

Contexto

- La IA generativa destaca en la generación de contenidos, pero presenta limitaciones en la respuesta a preguntas
- Limitaciones principales:
 - Tendencia a generar información ficticia (alucinaciones)
 - Sesgo de confirmación (tendencia a dar la razón)

Solución propuesta

- Chats inteligentes que responden usando *solo* tu documentación verificada.
- Herramientas disponibles: ChatGPT (versión de pago) y Google NotebookML

Google NotebookML: ¿Qué es?

- **Chat especializado:** Interactúa con tus propios documentos y fuentes.
- **Basado en fuentes:** Las respuestas se generan *exclusivamente* a partir de la información que proporcionas.
- **Evita alucinaciones:** Al limitarse a las fuentes, reduce drásticamente la invención de datos.
- **Cita fuentes:** Indica qué documento o sección respalda cada parte de la respuesta.
- **Gratuito:** Accesible con una cuenta de Google.

Google NotebookML: Tipos de Fuentes Soportadas

- **Documentos:**
 - PDFs
 - Google Docs
 - Archivos de texto (.txt)
 - Markdown (.md)
- **Contenido Web:**
 - URLs de páginas web
 - Vídeos de YouTube (transcripciones) y audios
- **Notas Manuales:**
 - Texto copiado y pegado directamente
 - Notas creadas dentro del propio NotebookML

Google NotebookML: Beneficios Clave

- **Fiabilidad:** Respuestas basadas en información verificada y con referencias.
- **Personalización:** Se adapta al conocimiento específico de tu equipo o área (normativa, procedimientos internos).
- **Eficiencia:** Resuelve dudas frecuentes rápidamente, liberando tiempo del personal.
- **Consistencia:** Asegura que las respuestas sean uniformes y basadas en la documentación oficial.
- **Democratización del conocimiento:** Facilita el acceso a información compleja para todos.
- **Incorporación:** Ideal para que el nuevo personal se ponga al día rápidamente.

Interfaz de Google NotebookML: Visión General

- **Panel Izquierdo (Fuentes):** Gestiona los documentos base. Muestra resúmenes y temas clave al seleccionar una fuente.
- **Panel Central (Chat):** Área principal para hacer preguntas y recibir respuestas. Incluye sugerencias de preguntas.
- **Panel Derecho (Studio):** Almacena notas guardadas y contiene herramientas para generar contenido adicional.

Interfaz: Panel de Fuentes (Detalle)

Fuentes



+ Añadir

🔍 Descubrir

Seleccionar todas las fuentes



Bolsas de trabajo.pdf



Estatuto Básico del Empleado Público.pdf



Interfaz: Panel de Fuentes (Detalle)

- **Iconos:** Indican el tipo de fuente (PDF, Web, Doc, Nota).
- **Gestión:** Permite añadir, eliminar o seleccionar/deseleccionar fuentes para acotar la base de conocimiento de una consulta específica.

Interfaz: Panel de Fuentes (Detalle)

- **Resumen rápido:** Al hacer clic en una fuente, se muestra un resumen generado por IA y los temas clave detectados.

◆ Guía de la fuente

Resumen

El "Estatuto Básico del Empleado Público" es una **ley fundamental española** que establece los **principios y normas comunes** para todos los trabajadores al servicio de las Administraciones Públicas, incluyendo tanto funcionarios como personal laboral. Su propósito principal es **modernizar la función pública**, adaptándola a las necesidades actuales y buscando mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos. El estatuto aborda temas cruciales como el **acceso al empleo público basado en mérito y capacidad**, los **derechos y deberes de los empleados públicos**, la **carrera profesional y la evaluación del desempeño**, así como la **negociación colectiva y la participación** de los representantes de los trabajadores.

Temas clave

Empleo públ...

Funcionarios carr...

Personal lab...

Negociación colect...

Derechos debe...

Interfaz: Panel Studio (Herramientas)

Notas



+ Añadir nota

 Guía de estudio

 Documento de resumen

 Preguntas frecuentes

 Cronología



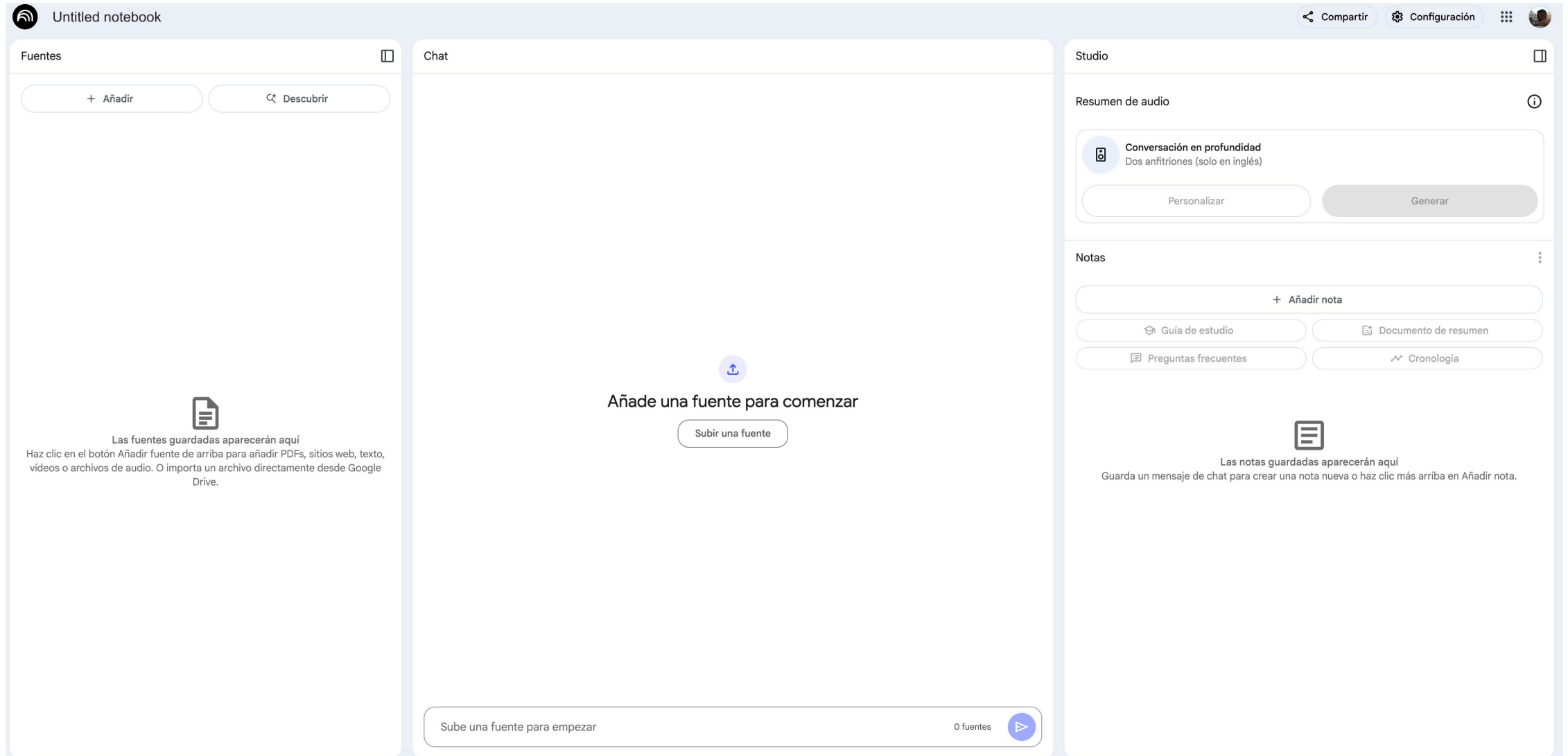
UPO: Vacaciones y Asuntos Propios por Antigüedad

Si eres un funcionario con 30 años de antigüedad (10 trienios) en la Universidad Pablo de Olavide (UPO), tendrías los siguientes días de vacaciones y asuntos propios, basándonos en los...

Interfaz: Panel Studio (Herramientas)

- **Notas:** Acceso a todas las notas guardadas desde el chat o creadas manualmente.
- **Herramientas Creativas:**
 - **Resumen:** Síntesis del contenido.
 - **Preguntas Frecuentes (FAQ):** Genera Q&A probables.
 - **Guía de estudio:** Material estructurado para aprendizaje.
 - **Cronología:** Ordena eventos temporalmente.
 - **Mapa conceptual:** (Experimental) Visualiza relaciones entre ideas.
 - **Resumen de audio:** (Experimental) Conversación simulada (inglés).

Flujo de trabajo: 1. Creación del Notebook



Flujo de trabajo: 1. Creación del Notebook

Iniciar un nuevo notebook para un tema o proyecto específico (ej. "Normativa PTGAS UPO").

Flujo de trabajo: 2. Incorporación de Fuentes

NotebookLM

Añadir fuentes

Descubrir fuentes

Las fuentes permiten que NotebookLM base sus respuestas en la información que más te interesa.

Ejemplos: planes de marketing, lecturas de curso, notas de investigación, transcripciones de reuniones, documentos de ventas, etc.



Subir fuentes

Arrastra y suelta o [selecciona un archivo](#) para subirlo

Tipos de archivo admitidos: PDF, .txt, Markdown, Audio (por ejemplo, MP3)

Google Drive

Documentos de Google

Presentaciones de Google

Enlace

Sitio web

YouTube

Pegar texto

Texto copiado

Límite de fuentes

0/50

Flujo de trabajo: 2. Incorporación de Fuentes

- **Añadir contenido:** Utilizar las opciones de la interfaz o arrastrar archivos directamente.
- **Opciones:**
 - **Subir archivo:** Cargar PDFs, .txt, Markdown y archivos de Audio (ej. MP3) desde tu ordenador.
 - **Google Drive:** Seleccionar Documentos y Presentaciones directamente desde tu Drive. (Se sincronizan si se modifican).
 - **Enlace:** Pegar URLs de Sitios web o vídeos de YouTube.
 - **Pegar texto:** Introducir texto copiado directamente como una nota-fuente.
- **Selección:** Elegir las fuentes más relevantes y actualizadas para el tema del notebook.

Flujo de trabajo: 2. Incorporación de Fuentes

Debemos arrastrar y soltar en la ventana el conjunto de los ficheros descargados de [Google Drive]

((<https://drive.google.com/drive/folders/1MVZanSWFgSjkfmOoFIWloVSq8-QvES5S?usp=sharing>))

Flujo de trabajo: 3. Realización de Consultas

Empieza a escribir...

11 fuentes



¿Cómo se estructura la normativa que regula al personal de la UPO y sus bolsas de trabajo?

¿Cuáles son los derechos, deberes y obligaciones del personal de la UPO?



Flujo de trabajo: 3. Realización de Consultas

- **Interactuar con el chat:** Escribir preguntas en lenguaje natural en el cuadro de texto inferior.
- **Usar sugerencias:** NotebookML propone preguntas iniciales basadas en las fuentes cargadas. Haz clic en ellas para empezar.
- **Refinar preguntas:** Si la respuesta no es la esperada, reformula la pregunta o sé más específico.
- **Verificar fuentes:** Comprobar las citas numéricas [1], [2]... que aparecen en la respuesta para ver qué documento o sección la respalda. Haz clic en el número para ir a la fuente.
- **Explorar:** Realizar diversas preguntas para entender cómo interpreta la IA la información y qué tipo de respuestas puede generar.

Flujo de trabajo: 3. Realización de Consultas

- ¿Cuál es la duración de la jornada semanal ordinaria para el PTGAS funcionario en la UPO?

Vamos a guardar la consulta como nota

- Si me incorporo como funcionario a la UPO desde otra administración, ¿cómo se computan mis trienios y servicios previos según el EBEP y la normativa UPO?

Podemos ver como cambia la respuesta en funcion de las fuentes seleccionadas

Flujo de trabajo: 4. Guardar notas clave

 Guardar como nota



Empieza a escribir...

11 fuentes



¿Qué aspirantes componen las bolsas de trabajo UPO?

¿Qué personal abarca el Estatuto Básico del Empleado Público?



Flujo de trabajo: 4. Guardar notas clave

- **Identificar información relevante:** Durante la interacción con el chat, selecciona las respuestas o fragmentos más útiles.
- **Utilizar el botón "Guardar como nota":** Este botón aparece junto a las respuestas del chat o al seleccionar texto dentro de una fuente.
- **Organización:** Las notas se guardan en el panel "Studio" y pueden ser consultadas, editadas o eliminadas posteriormente.
- **Base de conocimiento:** Las notas guardadas enriquecen la base de conocimiento del notebook, actuando como fuentes adicionales para futuras consultas y generaciones de contenido.

Flujo de trabajo: 5. Añadir Contexto Manualmente

Notas



+ Añadir nota

 Guía de estudio

 Documento de resumen

 Preguntas frecuentes

 Cronología



UPO: Vacaciones y Asuntos Propios por Antigüedad

Si eres un funcionario con 30 años de antigüedad (10 trienios) en la Universidad Pablo de Olavide (UPO), tendrías los siguientes días de vacaciones y asuntos propios, basándonos en los...

Flujo de trabajo: 5. Añadir Contexto Manualmente

- **Crear nueva nota:** En el panel "Studio", utiliza la opción "+ Añadir nota".
- **Propósito:**
 - Incorporar información que no está en las fuentes (ej. decisiones internas recientes, aclaraciones específicas de un servicio).
 - Resumir conceptos complejos o procedimientos con tus propias palabras para mayor claridad.
 - Incluir enlaces a recursos externos o referencias adicionales relevantes.
- **Integración:** Estas notas manuales se tratan como fuentes adicionales para el chat y las herramientas del Studio, permitiendo respuestas más completas y contextualizadas.

Flujo de trabajo: 6. Generación de Contenido con Studio

- **Acceder a Herramientas:** En el panel "Studio", se encuentran diversas opciones para generar contenido automáticamente basado en las fuentes y notas.
- **Tipos de contenido:** Resúmenes, FAQs, Guías de estudio, Cronologías, Mapas conceptuales, etc.
- **Personalización:** Permite refinar las generaciones indicando el enfoque o los temas a tratar.
- **Utilidad:** Acelera la creación de documentación, material formativo o respuestas estandarizadas.

Flujo de trabajo: 6. Generación de Contenido con Studio

Seleccionando un grupo de fuentes relacionadas podemos crear una lista de preguntas frecuentes (FAQ)

Flujo de trabajo: 7. Resolución Continua de Dudas

- **Chat como herramienta principal:** Utilizar la ventana de chat para consultas recurrentes del personal o alumnado.
- **Base de conocimiento consolidada:** El chat aprovecha todas las fuentes (documentos, webs, notas guardadas, notas manuales) para dar respuestas consistentes y basadas en la información verificada.
- **Rapidez y eficiencia:** Reduce el tiempo dedicado a responder preguntas repetitivas.
- **Citación de fuentes:** Cada respuesta incluye referencias a las fuentes específicas utilizadas, garantizando la trazabilidad y fiabilidad.

Flujo de trabajo: 8. Mantenimiento del Notebook

- **Actualización de fuentes:** Reemplazar o añadir nuevos documentos cuando la normativa o los procedimientos cambien. Sincronizar Google Docs/Slides si se han modificado.
- **Revisión de notas:** Asegurarse de que las notas guardadas y las manuales siguen siendo precisas y relevantes.
- **Eliminación de obsoletos:** Retirar fuentes o notas que ya no estén vigentes.
- **Periodicidad:** Establecer una rutina (ej. trimestral, anual o tras cambios normativos importantes) para revisar y mantener actualizado el contenido del notebook.

Flujo de trabajo: 8. Mantenimiento del Notebook

Vamos a borrar una fuente del notebook utilizando el menú existente a la izquierda de cada documento

Interfaz de Google NotebookML: Visión General

Recopilación de Reglamentos y Acuerdos del Personal de la UPC

Compartir

Configuración

Fuentes

+ Añadir

🔍 Descubrir

Seleccionar todas las fuentes

PDF

Bolsas de trabajo.pdf

PDF

Estatuto Básico del Empleado Público.pdf

PDF

Ley 53 de incompatibilidades.pdf

PDF

Ley 70 de 1978 Reconocimiento-de-servicios-previos-consolidad...

PDF

Ley del estatuto basico del empleado publico.pdf

PDF

Medidas de Conciliacion aFuncionarios.pdf

PDF

Provision de puestos de trabajo.pdf

PDF

Reglamento de Evaluación del desempeño y carrera horizontal.pdf

PDF

Reglamento de formación del PTGAS.pdf

PDF

Reglamento de jornadas horarios permisos licencias y vacaciones...

📁

Área de Recursos Humanos PTGAS, Retribuciones y Seguridad So...

Chat

Recopilación de Reglamentos y Acuerdos del Personal de la UPO

11 fuentes

Los documentos proporcionados ofrecen una visión detallada de la normativa y los procedimientos que rigen al personal de administración y servicios (PTGAS) de la Universidad Pablo de Olavide y, en un contexto más amplio, al empleado público en España. Se abordan aspectos cruciales como la creación y funcionamiento de bolsas de trabajo, los derechos y deberes de los empleados públicos según el Estatuto Básico, incluyendo la carrera profesional, las retribuciones, el régimen disciplinario, y la representación sindical. Además, se especifican protocolos para la prevención e intervención en casos de acoso sexual, así como reglamentos internos de la universidad para la evaluación del desempeño, la carrera horizontal del PTGAS, y la formación del personal. Finalmente, se incluyen preguntas frecuentes sobre retribuciones y seguridad social para el PTGAS de la UPO, ofreciendo información práctica sobre estos temas.

Guardar como nota

Añadir nota

Resumen de audio

Mapa conceptual

Empieza a escribir...

11 fuentes

¿Cómo se estructura la gestión del personal y cuáles son los principales órganos de representación en la UPO?

¿Qué

Studio

Resumen de audio

Conversación en profundidad

Dos anfitriones (solo en inglés)

Personalizar

Generar

Notas

+ Añadir nota

Guía de estudio

Documento de resumen

Preguntas frecuentes

Cronología

UPO: Vacaciones y Asuntos Propios por Antigüedad

Si eres un funcionario con 30 años de antigüedad (10 trienios) en la Universidad Pablo de Olavide (UPO), tendrías los siguientes días de vacaciones y asuntos propios, basándonos e...

Aplicación Práctica en el PTGAS UPO

Áreas de Implementación Potenciales

- **Atención al Usuario:** Respuestas inmediatas a consultas habituales del personal y estudiantes sobre normativa, plazos, etc.
- **Asistencia en Procedimientos:** Guía paso a paso para trámites (solicitud de permisos, evaluación desempeño).
- **Interpretación de Normativa:** Explicación clara de regulaciones y su aplicación práctica.
- **Formación y Onboarding:** Recurso de consulta centralizado para nuevos miembros y para refrescar conocimientos.

Caso Práctico: Notebook "Normativa PTGAS UPO"

Fuentes Utilizadas

- **Normativa General y Estatutaria:** EBEP, Ley de Incompatibilidades.
- **Carrera, Desempeño y Formación:** Reglamentos UPO de Evaluación, Carrera Horizontal y Formación PAS.
- **Contratación y Provisión:** Acuerdos sobre Provisión de Puestos, Promoción Interna, Bolsas de Trabajo PAS Funcionario.
- **Conciliación y Permisos:** Acuerdo Jornadas/Vacaciones/Permisos, Medidas de Conciliación.
- **Webs UPO:** FAQs RRHH, Asuntos Propios.

Documentos para el notebook

- Descarga de los documentos pdf de google drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1MVZanSWFgSjkfmOoFIWloVSq8-QvES5S?usp=sharing> y añadelos como fuentes

Ejemplos de Consultas al Notebook PTGAS

- *Si me incorporo como funcionario a la UPO desde otra administración, ¿cómo se computan mis trienios y servicios previos según el EBEP y la normativa UPO?*
- *¿Cuántos días de asuntos propios corresponden a un funcionario este año según el acuerdo de jornadas?*
- *Explícame las principales diferencias en las medidas de conciliación entre el EBEP y el acuerdo específico de la UPO.*

Ejemplos de Consultas al Notebook PTGAS

- *¿Cuál es la duración de la jornada semanal ordinaria para el PTGAS funcionario en la UPO?*
- *Tengo 30 años de antigüedad como funcionario, ¿cuántos días adicionales de vacaciones y asuntos propios me corresponden según la normativa vigente en la UPO?*
- *Resume los puntos clave del Reglamento de Evaluación del Desempeño del PTGAS.*

Conclusiones

- Google NotebookML es una herramienta **potente y gratuita** para crear asistentes de chat basados en **información propia y verificada**.
- **Reduce alucinaciones** y aumenta la **fiabilidad** de las respuestas.
- Ideal para gestionar conocimiento interno (normativa, procedimientos) y externo (atención a usuarios).
- Facilita la **eficiencia**, la **consistencia** y el **acceso a la información** en la gestión administrativa.

Preguntas