

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Actividad	Google Workspace "Next Level" para docentes. Un curso para usuarios activos de las herramientas		
Fechas actividad	29/01/2026 - 05/02/2026	Fechas inscripción	09/12/2025 - 26/01/2026
Horas presenciales	6 : 0	Horas no presenciales	0 : 0
Plazas	15	Modalidad	SEMINARIO
Año	2025-26	Ambito	Centro de Profesorado
Centro	C.Profesorado DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)		
Lugar de celebración	C.Profesorado DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)		

Destinatarios

Docentes del ámbito del Centro de Profesorado de Sabiñánigo

Objetivos

1. Optimizar el tiempo: Automatizar la gestión de tutorías y tareas personales.
2. Dominar la colaboración: Entender la arquitectura de permisos y el trabajo en equipo en Drive y Chat.
3. Integrar la IA: Incorporar NotebookLM y Gemini (Gems) para personalizar el aprendizaje en Classroom.
4. Innovar en formatos: Descubrir Google Vids como nueva herramienta de creación de contenido.

Contenidos

Sesión 1: Productividad personal y gestión de equipo

Duración: 3 horas presenciales

Google Workspace "Next Level" para docentes | 1

- 1. El nuevo Gmail y Docs: "Smart Canvas"

No es solo escribir, es conectar.

Google Docs: Uso de las "Fichas inteligentes" (Smart Chips) para insertar personas, archivos y eventos rápidamente.

Formato sin páginas: Cuándo y por qué usar la vista "Pageless" para contenido digital.

Gmail: Novedades en la redacción (diseños predefinidos), gestión de etiquetas avanzada y posponer correos para "Inbox Zero".

- 2. Gestión del tiempo: Calendar y Tasks

El fin de los correos de ida y vuelta para fijar reuniones.

Agenda de citas (Appointment Slots): Configuración de bloques para tutorías con padres o alumnos.

Cómo compartir la página de reservas.

Google Tasks: Diferencia entre "Recordatorio" y "Tarea".

Integración Gmail, Docs y Calendar.

Listas de tareas para proyectos personales vs. recurrentes.

- 3. El cerebro digital: Drive y Keep

Seguridad y organización real.

Mi Unidad vs. Unidades Compartidas: ¿Por qué migrar a Unidades Compartidas? (Propiedad de archivos, gestión de miembros al cambiar de curso).

Auditoría de permisos: Revisión de quién ve qué. Uso de permisos temporales (con fecha de caducidad) para compartir material sensible.

Google Keep: Captura rápida de ideas (fotos, audio, notas) y su función "mágica": arrastrar notas directamente a un documento de Google Docs para redactar informes.

Sesión 2: Entornos colaborativos, IA y creación

Duración: 3 horas presenciales

- 1. Comunicación y entornos: Chat y Sites. Más allá del email y el LMS.
Google Chat: Uso de "Espacios" para gestión de proyectos (Claustro, Viaje de fin de curso).
Google Sites: Novedades en diseño.

- 2. La Revolución de la IA: Classroom, Gems y NotebookLM
El bloque más innovador del curso.

Classroom vitaminado: Repaso rápido a novedades de gestión.
NotebookLM: Cómo convertir tus PDFs y apuntes antiguos en un tutor de IA personalizado para los alumnos.
Gemini y "Gems": Introducción a los Gems (versiones personalizadas de Gemini).

- 3. Narrativa visual: Descubriendo Google Vids
La nueva herramienta de creación de vídeo.

¿Qué es Google Vids? Diferencia con YouTube o Meet. Es una herramienta de productividad, no de cine.

Edición rápida: Añadir voz en off, grabar pantalla y usar la biblioteca de stock.

Criterios de inscripción

Opciones de inscripción

Sesiones

Fecha y Hora	Duración	Tipo de sesión	Lugar de celebración
29/01/2026 16:00	3:0	General	CP DE SABIÑANIGO (SABIÑÁNIGO)
05/02/2026 16:00	3:0	General	CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)

Observaciones

Ponencia: Luis Loscertales

Google Workspace "Next Level" para docentes
Un curso para usuarios activos de las herramientas
Actualización, Inteligencia Artificial y eficiencia colaborativa
Duración: 6 horas (2 sesiones presenciales de 3 horas).
Nivel: Intermedio (usuarios activos).
Metodología: Taller práctico ("Learning by doing") con escenarios reales de aula y gestión.
Requisitos: Portátil propio y cuenta de Google Workspace for Education activa.

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.