OFA · 1.º Administración y Finanzas · 2026–2027

Actividad integradora 2
Herramientas en la nube

En la empresa ficticia **CANARADMIN S.L.**, prepara una reunión con un proveedor, organiza sus documentos y crea una encuesta breve.

Individual · 6 tareas · 10 puntos Entrega: 1 nov. 2026 · 23:59 · Canarias

1. Prepara tu cuenta

Crea una cuenta Gmail nueva. No uses la de cursos anteriores. Elige una dirección sencilla relacionada con tus estudios, por ejemplo **afi.l1**. Usa esa cuenta en toda la actividad.

Usa tus datos correctos al registrarte y datos ficticios en el ejercicio. No entregues contraseñas ni datos de recuperación.

2. Crea tu carpeta en Drive

```
AI2_CodigoLista
├─ Informe_AI2
├─ Satisfacción – Atención Administrativa
├─ 01_Consulta / Agenda_reunion
└─ 02_Trabajo / Borrador_acta
```

En Agenda_reunion: título y dos asuntos. En Borrador_acta: título y «Acuerdos pendientes». Unas líneas bastan. Añade el formulario cuando lo crees.

3. Realiza las seis tareas

Abre cada apartado. En **Informe_AI2**, crea las secciones A–F y añade las evidencias indicadas con una explicación breve. Capturas legibles, solo de la zona necesaria.

A — Chrome
Accesos a tus herramientas — **1 punto**

1. Crea la carpeta de marcadores **OFA – Google** con Gmail, Calendar, Forms y Drive, en un equipo propio o un perfil autorizado.
2. En equipos compartidos, no guardes contraseñas y cierra la sesión al terminar.

En el informe: Captura de los marcadores y una frase sobre cómo proteges tu sesión.

B — Contactos
Clientes y proveedores — **1 punto**

1. Crea dos contactos ficticios: **Cliente Ejemplo** y **Proveedor Ejemplo**. Puedes usar cliente@example.com y proveedor@example.com; no les envíes mensajes.
2. Asigna las etiquetas **Clientes** y **Proveedores**, respectivamente.

En el informe: Captura de ambos contactos con sus etiquetas; dos si no caben.

C — Gmail

Un correo profesional

2 puntos

1. Configura una firma con tu código de lista y **Administración – CANARADMIN S.L.**.
2. Escribe a tu propia cuenta: asunto **Prueba AI2 – Reunión con proveedor**, saludo, motivo de la reunión y firma.
3. Programa el envío para el día siguiente, haz la captura y **cancélalo**: volverá a Borradores.
4. En el informe, redacta una respuesta automática de dos líneas indicando cuándo retomas la atención. No hace falta activarla.

> **En el informe:** Capturas de la firma y del mensaje en Programados, texto de respuesta automática y frase «He cancelado el envío de prueba».

D — Calendar

Una reunión y una rutina

2 puntos

1. Crea **Reunión con proveedor**: 60 minutos, fecha de ejemplo y ubicación ficticia.
2. Crea **Conciliación bancaria**: 15 minutos, repetición semanal, otro color y fecha de fin de la serie.
3. Revisa las horas y la repetición. No necesitas invitar a nadie.

> **En el informe:** Captura de los eventos y del detalle de repetición; añade otra si hace falta.

E — Forms

Una encuesta de tres preguntas

2 puntos

1. Crea **Satisfacción – Atención Administrativa** con estas preguntas:
   - Escala lineal 1–5: «¿Cómo valoras la claridad de la información recibida?». 1 = muy poco clara; 5 = muy clara.
   - Varias opciones: «¿El tiempo de respuesta fue adecuado?». Sí / No.
   - Respuesta corta, opcional: «¿Qué mejora nos recomiendas?».
2. No recopiles correos ni otros datos personales. Desactiva el resumen de resultados para los encuestados.
3. Revisa la vista previa, publica el formulario con acceso para que el docente pueda responder y envía una respuesta ficticia. Comprueba que aparece en **Respuestas**.

> **En el informe:** Captura de las preguntas, frase confirmando la respuesta de prueba y enlace para responder al formulario (no el de edición).

F — Drive

Organiza y comparte

2 puntos

1. Comparte la carpeta principal con **jpacdia@canariaseducacion.es** como **Lector**. Mantén **Acceso general: Restringido**.
2. Comparte solo **02_Trabajo** con un compañero como **Editor**. Pídele que añada «Prueba de edición realizada» a Borrador_acta. Un compañero puede ayudar a varios alumnos.
3. Comprueba que el docente puede leer el informe y los documentos, y que el cambio del compañero aparece. El acceso para responder a Forms se configura en el formulario.

> **En el informe:** Capturas de los permisos de la carpeta principal y de 02_Trabajo, y una frase confirmando el cambio en Borrador_acta.

4. Entrega un único PDF en Campus

Prepara una hoja breve con:

- **Tu código de lista* y la dirección de tu Gmail nuevo.**
- **El enlace clicable a la carpeta principal de Drive**, también escrito completo para poder copiarlo.
- **Una reflexión:** herramienta más útil, dificultad resuelta y medida de seguridad que aplicarás.

* Consulta tu código en la última revisión publicada de la asignación de turnos en Campus: lunes L1, L2…; miércoles M1, M2… Usa el código que tienes asignado. Por ejemplo: AI2_L1 y AI2_Reflexion_L1.pdf.

Guárdala como **AI2_Reflexion_CodigoLista.pdf**. Las capturas y los documentos quedan en Drive; no los repitas en el PDF.

Comprueba el acceso antes de entregar

1. Abre **Compartir** en la carpeta principal. Confirma que **jpacdia@canariaseducacion.es** aparece como **Lector** y que el informe y los documentos permiten su lectura.
2. Abre el PDF exportado y pulsa el enlace: debe llevar a **esa carpeta principal**.

Copiar el enlace no concede permisos. Abrirlo con tu cuenta verifica el destino; revisa también el permiso del docente para que pueda entrar sin «Solicitar acceso».

Sube el PDF a Campus antes del domingo 1 de noviembre de 2026, a las 23:59, hora de Canarias. Si no puedes resolver un problema de acceso, consulta en Campus antes del cierre. Conserva los archivos hasta la revisión.

5. Lista de cotejo · 10 puntos

Tarea	Qué se comprueba	Máximo
Chrome	Marcadores y protección de la sesión	1
Contactos	Dos contactos y sus etiquetas	1
Gmail	Firma, programación cancelada y respuesta automática	2
Calendar	Reunión y rutina semanal configuradas	2
Forms	Tres preguntas, enlace y respuesta de prueba	2
Drive	Organización, permisos, colaboración y enlace del PDF	2
Total		**10**

Completa: todos los puntos. **Parcial:** la mitad. **No realizada o sin evidencia suficiente:** 0. El informe y la reflexión no añaden puntos. Un fallo aislado no supone un cero en toda la actividad.

Organización sugerida: 12–18 oct.: cuenta, carpeta y A–C · 19–25 oct.: D–E · 26 oct.–1 nov.: F y entrega. Disponible desde el 5 de octubre. La semana del 5 al 11 queda como margen para terminar la integradora 1.