





Taller

Productividad

DO con **IA**

Sesión 2

TRANSFORMAR AHORA,
trascender siempre

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 2

Comunicación eficiente con IA: Redacción clara e institucional

Gemini



NotebookLM

Objetivos de la Sesión 2

Al finalizar la sesión, los participantes serán capaces de:



Desarrollar **prompts efectivos** en Gemini para redactar comunicados, correos e instructivos con tono institucional.



Utilizar NotebookLM como **repositorio para organizar, comparar y enriquecer versiones** de textos generados.



Aplicar ambas herramientas en casos reales de la PUCP, vinculados a los retos priorizados en la sesión anterior.

Agenda de la Sesión 2



Bienvenida y repaso

Recordatorio de los retos priorizados en la sesión anterior y objetivos de la sesión 2.



La comunicación eficiente en PUCP

Importancia de mensajes claros, breves y con tono institucional.



Prompts efectivos en Gemini

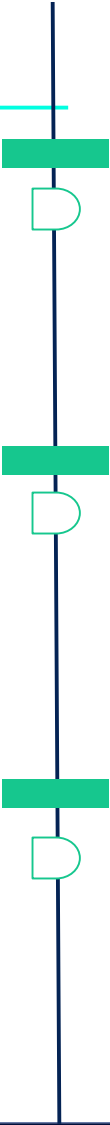
Buenas prácticas para estructurar pedidos y obtener textos útiles.



Gemini en acción

Ejercicios prácticos: redactar comunicados, correos e instructivos con estilo institucional.

Agenda de la Sesión 2



Uso de NotebookLM

Subir documentos institucionales (manuales, reglamentos) y consultarlos para enriquecer los textos.

Cuaderno digital con reto priorizado

Redacción de un texto breve con Gemini y ajuste final en NotebookLM usando documentos de referencia.

Dinámica de cierre

Socialización de resultados, quiz interactivo y próximos pasos.

Dinámica rompehielo

Repasamos juntos los conceptos de la sesión 1



Tema 1

La comunicación eficiente en PUCP

Gemini



NotebookLM

La comunicación institucional

- La comunicación institucional es un **proceso estratégico** que conecta a la organización con sus públicos (Cornelissen, 2020).
- En la gestión administrativa universitaria, la claridad de los mensajes influye directamente en la **eficiencia de los procesos**.
- Una comunicación bien estructurada evita retrabajo y mejora la experiencia de estudiantes, docentes y administrativos.

Reflexiona: ¿Qué elementos fortalecen o debilitan la comunicación en este ejemplo?



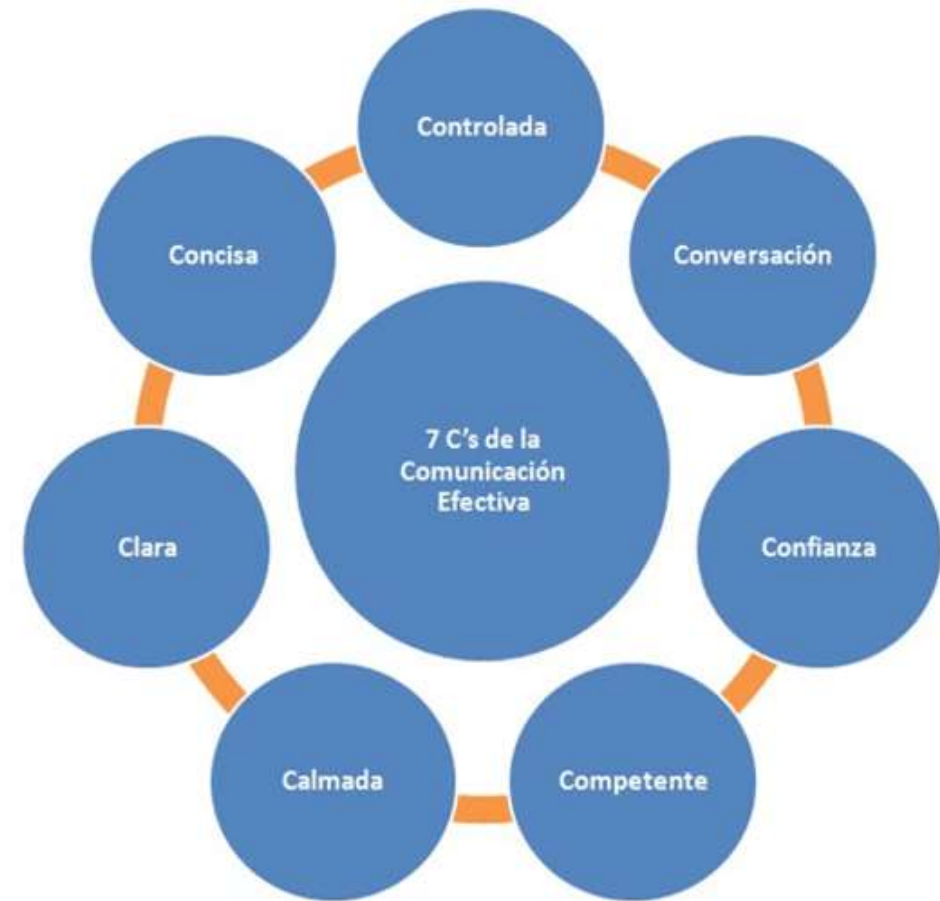
7 minutos



Características de un mensaje eficiente

Según Robbins y Judge (2019):

- **Claridad:** el mensaje debe ser comprensible desde la primera lectura.
- **Brevedad:** transmitir lo esencial sin exceso de palabras.
- **Pertinencia:** se adapta al contexto y a la necesidad del receptor.
- **Consistencia:** mantiene coherencia con la cultura y estilo institucional de la PUCP.



Errores comunes en la comunicación ✕

Adaptado de Mintzberg (2013) y práctica organizacional:

- Textos extensos que diluyen lo importante.
- Ambigüedad que genera interpretaciones distintas.
- Cambios de tono (informal a formal) sin coherencia.
- Ausencia de referencias normativas o alineamiento institucional.



Buenas prácticas

Basadas en Heath y Bryant (2021), *Human Communication Theory and Research*:

- **Coherencia** → mensaje alineado a los objetivos institucionales.
- **Pertinencia** → dirigido a un público específico (docentes, estudiantes, administrativos).
- **Credibilidad** → uso de fuentes confiables y consistentes.
- **Efectividad** → mensaje diseñado para provocar comprensión y acción.



Recomendaciones prácticas

- Colocar la idea principal al inicio.
- Mantener tono cordial, formal e institucional.
- Revisar ortografía y gramática (credibilidad).
- Adaptar contenido al público objetivo.

☞ **Dinámica:** Redacta un comunicado institucional (cambios de servicio, actividad interna, etc).



7 minutos

Situación: Nuevo horario en biblioteca.

- **✗ Mal redactado:**
“Se comunica que a partir de la próxima semana la biblioteca tendrá modificaciones en su horario que será diferente al actual y se recomienda revisarlo.”
- **✓ Bien redactado:**
“Desde el lunes 15 de agosto, la Biblioteca Central atenderá de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Invitamos a la comunidad PUCP a organizar sus visitas dentro de este nuevo horario.”

Tema 2

Prompts efectivos en Gemini



NotebookLM

¿Qué es un prompt?

- Es la instrucción que le damos a Gemini para que genere un resultado.
- La calidad del prompt = la calidad de la respuesta.
- Debe ser claro, específico y con un objetivo definido.



Modelo RTF

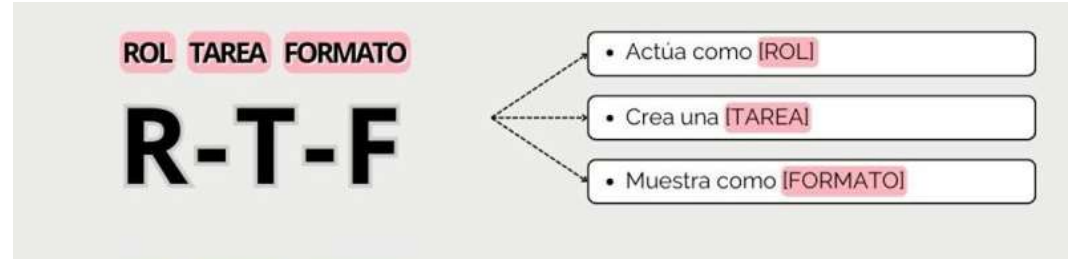
RTF = Role – Task – Format

Role: ¿Qué rol debe asumir la IA?

Task: ¿Qué quieres que haga?

Format: ¿Cómo quieres que te lo entregue?

💡 *Es clave ser claros y precisos para que la respuesta también sea clara y precisa.*



Buenas prácticas

1. **Especifica el tipo de texto** → comunicado, correo, resumen, instructivo.
2. **Define el público** → estudiantes, docentes, administrativos.
3. **Indica el tono y la extensión** → formal, cordial, breve, 100 palabras.
4. **Aporta contexto** → motivo, fecha, lugar, reglamento asociado.
5. **Solicita el formato de salida** → lista de puntos, párrafo, tabla.

Ingeniería de Prompts en Ciencia



Algunos ejemplos

Prompt débil ✗

“Haz un comunicado sobre la biblioteca.”

- Problemas: poco claro, sin público definido, sin tono ni extensión.
- Resultado: un texto genérico que no cumple con el estilo PUCP.

👉 **Dinámica:** ¿Cómo optimizamos este prompt?



7 minutos

Algunos ejemplos

Guía rápida para estudiantes – Prompt RTF mejorado

Rol:

“Eres capacitador administrativo de la PUCP encargado de orientar a estudiantes de primer ciclo.”

Tarea:

“Elabora una guía rápida que explique paso a paso cómo inscribirse en cursos a través del Campus Virtual. Considera que son estudiantes nuevos, por lo que el lenguaje debe ser sencillo y sin tecnicismos.”

Formato:

“Presenta la información en una lista numerada de máximo 6 pasos, iniciando cada uno con un verbo de acción (ejemplo: *Ingresa, Selecciona, Verifica, Confirma*). Usa frases breves, tono cordial y estilo institucional.”

Prompt completo:

“Eres capacitador administrativo de la PUCP encargado de orientar a estudiantes de primer ciclo. Elabora una guía rápida que explique paso a paso cómo inscribirse en cursos a través del Campus Virtual. Considera que son estudiantes nuevos, por lo que el lenguaje debe ser sencillo y sin tecnicismos. Presenta la información en una lista numerada de máximo 6 pasos, iniciando cada uno con un verbo de acción. Usa frases breves, tono cordial y estilo institucional.”



Tema 3

Gemini en acción

Gemini



NotebookLM

Prompts en Gemini

Vamos a practicar cómo redactar con IA para lograr clusterizar y priorizar nuestros retos.

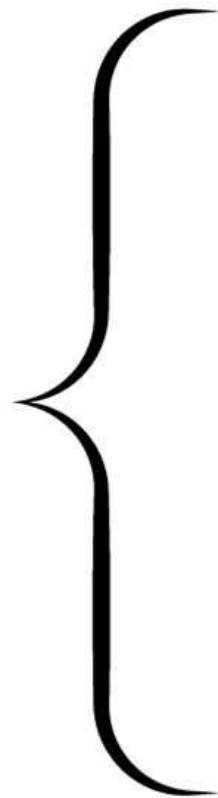
DIVERGENCIA (variedad) → CONVERGENCIA (reto único).

Usaremos **prompts RTF (Rol – Tarea – Formato)** para guiar a Gemini.



Dinámica práctica

Ya tienes tu lista de 5 retos definidos y aterrizados según la estructura vista en la primera sesión.



1. Procesos burocráticos

Descripción breve: Trámites académicos y administrativos se realizan de forma manual, con múltiples firmas y pasos repetitivos.

Impacto principal: Tiempo

2. Dependencia de matrícula

Descripción breve: La universidad depende en gran medida de los pagos de estudiantes, sin diversificar ingresos en investigación o convenios.

Impacto principal: Sobrecarga

3. Alta rotación de personal

Descripción breve: El personal administrativo cambia constantemente por falta de incentivos y desarrollo profesional.

Impacto principal: Retrabajo

4. Servicios poco integrados

Descripción breve: Áreas académicas y administrativas no comparten información de manera fluida, generando duplicidad de tareas.

Impacto principal: Comunicación

5. Falta de adaptación académica

Descripción breve: Los programas de estudio no se actualizan con rapidez frente a cambios del mercado laboral y nuevas competencias digitales.

Impacto principal: Tiempo

Dinámica práctica

En equipos:

1. Basados en el modelo RTF vamos a clusterizar los 5 retos ya formulados previamente.



7 minutos

Prompt en modelo RTF

Rol:

Actúa como consultor experto en gestión administrativa universitaria con capacidad de análisis y síntesis.

Tarea:

Agrupa los 5 retos de gestión administrativa universitaria en **3 grandes categorías temáticas** según afinidad (por ejemplo: procesos, personas, finanzas). Reduce la lista de 5 a 3 manteniendo la claridad de las ideas, y conserva la estructura de cada reto con título corto, descripción breve e impacto principal.

Formato:

Preséntalo en una lista enumerada del 1 al 3, con:

- Título corto del reto
- Descripción breve
- Impacto principal (Tiempo / Retrabajo / Sobrecarga / Comunicación)

Dinámica práctica

En equipos:

1. Con los 3 retos ya clusterizados, es momento de priorizar y seleccionar el reto que abordaremos.



7 minutos

Prompt RTF

Rol:

Actúa como consultor en gestión administrativa universitaria especializado en priorización estratégica.

Tarea:

De los 3 retos ya agrupados (Procesos y burocracia, Personas y gestión del talento, Finanzas y sostenibilidad), selecciona **un único reto prioritario** utilizando un criterio de priorización (impacto en el funcionamiento institucional y urgencia de resolverlo). Explica en un párrafo breve por qué fue elegido sobre los otros dos.

Formato:

- Reto priorizado (título corto):
- Justificación (máx. 5–6 líneas):

Tema 4

Uso de NotebookLM

Gemini

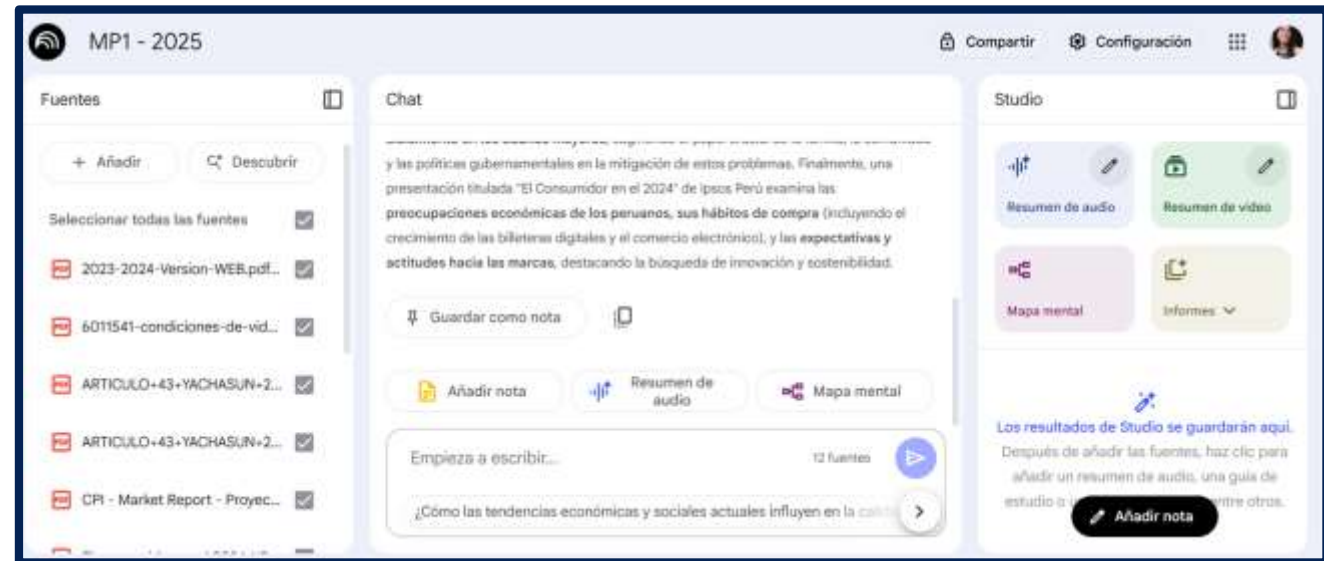


NotebookLM

Uso de NotebookLM

Funciones clave para la gestión administrativa:

- Subir documentos institucionales (manuales, reglamentos, instructivos).
- Consultar y resumir textos largos.
- Organizar materiales en cuadernos temáticos.
- Generar mejoras y sugerencias sobre textos creados en Gemini.



Uso de NotebookLM

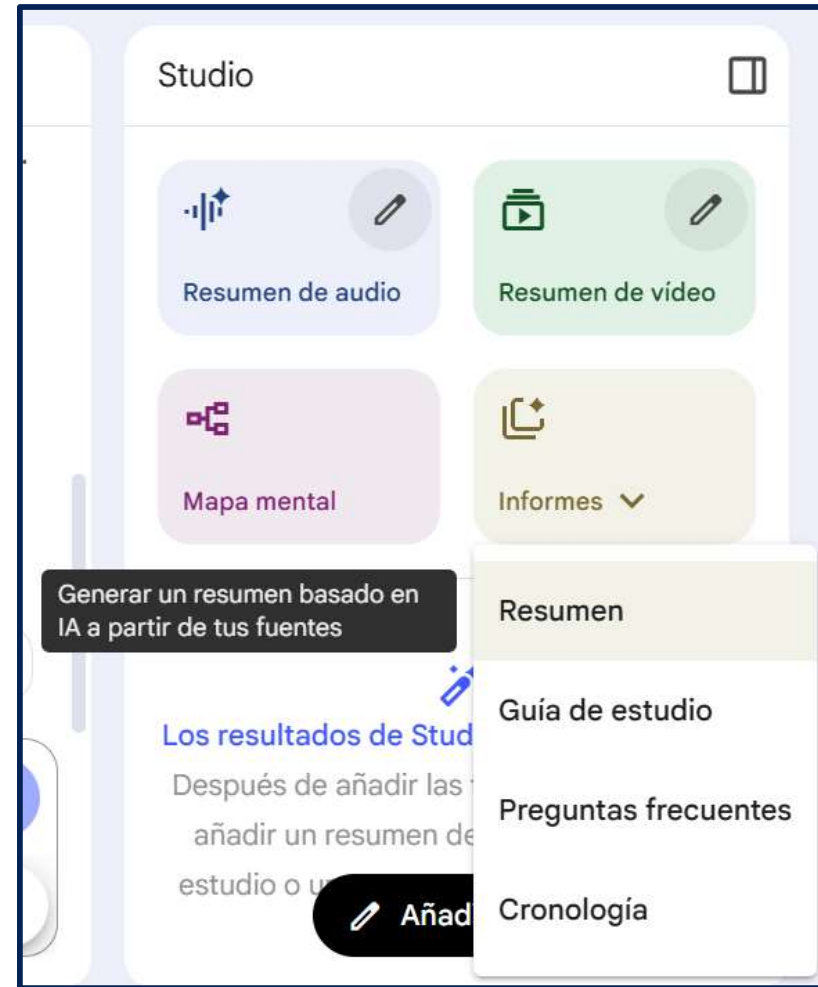


Dinámica práctica

En equipos:

1. Investiguen y utilicen fuentes primarias y secundarias vinculadas al reto priorizado (mínimo 10).
2. Carguen todas las fuentes en su cuaderno digital.
3. Exploreen todas las funcionalidades que tiene el entorno y hagan consultas.

👉 Al final, cada grupo comparte su **cuaderno digital creado al correo sseclen@pucp.edu.pe**



Tema 5

Socialización de resultados

Gemini



NotebookLM

¿Qué nos llevamos de la sesión de hoy?



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.
- Clusterización y priorización en Gemini.
- Uso de NotebookLM para subir y consultar documentos institucionales.



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 ↗