





Taller

Productividad

 con **IA**

Sesión 3

TRANSFORMAR AHORA,
trascender siempre

Estructura del programa

Sesión 1 – Explorando Gemini y NotebookLM: Detecta y organiza tus retos administrativos

- Qué es la IA y su aporte en la gestión administrativa universitaria.
- Gemini y NotebookLM: diferencias y usos.
- Casos aplicados PUCP: comunicados, resúmenes, landing pages, procesos.
- Ejercicio de ideación: retos y oportunidades de mejora.

Sesión 2 – Comunicación eficiente con IA: Redacción de textos claros para PUCP

- Cómo estructurar un prompt básico.
- Ejemplos PUCP: landing page y comunicado interno.
- Uso de NotebookLM para subir y consultar documentos institucionales.
- Dinámica: Texto Express PUCP.

Sesión 3 – Planificación inteligente: Diseña pasos simples para mejorar procesos

- Cómo pedir a Gemini un plan de acción en pasos claros.
- Organización de recursos en NotebookLM.
- Ejemplo PUCP: agilizar recepción y derivación en mesa de partes.
- Dinámica: Del problema al plan PUCP.

Sesión 4 – Optimización final: Pulir y preparar entregables listos para implementación

- Cómo mejorar textos y planes con Gemini.
- Uso de NotebookLM para completar información faltante.
- Buenas prácticas para mantener cuadernos de trabajo.
- Dinámica: Antes y después con IA PUCP.

Sesión 3

Planificación inteligente: Diseña pasos simples para mejorar procesos



NotebookLM

Objetivos de la Sesión 3

Al finalizar la sesión, los participantes serán capaces de:



Aplicar Gemini para
**crear planes de
acción, cronogramas
y listas de tareas.**



Utilizar NotebookLM
para **centralizar,
consultar y
enriquecer
información** sobre
procesos
administrativos.



Fomentar el uso de IA
en la **optimización del
tiempo y la
coordinación** de
actividades en PUCP.

Agenda de la Sesión 3

Bienvenida y repaso

Hoy: daremos un paso más → transformar esos retos en acciones planificadas.

La importancia de la planificación en la gestión administrativa

Beneficio: pasar del “qué comunicar” al “cómo ejecutar”.

Prompts para una planificación más eficiente

Cómo estructurar pedidos a Gemini para obtener checklists o planes breves.

Del reto al plan de acción

Gemini como generador de planes y NotebookLM como hub colaborativo.

Agenda de la Sesión 3



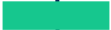
Benchmark y casos de éxito

Buenas prácticas y referencias del rubro aplicando IA.



Dinámica – “Tenemos un plan - Hands on”

Un plan de acción realista, alineado institucionalmente y compartido en NotebookLM.



Dinámica de cierre

Galería de planes y retroalimentación.

Dinámica rompehielo

Repasamos juntos los conceptos de la sesión 2



Tema 1

La importancia de la planificación en la gestión administrativa

Gemini



NotebookLM

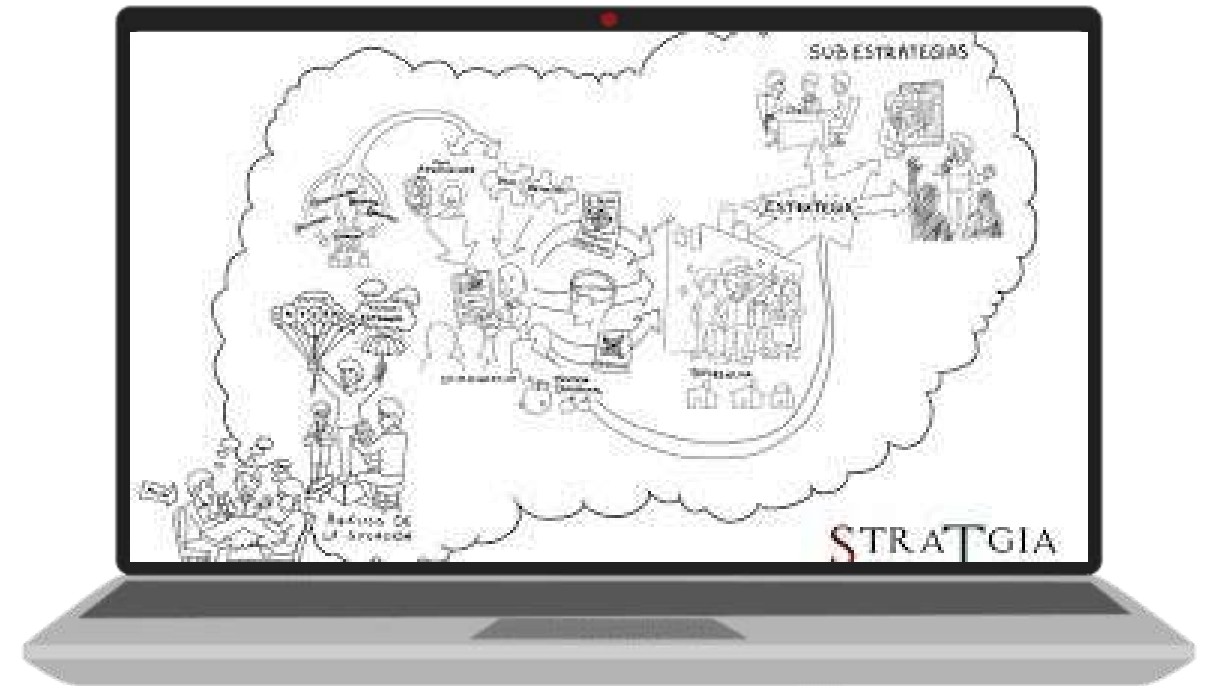
Entre el mensaje y el resultado

- La comunicación institucional define *qué se quiere transmitir*.
- La planificación asegura *cómo se ejecuta* lo comunicado.
- La ausencia de planificación genera duplicidad de esfuerzos, retrasos y pérdida de credibilidad

Reflexiona: Drucker (1999) plantea que la planificación convierte la intención en acción organizada y medible. ¿Ejemplos?



5 minutos



La respuesta al ¿cómo?

- Comunicar = informar, orientar, motivar.
- Planificar = organizar recursos, tiempos y responsabilidades para lograr lo comunicado.
- La planificación es el puente entre el mensaje y el resultado.

Importante: Mintzberg (2000) destaca que la planificación debe ser flexible, integrando estrategia y acción concreta.



Beneficios de planificar en la administración universitaria

- **Claridad organizacional:** delimitar roles y responsabilidades.
- **Optimización de recursos:** evita duplicidad y mejora la eficiencia.
- **Prevención de riesgos:** permite anticipar contingencias y dar respuestas rápidas.
- **Seguimiento y control:** facilita evaluar avances mediante indicadores.
- **Alineación institucional:** conecta las tareas con la estrategia global de la universidad.

Reflexiona: ¿En el día a día en la administración universitaria realmente planificamos o improvisamos? ¿Qué barreras encontramos para planificar adecuadamente?



5 minutos



Caso aplicado PUCP

 Nuevo reglamento de licencias administrativas

- **Solo comunicar (visión limitada):**
“Se informa que existe un nuevo procedimiento de licencias.”
- **Planificación estructurada (visión integral):**

Paso	Acción	Responsable	Fecha límite	Indicador de éxito
	Difundir comunicado oficial sobre la entrada en vigencia del reglamento.	Oficina de Comunicaciones Institucionales	5 de octubre 2025	Comunicado enviado y publicado en intranet.
	Capacitar a jefaturas y responsables de RR.HH. en el nuevo procedimiento.	Dirección de Gestión del Talento	12 de octubre 2025	100 % de jefaturas capacitadas.
	Diseñar checklist obligatorio para la gestión de solicitudes de licencias.	Oficina de Procesos Administrativos	20 de octubre 2025	Checklist aprobado y distribuido.
	Implementar canal único de recepción (físico y digital) para solicitudes.	Mesa de Partes	1 de noviembre 2025	Canal activo y operativo.
	Realizar monitoreo mensual de solicitudes procesadas y tiempos de respuesta.	Dirección de Gestión del Talento	15 de noviembre 2025 (y mensual en adelante)	Reporte de cumplimiento publicado.
	Evaluar cumplimiento trimestral y proponer ajustes de mejora.	Comité de Mejora Administrativa	31 de diciembre 2025	Informe de evaluación entregado a Rectorado.

Modelos de referencia aplicables

- **Ciclo PDCA (Deming):** Planificar – Hacer – Verificar – Actuar → mejora continua.
- **Cuadro de Mando Integral (Kaplan y Norton):** traduce la estrategia en objetivos medibles y planes de acción.
- **Modelo de las 5 funciones de Fayol:** planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- **Enfoque de Mintzberg:** planificación como proceso adaptativo y no rígido.

Estos modelos muestran que **planificar no es un trámite**, sino un **proceso estratégico para ejecutar con orden, evaluar y mejorar**.

The Five Functions of Management



Tema 2

Prompts para una planificación más eficiente

Gemini



NotebookLM

Estructura base del prompt (RTFI)

- **Rol:** desde qué perspectiva debe responder Gemini.
- **Tarea:** qué plan debe elaborar y para qué proceso específico.
- **Formato:** tabla con columnas claras.
- **Indicadores:** solicita que cada acción tenga una métrica de éxito.

***Iteramos:** En salas grupales, vamos a probar añadir “pregúntame” en los prompts y veamos los resultados.*



5 minutos



Prompt 1 – Mesa de partes digital

“Eres coordinador administrativo de la PUCP. Diseña un plan de acción de 6 pasos para mejorar el proceso de recepción y seguimiento de documentos en mesa de partes. El plan debe presentarse en una tabla con las columnas: Acción – Responsable sugerido – Fecha máxima – Indicador de éxito.”

*¿Es información suficiente?
¿Cómo podemos mejorarlo?*



Prompt 2 – Comunicación interna clara

“Eres responsable de comunicación institucional en la PUCP. Crea un plan breve de 5 pasos para mejorar la claridad de comunicados internos. Presenta la información en una tabla con: Acción – Responsable sugerido – Fecha máxima – Indicador de éxito.”

*¿Es información suficiente?
¿Cómo podemos mejorarlo?*



¡Trabajo en equipos!

- Que cada equipo transforme el reto administrativo seleccionado en un **plan estructurado** (con acciones, responsables, fechas e indicadores), usando Gemini. ¡Hora de crear un prompt maestro!
- Revisen juntos el plan generado.
- Pregúntense:
 - ¿Las fechas son alcanzables?
 - ¿Los responsables están bien asignados?
 - ¿Los indicadores permiten medir resultados?
- Si algo no convence, reformulen el prompt con más detalle.

Ejemplo: “Incluye responsables de oficinas PUCP específicas y fechas en formato día/mes/año.”



Tema 3

Del reto al plan de acción

Gemini



NotebookLM

Plan de acción en marcha

Objetivo: transformar un problema administrativo en un plan concreto.

- **Del reto:** identificar dificultades reales (mesa de partes, comunicación interna, matrícula).
- **Al plan:** organizar acciones, responsables, tiempos e indicadores con apoyo de IA.



Gemini como generador de planes

Rol: convertir un reto en un **plan estructurado y accionable**.

Qué entrega:

- Acciones secuenciales.
- Responsables sugeridos.
- Fechas máximas realistas.
- Indicadores de éxito medibles.

Gemini



NotebookLM como hub colaborativo

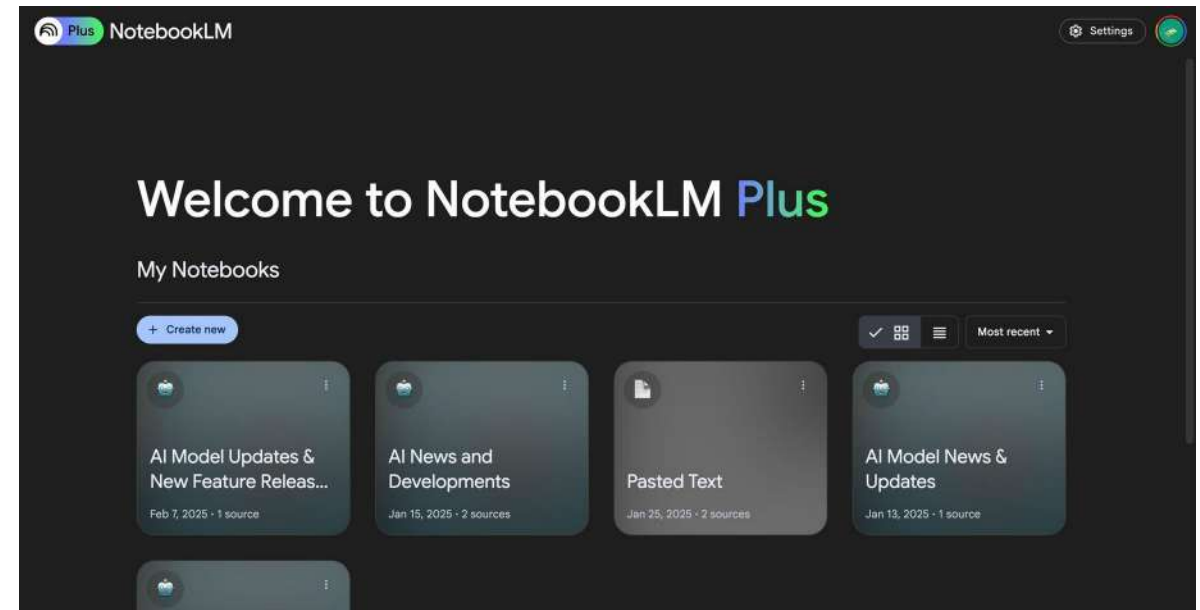
Rol: **espacio vivo** para guardar, validar y enriquecer planes.

Usos prácticos:

- Guardar el plan como ***“Plan de acción – Grupo X”***.
- Subir documentos institucionales (reglamentos, instructivos, formatos).

→ **Preguntar:** *“¿Qué ajustes necesita este plan para alinearse a las normas PUCP?”*

★ Consolidar versiones y notas de equipo.



Dinámica práctica ▯

- Generar plan en Gemini (tabla con acción, responsable, fecha, indicador).
- Guardar el plan en NotebookLM.
- Subir documentos de referencia y consultar mejoras.
- Deberíamos tener dos cuadernos digitales: AS IS (reto) y TO BE (propuestas de mejora).



Nuestros logros

- Gemini ayuda a **acelerar y estructurar** la planificación.
- NotebookLM asegura que el plan esté **alineado, validado y compartido**.
- Con ambos, pasamos de problemas sueltos → a **planes claros, colaborativos y medibles**.



Tema 4

Benchmark y casos de éxito

Gemini



NotebookLM

Universidad de Sevilla (España)

- Firmó un acuerdo con Google como parte de la Cátedra US-Google de IA y Sostenibilidad.
- A partir de ese acuerdo, profesores, investigadores y personal de gestión tienen acceso a Gemini y NotebookLM.
- Incluye también herramientas de Google Workspace for Education y compromiso con seguridad y privacidad de datos.



Universidad de Sevilla (España)



Indiana University (Estados Unidos)

- Indiana University ha adoptado oficialmente Gemini y NotebookLM como herramientas recomendadas para estudiantes, profesorado y personal administrativo
- Están integradas para uso interno, incluyendo para datos universitarios (cuando se usan con cuentas institucionales).



San Diego State University (Estados Unidos)

- En “Gemini for Education”, SDSU es mencionada como una de las instituciones que usan Gemini en todo el campus, además de NotebookLM.
- Se reporta que profesores valoran especialmente que ayuda a “cubrir espacios” donde ellos no pueden estar (ej. cuando tienen muchos estudiantes y necesitan una vía de acompañamiento adicional).



Tema 5

Dinámica – “Tenemos un plan - Hands on”

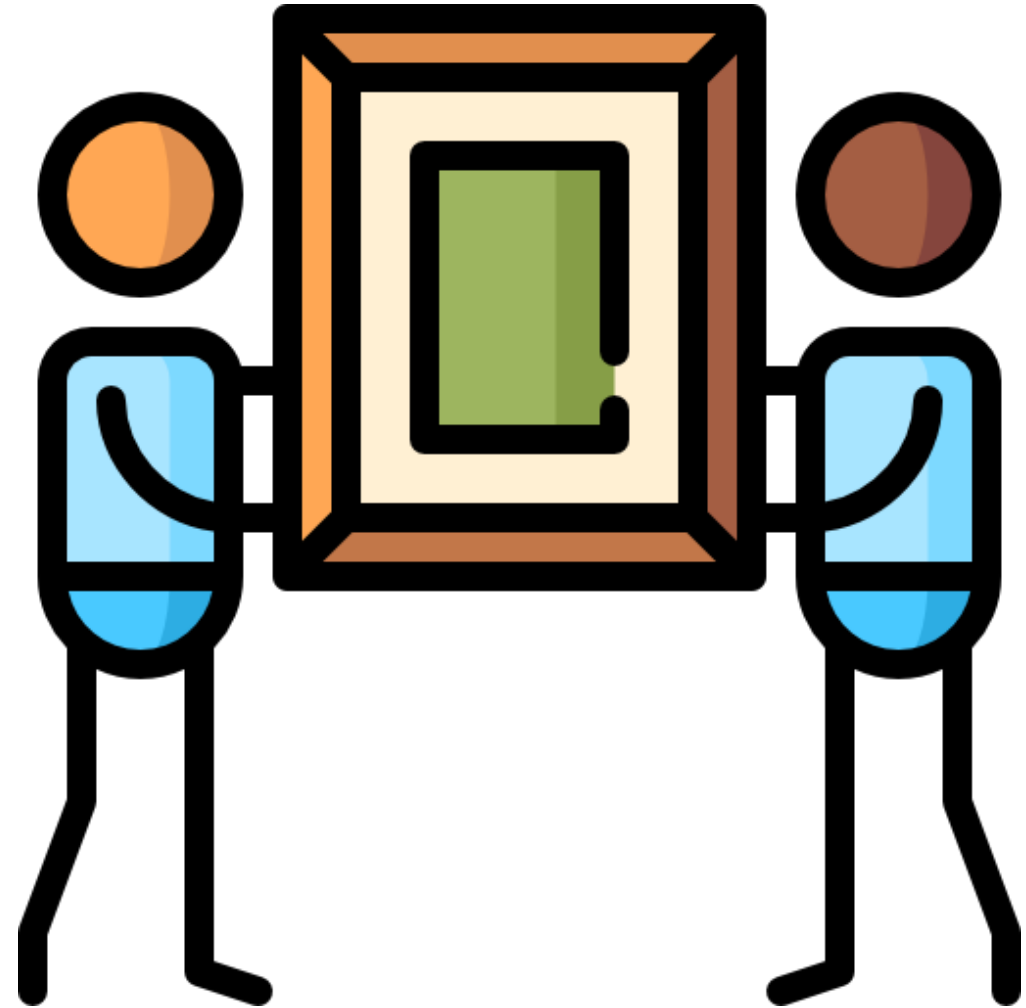
Gemini



NotebookLM

Socialización

- Cada grupo presenta su plan guardado en NotebookLM (5 minutos por equipo).
- Al menos se deben tener 4 iteraciones de mejora de prompts para pulir plan.
- Se evaluará:
 - “¿El plan tiene pasos claros y sin redundancias?”
 - “¿El orden de ejecución es lógico?”
 - “El plan es viable considerando los tiempos y responsables propuestos?”



Tema 6

Cierre y puntos importantes para última clase

Gemini



NotebookLM

Para la próxima clase

- Alimentar el cuaderno NotebookLM (fuentes primarias y secundarias).
- Dos cuadernos: AS IS (estudio del reto) y TO BE (propuestas de solución).



Estructura del programa

Sesión 1 – Explorando Gemini y NotebookLM: Detecta y organiza tus retos administrativos

- Qué es la IA y su aporte en la gestión administrativa universitaria.
- Gemini y NotebookLM: diferencias y usos.
- Casos aplicados PUCP: comunicados, resúmenes, landing pages, procesos.
- Ejercicio de ideación: retos y oportunidades de mejora.



Sesión 2 – Comunicación eficiente con IA: Redacción de textos claros para PUCP

- Cómo estructurar un prompt básico.
- Ejemplos PUCP: landing page y comunicado interno.
- Uso de NotebookLM para subir y consultar documentos institucionales.
- Dinámica: Texto Express PUCP.



Sesión 3 – Planificación inteligente: Diseña pasos simples para mejorar procesos

- Cómo pedir a Gemini un plan de acción en pasos claros.
- Organización de recursos en NotebookLM.
- Ejemplo PUCP: agilizar recepción y derivación en mesa de partes.
- Dinámica: Del problema al plan PUCP.



Sesión 4 – Optimización final: Pulir y preparar entregables listos para implementación

- Cómo mejorar textos y planes con Gemini.
- Uso de NotebookLM para completar información faltante.
- Buenas prácticas para mantener cuadernos de trabajo.
- Dinámica: Antes y después con IA PUCP.



La *transformación digital*
es parte de nuestro

Plan
Estratégico
Institucional

23
27



Conoce más ↗