

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · GAI · UNIDAD 7

Coordinar una oficina en la web

Correo y mensajes, videoconferencia, calendarios con zona horaria, documentos compartidos y oficina virtual

7

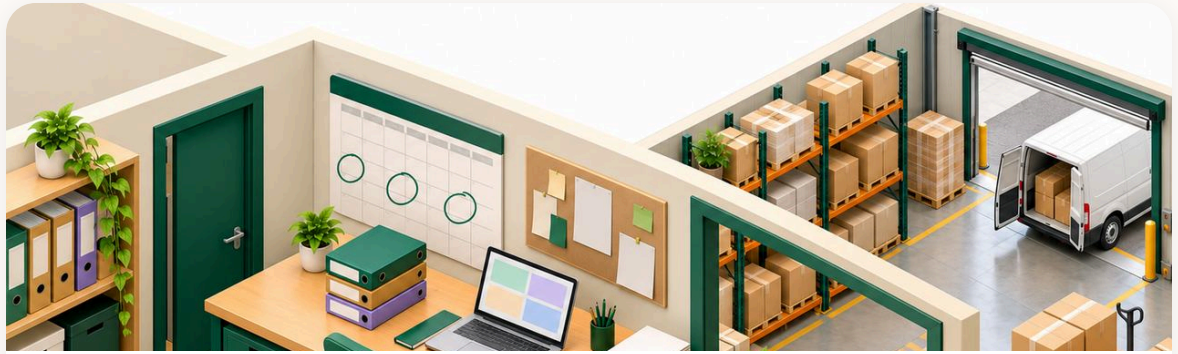
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- ✉️ Redactar un aviso y un correo con acción requerida.
- 📞 Preparar y realizar una llamada de prueba en el entorno del centro.
- 📅 Crear un evento de revisión con zona horaria, duración y recordatorio.
- 🤝 Editar un documento con dos roles y resolver un comentario.
- 🏢 Configurar un circuito de solicitud y seguimiento en una oficina virtual.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Lunes 8 de marzo de 2027 (los pasos del proyecto se numeran por unidad, no por fecha). Mateo envía a Vértice (empresa ficticia) la invitación a la revisión del informe del miércoles 10 de marzo a las 10:00. No indica zona horaria, duración ni enlace, adjunta tres versiones distintas del informe y ha abierto la carpeta a cualquier persona que tenga el enlace. Caso ficticio.

Al terminar la unidad tendrás la invitación corregida, un documento compartido con permisos por persona y un circuito de solicitudes con responsable y plazo.

❓ ¿Qué datos debe tener una invitación a una reunión para que nadie dude?

❓ ¿Cuándo usarías el correo y cuándo un mensaje de chat?

❓ ¿Compartirías un documento con cualquier persona que tenga el enlace? ¿Por qué?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **7.1** Correo y mensajes
- **7.2** Telefonía y videoconferencia
- **7.3** Calendarios y compromisos
- **7.4** Ofimática colaborativa
- **7.5** Oficina virtual

Invitación completa

DATO	ANTES	DESPUÉS
Hora	«a las diez»	Mié 10/03/2027, 10:00 Europe/Madrid (09:00 UTC)
Duración	Sin indicar	30 minutos, hasta las 10:30
Objetivo	Sin indicar	Aprobar el informe v01 o pedir cambios
Documento	Tres versiones	Un único documento

CLAVE

Si falta un dato, alguien llegará tarde o no sabrá para qué viene.

¿Qué hora es en cada huso?

La misma reunión, tres relojes.



Revisión de Vértice (ficticia), 10/03/2027.

CLAVE

Hugo, en UTC+0, leyó las 10:00 y llegó a las 11:00 de Madrid.

Permisos por persona

PERSONA	PERMISO	POR QUÉ
Mateo	Editor	Redacta el informe
Hugo y Leila	Comentarista	Comentan sin cambiar el texto
Nora	Lector	Lee y aprueba

CLAVE

Se cierra el acceso por enlace abierto.

Antes de la reunión

1. **Martes 09/03**
   prueba de 10 minutos con Hugo
2. **Lunes a martes**
   recordatorio un día antes
3. **09:45**
   recordatorio 15 minutos antes
4. **09:55**
   entrada a la sala

CLAVE
Alternativa si falla el audio: una llamada de teléfono.

Registro de solicitudes

SOLICITUD	RESPONSABLE	ESTADO EL 12/03
S01 Convocar la revisión	Mateo	Hecha el 08/03
S02 Probar la videollamada	Mateo y Hugo	Hecha el 09/03
S03 Anotar los dos acuerdos	Leila	Hecha el 12/03

CLAVE

Una tarea se crea con responsable y plazo.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Las diez, ¿de dónde?



Hugo

Leyó las diez de su reloj.

1. **Invitación** Solo «a las diez».
2. **Llegada** 11:00 de Madrid.
3. **Versiones** Tres adjuntas, nadie sabía cuál.
4. **Corrección** Hora con zona, un documento y permisos.
5. **Resultado** Hugo entra a las 09:55.

✔ **La hora sin zona no es una hora.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

La revisión es a las 10:00 Europe/Madrid (UTC+1). ¿Qué hora es en UTC?

A 08:00

B 09:00

C 11:00

✔️ 10:00 − 1 hora = 09:00 UTC.

REPASO

Ideas clave

- **Correo y mensajes.** Invitación completa. Fecha, hora con zona horaria, duración, objetivo, participantes necesarios y enlace o lugar. Si falta uno, alguien llegará tarde o no sabrá para qué viene.
- **Calendarios y compromisos.** El evento completo. El calendario compartido convierte una invitación en un compromiso con datos que todos ven igual: título, fecha, hora con su zona, duración, objetivo, participantes, enlace y recordatorios.
- **Oficina virtual.** Espacio de proyecto. Una oficina virtual es el espacio en línea donde un equipo se comunica, reparte tareas, comparte documentos y hace gestiones internas.
- **Telefonía y videoconferencia.** Llamada y videoconferencia web. La telefonía web y la videoconferencia usan Internet: su calidad depende de la conexión, del micrófono y del entorno.
- **Ofimática colaborativa.** Un documento, varias personas. La ofimática colaborativa permite que varias personas trabajen a la vez en un mismo documento.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué datos echas en falta en las invitaciones que recibes?
2. ¿Quién puede editar los documentos que compartes?
3. ¿Qué horario de respuesta esperas y cuál respetas?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**