

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Actividad Gestión de la Consola de Administración de Google Workspace for Education

Fechas actividad	16/10/2025 - 21/10/2025	Fechas inscripción	29/09/2025 - 13/10/2025
Horas presenciales	6 : 0	Horas no presenciales	0 : 0
Plazas	15	Modalidad	TALLER
Año	2025-26	Ambito	Centro de Profesorado
Centro	C.Profesorado DE SABIÑÁNIGO (SABIÑANIGO)		
Lugar de celebración	C.Profesorado DE SABIÑÁNIGO (SABIÑANIGO)		

Destinatarios

Personas coordinadoras o gestoras de la plataforma Google Workspace en los centros educativos.
Docentes del ámbito del Centro de Profesorado de Sabiñánigo.

Objetivos

Capacitar a los participantes para configurar, administrar y controlar de forma eficiente y segura su entorno de Google Workspace for Education.

Contenidos

Sesión 1: Presencial - Fundamentos y El Directorio

Esta sesión se centrará en los primeros pasos y la gestión del directorio, proporcionando una base sólida para la administración de la Consola de Google. (los contenidos estarán condicionados a los conocimientos básicos de los participante)

- ¿Qué es Google Admin?
- ¿Qué es el Dominio?
- ¿Para qué sirve Google Admin?
- El Directorio:

Usuarios: Aprender a añadir alias, cambiar contraseñas, renombrar, suspender, eliminar y restaurar usuarios, así como a definir privilegios de administración.

Unidades Organizativas: Comprender que son la base organizativa para activar o desactivar servicios, configurar dispositivos Chrome y administrar políticas para grupos de usuarios. Cómo estructurar el centro utilizando las Unidades Organizativas.

Grupos: Aprender a crear grupos de comunicación y colaboración (listas de distribución y Grupos de Google) y grupos de configuración para administradores (activar servicios). Los grupos son una nueva forma de aplicar políticas.

Edificios y Recursos: Cómo se pueden gestionar salas de reuniones, proyectores, dispositivos y aulas que se pueden reservar a través del calendario.

Configuración del Directorio: Compartir contactos, editar perfiles y ajustar la visibilidad. Razones para activar o no activar el directorio.

Creación de la estructura del centro: Cómo organizar usuarios, unidades organizativas y grupos. Creación de usuarios y la importancia de decidir la sintaxis de los nombres.

Sesión 2: Online - Las Aplicaciones, Dispositivos y Seguridad

Esta sesión se centrará en la gestión de las aplicaciones, los dispositivos y la seguridad, así como en herramientas complementarias.

- Las Aplicaciones:

Explorar las aplicaciones principales de G Workspace (Asignaciones, Calendario, Classroom, Drive y Documentos, Gmail, Chat, Meet, Sites). Destacar las funcionalidades clave de algunas de ellas como compartir calendarios, la configuración de permisos en Classroom, las opciones para compartir en Drive y Documentos, la configuración del usuario en Gmail, los ajustes de Chat y Meet, y las opciones de Sites.

Mencionar los Servicios adicionales de Google (como YouTube).

Introducir la gestión de Aplicaciones web y móviles.

Gestión de las Aplicaciones del Marketplace de Google y la configuración de permisos para su instalación.

Los Dispositivos:

Opciones de gestión básica y avanzada de dispositivos móviles.

Políticas de Chrome que se pueden aplicar a usuarios o navegadores.

- Seguridad:

Comprender la Política de privacidad y seguridad de datos.

Introducir la gestión de Alertas, Reglas y la Protección de datos.

Mencionar la Gestión de contraseñas, la Verificación de dos pasos y el Control de sesión.

- Extras:

Informar a padres y tutores sobre G Suite para Centros Educativos.

Introducción a la seguridad del correo electrónico (Email - SPF, DKIM y DMARC).

Criterios de inscripción

Opciones de inscripción

Sesiones

Fecha y Hora	Duración	Tipo de sesión	Lugar de celebración
16/10/2025 16:00	3:0	Asesoramiento externo	C.Profesorado DE SABIÑÁNIGO (SABIÑANIGO)
21/10/2025 16:00	3:0	Asesoramiento externo	Online

Observaciones

La actividad consta de 2 sesiones. La primera es presencial y se celebrará en el Centro de Profesorado de Sabiñánigo. La segunda será en formato online.

Información del ponente:

Luis Loscertales

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN:

Asistencia y participación en la formación. Para la obtención del certificado se requiere la participación activa y una asistencia mínima del 85% de acuerdo con la ORDEN ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de

formación permanente del profesorado no universitario.

PERMISO DE FORMACIÓN:

SE RECUERDA que si la asistencia a esta formación influye en el normal funcionamiento de la actividad docente, será necesario solicitar el permiso de asistencia a dicha formación a través de la plataforma Paddoc, con una antelación mínima de 7 días hábiles anteriores al inicio de la formación. Dicha solicitud deberá ser ratificada posteriormente por la Dirección del Centro Educativo a través de la aplicación GEB.(Orden ECD/439/2020 y ECD/441/2020 de 25 de mayo de 2020 del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte).

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:

No se abonarán gastos de desplazamiento por asistencia a actividades del Plan de Formación permanente del profesorado y de formación profesional convocadas por los Centros de formación del Profesorado de la Comunidad Autónoma de Aragón, CAREI, CARLEE, CATEDU y CIFPA.