GUÍA DE PRÁCTICA · 10 LECCIONES

De fuentes sueltas a una entrega que puedes verificar

Aprende haciendo

Crea un cuaderno, organiza fuentes, pregunta con citas, corrige respuestas y produce informes, mapas, materiales de estudio, audio, presentaciones, video y tablas.

Cómo seguir el curso

Mira una lección. Repite la demostración. Haz el ejercicio sin consultar la solución. Después compara y registra lo que corregiste. Reserva tiempo de práctica además del video.

Tu material de trabajo

Seis fuentes ficticias del Proyecto Faro, 30 instrucciones, plantillas de inventario y revisión, ejemplos generados y versiones revisadas. Los resultados de la IA pueden variar.

Interfaz actual

Revisada el 7 de septiembre de 2026. El nombre que aparece hoy es Gemini Notebook, antes NotebookLM. Disponibilidad, idiomas, límites y permisos pueden variar según la cuenta.

LECCIÓN 01 · PROCEDIMIENTO

Del documento a una respuesta verificable

Paso 1

Entra en notebooklm.google.com. Si aparece Gemini Notebook, estás en la interfaz actual. Inicia sesión y crea un cuaderno. Nómbralo «Proyecto Faro · Práctica».

Paso 2

Abre Agregar fuentes > Texto copiado. Copia el contenido completo de 01-faro-plan-vigente.txt, inserta y espera a que termine la importación.

Paso 3

Comprueba el título y abre la fuente para leer el contenido. Usa el prompt 01-main en el chat.

Paso 4

Lee la respuesta. Abre una cita y contrasta fecha, horario, cupo, materiales y pendientes con el archivo original.

LECCIÓN 01 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Entrega una tabla de cinco datos: afirmación, valor, fuente y verificación. Marca cada fila como coincide, necesita corrección o no consta.

Solución orientativa

24 de octubre de 2026; 10:00 a 12:00; máximo 18 adultos. Cada participante lleva celular con batería y espacio; la biblioteca aporta objetos y cartulinas blancas. El enlace del formulario, acceso sin escalones, enchufes/wifi, cancelación y eventual segunda fecha siguen pendientes. El caso es ficticio.

Control de calidad

Una cita es un punto de partida. Debes abrirla y leer si respalda exactamente la afirmación. No confundas el resumen automático del cuaderno con una revisión hecha por ti.

LECCIÓN 02 · PROCEDIMIENTO

Construir una biblioteca de fuentes útil

Paso 1

Importa los cinco archivos restantes: borrador histórico, guía PDF, preguntas frecuentes, minuta y encuesta CSV. Espera a que cada uno termine de procesarse.

Paso 2

Abre la guía PDF y comprueba que su texto se haya recuperado. Abre la encuesta y revisa encabezados y registros.

Paso 3

Identifica el documento vigente y el histórico por título y fecha. Conserva el histórico para el ejercicio de comparación.

Paso 4

Desmarca el borrador para consultas operativas. Revisa el contador de fuentes y las casillas antes de generar. Si cambias un original, comprueba cómo se actualiza o vuelve a importarlo.

LECCIÓN 02 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Crea un inventario de las seis fuentes con tipo, fecha/versión, propósito y cuándo seleccionarla. Identifica una fuente que excluirías al redactar una invitación.

Solución orientativa

El plan v2, FAQ y minuta sirven para logística vigente. El borrador v1 se usa únicamente para comparar cambios. La guía sirve para explicar fotografía y generar materiales de estudio. El CSV sirve para contar las 12 respuestas ficticias. La fecha de un archivo no sustituye una declaración de vigencia.

Control de calidad

Cargar más fuentes no asegura mejores respuestas. Un archivo ilegible, incompleto o seleccionado por error puede introducir confusión. Las opciones disponibles dependen de la cuenta y pueden cambiar.

LECCIÓN 03 · PROCEDIMIENTO

Comparar y corregir con evidencia

Paso 1

Selecciona únicamente ambos planes y usa 03-compare.

Paso 2

Comprueba cada fila contra las dos versiones. Revisa especialmente si una propuesta fue presentada como requisito.

Paso 3

Usa 03-correct para revisar materiales, wifi y certificados. Abre las citas de la corrección.

Paso 4

Registra antes, después y evidencia. Vuelve a desmarcar el histórico para el resto del trabajo operativo.

LECCIÓN 03 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Detecta al menos dos riesgos en la comparación: uno sobre la vigencia y otro sobre el grado de certeza. Escribe una corrección sustentada.

Solución orientativa

El v1 proponía 17 de octubre, 15:00–18:00, tres horas y 30 personas. El v2 confirma 24 de octubre, 10:00–12:00, dos horas y 18 adultos. App de edición y trípode eran propuestas, no requisitos confirmados. Wifi sigue pendiente. No hay información aprobada sobre certificados.

Control de calidad

No basta con copiar una tabla bien presentada. Revisa palabras como obligatorio, aprobado, garantizado y definitivo: pueden agregar certeza que el documento no tiene.

LECCIÓN 04 · PROCEDIMIENTO

Crear un informe que se pueda entregar

Paso 1

Selecciona plan vigente, FAQ y minuta. Puedes guardar una respuesta útil como nota.

Paso 2

En Studio, abre Informes y crea uno personalizado con 04-report.

Paso 3

Comprueba datos, responsables, fechas, pendientes y extensión. Distingue lo que dicen las fuentes de las interpretaciones agregadas.

Paso 4

Usa Más opciones > Exportar a Documentos de Google si está disponible. Edita la copia exportada y conserva una versión revisada. Compara con informe-revisado.txt de estos materiales.

LECCIÓN 04 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Entrega un informe de hasta 350 palabras con datos confirmados, cuatro tareas y pendientes. No inventes enlaces, certificados ni motivos para el cupo.

Solución orientativa

Mateo: formulario y borrador de invitación, 10 de octubre; consulta a biblioteca, 12 de octubre. Lucía: demostración, 15 de octubre. Lucía y Mateo: revisión final, 22 de octubre. La demo produjo interpretaciones sobre calidad pedagógica y bloqueo de convocatoria que no debían presentarse como hechos de las fuentes.

Control de calidad

La exportación no verifica el contenido. Revisa el documento exportado y su acceso. Una instrucción de extensión o de citas puede incumplirse; corrige el entregable antes de compartir.

LECCIÓN 05 · PROCEDIMIENTO

Usar un mapa mental para explorar

Paso 1

Selecciona solamente la guía de fotografía. Abre Mapa mental y usa 05-map.

Paso 2

Abre el resultado y expande una rama, por ejemplo Luz. Ajusta el tamaño para leer sin perder la estructura.

Paso 3

Haz clic en un nodo. Si la consulta automática aparece en otro idioma, pide explícitamente español con 05-follow.

Paso 4

Contrasta la respuesta y las etiquetas del mapa con la guía. Descarga el mapa si aparece la opción.

LECCIÓN 05 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Elige una rama y conviértela en tres acciones. Añade una pregunta de seguimiento y verifica una etiqueta que pueda haber perdido un matiz.

Solución orientativa

Para luz: coloca una taza cerca de una ventana; gira el objeto o cambia tu posición; compara luz frontal y lateral. La guía condiciona el consejo sobre zoom a la pérdida de detalle. La regla de los tercios es opcional. Un control específico del teléfono puede variar según modelo.

Control de calidad

El mapa organiza información; no sustituye la fuente. Las ramas muy breves pueden eliminar condiciones. El archivo generado se incluye como ejemplo para revisar, no como una verdad independiente.

LECCIÓN 06 · PROCEDIMIENTO

Estudiar con tarjetas y cuestionarios

Paso 1

Con la guía seleccionada, abre Tarjetas didácticas. Elige pocas y fáciles para empezar; usa 06-cards. La cantidad exacta puede variar.

Paso 2

Lee una tarjeta, responde sin mirar y después revela la respuesta. Marca si la entendiste o necesitas repaso.

Paso 3

Abre Cuestionario y usa 06-quiz. Escoge preguntas de aplicación; responde y lee la explicación.

Paso 4

Comprueba el razonamiento contra la guía. Convierte un error en una práctica concreta y vuelve a intentarlo.

LECCIÓN 06 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Responde cinco tarjetas y tres preguntas. Registra aciertos, dudas y una práctica para cada error. No mires la solución antes de responder.

Solución orientativa

Lente sucia: limpiarla suavemente con un paño adecuado. Luz intensa: una cortina clara puede suavizarla. Fondo distraído: retirar objetos o cambiar el ángulo. Foto desenfocada: tocar el objeto para enfocar y sujetar el teléfono con estabilidad. Verifica consejos adicionales que no aparezcan en la guía.

Control de calidad

Una explicación segura de sí misma puede incluir conocimiento general ajeno a la fuente. Distingue ese añadido. La dificultad útil te obliga a pensar, pero permite explicar la respuesta con evidencia.

LECCIÓN 07 · PROCEDIMIENTO

Convertir una fuente en audio de repaso

Paso 1

Selecciona la guía y abre Resumen en audio. Distingue análisis detallado, resumen, opinión y debate cuando estén disponibles.

Paso 2

Elige Resumen y español de Latinoamérica. Usa 07-audio para fijar público, enfoque y matices.

Paso 3

Genera y espera a que el artefacto termine. Puedes trabajar en otras secciones. Si tarda mucho, revisa el estado antes de repetir la solicitud.

Paso 4

Reproduce el audio completo. Anota tres afirmaciones con su posición aproximada, contrástalas con la guía y guarda una ficha de revisión. Usa las opciones de descarga disponibles.

LECCIÓN 07 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Crea un audio de repaso y una ficha con tres afirmaciones: minuto, contenido, evidencia y decisión de mantener, aclarar o corregir.

Solución orientativa

El audio debe conservar que los tercios son opcionales y que no hay que comprar equipo. Los consejos sobre zoom y controles del teléfono necesitan sus condiciones. El objetivo es evaluar el audio real que recibas; el título, duración y redacción pueden diferir del ejemplo.

Control de calidad

Un audio fluido puede sonar más convincente que una tabla. Escucha todo antes de compartirlo. Las funciones interactivas, formatos, idiomas y límites dependen de disponibilidad; comprueba lo que aparece en tu cuenta.

LECCIÓN 08 · PROCEDIMIENTO

Diseñar materiales visuales y revisarlos

Paso 1

Selecciona la guía y crea una presentación corta con 08-slides. Revisa las cinco diapositivas, incluidos texto pequeño e imágenes.

Paso 2

Si la quinta simplifica el zoom, abre Revisar este artefacto, selecciona la diapositiva y aplica 08-revise. Comprueba la nueva versión y descarga el PDF.

Paso 3

Crea una infografía con 08-info. Usa una orientación y nivel de detalle adecuados. Revisa el texto al tamaño real de uso.

Paso 4

Genera un video corto en español con 08-video. Mira el video y escucha toda la narración; documenta las simplificaciones antes de distribuirlo.

LECCIÓN 08 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Entrega una presentación revisada y una ficha de control de la infografía o del video. Muestra una corrección concreta con antes, después y fuente.

Solución orientativa

El ejemplo de diapositiva cambió «no uses zoom digital» por «evita depender del zoom digital cuando notes pérdida de detalle». La cuarta mantiene que la regla de los tercios es opcional. El video generado se conserva como ejemplo con matices pendientes de aclaración, no como versión editorial definitiva.

Control de calidad

La buena apariencia no demuestra exactitud. Revisa imágenes, narración, texto y legibilidad. No prometas un número exacto de diapositivas o una duración exacta solo porque lo pediste.

LECCIÓN 09 · PROCEDIMIENTO

Investigar y contar sin perder el control

Paso 1

Crea otro cuaderno para investigación externa. Usa 09-research y revisa los resultados antes de importarlos.

Paso 2

Selecciona páginas oficiales de Google que correspondan a tu producto y cuenta. Abre el original y revisa procedencia y contenido.

Paso 3

Regresa al cuaderno Faro y selecciona solo la encuesta. Abre Tabla de datos y usa 09-table.

Paso 4

Cuenta los registros del CSV original. Comprueba identificadores, denominador, porcentajes y total. Exporta a Hojas de cálculo si aparece la opción.

LECCIÓN 09 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Entrega una tabla de cuatro prioridades con cantidad, porcentaje y registros. Añade una nota que explique por qué estos datos no representan una población real.

Solución orientativa

Luz: 5 (P01, P03, P05, P08, P12), 41,67 %. Composición: 3 (P02, P06, P09), 25 %. Enfoque: 2 (P04, P10), 16,67 %. Fondo: 2 (P07, P11), 16,67 %. Total: 12, 100 %. Los porcentajes redondeados por fila suman 100,01 %; calcula el total desde el conteo, sin alterar registros.

Control de calidad

Encontrar una fuente no significa que sea oficial o aplicable. Y una tabla generada no reemplaza el conteo. Un conjunto ficticio sirve para practicar, no para sacar conclusiones comerciales o estadísticas reales.

LECCIÓN 10 · PROCEDIMIENTO

Entregar un proyecto completo y revisado

Paso 1

Crea una nota de entrega con objetivo, fuentes vigentes, resultados, correcciones y pendientes.

Paso 2

Comprueba otra vez las casillas de fuentes. El estado puede cambiar al volver a abrir el cuaderno.

Paso 3

Revisa el diálogo Compartir: quién tiene acceso, qué tipo de vínculo se ofrece y qué permisos tendrá quien lo reciba. Un vínculo copiado no concede acceso por sí solo.

Paso 4

Entrega originales y exportaciones con nombres claros. Usa la rúbrica final y conserva evidencia de tres comprobaciones.

LECCIÓN 10 · PRÁCTICA Y SOLUCIÓN

Hazlo, comprueba y corrige

Tu ejercicio

Entrega una carpeta con inventario, comparación corregida, informe revisado, material de estudio, ficha de revisión y nota final. Comprueba que otra persona pueda abrir los archivos que decidiste compartir.

Solución orientativa

La entrega es satisfactoria si se puede distinguir lo confirmado de lo pendiente, seguir tres afirmaciones hasta sus fuentes, reconocer las correcciones y abrir los archivos autorizados. No necesitas publicar el cuaderno para completar el curso.

Control de calidad

Las cuentas personales y de organizaciones pueden mostrar opciones de acceso distintas. Revisa también los permisos de documentos exportados: pertenecen a otros archivos y no se deducen del acceso al cuaderno.

PROYECTO FINAL

Tu entrega, con evidencia

Carpeta de entrega

Incluye inventario, comparación corregida, informe revisado, un material de estudio, tabla verificada y ficha con tres afirmaciones contrastadas. Conserva las fuentes originales.

Evaluación

RÚBRICA FINAL · 10 PUNTOS

Cada criterio: 0 = ausente o incorrecto; 1 = parcial; 2 = completo y verificable.

1. Inventario: identifica seis fuentes, sus usos y la vigencia del plan.
2. Evidencia: comprueba tres afirmaciones contra fragmentos concretos.
3. Correcciones: documenta una comparación y un material generado corregidos.
4. Entregables: informe, material de estudio y tabla abren y son legibles.
5. Entrega: separa pendientes y hechos, nombra versiones y revisa permisos.

Meta sugerida: 8/10, sin errores de fecha, cupo ni afirmaciones inventadas presentadas como confirmadas. Si esos errores persisten, corrige antes de entregar aunque sumes 8. Usa esta rúbrica para revisar tu propia entrega.

REFERENCIA RÁPIDA

Un vocabulario para trabajar mejor

Fuente

Documento o contenido que aporta información al cuaderno. Seleccionarlo determina qué material usas en una consulta o generación.

Cita

Vínculo o referencia a un fragmento. Abre y compara: que haya una cita no garantiza que respalde toda la frase.

Nota y artefacto

Una nota conserva contenido de trabajo. Un artefacto es un resultado generado, como informe, mapa o presentación. Revisa ambos antes de entregarlos.

Vigencia y versión

Una versión identifica un estado de un documento. La vigencia indica cuál corresponde usar; se comprueba en su contenido y contexto.

Exportación y acceso

Exportar crea o descarga un archivo. Revisa sus permisos por separado y comprueba que el destinatario pueda abrirlo.

DOCUMENTACIÓN Y PRÓXIMOS PASOS

Transfiere el método a tu trabajo

Tu segundo proyecto

Elige un manual, un programa de estudios o las notas de un proyecto propio. Define una misión, selecciona fuentes pertinentes y repite: preguntar, contrastar, corregir, generar y revisar. Empieza con una respuesta que puedas comprobar fácilmente.

Fuentes oficiales

Centro de Ayuda: support.google.com/gemininotebook/

Fuentes: support.google.com/gemininotebook/answer/16215270

Disponibilidad: support.google.com/gemininotebook/answer/16213268

Cuando la interfaz cambie

Busca la función por su propósito y revisa la ayuda oficial. Si una opción no está en tu cuenta, continúa con el entregable equivalente disponible. No asumas límites o permisos por lo que aparece en otra cuenta.