



Plan de capacitación para áreas administrativas *Google Workspace for Education* IES 9-010 Rosario Vera Peñaloza

1. Introducción y objetivos

Este plan de capacitación está dirigido al personal administrativo del Instituto (secretaría, bedelía, biblioteca, sección alumnos, inscripciones, admisión, etc.) con el propósito de introducir y consolidar el uso de Google Workspace for Education como entorno digital de trabajo institucional.

El foco de este encuentro es mostrar herramientas prácticas para el día a día administrativo y cómo integrarlas en los procesos actuales: inscripciones, comunicaciones, actas, legajos, biblioteca, mesa de entradas, entre otros.

2. Objetivos específicos del encuentro

- Comprender el ecosistema básico de Google Workspace aplicado a tareas administrativas.
- Identificar usos concretos de las herramientas para simplificar y ordenar procesos diarios.
- Introducir el uso de unidades compartidas, grupos de correo y otras funciones institucionales.
- Presentar ejemplos de uso de la inteligencia artificial (IA) integrada en Workspace para ahorrar tiempo.
- Acordar primeros pasos y mínimos compartidos para implementar en cada área.

3. Estructura general del encuentro

3.1. Apertura y encuadre

Se presenta brevemente el propósito del encuentro, el rol del referente de políticas digitales y el contexto institucional (nuevo sitio web, educación a distancia, necesidad de ordenar archivos y comunicaciones).

Se plantea la idea central: Google Workspace no es una complicación adicional, sino un sistema para simplificar y dar coherencia a la gestión diaria.

Se puede iniciar con 2–3 preguntas disparadoras o un breve formulario para reconocer la situación actual:

- ¿Cuántos archivos se guardan hoy en el escritorio de la PC o en pendrives?
- ¿Cuántas consultas llegan por WhatsApp o celular personal?
- ¿Cuántas veces se pide “reenvíame ese archivo que no lo encuentro”?



3.2. Mapa de herramientas clave para administración

Se presenta un panorama general de las herramientas de Workspace que tendrán uso cotidiano en las áreas administrativas, sin entrar aún en detalle técnico:

- Gmail institucional.
- Grupos de correo (listas por área, carrera o cohorte).
- Google Drive y unidades compartidas.
- Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google.
- Formularios de Google.
- Google Calendar.
- IA integrada en Gmail, Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones.

Se enfatiza que lo importante es entender las rutas: dónde se guarda cada cosa, cómo se comparte y cómo se comunica.

3.3. Casos de uso prácticos por área

En lugar de explicar herramienta por herramienta de forma aislada, se presentan casos concretos de uso vinculados a las tareas reales de cada área:

a) Secretaría / Dirección / Coordinación

Caso: actas, resoluciones y comunicaciones internas.

- Mostrar una unidad compartida “Dirección y Secretaría” con carpetas de actas, resoluciones y comunicaciones.
- Demostración de un Documento de Google con un acta, utilizando comentarios y menciones con @ para asignar tareas.
- Uso de la IA para generar borradores de actas o resúmenes de reuniones a partir de puntos clave.

b) Sección alumnos / inscripciones / admisión

Caso: preinscripciones y organización de listados.

- Mostrar un Formulario de Google de preinscripción a una carrera.
- Demostrar cómo las respuestas se vuelcan automáticamente en una Hoja de cálculo.
- Uso de filtros para ordenar inscriptos por carrera, turno o cohorte.
- Uso de la IA en Hojas de cálculo para generar resúmenes (por ejemplo, cantidad de inscriptos por carrera) o crear tablas ya listas para imprimir.



c) Bedelía / mesas de examen / asistencias a exámenes

Caso: organización de mesas de examen y comunicaciones masivas.

- Mostrar un calendario compartido “Mesas de Examen IES Vera” donde se visualicen fechas, horarios, aulas y tribunales.
- Adjuntar documentos (como actas modelo) a los eventos de calendario.
- Uso de grupos de correo (por ejemplo, alumnos-lengua@...) para enviar un solo mensaje con fechas de mesas a todos los estudiantes de una carrera.
- Uso de la IA en Gmail para redactar correos formales informando calendarios de exámenes o recordatorios importantes.

d) Biblioteca

Caso: biblioteca digital y comunicación de novedades.

- Mostrar una unidad compartida con subcarpetas para libros digitalizados, tesis, materiales de cátedra y recursos sugeridos.
- Formularios simples para solicitudes de material o sugerencias de compra.
- Uso de la IA en Documentos para redactar comunicaciones breves destinadas a estudiantes y docentes (por ejemplo, anuncios de nuevos recursos o cambios en los horarios de atención).

3.4. Comunicación interna: correos, grupos y calendarios

En este bloque se profundiza en las herramientas para ordenar la comunicación institucional interna y externa:

- Uso de Gmail con cuentas institucionales para comunicaciones formales.
- Creación y uso de grupos de correo (por ejemplo: administrativos@..., docentes-economia@..., estudiantes-redes-2025@...) para enviar mensajes masivos sin copiar direcciones individuales.
- Uso de Google Calendar compartido para publicar calendarios de mesas de examen, jornadas, capacitaciones y vencimientos administrativos, vinculando eventos con documentos relevantes.

Se puede mostrar cómo la IA en Gmail ayuda a redactar correos más claros y profesionales a partir de borradores simples.

3.5. IA aplicada al trabajo administrativo

Se presenta la IA integrada en Google Workspace como una herramienta para ahorrar tiempo en tareas repetitivas, sin reemplazar el criterio ni la decisión humana. Algunos ejemplos:

- En Gmail: redactar, corregir y mejorar correos (por ejemplo, respuestas formales a consultas frecuentes o comunicados sobre fechas importantes).
- En Documentos: generar borradores de actas, notas, informes o resúmenes de textos extensos para comunicar lo esencial.



- En Hojas de cálculo: solicitar resúmenes por categoría (inscritos por carrera, becas por tipo, etc.) o generar tablas y gráficos simples para presentar datos en reuniones.
- En Presentaciones: crear borradores de diapositivas a partir de un texto o informe previo, para exponer datos a equipos directivos.

3.6. Cierre y acuerdos mínimos

En el cierre se realiza una síntesis de lo visto y se proponen acuerdos mínimos para la implementación:

- Comunicaciones formales a docentes y estudiantes desde cuentas institucionales o grupos.
- Documentos importantes almacenados en unidades compartidas, no en dispositivos personales.
- Formularios oficiales (inscripciones, encuestas, solicitudes) diseñados y gestionados desde Google Forms.

Se invita a cada área a identificar una primera acción concreta a implementar en las próximas semanas (por ejemplo, migrar un formulario, crear una unidad compartida o empezar a usar un calendario común).

4. Herramientas prácticas y usos esenciales por área

A continuación se listan las principales herramientas de Google Workspace y algunos usos recomendados para las áreas administrativas del IES.

Gmail institucional

Enviar comunicaciones formales (convocatorias, avisos, resoluciones, calendarios).
Utilizar plantillas para responder consultas frecuentes.
Apoyarse en la IA para redactar correos claros y bien formulados.

Grupos de Google

Crear listas por área (administrativos@...), por carrera (estudiantes-lengua@...) o por cohorte.
Enviar mensajes masivos sin tener que gestionar direcciones individuales.
Asignar permisos en Drive a grupos completos, facilitando el acceso controlado a documentos.

Google Drive y unidades compartidas

Organizar unidades compartidas por área: Dirección, Carreras, Formación continua, Educación a distancia, Biblioteca, Comunicación institucional.
Guardar actas, resoluciones, listados de alumnos, proyectos, plantillas, materiales.
Garantizar la continuidad institucional independientemente de cambios de personal.



Documentos de Google (Docs)

Redactar y compartir actas, informes, notas formales y proyectos.

Trabajar en simultáneo con comentarios y sugerencias.

Usar IA para generar borradores o mejorar la redacción.

Hojas de cálculo (Sheets)

Gestionar listados de estudiantes, inscripciones, asistencia a exámenes y registros administrativos.

Analizar datos con filtros y funciones.

Usar IA para obtener resúmenes y cuadros de datos de forma rápida.

Formularios de Google (Forms)

Diseñar formularios de preinscripción, solicitudes, encuestas y relevamientos internos.

Centralizar respuestas en Hojas de cálculo para su análisis y archivo.

Enlazar formularios desde el sitio web institucional cuando corresponda.

Google Calendar

Crear calendarios institucionales (mesas de examen, jornadas, capacitaciones, vencimientos administrativos).

Compartir estos calendarios con las personas o grupos pertinentes.

Adjuntar documentos relevantes a los eventos (órdenes del día, actas modelo, listados).

Google Meet

Realizar reuniones virtuales con docentes o estudiantes que no puedan asistir presencialmente.

Facilitar entrevistas, consultas y coordinaciones a distancia.

Google Sites

Crear minisitios internos para personal administrativo con enlaces clave, formularios e instructivos.

Posible uso futuro como intranet interna para consulta rápida de procedimientos y documentación.

IA en Google Workspace

En Gmail: redactar y mejorar correos formales.

En Documentos: crear borradores de actas, informes y resúmenes.

En Hojas de cálculo: sintetizar datos y generar reportes.

En Presentaciones: generar borradores de diapositivas a partir de texto o datos previos.