Automatizar tareas administrativas repetitivas con IA

Autor: Zsolt Lengyel, iTStudy Hungary Training and Research Centre

Revisora: Mária Hartyányi, iTStudy Hungary Training and Research Centre

Objetivo de aprendizaje

Buena parte del tiempo de trabajo docente se dedica a tareas rutinarias y repetitivas poco relacionadas con la enseñanza en sí. Cada día hay que redactar mensajes, recordatorios e informes y rellenar formularios. Este contenido muestra cómo automatizar algunas de estas tareas administrativas con ayuda de la IA. Al finalizar, los participantes sabrán decidir qué tareas repetitivas pueden apoyarse con seguridad en la IA, protegiendo los datos personales y manteniendo la responsabilidad profesional.

Introducción

En la encuesta TALIS 2024 de la OCDE, aproximadamente la mitad del profesorado de primera etapa de educación secundaria (el 52 % de media) señaló el trabajo administrativo como fuente de estrés. En la formación profesional la carga suele ser aún mayor: además de registros, informes y comunicación con las familias, los docentes de FP coordinan la formación en empresa con las empresas formadoras, registran las sesiones de seguridad laboral, preparan la documentación de exámenes y gestionan el material y el equipamiento del taller.



¡Demasiado papeleo! (Fuente: ChatGPT)

Los grandes modelos de lenguaje pueden compararse con una “excavadora” del trabajo intelectual: mientras la persona mantiene el control, la máquina hace en una hora muchas veces más trabajo del que una persona haría en el mismo tiempo. Si seguimos la regla básica de usar la IA solo para tareas que también sabríamos hacer, conservamos siempre la supervisión y el control. Usar la IA no consiste en delegar la responsabilidad, sino en ganar eficiencia.

Dónde puede ayudar la IA: cinco tipos de tareas seguras



Redactar mensajes, organizar información, resumir datos rutinarios, preparar plantillas y apoyar la documentación son usos administrativos típicos de la IA

Redactar mensajes

Cartas a las familias sobre una visita a una empresa, recordatorios sobre ropa de trabajo y equipos de protección individual, correos a empresas formadoras, invitaciones a una jornada de puertas abiertas... Indique a la IA objetivo, destinatarios, datos clave y tono, y pida una versión breve y otra larga. El mismo mensaje puede adaptarse a familias, alumnado y tutor de empresa.

Organizar información

Convierta notas dispersas en una tabla, ordene tareas por fecha límite, elabore una lista de comprobación a partir de una normativa o un procedimiento interno extenso, o prepare un pedido de material a partir de un plan de proyecto. Una entrada estructurada y un formato de salida claramente solicitado (tabla, lista de comprobación, CSV) dan los resultados más fiables.

Resumir datos rutinarios

Resuma resultados anonimizados de encuestas, cuente categorías en una tabla exportada o compare los resultados agregados de este trimestre con los del anterior. Para los cálculos, pida a la IA que use su función de análisis de datos (que debería ejecutar código) y verifique usted algunas cifras.

Plantillas y listas de comprobación

Los documentos recurrentes –el registro de una sesión informativa de seguridad, el informe de una visita a una empresa formadora, el plan de una salida didáctica, el orden del día de una reunión– son ideales para plantillas preparadas con IA. La plantilla se crea y se revisa a fondo una sola vez; luego puede reutilizarse muchas veces, incluso sin IA.

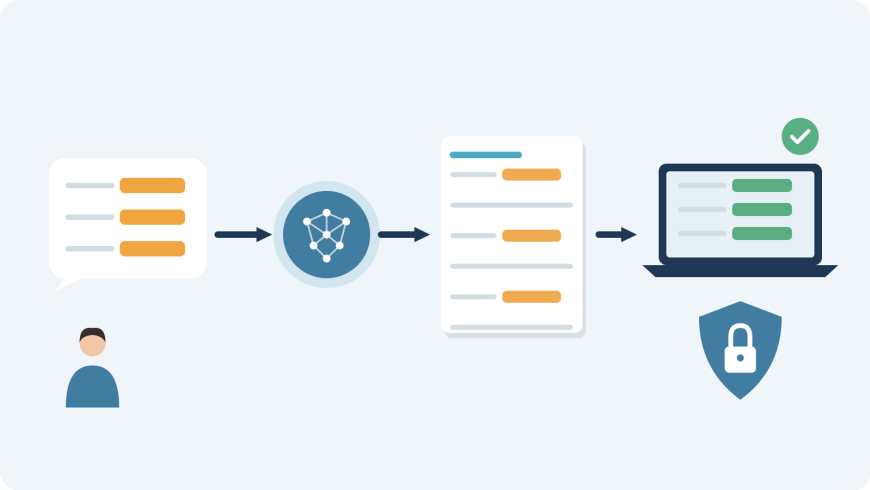
Apoyo a la documentación

Tomar notas con IA en reuniones en línea permite obtener un resumen estructurado de decisiones, tareas y plazos. Hay que avisar a los asistentes

antes de grabar (y pedir su consentimiento si procede) y revisar el acta antes de enviarla.

Trabaje con marcadores y añada los datos personales en local

El flujo de trabajo más seguro deja los datos personales totalmente fuera de la herramienta de IA. Escriba el prompt con marcadores como [ESTUDIANTE], [FECHA] o [EMPRESA], deje que la IA redacte el texto e introduzca los datos reales solo tras revisarlo, en el propio sistema del centro (correo, registro electrónico o documento).



Un prompt con marcadores genera un borrador; los datos personales se añaden solo en el propio sistema del centro

Ejemplo de prompt con marcadores
"Eres el asistente de un docente de FP. Escribe un correo breve y cortés a [TUTOR DE EMPRESA] sobre la formación en empresa de [ESTUDIANTE], aprendiz de electricista de segundo curso. Objetivo: concertar una visita el [FECHA] y pedir una breve valoración de su puntualidad, conciencia de la seguridad y trabajo en equipo. Tono: profesional y cordial. Máximo 120 palabras. No modifiques los marcadores entre corchetes. Después, escribe una versión de dos frases para un SMS."

Conviene reunir los buenos prompts en una biblioteca de prompts compartida del departamento. Si su herramienta de IA lo permite, las instrucciones recurrentes pueden guardarse en un proyecto o asistente personalizado (véase M1-T2-MLC1), pero nunca guarde allí datos del alumnado.

Datos del alumnado, confidencialidad, exactitud, responsabilidad

Datos del alumnado

Según el RGPD, nombres, calificaciones, faltas de asistencia, información de salud, necesidades educativas especiales, circunstancias familiares y expedientes disciplinarios son datos personales, y algunos pertenecen a categorías especiales que requieren una protección particular. Los datos del

registro escolar electrónico nunca deben copiarse en chatbots de IA públicos. Use solo herramientas aprobadas por su centro. Las versiones institucionales –por ejemplo, Microsoft 365 Copilot Chat con una cuenta del centro, o Gemini y NotebookLM en Google Workspace for Education– incluyen compromisos contractuales de protección de datos, pero no sustituyen a las normas de protección de datos del centro. Ante la duda, consulte al delegado de protección de datos del centro.

Confidencialidad

Las tareas de examen antes del examen, los asuntos internos del personal, los convenios con empresas formadoras y las reclamaciones son confidenciales aunque no incluyan datos personales.

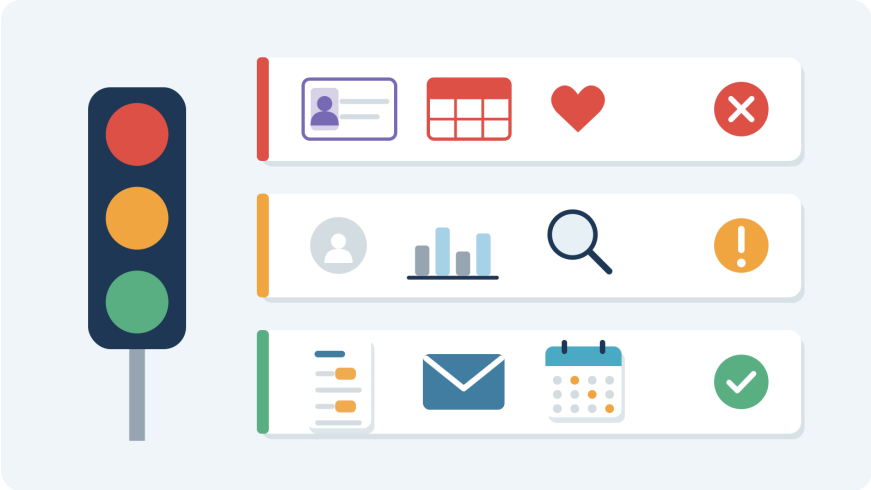
Exactitud

La IA puede inventar fechas, cifras o referencias a normativas (sobre las alucinaciones, véase M1-T1-MLC3). Compruebe cada dato, plazo y cifra con la fuente original.

Responsabilidad

El docente que envía o firma un documento es responsable de él. La IA no debe decidir sobre el alumnado: calificaciones, justificación de faltas, medidas disciplinarias y asignación de plazas siguen siendo decisiones humanas. Los agentes de navegador que pueden actuar en interfaces administrativas deben trabajar en un modo que pida aprobación y no deben tener acceso al registro electrónico del centro.

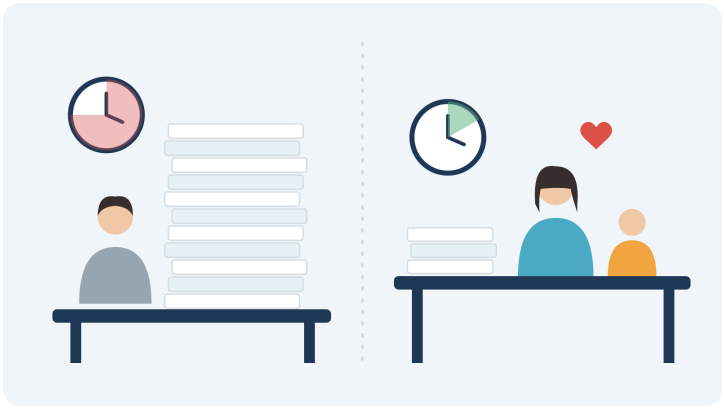
Semáforo: ¿qué se puede introducir en una herramienta de IA?
Verde – en general, sin problema: textos y plantillas genéricos, información pública, notas propias sin datos personales, cifras anonimizadas y agregadas (p. ej., “12 de 24 estudiantes hicieron la tarea”).
Amarillo – solo con cuidado y con una herramienta aprobada: descripciones de casos anonimizadas, datos de grupos pequeños en los que se podría reconocer al alumnado, documentos internos, grabaciones de reuniones (solo tras informar a los asistentes).
Rojo – nunca en herramientas de IA públicas: nombres junto con calificaciones o faltas, exportaciones del registro electrónico, información de salud u otra información sensible, asuntos familiares o disciplinarios, fotos del alumnado, contraseñas y datos de acceso.



Rojo: datos identificables del alumnado; amarillo: datos anonimizados o agregados, con cuidado; verde: contenido genérico

Empiece poco a poco y mida el tiempo ahorrado

No intente automatizarlo todo a la vez. Elija dos o tres tareas recurrentes, mida cuánto tiempo le llevan ahora, cree y pruebe una plantilla con apoyo de IA para ellas y vuelva a medir unas semanas después. En un ensayo en Inglaterra, los docentes que usaron ChatGPT con una breve guía dedicaron cerca de un 31 % menos de tiempo a planificar clases, sin pérdida de calidad (EEF, 2024). Un ahorro similar es realista en tareas administrativas bien definidas, pero solo si se cuenta también el tiempo de revisión.



El tiempo que se ahorra en papeleo es tiempo para el alumnado

Anote sus tareas recurrentes de una semana y marque cada una en verde, amarillo o rojo.
Empiece por las tareas en verde; acuerde normas con los compañeros y el equipo directivo para las tareas en amarillo.
Conserve el resultado reutilizable (plantilla, lista de comprobación, prompt), no solo la respuesta puntual.
Comparta lo que funciona: una biblioteca de prompts común ahorra tiempo a todos (DigCompEdu 1.1 Comunicación organizativa).

Ideas clave para docentes

La IA ayuda sobre todo en tareas recurrentes de redacción, organización, resumen y plantillas.

Use marcadores en lugar de datos personales; añada los datos reales solo en el propio sistema del centro.
Nunca pegue en herramientas de IA públicas datos del registro electrónico, notas ni información de salud o familiar.
Compruebe cada dato, cifra y plazo: usted sigue siendo responsable de lo que envía y firma.
Empiece con dos o tres tareas, mida el tiempo ahorrado y comparta las buenas plantillas con sus colegas.

Referencias

OECD (2025): Results from TALIS 2024: The State of Teaching. París: OECD Publishing.
Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos), artículos 5 y 9.
Education Endowment Foundation (2024): ChatGPT in lesson preparation – A Teacher Choices trial. Informe de evaluación.
Redecker, C. (2017): European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu. Luxemburgo: Publications Office of the European Union.
UNESCO (2023): Guidance for generative AI in education and research. París: UNESCO.
Lengyel, Zs. (2026): Concrete applications for content generation. Presentación de formación de VITA.

Enlaces

Results from TALIS 2024: oecd.org
Texto completo del RGPD: eur-lex.europa.eu
EEF – ChatGPT in lesson preparation:
educationendowmentfoundation.org.uk
DigCompEdu

Derechos de autor © 2026 Consorcio VITA

Esta obra puede compartirse y adaptarse bajo los términos de la Licencia Internacional Creative Commons Atribución/Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 (CC BY-SA 4.0).

Salvo que se indique lo contrario, las imágenes se han creado con Claude for Mac.
Financiado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son únicamente las de los autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las de la Agencia Nacional.