

## FICHA SÍNTESIS

# Recurso de Autoaprendizaje 1

### TEMA

Organización y gestión con apoyo de IA

### SUB-TEMA

Gestión eficiente de la comunicación y los archivos

### HERRAMIENTAS DIGITALES

Google Workspace: Plantillas Gmail, Correos programados, Google Keep

### COMPETENCIAS DIGITALES

1. Comunicación
2. Trabajo colaborativo

## TRES HERRAMIENTAS SIMPLES PARA LIBERAR TIEMPO EN TU GESTIÓN DOCENTE <sup>1</sup>

PLANTILLAS EN GMAIL – CORREOS PROGRAMADOS – GOOGLE KEEP

# 1

## Plantillas en Gmail: escribe una vez, reutiliza siempre.

PARA NO ESCRIBIR EL MISMO CORREO UNA Y OTRA VEZ.

### ¿Para qué sirve?

Permite guardar correos frecuentes (apoderados/as, citas, recordatorios, equipos de trabajo, entre otros) y reutilizarlos cuando los necesites.

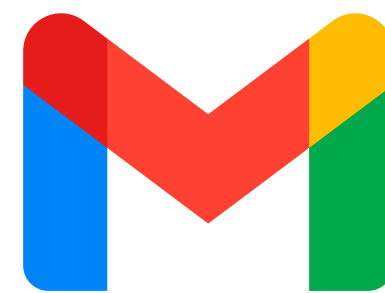
### ¿Qué fortalece en la práctica?


- Permite organizar y anticipar comunicaciones clave asociadas a planificación, evaluaciones y actividades pedagógicas.
- Favorece una comunicación clara, oportuna y respetuosa.
- Evidencia uso pertinente de herramientas digitales para mejorar la gestión docente.
- Uso eficiente del tiempo profesional.

## BENEFICIO PEDAGÓGICO:

MEJORA LA COMUNICACIÓN  
Y LIBERA TIEMPO PARA PLANIFICAR.

### ¿Cuál es el paso a paso para usar las plantillas en Gmail?



- 1 Ingresa a **Gmail** desde tu navegador.
- 2 Haz clic en el ícono de **"Configuración"**  (arriba a la derecha).
- 3 Selecciona **"Ver toda la configuración"** o **"Ver todos los ajustes"**.
- 4 Ve a la pestaña **"Avanzadas"**.
- 5 Activa la opción **"Plantillas"** y guarda los cambios.

### ¿Cómo crear una plantilla?

- 1 Haz clic en **"Redactar"**.
- 2 Escribe el correo que envías con frecuencia.
- 3 En la ventana del correo, esquina inferior derecha, haz clic en los **tres puntos**.
- 4 Selecciona **Plantillas** → **Guardar borrador como plantilla** → **Guardar como nueva plantilla**.
- 5 Asigna un nombre reconocible (ejemplo: acuerdos semanales, reunión equipo docente, entre otros).

### ¿Cómo usar una plantilla guardada?

- 1 Haz clic en **"Redactar"**.
- 2 Presiona los tres puntos (:).
- 3 Selecciona **Plantillas** y elige la que necesitas.
- 4 Ajusta detalles (fecha, curso, nombre) y envía.

# 2

## Envío de correos programados en Gmail.

PARA COMUNICAR Y AYUDAR A LA GESTIÓN DEL TIEMPO.


### ¿Para qué sirve?

Permite redactar correos con anticipación y programar su envío en el día y hora que definas.

### ¿Qué fortalece en la práctica?

- Contribuye a una gestión ordenada y previsible del aula y la comunicación institucional.
- Promueve prácticas sostenibles de trabajo docente y autocuidado profesional.
- Refuerza el uso responsable de tecnologías en la comunicación educativa.

### ¿Cuál es el paso a paso para usar el envío de correos programados?

- 1 Redacta tu correo normalmente (puedes usar una plantilla).
- 2 En lugar de hacer clic en “**Enviar**”, presiona la **flecha hacia abajo**. 
- 3 Selecciona “**Programar envío**”.
- 4 Elige una fecha y hora o define una personalizada.
- 5 Confirma.

El correo se enviará automáticamente, sin que tengas que conectarte.

### BENEFICIO PEDAGÓGICO:

FAVORECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL.

# 3

## Google Keep: Ideas y pendientes en un solo lugar.

**PARA NO OLVIDAR IDEAS MIENTRAS PLANIFICAS O REALIZAS ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

### ¿Para qué sirve?

Es una aplicación de notas rápidas sincronizada con tu cuenta Google, ideal para registrar ideas, recordatorios, ajustes a clases, digitalizar textos, entre otros.

### ¿Qué fortalece en la práctica?

- Facilita el registro y ajuste de planificaciones y estrategias didácticas.
- Permite recoger observaciones sobre el progreso de estudiantes y ajustar la enseñanza.
- Organización de evidencias de trabajo docente.

### ¿Qué acciones puedo realizar con esta herramienta digital?

- 1 Ingresa a **www.keep.google.com** o desde el menú de aplicaciones de Google.
- 2 Añade una nota para:
  - Crear listas (ejemplo: tareas de la semana).
  - Crear notas con dibujo.
  - Crear notas con imagen/digitalizar textos (**revisa el Reel**).
- 3 Al crear las notas puedes:
  - Cambiar los fondos con colores.
  - Agregar recordatorios.
  - Agregar colaboradores.
  - Fijar notas importantes.
  - Añadir imagen, etiqueta, entre otros.
- 4 Crea etiquetas para mantener un orden visual (se usan como carpetas), por ejemplo:
  - **URGENTE:** Cosas para hoy (notas, firmas, cierres).
  - **RECURSOS AULA:** Ideas para clases, links de videos o textos digitalizados.
  - **ADMINISTRATIVO:** Temas de consejo de profesores, bitácoras o PIE.
  - **APODERADOS/AS:** Pendientes de comunicados o reuniones.
  - **IDEAS ILUMINADORAS:** Proyectos para el futuro que no quieres olvidar.



**BENEFICIO PEDAGÓGICO:**

**APOYA LA PLANIFICACIÓN, EL SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL TRABAJO COLABORATIVO.**



**TEN EN CUENTA**

## **lo siguiente:**

No se trata de aprender más herramientas, sino de usar mejor las que ya tienes.

El uso de plantillas, correos programados y notas digitales contribuye directamente a fortalecer la planificación, la gestión del aula y la responsabilidad profesional docente, en coherencia con el **Marco Orientador de Competencias Digitales Docentes**, específicamente promoviendo en este recurso de autoaprendizaje las competencias digitales de comunicación y trabajo colaborativo.

***Pequeños ajustes digitales pueden marcar una gran diferencia en tu día a día.***



**TRABAJANDO PARA USTED**