Unidad 7 · Coordinar una oficina en la web

Resumen · Libro del alumno, págs. 105–120

Una **invitación completa** lleva fecha, hora con zona horaria, duración, objetivo, participantes y enlace o lugar. La revisión de Vértice es el miércoles 10/03/2027 a las 10:00 Europe/Madrid (UTC+1 antes del cambio de hora, 09:00 UTC) y dura 30 minutos: termina a las 10:30. Hugo leyó «las diez» como hora local y se conectó a las 11:00 de Madrid. El documento es **único**, con **permisos por persona** (editor, comentarista, lector) y sin enlace abierto. Se prueba la conexión el día anterior, el cambio de hora llega el domingo 28/03/2027 y una solicitud se crea con **responsable y plazo**.

7.1 · 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.
- **Dos ritmos.** El **correo electrónico** es asíncrono y deja registro: sirve para pedir una acción, formalizar un acuerdo o enviar un documento.
- **El correo con acción requerida.** Un buen correo se entiende sin abrir nada más.
- **Documento 1 · Correo corregido de Mateo.** (ficticio, lunes 08/03/2027)
- **Buenas prácticas de mensajería.** Un mensaje por asunto, con el nombre de quien debe actuar, y sin decisiones que solo existan en el chat.

7.2 · 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.
- **Documento 2 · Prueba previa de la videollamada.** (ficticia, martes 09/03/2027)
- **Roles en la revisión del miércoles.** Mateo es el anfitrión: abre la sala cinco minutos antes, admite a los participantes y comparte el documento.
- **Grabar o no grabar.** Grabar la voz y la imagen de las personas es tratar sus datos: hay que informar antes y tener una base jurídica (RGPD, art. 6; en el trabajo el consentimiento no siempre es libre) y grabar solo lo necesario.

7.3 · 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.
- **Documento 3 · Evento corregido de la revisión.** (ficticio)
- **La zona horaria.** La zona se escribe con su nombre (Europe/Madrid), no solo con una diferencia.
- **Repetición y cambio de hora.** Una reunión que se repite cada semana a las 10:00 Europe/Madrid sigue siendo a las 10:00 en Madrid después del cambio de hora del 28 de marzo, pero pasa de 09:00 a 08:00 en UTC, porque Madrid pasa a UTC+2.
- **Fechas absolutas.** En una agenda compartida no se escribe «mañana» ni «el viernes»: se escribe la fecha completa con su día de la semana («miércoles 10/03/2027»).

7.4 · Ofimática colaborativa

- **Un documento, varias personas.** La **ofimática colaborativa** permite que varias personas trabajen a la vez en un mismo documento.
- **Documento 4 · Permisos del informe UD07_P07_informe_v01.** (ficticio)
- **Comentar y resolver.** Un comentario se dirige a una persona, dice qué cambiar y queda abierto hasta que se atiende.
- **Versiones y conflictos.** El **historial de versiones** guarda quién cambió qué y cuándo, y permite volver a un estado anterior.

7.5 · 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.
- **Documento 5 · Reglas de uso de la oficina virtual.** (ficticias)
- **El circuito de solicitud y seguimiento.** Toda solicitud recorre cinco pasos: se pide, se asigna a un responsable con un plazo, se ejecuta, se verifica y se cierra con una evidencia.
- **Gestiones en la oficina virtual.** Además de comunicar, la oficina virtual sirve para hacer gestiones internas: pedir una sala, solicitar acceso a un documento, registrar un acta o cerrar una tarea.
- **Desconexión y plazos.** Las reglas incluyen el horario: un mensaje fuera de jornada no obliga a responder hasta el siguiente día laborable, salvo lo que fije la política interna (LO 3/2018, art. 88).
- **Documento 6 · Registro de solicitudes de la semana.** (ficticio, estado del lunes 08/03/2027)

CASO RESUELTO · LA INVITACIÓN DEL LUNES 8 DE MARZO

Invitación con zona horaria Europe/Madrid, duración, objetivo y enlace; un único documento con permisos por rol y una prueba de conexión previa; acuerdos anotados sin grabar la reunión.

NO CONFUNDAS

- Hora local y hora con zona horaria.
- Permiso de editor, de comentarista y de lector.
- Disponibilidad y derecho a la desconexión digital.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **7.1** Correo y mensajes · 107–108
- **7.2** Videoconferencia · 108–110
- **7.3** Calendarios · 110–111
- **7.4** Documento compartido · 111–113
- **7.5** Oficina virtual · 113–114

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.