☐ El 92% de los startups de EE.UU. utilizan Gmail.

2.2 Razones para elegir Gmail para tu negocio¹

- **Es asequible:**



Gmail es completamente gratuito y si deseas añadir elementos extra a tu negocio como, por ejemplo, la gestión de la nube puedes hacerlo a través de Google Suite por sólo 5 euros al mes.

- **Es fiable:**

Tan pronto como tengas conexión a Internet, tendrás acceso a Gmail. Google ofrece una disponibilidad del 99,978% y casi ningún tiempo de inactividad programado. En otras palabras, es extremadamente raro que Google se averíe o tenga problemas de accesibilidad.



- **Almacenamiento & Seguridad:**



Gmail estándar ofrece hasta 7 GB por usuario, por lo que superar el límite de almacenamiento no debería ser un problema. Si eso no es suficiente, Gmail ofrece 25 GB de espacio de almacenamiento por usuario. Además, todos tus datos serán protegidos a través de una conexión cifrada segura, por lo que nadie podrá acceder a ellos.

- **Dominio personalizado:**



Gmail permite personalizar el dominio de tu negocio, dando una visión mucho más profesional. Además, Gmail permite mantener tu nombre de dominio si decides dejarlo y cambiarte a otro proveedor de correo electrónico. Por otro lado, Gmail te permite crear una firma para tus correos electrónicos, esto ahorrará tiempo al redactar los correos electrónicos. Descubre cómo crear tu firma de Gmail [aquí](#).

- **Videoconferencia y mensajes instantáneos**

Si eliges Gmail para tu negocio, podrás acceder a las herramientas de videoconferencia y de chat para conectarte con tus clientes o proveedores.



- **Facilidad de búsqueda y organización**

¹ Todos los iconos de esta sección se han seleccionado desde: <https://www.flaticon.com/>



Gmail proporciona un motor de búsqueda que filtra la información de todos tus emails y encuentra la información que estás buscando. Además, te permite añadir otras cuentas de correo electrónico que tengas, para que puedas gestionar todos los correos desde una misma cuenta.



Recursos adicionales:

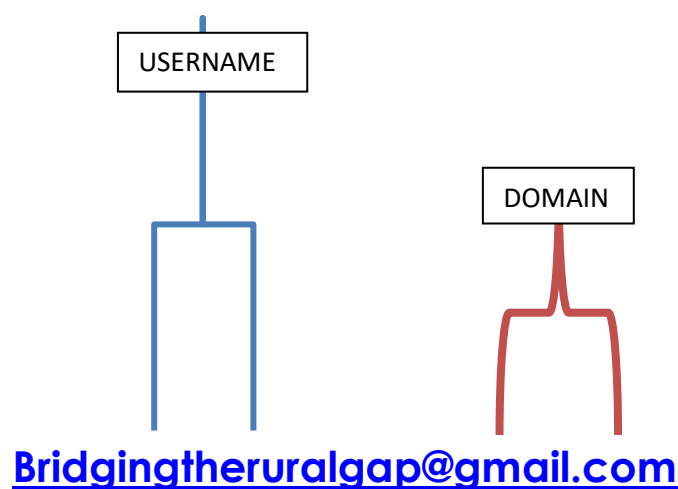
- 18 razones por las que toda empresa debería usar Gmail: <https://theundercoverrecruiter.com/18-reasons-use-gmail/>
- Las ventajas de usar google mail para el correo electrónico de tu empresa: <http://junctionit.com.au/the-advantages-of-using-google-mail-for-your-business-email/>

2.3 Gmail: Términos útiles



Nombre de usuario: Piensa en tu nombre de usuario como una identificación única de una cuenta con un servicio particular.

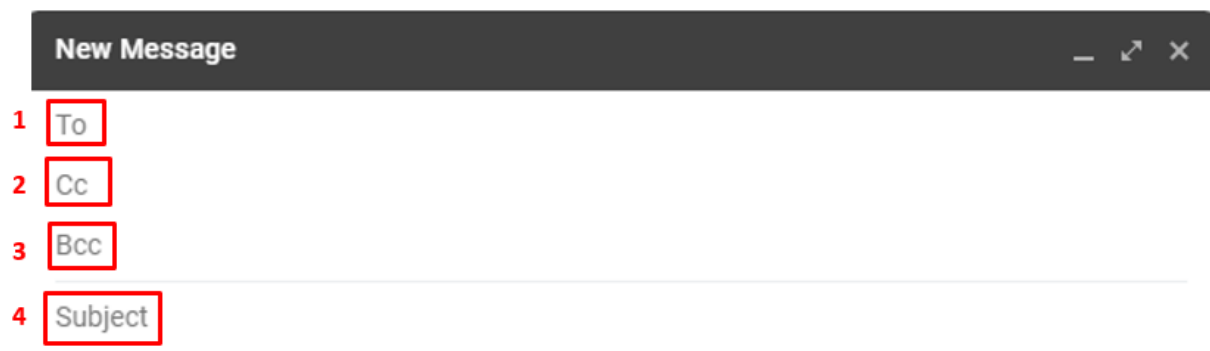
Dominio: El dominio es la parte del email que viene después del símbolo @. Por ejemplo: @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com, @hotmail.com etc.



Adjunto: Cualquier tipo de archivo enviado junto con un mensaje de correo electrónico. Los archivos adjuntos pueden incluir cualquier cosa, desde fotos y documentos hasta archivos comprimidos, carpetas, mp3, etc.

Spam: El Spam es un correo electrónico que no es deseado y puede incluir enlaces maliciosos. Normalmente, el correo spam es enviado con objetivos comerciales como anuncios, noticias, etc.

Campos de dirección de correo electrónico:



The image shows a 'New Message' window with four fields highlighted by red boxes and numbered 1 to 4. The fields are: 1. To, 2. Cc, 3. Bcc, and 4. Subject.

To (Para): Se refiere al destinatario principal y es visible para otros destinatarios (cc y bcc) por defecto.

CC (Copia de carbón): Se refiere a la posibilidad de añadir destinatarios adicionales. El destinatario principal será capaz de ver los destinatarios asociados en CC.

BCC (CCO): Se refiere a la copia oculta y los correos añadidos aquí, no serán visibles para los destinatarios principales y secundarios. Ten en cuenta a la hora de usar esta opción, ya que si envías muchas copias de este mismo mensaje pueden aparecer en Spam.

Asunto: Piensa en esta sección como un pequeño título o frase que permita al destinatario captar la atención del receptor.

2.4 Cómo crear una cuenta Gmail

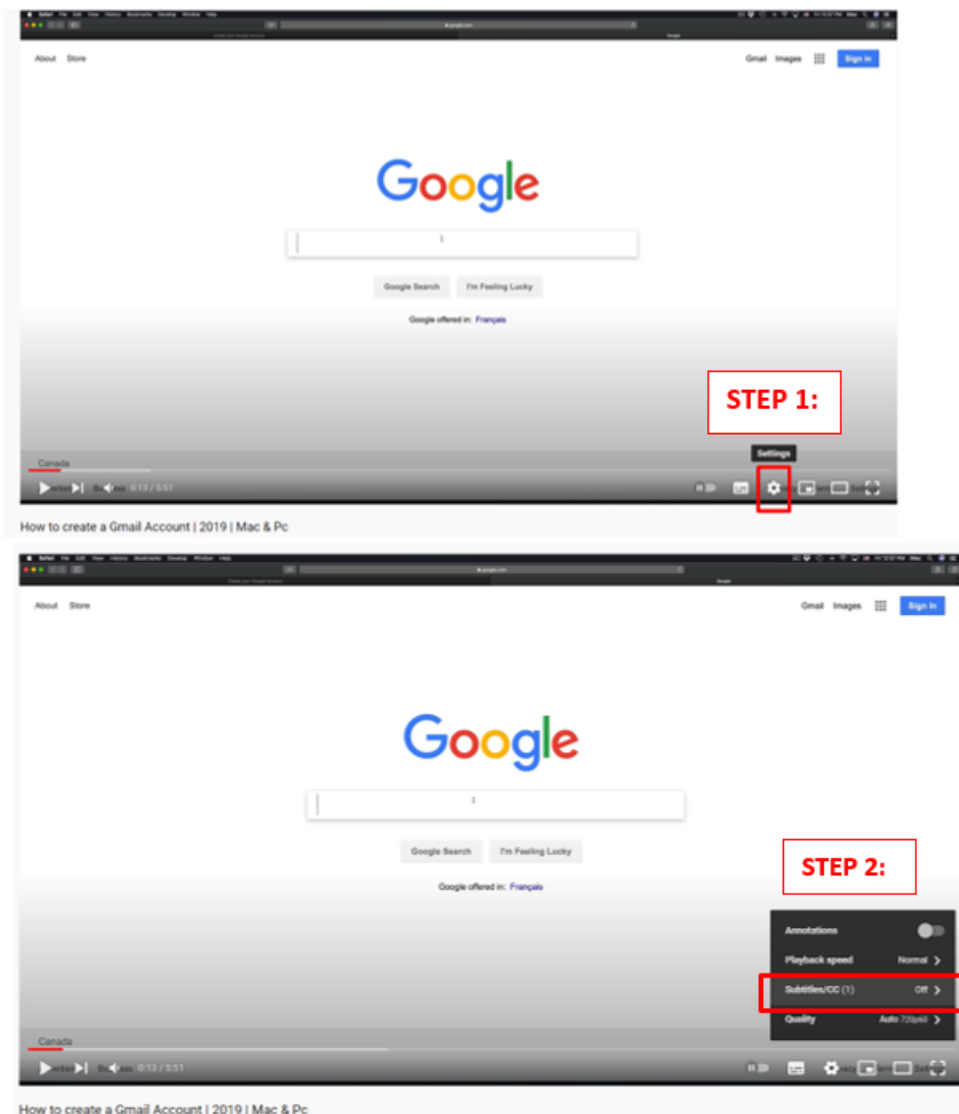
Para completar el resto del módulo, tendrás que ver una serie de videos en YouTube. La próxima sección es una guía paso a paso para aprender a poner subtítulos en YouTube.



Cómo insertar subtítulos en YouTube:

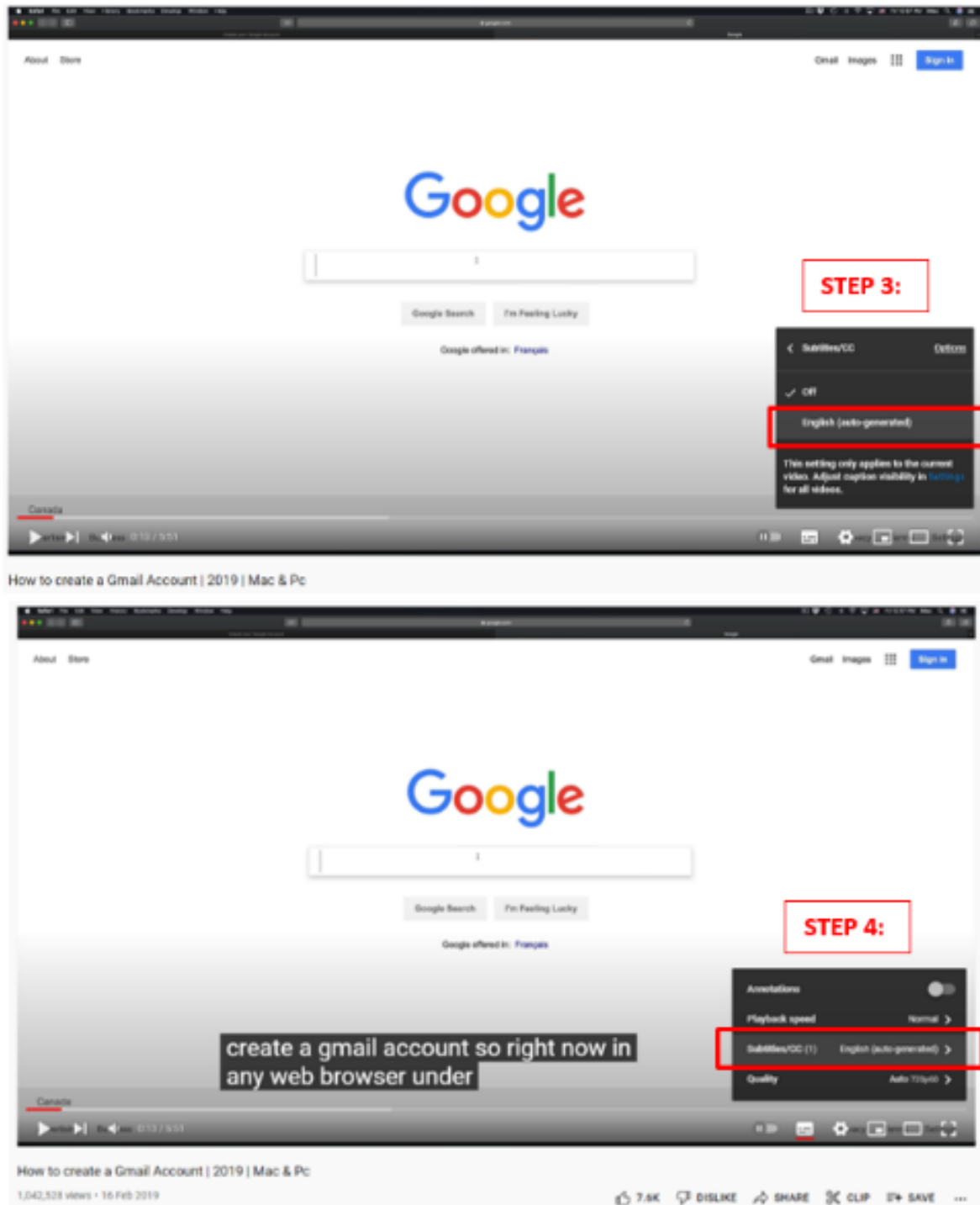
Paso 1: Haz clic en el botón de configuración en la parte derecha del video.

Paso 2: Haz clic en la opción "subtítulos"



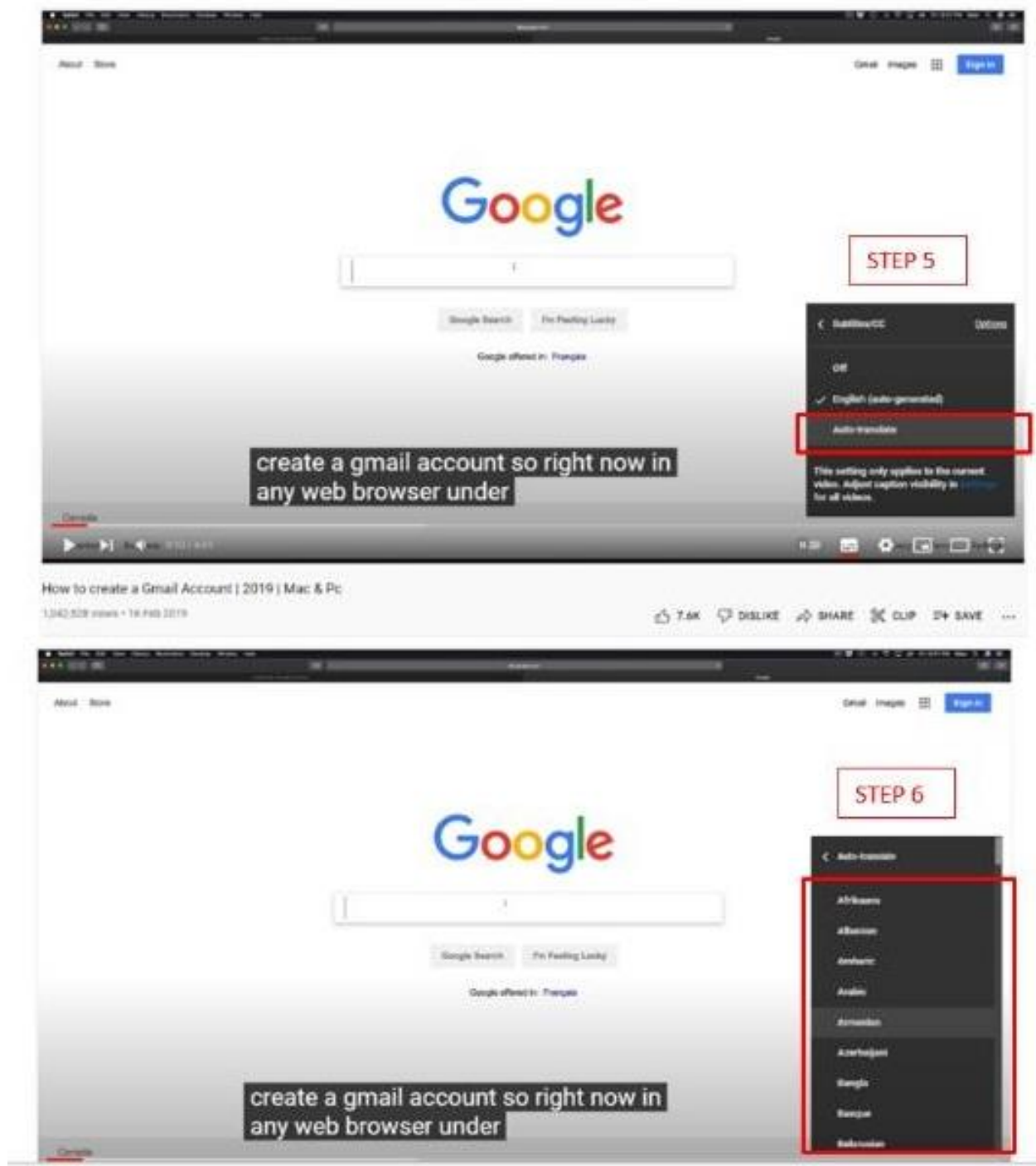
Paso 3: Elige español (Generados automáticamente)

Paso 4: Si quieres elegir otro idioma, haz clic en subtítulos otra vez.



Paso 5: Haz clic en traducir automáticamente.

Paso 6: Elige y haz clic en el idioma que quieras.





Actividad: 20 min



Mira este [vídeo](#) y sigue los pasos para crear una cuenta de Gmail

O usa este [recurso](#)

2.5 Cómo cambiar el tema de Gmail:

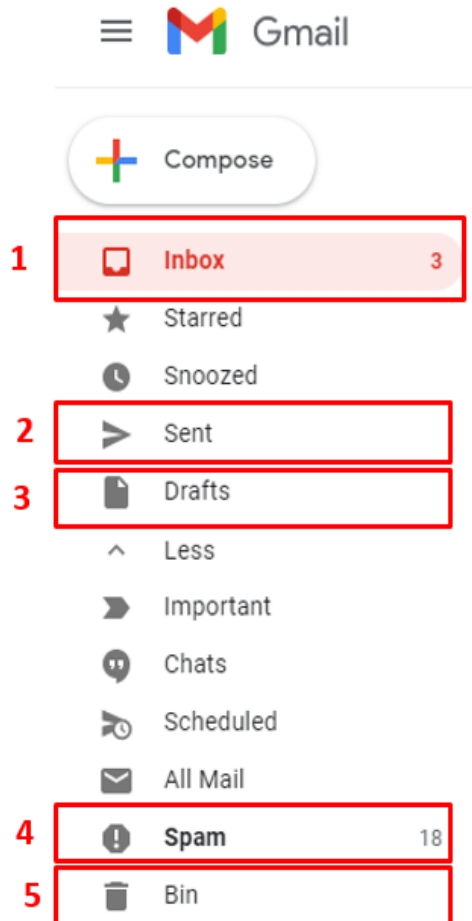


Actividad: 10 min



Mira este [vídeo](#) y sigue los pasos para cambiar el tema en tu Gmail o usa este [recurso](#).

2.6 Carpetas de Gmail:



1. Bandeja de entrada es la carpeta principal en la que los emails que recibes quedan almacenados.

2. Enviados: Almacena los emails que fueron enviados correctamente.

3. Borradores: almacena los correos que has redactado pero que aún no has enviado a ningún destinatario.

4. Carpeta de Spam: contiene los correos electrónicos no deseados que recibes de direcciones de correo electrónico no deseadas o sospechosas.

5. Papelera: almacena los emails que has borrado en los últimos 30 días.

2.7 Cómo redactar, responder y reenviar correos electrónicos

Actividad: 30 min



Mira este [video](#) y sigue los pasos para redactar y enviar un email. Antes de enviar un email asegúrate de configurar tu firma como se muestra en el vídeo.



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-2794680/>

Actividad: 15 min



Mira este [video](#) y sigue los pasos para responder a un email desde tu ordenador o desde tu teléfono.

Actividad: 15 min



Mira este [video](#) y sigue los pasos para reenviar un email desde tu ordenador o desde tu teléfono.

2.8 Características extras y consejos para usar Gmail

Cómo utilizar la función de deshacer el envío:

¿Qué pasa si envías un email con información confidencial a otro cliente? ¿O si olvidas incluir información importante? No te preocupes, Gmail te permite deshacer un mensaje una vez enviado en un periodo de 30 segundos. Esto es, tienes 30 segundos para comprobar que tu mensaje ha sido escrito correctamente y dirigido a la persona adecuada.



Actividad: 15 min



Mira este [vídeo](#) para aprender a deshacer mensajes en Gmail. Escribe un mensaje y sigue los pasos que describen en el vídeo para deshacer un mensaje enviado. También puedes utilizar este [recurso](#).



¿Cómo programar un email?

Gmail te permite programar emails y enviarlos en cualquier lugar y fecha que desees. Además, podrás editar este mensaje y programarlo para otro día u otra hora si lo necesitas.

Fuente: <https://pixabay.com/images/id-2389150/>



Actividad: 15 min



Mira este [vídeo](#) para aprender a programar un correo con Gmail. También puedes utilizar este [recurso](#).

Cómo crear una respuesta automática

Con Gmail es fácil crear una respuesta rápida y sencilla cuando estás fuera de la oficina para responder a tus clientes o compañeros de trabajo.



Aquí te dejamos algunos ejemplos que puedes utilizar para tu respuesta automática:

- ☐ *Gracias por tu email. Actualmente me encuentro fuera de la oficina, sin acceso al correo. Te responderé tan pronto como sea posible, si tu correo es urgente, puedes ponerte en contacto con...*
- ☐ *Gracias por tu email (nombre de la empresa). Te responderemos en los siguientes días.*

Si vas a estar fuera por un periodo más largo, recuerda redirigir tus respuestas hacia algún compañero o compañera que pueda atender la información que llega a tu correo.



Actividad: 20 min



Mira este [vídeo](#) y sigue los pasos para crear una respuesta automática en Gmail. También, puedes utilizar este [recurso](#).



Fuente: <https://pixabay.com/images/id-97621/>



Después de haber visto las funcionalidades básicas de Gmail, puedes utilizar este recurso para encontrar más información sobre cómo utilizar este recurso.

3 Herramientas de colaboración online: Google Calendar

3.1 Visión general de Google Calendar

¿Qué es Google Calendar?



Google Calendar es una herramienta de gestión de tiempo y programación desarrollada por Google. Te permite programar reuniones, organizar tu día a día y establecer recordatorios (Martins Ferreira, 2020). Esta herramienta es una de las más sencillas y es ideal para emprendedores para mantenerse al día.

Ventajas de Google Calendar:

Con Google Calendar, puedes:

- ✓ Establecer recordatorios para eventos, reuniones o citas.
- ✓ Compartir tu calendario con otras personas.
- ✓ Acceder al calendario de Google a través de cualquier dispositivo, Android o iOS.
- ✓ Incluir los días festivos en tu calendario.
- ✓ Programar reuniones virtuales con otros compañeros o clientes.
- ✓ Integrar tu calendario a tu página web para que tus clientes puedan contarte a través de videollamadas.

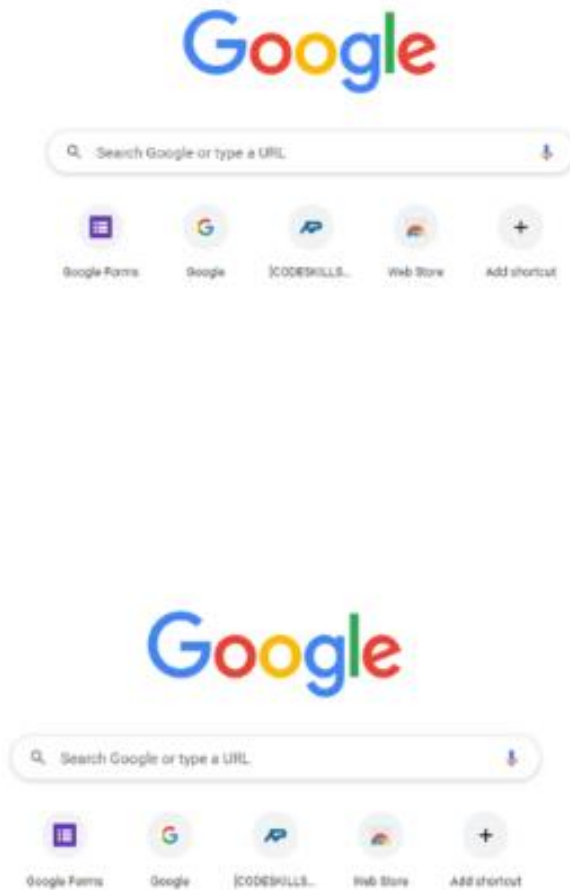


Fuente: [Flaticon](https://flaticon.com/icon/google-calendar/1111111)

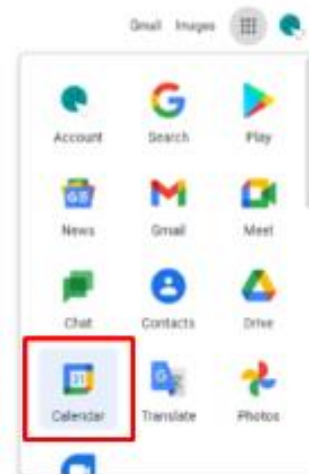
3.2 Registrarte en el calendario de Google

Paso 1: Abre tu navegador de Google y haz clic en el icono de las aplicaciones de Google que aparece en la parte superior derecha

Paso 2: Haz clic en el botón Google Calendar.

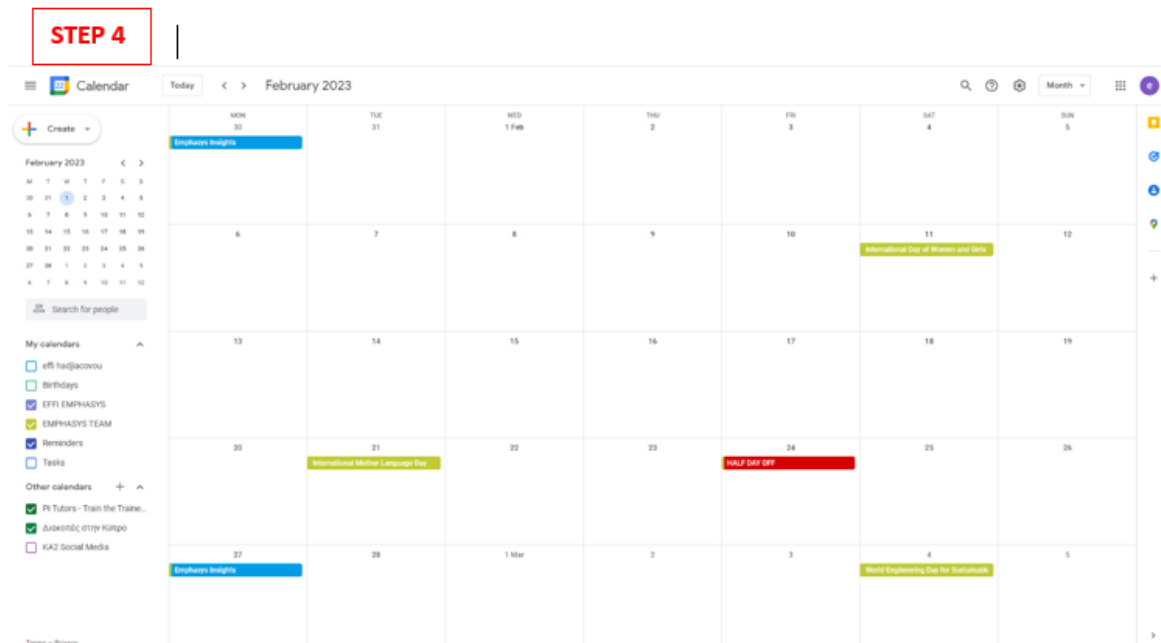
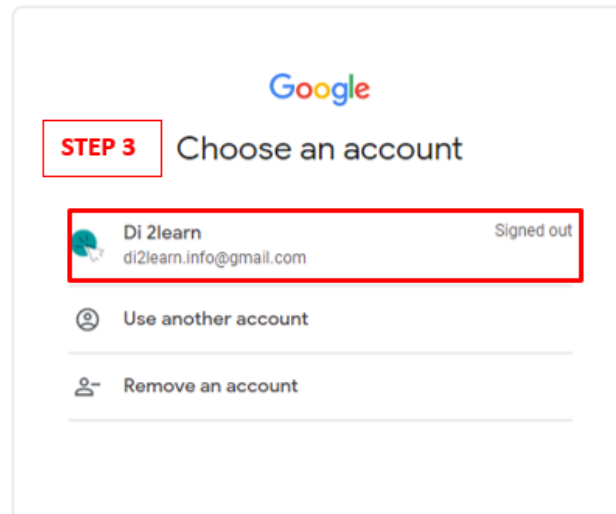


STEP 2



Paso 3: Accede a tu cuenta de Google si no lo has hecho con anterioridad.

Step 4: Una vez accedido a Gmail, tendrás que introducir tu contraseña para tener acceso al calendario de Google.



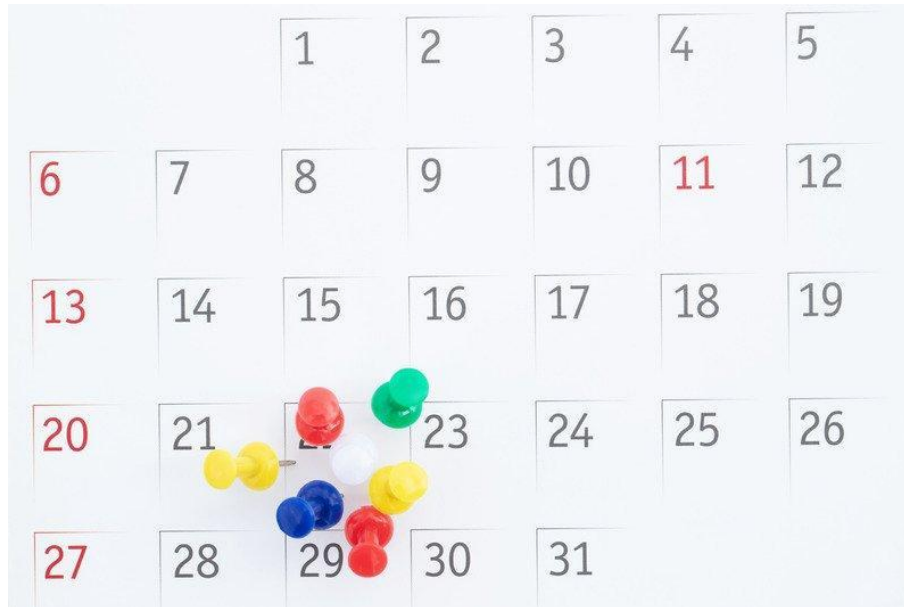
Actividad: 5 min

Sigue las instrucciones descritas para acceder a Google Calendar



3.3 Cómo buscar y sincronizar los calendarios de tu interés

Google Calendar te permite sincronizar tu calendario con otros calendarios que incluyen festivales nacionales, festivales en otros países, festividades religiosas, eventos deportivos e incluso fases lunares.



Fuente: <https://www.canva.com/media/MAEBcuNBTJM>

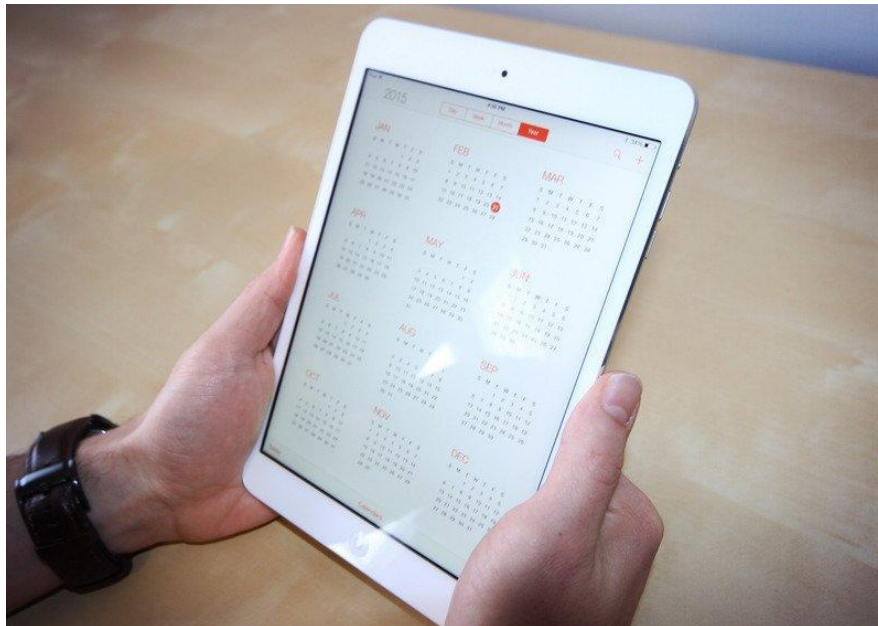


Actividad: 15 min



Mira este [vídeo](#) y busca diferentes calendarios para sincronizar los calendarios que más te interesen.

3.4 ¿Cómo crear un evento en Google Calendar?



Fuente: <https://www.canva.com/media/MAEGHegDE8I>



Actividad: 30 min



Mira este video o usa este recurso para crear tu primera reunión en Google Calendar. Aquí te dejamos algunos detalles de la reunión:

- Día: 23 de mayo
- Reunión de equipo sobre las vacaciones de verano.
- 10:00-12:00 Evento
- Online vía zoom: Incluye un link para esta reunión

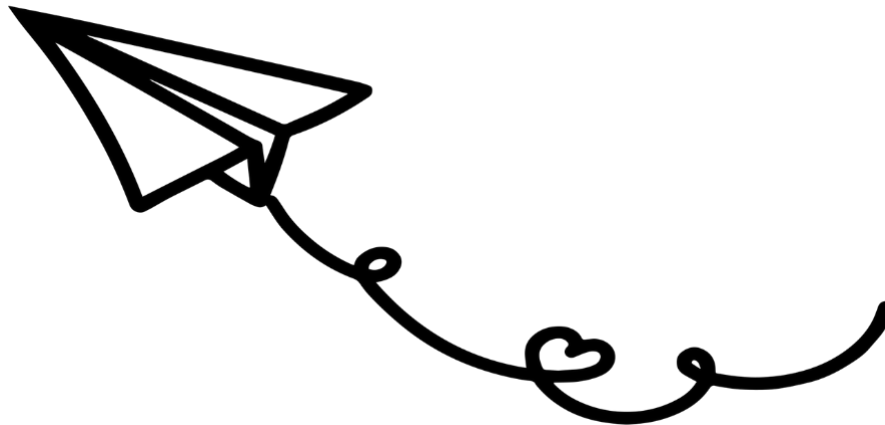
Ahora añade otro evento. Detalles:

- Días: Del 10 al 13 de abril
- Taller sobre competencias digitales
- 9:30- 14:15
- Descripción: Este taller formativo tiene como objetivo actualizar tus competencias digitales, emprendedoras y creativas, para desarrollarse a nivel profesional y personal.

Actividad: 15 min



Mira este [vídeo](#) para conocer los pasos e invitar a una o más contacto tu taller formativo sobre competencias digitales.



fuelle: <https://pixabay.com/images/id-5293458/>

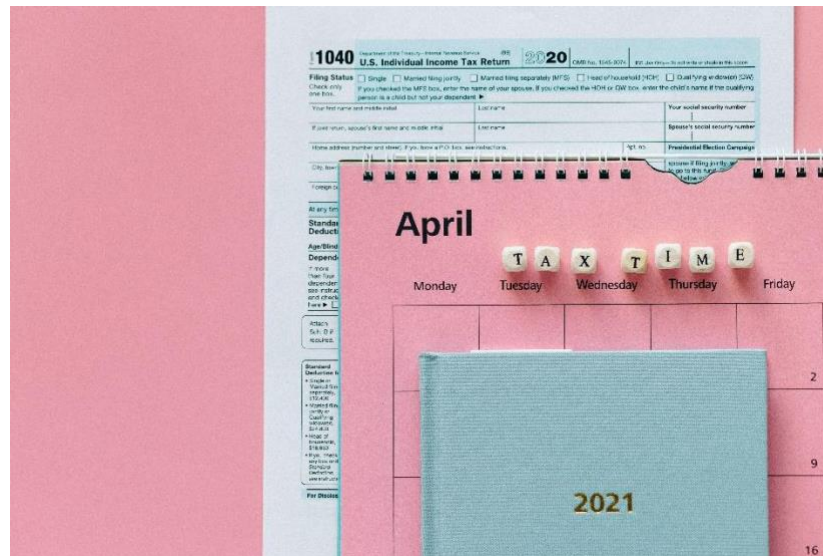


Recuerda: Para editar un evento existente, haz clic en él y después haz clic en el botón editar evento.



Si quieres borrar un evento en el calendario, sólo tienes que hacer clic en el botón derecho y eliminarlo.

3.6 ¿Cómo compartir tu calendario con otros?



Fuente: [Pexels](#)

Actividad: 30 min



Mira este [vídeo](#) o usa este [recurso](#) para aprender cómo compartir tu calendario con otras personas. Después sigue los pasos y comparte con: 1. Con personas específicas, 2. Con el equipo, 3. De manera pública



Para trucos más avanzados sobre Gmail y Google Calendar, visita esta [página web](#)

4. Netiqueta para una colaboración efectiva

4.1 ¿Qué es la netiqueta?

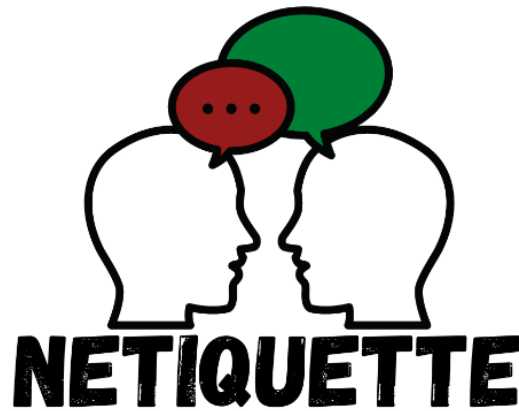


Netiqueta: El término netiqueta deriva de la palabra “network” y “etiquette”. Se refiere a las reglas o conjunto de normas requeridas para comunicarse colaborativamente en Internet. En otras palabras, la netiqueta se refiere a las reglas de conducta necesarias para desarrollar interacciones sociales agradables y eficientes en el entorno online (Encyclopedia Britannica, n.d.).

¿Por qué es importante para tu negocio?

Si la mayoría de tu trabajo se realiza de forma online, es muy importante que conozcas estas normas de conducta. Debes recordar que cualquier cosa que publiques o envíes quedará registrado. De esta forma, toda tu actividad online, las páginas que visites, los datos que has compartido y los lugares que has visitado quedarán registrados (Protection, 2021). Un email escrito de forma errónea, o un post polémico en redes sociales puede manchar la reputación de tu negocio (Brennan, 2021).

Es esencial estar al tanto de cómo tu comportamiento puede impactar a otros. Pero, además, recuerda que el lenguaje no verbal representa el 80% de cómo la comunicación es interpretada. (Consador, 2019).



4.2 Sugerencias



- ✓ Mantén siempre un tono amigable y respetuoso cuando escribas mensajes escritos. Ten en cuenta que el tono puede ser mal interpretado y pregunta para resolver dudas.
- ✓ NUNCA USES MAYÚSCULAS de forma escrita, porque puede ser interpretado como gritos.
- ✓ Mientras colabores de forma online, intenta ser más respetuoso de lo normal, debido a que es muy sencillo mal interpretar el mensaje recibido, al no ser capaces de entender el tono (audio) o la expresión facial (vídeo).
- ✓ Se precavido cuando uses el humor o el sarcasmo.
- ✓ Tratar de mantener las conversaciones de forma confidencial.
- ✓ Lee tu texto antes de enviarlo para comprobar que no tienes errores gramaticales.
- ✓ Antes de responder a un mensaje provocativo, recapacita el contenido. Trata de dar a la persona que lo escribió el beneficio de la duda y responder de forma positiva.

- ✓ Cuando tengas una reunión online, intenta estar en un lugar tranquilo sin distracciones ni ruidos. Además, silencia tu micrófono cuando no estés hablando para evitar distracciones o ruidos externos.
- ✓ Levanta tu mano virtual cuando quieras hablar y usa el chat si tienes alguna pregunta o quieres hacer alguna aclaración.
- ✓ Únete 5 minutos antes para asegurar que tienes acceso y resolver cualquier problema técnico.
- ✓ Ten cuidado con el uso de emoticonos. Lee el artículo para obtener más información: [The Business Etiquette Guide To Emojis](#)



Recuerda: Ten cuidado con lo que dices o escribes porque puede ser fácilmente reenviado.

Conclusión

A través de este módulo, hemos explorado la colaboración online, los dos tipos principales de colaboración (sincrónica y asincrónica) y las ventajas para emprendedores y propietarios de negocios, así como las limitaciones que pueden aparecer.

Además, este módulo ha presentado las diferentes categorías de las herramientas de colaboración online que las mujeres emprendedoras pueden utilizar para realizar una lluvia de ideas, compartir documentos, organizar tareas y comunicar virtualmente. El módulo ha reforzado las prácticas con guía paso a paso y videos para ayudar a realizar los ejercicios.

Finalmente, hemos revisado las normas de netiqueta y cómo seguir unas reglas de conducta adecuadas para trabajar y colaborar online de forma efectiva.

Hoy en día, la colaboración online es muy importante y beneficiosa para los emprendedores y pequeñas empresas que quieren expandir sus negocios. Puedes utilizar estas guías y consejos para utilizar las herramientas online que mejor se adapten a tu negocio.

Referencias

Arreola, F. and Daems, P., 2021. Advantages, Limits And Strategies For Online And Offline Collaboration - The European Business Review. [online] The European Business Review. Available at: <https://www.europeanbusinessreview.com/advantages-limits-and-strategies-for-online-and-offline-collaboration/> [Accessed 8 December 2021].

Brennan, D. (2021). Why Is Netiquette Important for Businesses. [online] Powerline Leads. Available at: <https://medium.com/powerline-leads/why-is-netiquette-important-for-businesses-1747dad2f904> [Accessed 14 Dec. 2021].

Consador, K. (2019). Effective Communication Skills Objectives. [online] The Classroom | Empowering Students in Their College Journey. Available at: <https://www.theclassroom.com/effective-communication-skills-objectives-7606318.html>.

Encyclopedia Britannica. (n.d.). Netiquette | social behaviour. [online] Available at: <https://www.britannica.com/topic/netiquette>.

eztalks.com. (n.d.). What Is Online Collaboration _Unified Communications_ezTalks_Video Conferencing, Webinar, Online Meeting, Screensharing Tips and Reviews. [online] Available at: <https://eztalks.com/unified-communications/what-is-online-collaboration.html> [Accessed 7 Dec. 2021].

Gaurav Tiwari. 2021. Best Online Collaboration Tools for Entrepreneurs in 2022 - Gaurav Tiwari. [online] Available at: <https://gauravtiwari.org/best-online-collaboration-tools-for-entrepreneurs/> [Accessed 9 December 2021].

Kahootz. 2021. Advantages and Disadvantages of Online Collaboration | Kahootz. [online] Available at: <https://www.kahootz.com/advantages-and-disadvantages-of-online-collaboration/> [Accessed 8 December 2021].

Kissflow. 2021. Online Collaboration - Advantages and Challenges. [online] Available at: <https://kissflow.com/digital-workplace/collaboration/online-collaboration-advantages-and-challenges/> [Accessed 9 December 2021].

Martins Ferreira, N. (2020). 20 Ways to Use Google Calendar to Maximize Your Day in 2021. [online] www.oberlo.com. Available at: <https://www.oberlo.com/blog/google-calendar> [Accessed 21 Dec. 2021].

Mitrakos, A. (2020). Make the Most of Online Learning: Netiquette & Best Practices | Information Technology @ UIC | University of Illinois Chicago. [online] it.uic.edu. Available at: <https://it.uic.edu/news-stories/make-the-most-of-online-learning-netiquette-best-practices/> [Accessed 13 Dec. 2021].

Petrov, C. (2021). 50 Gmail Statistics That Show How Big It Actually Is In 2020. [online] TechJury. Available at: <https://techjury.net/blog/gmail-statistics/#gref>.

Protection, A.I. (2020). What's a digital footprint and why does it matter? Tips for protecting your data. [online] www.allstateidentityprotection.com. Available at: <https://www.allstateidentityprotection.com/content-hub/whats-a-digital-footprint>.

ThoughtFarmer. (2018). *What Collaboration Really Means and the Best Method for Collaboration is*. [online] Available at: <https://www.thoughtfarmer.com/blog/what-collaboration-really-means/>.

Test

1. La colaboración sincrónica tiene lugar cuando las personas trabajan en el mismo proyecto, pero en diferentes fases del proyecto, sin tener en cuenta si están en la misma oficina o en diferentes lugares.
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.
2. ¿Cuál de las siguientes herramientas online son colaborativas?
 - a. Calendarios digitales.
 - b. Herramientas de videoconferencia.
 - c. Pizarras colaborativas.
 - d. Herramientas de mensajería instantánea.
 - e. Todas las anteriores.
3. Miro es una herramienta que te permite hacer una lluvia de ideas digitalmente con post-it (notas adhesivas).
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.
4. ¿Cuál de las siguientes aplicaciones es una herramienta de mensajería instantánea?
 - a. Zoom.
 - b. Slack.
 - c. Miro.
 - d. Google drive.
5. El campo CCO en Gmail son las siglas para Copia de Carbón Oculta. En este campo, deberías adjuntar destinatarios adicionales además de aquellos referidos en "para". Los destinatarios principales serán capaces de ver los destinatarios añadidos en CC.
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.
6. La papelera en Gmail almacena los correos que has redactado pero que no has enviado a ningún destinatario.
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.
7. La característica de deshacer en Gmail permite anular el envío dentro de un período de:

- a. 30 segundos después de haber enviado el correo.
 - b. 60 segundos después de haber enviado el correo.
 - c. 1 hora después de haber enviado el correo.
8. ¿Qué puedes hacer con el calendario de Google?
- a. Establecer recordatorios para eventos, reuniones o citas.
 - b. Compartir tu calendario con otros.
 - c. Buscar calendarios de tu interés que incluyan festivos nacionales, festivos en otros países, festivos religiosos, etc. y sincronizarlos con tu propio calendario.
 - d. Todas las anteriores
9. Netiqueta deriva de las palabras "network" y "etiquette" y se refiere a las reglas requeridas para comunicar online de forma efectiva.
- a. Verdadero.
 - b. Falso.
10. Escribir usando mayúsculas en el contexto online es aceptable.
- a. Verdadero.
 - b. Falso.