

AF2: Comunicación y colaboración

Unidad Didáctica 6. Usos de herramientas de comunicación

Digitalización aplicada al sector productivo.

Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.

Índice

1. INICIO	3
1.1 Introducción	3
2. TIPOS DE COMUNICACIÓN.....	4
2.1 La comunicación en los medios digitales	4
2.2 La comunicación asincrónica.....	5
2.3 La comunicación sincrónica.....	5
3. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN SINCRÓNICAS	6
3.1 Tipos de herramientas sincrónicas.....	6
3.2 El chat.....	7
3.3 Las videollamadas.....	9
3.4 La videocomunicación profesional	11
4. CIERRE.....	16
4.1 Resumen	16
4.2 Referencias bibliográficas	17

1. INICIO

1.1 Introducción

La **era digital** ha generado cambios especialmente en la forma de comunicarse. La posibilidad de interactuar en **tiempo real**, pero desde **cualquier lugar** ha hecho que las relaciones sociales y laborales puedan realizarse no solo de manera presencial.

La **comunicación sincrónica** es un tipo de comunicación que permite la interacción entre personas a distancia al mismo tiempo; es decir, en **directo**.



En esta unidad podrás ver cómo la comunicación sincrónica ha logrado posicionarse de tal manera que ya es parte de nuestro día a día. Verás cómo las **videollamadas** y el **chat** no solamente están presentes en las actividades personales, sino que también son imprescindibles en las actividades profesionales.

Rosa, por su parte, ha comenzado una nueva etapa en el proyecto. Ha conocido y aprendido todo lo que necesita de los principales entornos virtuales. Ha identificado todas las necesidades y requerimientos para posicionar el reportaje en las redes. Ahora es el momento de trabajar coordinadamente con la empresa inmobiliaria para avanzar de forma eficiente con su trabajo.

La comunicación sincrónica podrá ser una herramienta útil en este proceso, ya que no tendrá que perder tiempo de traslado, ni encontrarse con otros inconvenientes cuando se trata de reunirse con su cliente. Rosa podrá coordinarse de manera sincrónica a través de las diferentes alternativas que promueven los medios tecnológicos.

Te damos la bienvenida a esta unidad. ¡Comencemos!

¿Qué vas a aprender en esta unidad?

	OBJETIVO GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar en entornos digitales; compartir recursos propios a través de herramientas en línea; conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales; interactuar y participar en comunidades y redes; conseguir una cultura digital.	
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA
<ul style="list-style-type: none">○ Reconocer tecnologías digitales para compartir información, datos y contenidos digitales.○ Identificar prácticas tanto de referencias como de atribuciones de autoría sencillas.○ Reconocer tecnologías digitales para adquirir confianza y participar como ciudadano en la sociedad.○ Elegir formas de comunicación y estrategias adaptadas a una audiencia determinada.	



2. TIPOS DE COMUNICACIÓN

2.1 La comunicación en los medios digitales

La comunicación digital es el intercambio de información y conocimiento haciendo uso de las herramientas digitales disponibles como resultado del desarrollo tecnológico.

La importancia de la comunicación digital

La comunicación digital ha tenido una fuerte evolución en el último tiempo. Varios años atrás era posible leer la información sin poder interactuar con ella. En algunos casos, existía apenas la participación en algún foro o enviar correos. Hoy con el avance de la web, los dispositivos móviles y el acceso a internet es posible intercambiar mensajes con quienes quieras sin importar donde estés.

Para bien o para mal, el avance de las tecnologías y la digitalización han hecho que las fronteras espacio-temporales de la comunicación sean cada vez más difusas.

Pero los retos no acaban ahí. La inversión en transformación digital implica la adquisición de programas informáticos, dispositivos y la contratación de un **ancho de banda** suficiente. Además, también es necesario contar con equipos humanos que lleven a cabo la transformación, siguiendo estrategias y procesos internacionales perfectamente definidos y alineados con los nuevos lenguajes del mundo digital.

Rosa ha tenido que cambiar la manera de trabajar con sus clientes, por lo que está buscando nuevas aplicaciones y estrategias para comunicarse. Ha visto algunos entornos virtuales que son útiles para contactar de forma directa a través de internet y ha pensado en organizar reuniones semanales para mostrar su progreso en el proyecto.

2.2 La comunicación asincrónica

¿Qué es la comunicación asincrónica?

La comunicación asincrónica hace referencia al proceso de intercambio de información en el que las personas no comparten el **factor tiempo**.

Si te acuerdas, cuando enviabas una carta, debías esperar un tiempo para recibir una respuesta. Pues bien, en el mundo digital este ejemplo se puede trasladar al correo electrónico. La respuesta **no es inmediata**, ya que la persona que responde no necesariamente está presente.

Rosa ha podido identificar además del correo electrónico, otros medios de comunicación asincrónica que podemos encontrar en la comunicación virtual. Herramientas de administración de tareas como Trello, las plataformas de colaboración online como Microsoft Sharepoint, las reuniones o exposiciones grabadas y subidas a YouTube y los servicios de mensajería en redes sociales, son parte de este tipo de comunicación.

Mediante la utilización de Internet, de plataformas, herramientas o aplicaciones virtuales se facilita el intercambio de ideas e información.

2.3 La comunicación sincrónica

Por "sincronía" entendemos la coincidencia en el tiempo de dos o más hechos. Si se aplica este concepto a la comunicación entre personas, se obtiene la definición de comunicación sincrónica.

La comunicación sincrónica en medios digitales está caracterizada por algunos rasgos que la hacen peculiar y que habitualmente no están presentes en la comunicación presencial: el intercambio se produce entre dos o más personas que pueden encontrarse **físicamente ubicadas en contextos distintos o pueden compartir el mismo espacio**.

Esto quiere decir que, para que este tipo de comunicación tenga lugar, es necesario que quienes se comunican **coincidan en un mismo tiempo**, pero **no en un mismo lugar**. La comunicación sincrónica puede darse **entre dos o más personas** y sus formas básicas son el **texto, a través de chat**, y la **audiovisual, a través de videollamadas**.

A continuación, encontrarás las principales **características** de la comunicación sincrónica.

Simultaneidad

La principal característica de la comunicación sincrónica es que se realiza en tiempo real: quien emite el mensaje y quien lo recibe se encuentran frente a sus dispositivos al mismo tiempo, intercambiando información.

Control de tiempo

En la comunicación sincrónica, sobre todo cuando es por escrito, es importante el registro del tiempo para saber qué mensaje precede a otro y evitar la confusión en el intercambio de información.

Flexibilidad

Permite modificar opiniones y perspectivas en tiempo real, gracias al debate y al intercambio de ideas simultáneas. Esta comunicación favorece la argumentación clara.

Velocidad

En la comunicación sincrónica la información se comparte instantáneamente, sin importar que se esté llevando a cabo de forma audiovisual o a través de textos escritos, como en los chats.

Cuando Rosa participa en una videollamada con, por ejemplo, WhatsApp o Skype, está utilizando la comunicación sincrónica

3. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN SINCRÓNICAS

3.1 Tipos de herramientas sincrónicas

Para poder llevar a cabo un proceso de comunicación sincrónica en medios virtuales se requiere una serie de herramientas que posibiliten la comunicación en tiempo real. Las personas que participen deberán, además de poseer la propia herramienta y el soporte tecnológico, estar conectadas en el mismo momento, sin importar la distancia que las separe.

A continuación, podrás revisar los dos tipos de herramientas mediante las que se puede entablar la comunicación sincrónica.

CHAT

La comunicación virtual en directo se transformó en un lugar de encuentro entre dos o más personas en el que es posible compartir todo tipo de información. Además, con la evolución de los dispositivos móviles, es posible no solo enviar texto, puedes realizar videollamadas, tomar fotografías y realizar grabaciones.

VIDEOLLAMADAS

Además de las llamadas de audio tradicionales, con las videollamadas o videoconferencias se hace posible una comunicación bidireccional en directo con las características de una comunicación o conversación oral, puesto que incluyen información visual y auditiva, y sin las restricciones que implica la distancia.

Rosa ha conversado con la gerencia de su empresa y ha explicado la importancia de ahorrar tiempo para este proyecto. Propuso el uso de las videoconferencias como medio de comunicación para reunirse con la clientela y les ha indicado algunos medios como Zoom, Teams o Meet. Ahora, la empresa está revisando qué plataforma es la más adecuada para ello.

¿Sabías que...?

A raíz de la pandemia de coronavirus en 2020, el uso de aplicaciones y medios sincrónicos como Zoom, Skype o WhatsApp, entre otros, se incrementó de modo extraordinario.

3.2 El chat

Hablemos

La forma de comunicarnos es cada día más cercana gracias a los entornos virtuales. Poder interactuar y tener una respuesta inmediata permite el acercamiento, y en el ámbito profesional posibilita establecer vías de atención y resolución sin barreras de tiempo ni espacio.

"**Chat**" procede de la palabra en inglés para "**charla**". Alude a un nuevo método de comunicación surgido con los avances tecnológicos gracias a los que una persona puede conversar simultáneamente con otras a través de la red.

Al usar el chat se realiza un intercambio de mensajes entre una o varias personas en un entorno virtual.

El chat en entornos profesionales ha permitido que las empresas utilicen este medio de comunicación para fortalecer sus canales y actividades. El chat no solo permite una comunicación entre personas o grupos, sino que también favorece la creación

de **espacios de intercambio** para un **propósito en específico**, como un proyecto en concreto o un seguimiento, entre otras opciones.

El uso del chat profesional, para la empresa en que Rosa trabaja, está delimitado a la resolución de situaciones urgentes. Han planteado este propósito específico para no sobrecargar este medio de comunicación con otro tipo de información.

Tipos de chat

Existen muchas formas de clasificar los tipos de chat. Todo depende de los propósitos específicos que estos tengan. A continuación, podrás ver algunos tipos de chat.

Privado

Es aquel en el que una persona puede hablar con otra sin que nadie acceda a dicha conversación ni a ese canal de comunicación.

Solo pueden hablar usuarios o usuarias que hayan recibido una invitación. Este es el tipo de chat que se utiliza regularmente en las conversaciones ya sea por WhatsApp, Telegram u otros.

Público

Es un chat en el que cualquier mensaje que se escriba puede ser visto por el resto. En este tipo de chat, toda persona puede participar libremente. Para este tipo de chat puedes entrar en alguna de las plataformas de chat público donde cualquiera puede leer tus mensajes y responderlos.

Web

Era el tipo de chat más utilizado dado que no requería de ninguna instalación: se podía acceder online a través de sitios web. Ahora está en desuso. Los más famosos eran el chat de Terra o el de HispaVista.

Comerciales o empresa

Son los chats a través de los cuales una empresa brinda información comercial a su clientela, por ejemplo, WhatsApp Comercial.

Voz

Se trata de chats en los que la comunicación escrita se sustituye por comunicaciones a través de voz. Para utilizarlo, es necesario un dispositivo con micrófono y altavoces. Aunque otras aplicaciones, como WhatsApp, por ejemplo, también permite este tipo de comunicación a través de las notas de voz.

En otros espacios

Como ya sabemos, existen aplicaciones y programas cuyo objetivo es establecer vías de comunicación a través de chats. Sin embargo, hay otros espacios, como sitios web, que han integrado este recurso para establecer vías de interacción.

Algunos ejemplos de ello son las páginas empresariales que tienen su propio chat para interactuar con su clientela, los sitios de videollamadas que integran una sección de chat o las redes sociales.

Herramientas

Existen numerosas herramientas para chatear. A continuación, mencionamos las más utilizadas en la actualidad.

WHATSAPP

WhatsApp ha venido a revolucionar la forma de comunicarse. Como medio, no solo ha permitido establecer vías de comunicación tipo chat, sino también crear grupos, espacios comerciales y accesos para una mayor atención.

TELEGRAM

Pese a que ha sido comparado con WhatsApp, Telegram ha logrado posicionarse como un espacio singular de intercambio y mensajería con la integración de conversaciones privadas, grupales, de carácter profesional e incluso la posibilidad de crear canales temáticos.

FACEBOOK MESSENGER

Facebook integra un chat que permite comunicarse con amistades y crear grupos con un número ilimitado de personas para hablar sobre temas más acotados. Se llama Facebook Messenger y tiene una app propia.

Un chat comercial puede ser una vía que facilite la comunicación durante determinados procesos. Es importante que la comunicación sea respetuosa, ordenada y no se pierda el objetivo profesional para el que se ha creado.

3.3 Las videollamadas

Una videollamada es un modo de comunicación digital que involucra a dos participantes que pueden verse y escucharse al mismo tiempo.

Estas **sesiones de comunicación audiovisual** permiten que dos o más personas puedan conversar de **forma remota**. Con esta herramienta puedes integrar en un mismo espacio diferentes recursos como: vídeos, presentaciones, uso compartido de pantalla, mensajería o herramientas de gestión de proyectos, entre otros. Estos medios poco a poco se han convertido en una herramienta indispensable en una empresa.

A Rosa le ha parecido que la videollamada es la mejor alternativa para reemplazar las reuniones presenciales. A través de ellas puede ver a las personas que participan, compartir archivos, imágenes y estados de avance de su proyecto.

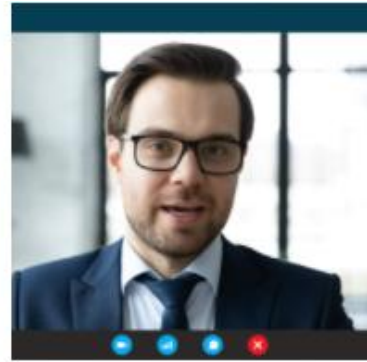
Las videollamadas se pueden realizar de forma personal, grupal, colectiva y de modo masivo con ciertas aplicaciones. Como, por ejemplo:



Dispositivos móviles.



Ordenador.

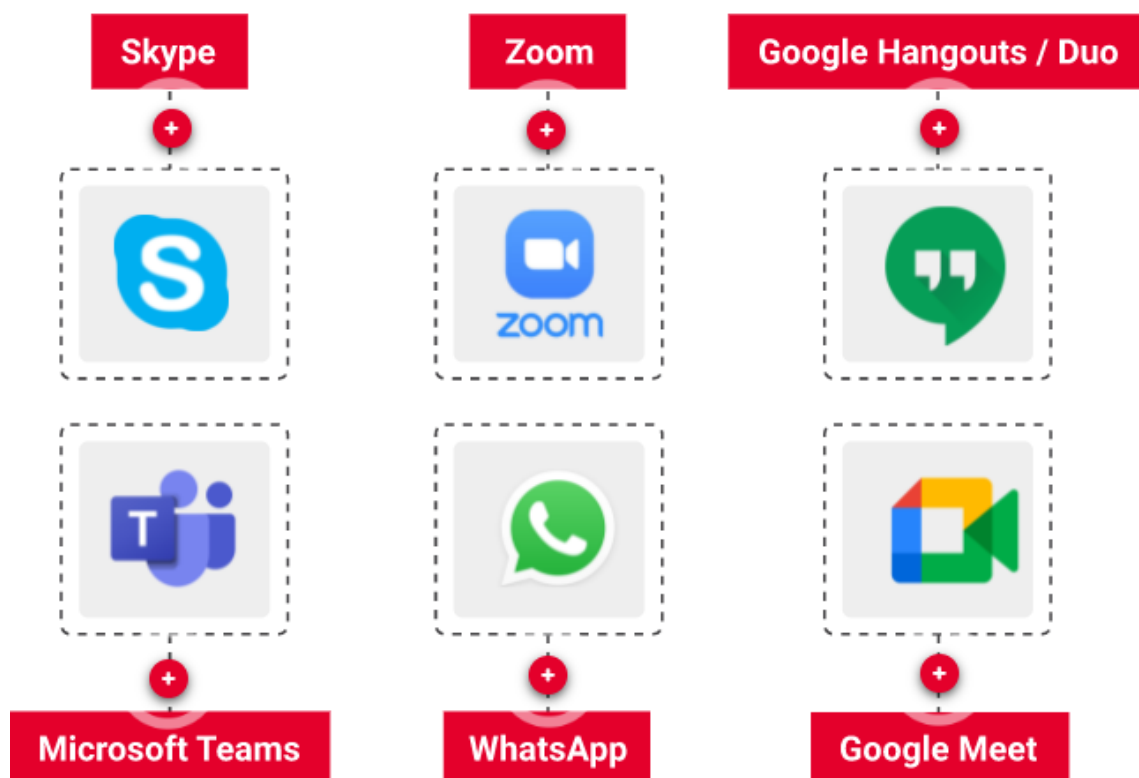


Software/aplicaciones.

Herramientas para la videocomunicación

Existen diferentes recursos para la realización de videollamadas/videoconferencias. Su funcionamiento depende del cumplimiento de ciertos requisitos mínimos de conexión, así como del acceso a periféricos (cámara y micrófono), ya sea interna o externamente.

A continuación, podrás ver algunas de estas herramientas y elegir cual te parece más adecuada para tus objetivos.



Skype

Esta aplicación permite hacer llamadas de audio, grabar las conversaciones, llamar a un teléfono y compartir la pantalla, entre otras funciones. En su versión básica las llamadas de audio y vídeo son gratuitas.

Zoom

Zoom posee dos versiones, una gratuita y otra de pago. La versión gratuita permite hacer llamadas grupales de hasta 40 minutos. Al registrarte puedes tener una sala personal con capacidad de hasta 100 personas. Las llamadas individuales no tienen límite de tiempo y permite compartir pantalla.

Google Hangouts / Duo

Permite hacer videollamadas de entre 8 y 10 personas en diversos dispositivos. Tiene algunas características divertidas, como la de «knock knock», que activa el vídeo en directo antes de que conteste la otra persona, como un tráiler de la llamada. También deja enviar un mensaje de vídeo si la persona a la que se está llamando no contesta.

Microsoft Teams

Permite invitar a la totalidad de integrantes de un equipo a una videollamada sin importar dónde se encuentren. Ofrece opciones como reuniones online, eventos en directo y audioconferencias.

Su objetivo es automatizar el ciclo de vida de las reuniones para ahorrar tiempo, concentrarse y tener las herramientas necesarias para aumentar la productividad de los encuentros.

WhatsApp

Esta herramienta permite un máximo de ocho participantes y puedes usarlo desde tu móvil o aplicación web.

Para iniciar la reunión, se puede llamar directamente a un contacto y luego sumar a otros, o activar la función en un grupo y seleccionar a múltiples participantes.

Google Meet

Es una herramienta gratuita para hacer videollamadas que permite compartir calendarios, tener un correo empresarial y herramientas ofimáticas.

Las reuniones se pueden programar o iniciar al instante tan solo compartiendo un link.

3.4 La videocomunicación profesional

En el ámbito profesional, el uso de las videoconferencias ha tomado un papel relevante debido a que estas herramientas hacen posible convocar a quienes participan sin importar dónde se encuentren y lograr una mayor atención a través de la sensación de cercanía.

La videocomunicación en el ámbito profesional permite, además:

- Desarrollo de reuniones.
- Seguimiento de proyectos y tareas.
- Atención de clientela.
- Exposiciones de datos y resultados.
- Formación.

Herramientas de videoconferencia para profesionales

Microsoft Teams, mucho más que reunión de grupos

Teams es una aplicación que no solo te permite realizar videoconferencias, sino que además te ofrece diferentes herramientas que facilitan el trabajo colaborativo.

Estas son algunas de las opciones que ofrece Microsoft Teams:

- **CHAT**

Mensajería instantánea, desde donde se pueden realizar llamadas, videoconferencias o incluso compartir pantalla. Se puede mantener al equipo conectado, organizando todo en un mismo lugar de la plataforma. Sería conveniente ajustar el número de participantes de cada grupo para que resulte más eficaz.

Ofrece la posibilidad de conversar en cualquier sitio mediante la grabación de mensajes de voz y responder chats desde un teléfono móvil.

- **LLAMADAS**

Se pueden **realizar llamadas a cualquier persona que use Teams**. Es muy útil para comunicarse en tiempo real con el resto de las compañeras y compañeros de trabajo.

- **REUNIONES**

- **Videoconferencia.** Permite reuniones en cualquier situación, ya sea en llamadas individuales, ofreciendo un discurso de ventas, organizando una sesión de aprendizaje para equipos o en una reunión general para toda la empresa.
- **Eventos virtuales.** Permite organizar reuniones y seminarios web interactivos y seguros para 1 000 personas, así como difusiones para hasta 10.000 personas.

- **Audioconferencia.** Permite que las personas se sumen a las reuniones desde cualquier lugar con un número de acceso telefónico global, o bien que se pongan en contacto entre ellas directamente. Todo lo que necesitan es un dispositivo móvil y Microsoft Teams.

- **TRABAJO COLABORATIVO**

- **Reunir al equipo.** A través del modo conferencia, las reuniones de equipo pueden ser una experiencia más atractiva. Permite centrarse en la cara y en el lenguaje corporal, detectar los indicios no verbales y ver fácilmente a quien está hablando.
- **Trabajar en colaboración.** Se puede acceder rápidamente a aplicaciones como Microsoft Word, Excel y PowerPoint, y colaborar dentro de ellas. Supone un trabajo en equipo fácil en tiempo real, con documentos, calendarios y archivos compartidos.
- **Simplificar el trabajo.** Permite el acceso a las aplicaciones que se usan todos los días desde Teams. Automatiza tareas de rutina y crea fácilmente aplicaciones para satisfacer las necesidades exclusivas del trabajo de cada persona.

Skype, una herramienta para una comunicación eficaz

Skype es un software que te permite realizar comunicaciones de texto, voz y vídeo a través de Internet.

Uno de sus mayores éxitos es la gratuidad de la comunicación por voz y vídeo en alta definición. Además, es compatible con dispositivos móviles como, por ejemplo, Alexa.

Usar Skype es gratis, aunque limita el intercambio de mensajes y llamadas a un máximo de cincuenta personas.

Funcionalidades de Skype

A continuación, descubrirás cuáles son las funcionalidades generales de Skype, al igual que las que ofrece su versión *business*:

- **CONTACTOS Y CHAT**

- Buscar a alguien.
- Agregar un contacto.
- Ver una tarjeta de contacto.
- Crear un grupo.
- Enviar un mensaje instantáneo.
- Añadir a alguien más a la conversación.
- Agregar audio, vídeo y archivos compartidos a una conversación de mensajería instantánea.
- Cambiar entre conversaciones.

- Buscar una conversación previa de mensajería instantánea.
- **LLAMADAS Y VIDEOCONFERENCIAS**
 - Configurar el dispositivo de audio.
 - Agregar audio a una conversación de mensajería instantánea.
 - Iniciar una llamada de audioconferencia con varias personas.
 - Invitar a más personas a una llamada.
 - Responder a una llamada.
 - Usar los controles de llamada de audio.
- **SKYPE EMPRESARIAL**
 - Programar una reunión de Skype Empresarial.
 - Establecer las opciones de la reunión.
 - Unirse a una reunión de Skype.
 - Usar los controles y vista de una reunión de Skype.
 - Grabar y reproducir una reunión.
 - Administrar las personas participantes de la reunión.
 - Compartir el escritorio o un programa.
 - Ceder el control a las personas participantes.
 - Recuperar el control cedido a una persona.
 - Seleccionar quién puede descargar archivos compartidos.
 - Compartir una presentación de PowerPoint.
 - Compartir un archivo o una imagen.
 - Compartir notas con OneNote.
 - Compartir una pizarra.

Para usar Skype solo hay que seguir tres sencillos pasos: crear una cuenta, descargar Skype e iniciar sesión. Pero antes es importante verificar que el ordenador cuenta con los elementos necesarios para que aproveches todos los beneficios del programa.

Google Meet

Para acceder a **Google Meet** solo necesitas tener una cuenta de Google. Cualquier persona con una cuenta de Google puede crear una reunión online con hasta 100 participantes y reunirse durante 60 minutos por sesión.

Descubre, a continuación, las principales opciones que ofrece Meet:

Número ilimitado de reuniones

Permite reunirse con quien se quiera tantas veces como sea necesario. Ni siquiera hace falta registrarse para empezar a usarlo.

Se puede invitar **hasta a 100 participantes a una reunión**. Por motivos de seguridad, si se utiliza la versión gratuita de Google Meet las personas invitadas deberán iniciar sesión con una cuenta de Google para poder unirse a la reunión.

En la versión gratuita no se pueden grabar las reuniones.

Subtítulos instantáneos durante las reuniones

Meet permite añadir en tiempo real subtítulos instantáneos creados con la **tecnología de reconocimiento de voz de Google**. Para activar los subtítulos, hay que hacer clic en los **tres puntos** de la pantalla de Meet y se abrirá la opción (solo disponible en inglés).

Compartir la pantalla con los participantes

Se puede mostrar toda la pantalla o la ventana de una aplicación para compartir presentaciones o colaborar en documentos.

Pantalla de vista previa de la imagen y el sonido

Después de **hacer clic en el código o el enlace de la reunión**, se pueden ajustar la cámara y el micrófono y comprobar cómo aparece la imagen y si se escucha el sonido antes de entrar en la reunión. También se puede ver quién se ha unido ya a la reunión.

Diseños ajustables y ajustes de la pantalla

Meet cambia automáticamente el diseño de la ventana de las videollamadas para mostrar el contenido y las personas más activas.

Para cambiar el diseño, hay que pulsar en los tres puntos que hay en la esquina inferior de la pantalla de Meet.

Controles para los anfitriones de las reuniones

Cualquiera puede fijar, silenciar o quitar participantes. Por motivos de privacidad, no se puede activar el sonido de otra persona.

Solo en las cuentas de centros educativos, la persona que crea la reunión puede silenciar o quitar a otras personas.

La pandemia ha hecho que muchas personas hayan trasladado su oficina a casa. Un estudio de creativos japoneses se inspiró en los chistes de Internet sobre el teletrabajo para inventar un pijama cuya mitad superior es idéntica a una camisa; así, al realizar una videollamada se puede engañar a la cámara.

La empresa donde trabaja Rosa ha estructurado las reuniones con la inmobiliaria una vez por semana. Rosa en esta reunión muestra la presentación del estado de avance del proyecto, las fotografías que ha tomado y las sugerencias para continuar. La inmobiliaria por su parte presenta sus opiniones y realizan sus aportes para seguir progresando.

4. CIERRE

4.1 Resumen

¿Qué le ha ocurrido a nuestra protagonista?

A través del recorrido por esta unidad, Rosa ha visto que la comunicación sincrónica es una verdadera solución para trabajar a distancia. Ha podido identificar los canales de comunicación que están disponibles y ha propuesto a la empresa trabajar de forma sincrónica, cosa que hasta ahora no habían realizado.

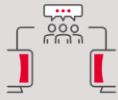




A lo largo de esta Unidad Didáctica, Rosa ha aprendido la manera más adecuada de:

- Reconocer tecnologías digitales para compartir información, datos y contenidos digitales.
- Identificar prácticas tanto de referencias como de atribuciones de autoría sencillas.
- Reconocer tecnologías digitales para adquirir confianza.
- Participar como ciudadana en la sociedad y elegir formas de comunicación y estrategias adaptadas a una audiencia determinada.

¿Y qué has aprendido a hacer?

Acción Formativa 2. Comunicación y colaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. USOS DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN SINCRÓNICA

1 A reconocer la comunicación efectiva en el proceso comunicativo sincrónico.		4 A distinguir las diferentes herramientas de comunicación sincrónica.	
2 A conocer el concepto de comunicación sincrónica y su función en la sociedad actual.		5 A elegir los medios adecuados para una determinada audiencia.	
3 A identificar las características de la comunicación sincrónica.			

Hoy has podido aprender, junto con Rosa, qué es la comunicación sincrónica y cómo es posible incluirla en el trabajo y otras actividades. En la próxima unidad didáctica podrás seguir viendo cómo Rosa continúa integrando las tecnologías en su trabajo. Esta vez podrás conocer una nueva forma de trabajo: el E-work, sus características y beneficios.

Es momento de seguir avanzando y ver lo que es posible hacer con estos entornos virtuales. Te invitamos a continuar descubriendo qué sucederá en la siguiente Unidad Didáctica.

4.2 Referencias bibliográficas

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- Báez, C. J. (2000). La comunicación efectiva. Intec.
- Castro, S. (21 de octubre de 2020). Comunicación efectiva. Instituto europeo de psicología positiva. Recuperado de: <https://www.iepp.es/comunicacion-efectiva/> [20/01/2022].
- Comunicación sincrónica y asincrónica: conceptos y herramientas. (2 de agosto de 2018). Herramientas de productividad. Banco interamericano del desarrollo. Recuperado de: <https://indesvirtual.iadb.org/mod/url/view.php?id=128235> [20/01/2022].
- Darwin, J. (2016), «Language and Identity in the Digital Age», en S. Preece (ed.), The Routledge Handbook of Language and Identity, Abingdon, Routledge, pp. 523-540.
- López García, G. (2005). El ecosistema digital: Modelos de comunicación, nuevos medios y público en Internet.
- Quaranta, N. (2019). La comunicación efectiva: un factor crítico del éxito en el trabajo en equipo. Enfoques, 31(1), 21-46.
- Valls, M. (16 de enero de 2014). Web 2.0. Comunicación e interacción unidas. Comunicación empresarial. Recuperado de: <https://mvallsa.wordpress.com/2014/01/16/web-2-0-comunicacion-sociabilizacion-e-interaccion-unidas/> [20/01/2022].