

TALLER DE FUNDAMENTOS DE GOOGLE EN EL ÁREA 72

Panel 75 – Esenciales de Google Workspace

Este folleto está diseñado como referencia práctica para el **Taller de Fundamentos de Google del Área 72**. Apoya a **DCMs, DCMs suplentes, presidentes de comités de distrito y servidores de confianza de área** durante su rotación de dos años.

Cubre las herramientas principales de Google más utilizadas en el servicio Area, con énfasis en:

- Gmail
- Grupos de Google
- Google Drive
- Google Docs
- Calendarios y herramientas de colaboración

Bienvenidos al Área 72 – Panel 75

Ya seas **DCM, Alt DCM** o **presidente de un Comité de Distrito**, ahora tienes un **correo electrónico y una cuenta de Google del Área 72**. Esta cuenta te da acceso a un conjunto completo de herramientas de comunicación y colaboración para apoyar el trabajo de servicios de Área y Distrito.

Herramientas incluidas con tu cuenta de área

- **Correo electrónico y contactos** – Comunicación oficial por área
- **Calendarios** – Área de la pista, eventos del distrito y del comité
- **Almacenamiento** – 30 GB de almacenamiento en Google Drive por usuario
- **Discos** compartidos – Acceso a archivos basado en equipos que continúa a través de rotaciones
- **Documentos, hojas y diapositivas** – Documentos, hojas de cálculo y presentaciones
- **Y más**

Si necesitas ayuda:

- **Area Webservant:** webservant@area72aa.org
- **Área Técnica y Presidenta de Web:** webchair@area72aa.org

1. Conceptos básicos de la cuenta de Google

Una cuenta de Google da acceso a:

- Gmail
- Google Drive
- Google Docs, Sheets y Slides
- Grupos de Google
- Google Calendar y más

Acceso:

<https://accounts.google.com>

Consejos:

- Usa una contraseña fuerte
- Activar **la verificación en dos pasos**
- Mantén actualizados el correo electrónico y el número de teléfono de recuperación

2. Acceso a tu cuenta de Gmail

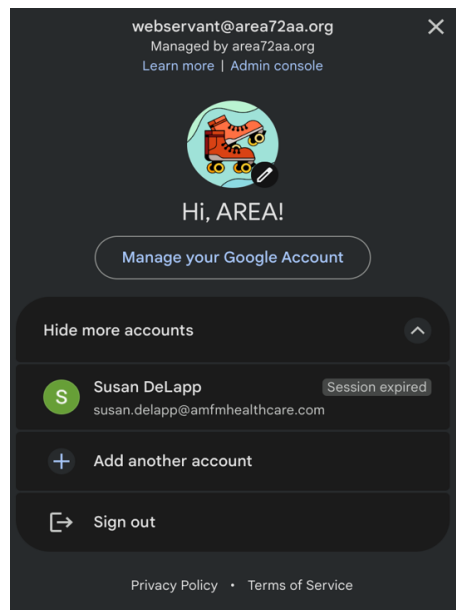
Para acceder al correo electrónico de tu Área, necesitarás un smartphone o un ordenador con navegador web. Cualquier navegador funciona (Chrome, Safari, Firefox, Edge, etc.).

Recomendamos utilizar la **interfaz web de Gmail** para tener acceso completo a las herramientas de comunicación y colaboración de Área.

Inicio de sesión por primera vez

1. Abre un navegador web y ve a:
<http://mail.google.com/>
2. Haz clic **en Añadir otra cuenta**
3. Introduce tu dirección de correo electrónico de área y la contraseña temporal
4. Crea una nueva contraseña para tu rotación
5. Tu buzón se abrirá en el navegador

Puede que veas correos electrónicos dejados por el anterior sirviente de confianza. Esto es intencionado y ayuda a transmitir información importante.



3. Conceptos básicos de Gmail

Envío y recepción de correos electrónicos

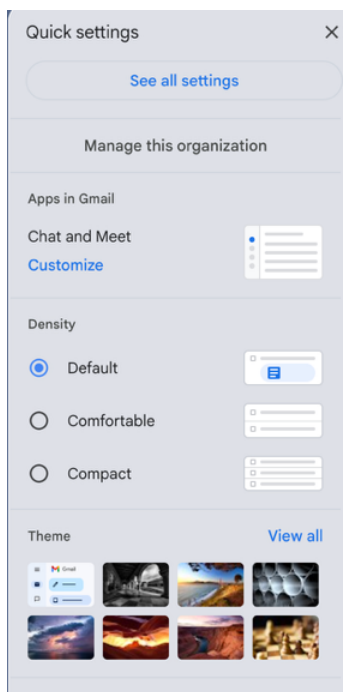
- Haz clic **en Componer** para escribir un nuevo correo electrónico
- Usar **To**, **Cc** y **Bcc** adecuadamente
- Adjuntar archivos usando el icono del clip
- Inserta archivos de Google Drive directamente en los correos electrónicos

Organización de la bandeja de entrada

- **Etiquetas:** Como las carpetas, pero más flexibles
- **Estrellas:** Marca mensajes importantes
- **Archivo:** Elimina mensajes de la bandeja de entrada sin borrarlos
- **Buscar:** Filtros potentes (de:, a:, tiene:adjunto)

4. Configuración de Gmail y Configuración de la cuenta

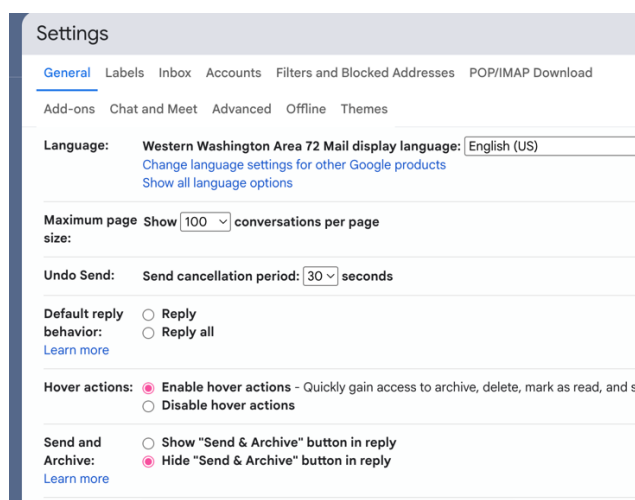
6. Haz clic en el  **icono de Configuración** (arriba a la derecha)
7. Seleccionar **Ver todos los ajustes**



Configuraciones clave para revisar

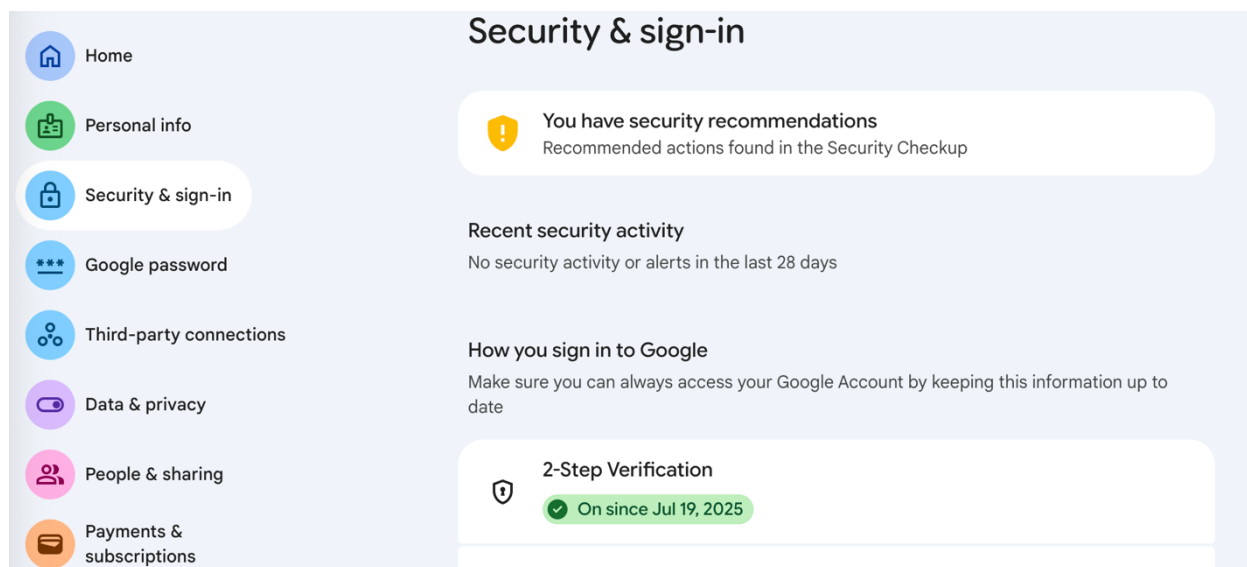
- **General:** Deshacer enviar, comportamiento de respuesta por defecto
- **Bandeja de entrada:** Tipo de bandeja de entrada (por defecto, prioridad, no leído primero)
- **Etiquetas:** Crear, ocultar o mostrar etiquetas
- **Filtros y direcciones bloqueadas:** Autoetiqueta o archiva correos electrónicos
- **Firma:** Añade tu nombre y puesto en el servicio

8. Selecciona la **pestaña** de Cuentas
9. Haz **clic en la configuración de la cuenta de Google**



Recomendaciones de seguridad

- Confirma tu información personal
- Establece un correo electrónico y un número de teléfono de recuperación
- Esto permite la recuperación de contraseñas sin tener que esperar soporte



5. Gmail en dispositivos móviles

- Las aplicaciones de Gmail están disponibles para **iOS** y **Android**
- Descárgala desde la tienda de aplicaciones de tu dispositivo
- Inicia sesión usando tu correo electrónico y contraseña de la Área

También puedes conectar tu Gmail de área a Outlook o Apple Mail:

<https://support.google.com/mail/answer/7126229>

6. Uso de Google Chat

Google Chat permite una comunicación rápida con individuos y grupos.

Conceptos básicos del chat

1. Abre Gmail y selecciona **Chat** a la izquierda
2. Haz **clic en +** para iniciar un nuevo chat
3. Introduce un nombre o dirección de correo electrónico
4. Escribe tu mensaje y pulsa **Enter**

Chats de grupo

- Select **New Group**
- Añadir participantes
- Gestiona la configuración haciendo clic en el nombre del grupo

7. Grupos de Google

Google Groups se utiliza para listas de correo de Área y Distrito.

Usos comunes

- Comunicación del Comité de Área
- Grupos de servidores de confianza del distrito
- Anuncios

Creación de un grupo

1. Ve a <https://groups.google.com>
2. Haz clic **en Crear grupo**
3. Conjunto:
 - Nombre del grupo
 - Dirección de correo electrónico grupal
 - Descripción
4. Elige ajustes de privacidad

8. Direcciones de correo electrónico del Área Importante 72

Direcciones de grupo

- committee@area72aa.org – Comité de Área
- elected@area72aa.org – Miembros electos
- appointed@area72aa.org – Miembros designados
- dcms@area72aa.org – Todos DCMs
- altdcms@area72aa.org – Todos DCM alternativos
- dist#committee@area72aa.org – Sirvientes de confianza del distrito
- pastdelegates@area72aa.org

Patrones de dirección individuales

- chair@area72aa.org
- dcm#@area72aa.org
- altdcm#@area72aa.org
- dist#web@area72aa.org (# = número de distrito)

9. Resumen de Google Drive

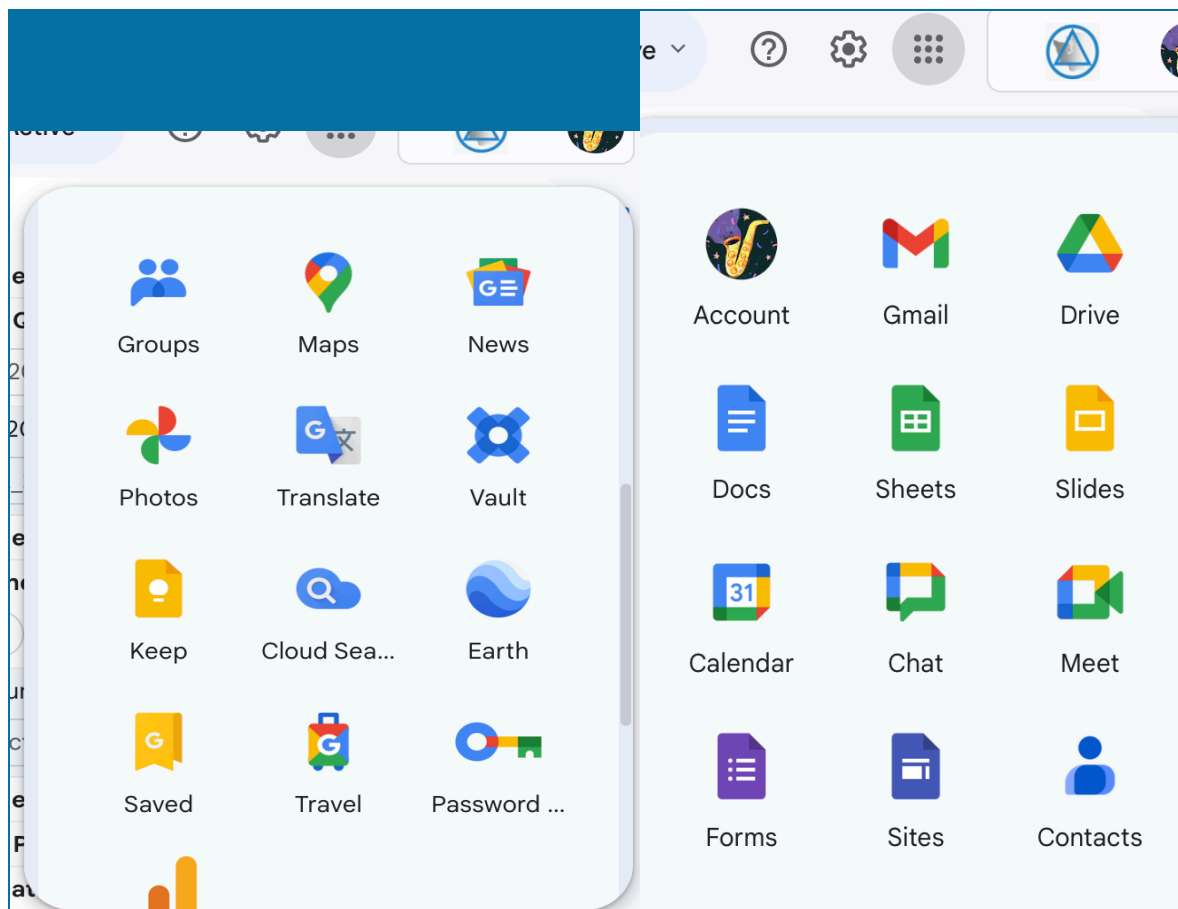
Google Drive es almacenamiento en la nube para archivos y carpetas.

Acceso:

<https://drive.google.com>

Áreas clave

- **Mi disco:** Archivos que posees
- **Compartido conmigo:** Archivos compartidos por otros
- **Recientes:** Archivos abiertos recientemente
- **Basura:** Recuperable durante 30 días



Google Drive: Unidades compartidas (importantes para el servicio de área)

Los discos compartidos están diseñados para **trabajo en equipo y de servicio**. A diferencia de "Mi Disco", los archivos en una Unidad Compartida **pertenecen al Área**, no a un individuo.

Por qué Area 72 utiliza discos compartidos

- Los archivos permanecen disponibles cuando los sirvientes de confianza rotan
- Varias personas pueden acceder a los mismos documentos
- Previene la pérdida de información cuando cambian de posición
- Ideal para **comités, distritos y proyectos de área**

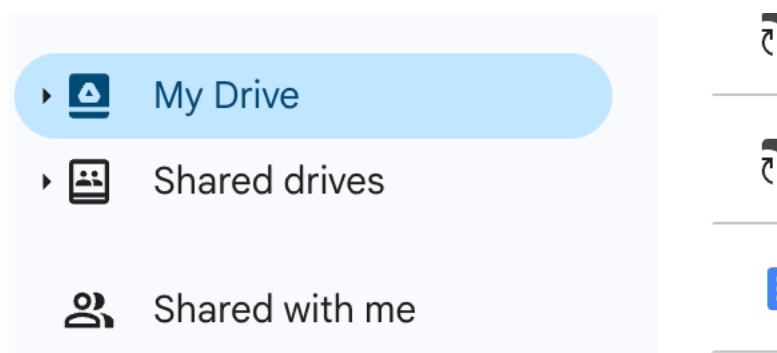
Mi disco vs. discos compartidos

Mi Impulso

- Los archivos te pertenecen
- Mejor para borradores o trabajos personales
- Los archivos pueden perderse cuando las posiciones rotan, salvo que se compartan

Unidades Compartidas

- Los archivos pertenecen al *equipo*
- El acceso se basa en el rol, no en la propiedad
- Recomendado para todos los negocios de Área y Distrito



Acceso a una unidad compartida

1. Ve a **<https://drive.google.com>**
2. Haz clic **en Unidades compartidas** en el menú izquierdo
3. Selecciona el disco que necesitas (Área, Distrito o Comité)

Si no ves una unidad compartida a la que creas que deberías tener acceso, contacta con el **Servidor Web** de Área o con el **Técnico y Presidente de la Web de Área**.

Creación de carpetas en una unidad compartida

1. Abre la unidad compartida
2. Haz clic **en Nueva → carpeta**
3. Nombra la carpeta claramente (ejemplo: *Informes del Panel 75* o *Minutas del Distrito 12*)

Mejores prácticas

- Organiza por **comité, año o función**
- Evita anidar en carpetas profundas
- Utiliza convenciones de nombres consistentes

Añadir archivos a una unidad compartida

- Arrastrar y soltar archivos directamente en la unidad compartida
- Haz clic **en Nuevo** para crear Google Docs, Hojas o Diapositivas dentro del disco

Consejo: Crear archivos directamente dentro de la unidad compartida garantiza la propiedad correcta.

Gestión del acceso en unidades compartidas

Los discos compartidos usan **roles**, no solo compartir enlaces.

Los roles comunes incluyen:

- **Espectador:** Solo ver
- **Comentarios:** Comentarios de anuncios
- **Colaborador:** Añadir y editar archivos
- **Manager:** Control total (incluyendo la incorporación de miembros)

⚠ Solo los gestores pueden añadir o eliminar miembros de una unidad compartida.

Google Groups (listas de correo electrónico para comunicación por área y distrito)

Google Groups se utiliza para crear **direcciones de correo electrónico que llegan a varias personas a la vez** (por ejemplo, listas de correo de comités o distritos).

Ejemplos:

- committee@area72aa.org
- dcms@area72aa.org
- dist12committee@area72aa.org

Para qué se usan los grupos de Google

- Enviando anuncios a varios sirvientes de confianza
- Comunicación entre área y distrito
- Debates en comités
- Reducir la necesidad de gestionar listas de correo individuales

Creando un Grupo de Google

1. Ve a **<https://groups.google.com>**
2. Haz clic **en Crear grupo**
3. Aquí entra:
 - **Nombre del grupo** (ejemplo: *Comité del Distrito 12*)
 - **Dirección de correo electrónico grupal**
 - **Descripción** (propósito del grupo)
4. Haz clic **en Siguiente**

1 of 3

Enter group info

You do not have permission to create a group for this domain. Contact your IT Admin for more information. [Learn more](#)

Group name

Group email

@area72aa.org

@googlegroups.com

Group description

0 / 4,096

Next

Elegir la configuración de privacidad del grupo

Al formar un grupo, elegirás quién puede:

Ver conversaciones

- Solo para miembros del área (recomendado)
- Solo para miembros del grupo

Publicar mensajes

- Miembros del grupo
- Solo managers (para listas de anuncios)

Únete al grupo

- Solo por invitación (recomendado para servicio en la zona)

Recomendación: La mayoría de los grupos del área deberían estar **restringidos** para evitar el acceso exterior.

Incorporación de miembros a un grupo

1. Abre el grupo en Google Groups
2. Haz clic **Miembros**
3. Seleccionar **Añadir miembros**
4. Introduce direcciones de correo electrónico
5. Asignar roles:
 - Miembro
 - Entrenador
 - Propietario

Uso de una dirección de correo electrónico de grupo de Google

- Envía un correo electrónico a la dirección del grupo (ejemplo: `committee@area72aa.org`)
- Todos los miembros reciben el mensaje
- Las respuestas pueden ir a:
 - El grupo completo ●
 - Solo el remitente (según la configuración)

Mejores prácticas para Google Groups

- Usa Grupos en lugar de listas grandes de CC
- Define claramente el propósito de cada grupo
- Revisa la membresía regularmente
- Eliminar a los sirvientes de confianza salientes y añadir a los que entran

Cuándo pedir ayuda

Contacta con el **Servidor Web** de Área o con el **Técnico y Presidente Web de Área** si necesitas ayuda con:

- Creación de un grupo

- Corrección de permisos
 - Recuperación de acceso
 - Problemas de membresía compartida en Drive
-

10. Creación y organización de carpetas

Creación de carpetas

- Haz clic **en Nueva** → **carpeta**
- Usa nombres claros y consistentes

Mejores prácticas

- Evita anidar en carpetas profundas
 - Utiliza nombres descriptivos (por ejemplo, *Presupuesto 2026*)
 - Contenido personal y compartido separados
-

11. Compartición de archivos y carpetas

Cómo compartir

1. Haz clic derecho en un archivo o carpeta → **Compartir**
2. Añadir direcciones de correo electrónico o copiar un enlace
3. Elige nivel de permiso:
 - Espectador
 - Comentario
 - Editor

Consejos para compartir

- Compartir carpetas en lugar de archivos individuales
 - Ten cuidado con "**Cualquiera que tenga el enlace**"
 - Revisa el acceso regularmente
-

12. Google Docs Basics

Google Docs es un procesador de textos en línea.

Creación de un documento

- Conduce → **Nueva** → **Google Docs**
- O <https://docs.google.com>

Características principales

- Guardado automático
- Colaboración en tiempo real
- Historial de versiones
- Comentarios y sugerencias

13. Fundamentos de formato de Google Docs

- Usar **estilos de cabecera**
- Viñetas y listas numeradas
- Insertar:
 - Enlaces
 - Imágenes
 - Tablas
- Utiliza plantillas cuando estén disponibles

14. Consejos para el flujo de trabajo

- Guardar la documentación en carpetas compartidas
- Archivos de nombres de forma consistente
- Usa comentarios en lugar de correo electrónico
- Utiliza el historial de versiones en lugar de duplicar archivos

15. Otras herramientas de Google (opcional)

Google Sheets

- Presupuestos, listas y datos

Google Slides

- Presentaciones

Google Calendar

- Programación de reuniones
 - Compartiendo calendarios
-

16. Ayuda y recursos de aprendizaje

- Centro de Ayuda de Google: <https://support.google.com>
 - Centro de Aprendizaje Google Workspace: <http://gsuite.google.com/learning-center/products/>
 - Ayuda Integrada
-