



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

# Google - Uso de Google Groups

## 1. Que es Google Groups?

Google Groups es una plataforma para comunicación grupal. A diferencia de un correo común, los mensajes enviados se guardan en un archivo histórico y llegan a todos los miembros del equipo automáticamente.

## 2. Para que nos puede servir?

El uso de **Google Groups** como eje central de nuestros proyectos nos aporta tres beneficios estratégicos:

### A. Centralización de la Información

En lugar de tener la información fragmentada en las bandejas de entrada personales de cada miembro, el grupo actúa como un **repositorio vivo**.

- **Contexto inmediato:** Cualquier miembro que se suma al proyecto a mitad de camino puede leer el historial completo de decisiones y avances sin que nadie tenga que reenviarle decenas de correos.

### B. Comunicación Unificada

Simplifica la distribución de tareas y actualizaciones:

- **Dirección única:** Al escribir a `GrupoGoogle@frba.utn.edu.ar`, garantizas que el 100% del equipo reciba la información al mismo tiempo.
- **Evita silos:** Se eliminan las conversaciones "en paralelo" donde solo dos personas están enteradas de un cambio importante; aquí, la visibilidad es total para el equipo del proyecto.

### C. Gestión de Accesos Eficiente

**Google Groups** se integra con todo el ecosistema de **Google Workspace**:

- **Permisos en bloque:** Si necesitas compartir una carpeta en **Drive**, un calendario en **Google Calendar** o un tablero en **Looker Studio**, solo tenés que invitar a la dirección del grupo.
- **Altas y bajas rápidas:** Cuando un miembro entra o sale del proyecto, solo se gestiona su acceso en el grupo y automáticamente gana (o pierde) acceso a todos los documentos y reuniones vinculadas.

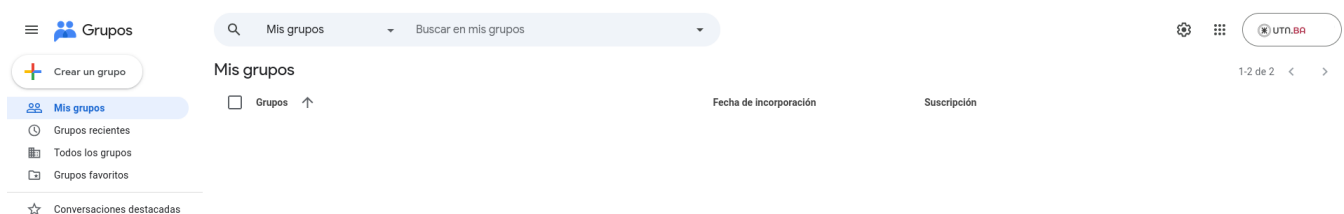
### D. Aportes y Feedback Estructurado

El formato de "hilos" permite que los aportes no se mezclen:

- Cada fase del proyecto (ej: "Diseño", "Presupuesto", "Logística") puede ser un hilo separado.
- Los miembros pueden aportar ideas, documentos o aprobaciones de forma organizada, manteniendo el foco en el tema correspondiente.

**Google Groups no reemplaza al chat instantáneo para urgencias, pero es el lugar oficial para las decisiones y el seguimiento formal de un proyecto.**

## 3. Como usar Google Groups?



## A. Acceso a la plataforma

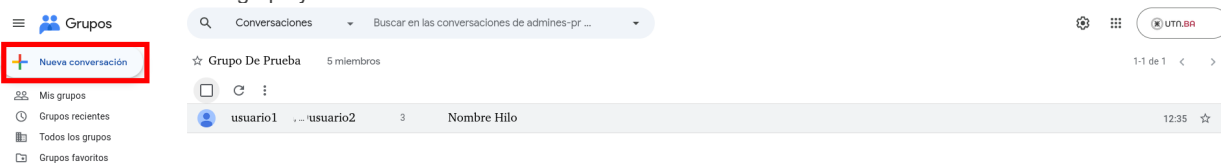
Podés acceder de dos maneras:

1. **Vía Web:** Ingresando a [groups.google.com](https://groups.google.com) con tu cuenta institucional (@frba.utn.edu.ar). Allí verás la lista de grupos a los que pertenecés en "Mis grupos".
2. **Vía Gmail:** Simplemente usando tu bandeja de entrada convencional.

Recomendamos para una mayor comodidad hacer todo vía web.

## B. Iniciar una conversación

- **Desde Gmail:** Redactá un correo nuevo y en el destinatario (Para:) escribí la dirección del grupo (ej: GrupoGoogle@frba.utn.edu.ar).
- **Desde la Web:** Entrá al grupo y hacé clic en el botón "Nueva conversación".

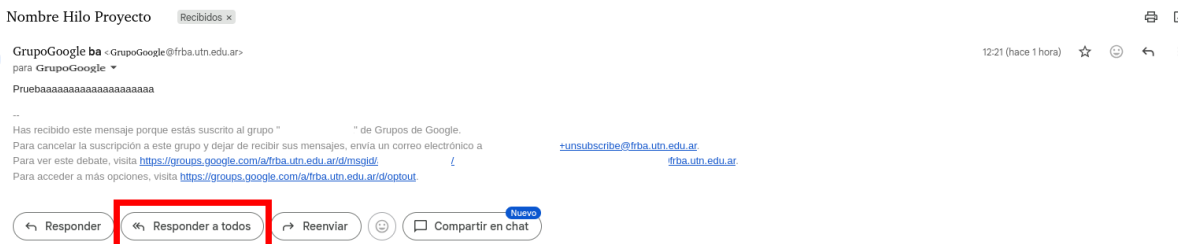


- **Importante:** Siempre utilizá un **Asunto** claro y descriptivo para que el archivo histórico sea fácil de consultar después.

## C. Responder a un tema existente

Para que la comunicación sea efectiva y no se pierda el hilo:

- **Responder a todos:** En Gmail, usá siempre la opción "Responder a todos". Si respondés solo al remitente, el resto del equipo no verá tu aporte y no quedará guardado en el historial del grupo.



Si le damos a "Responder", responderá por privado al miembro que envió un mensaje por el grupo.

- **Mantener el hilo:** No cambies el asunto del correo al responder. Google Groups agrupa los mensajes automáticamente siempre que el asunto sea el mismo

