Módulo: To Do y Planner: del acuerdo al seguimiento

IES San Vicente · Módulo 10 · Material de trabajo (sin fecha asignada)

Para qué nos sirve

Al terminar sabrás:

- Convertir un acuerdo o un correo en una tarea con fecha y recordatorio.
- Reservar en el calendario un rato para hacerla y distinguirlo de la fecha límite.
- Decidir cuándo usar To Do (personal) y cuándo un plan compartido de Planner.
- Revisar pendientes al empezar una coordinación sin depender de la memoria.

Abre antes de empezar: Microsoft To Do, el calendario de Outlook y Teams con la cuenta `@edu.gva.es`. Si el centro tiene Planner, abre también un plan de prueba autorizado. No uses nombres de alumnado ni asuntos reales en las prácticas.

1 · Cuatro espacios, cuatro preguntas

Necesito…	Espacio	Pregunta clave
Recordar algo que haré yo	To Do o lista personal	¿Cuándo debe estar hecho?
Reservar tiempo para hacerlo	Cita personal del calendario	¿Cuándo lo haré?
Convocar a otra persona	Evento con asistentes	¿Quién debe asistir?
Seguir un acuerdo con responsable y fecha	Plan compartido de Planner, si el centro lo usa	¿Quién responde y cuándo se revisa?

Una tarea guarda **qué hay que hacer**; una cita reserva **cuándo se hace**. No son lo mismo y una no crea la otra.

Una tarea que se puede comprobar

1. En To Do, crea una tarea con verbo y resultado: «Revisar y dejar lista la ficha de prueba».
2. Añade fecha límite y un recordatorio.
3. Añade una nota breve o una subtarea si la interfaz lo permite.
4. Localízala en la lista elegida y, si la usas, en «Mi día».

¿Qué resultado indicará que la tarea está terminada? _____

2 · Del correo a la tarea

To Do puede mostrar los correos marcados para seguimiento de la misma cuenta. Sirve para no perder un mensaje que pide algo, pero **no convierte el correo en una cita ni comparte la tarea** con otras personas.

1. Marca un correo de prueba para seguimiento.
2. Comprueba si aparece en tus tareas.
3. Escribe qué hay que hacer, con fecha y responsable.
4. Desmarca o limpia la prueba al terminar.

3 · Reserva el tiempo en el calendario

La fecha límite indica cuándo debe estar terminado el trabajo. La cita indica cuándo lo vas a hacer. Crear la tarea no reserva el tiempo: hay que añadir la cita.

Una cita para hacer el trabajo

1. En Outlook, crea una **cita personal** (sin asistentes): «Preparar materiales — PRUEBA».
2. Pon inicio, fin y un aviso.
3. Compárala con la tarea: fecha límite frente a bloque de tiempo.
4. Comprueba que la cita aparece en tu agenda y que no se ha invitado a nadie.

¿La tarea creó sola un hueco en la agenda? _____

4 · Planner: trabajo compartido

Planner organiza tareas de un equipo en un plan: cada tarea tiene persona responsable, fecha y estado. Úsalo cuando el seguimiento es compartido y el centro ya tiene un plan autorizado. Para recordatorios personales, To Do es más directo.

Una tarea compartida

1. Abre un plan de equipo de prueba o autorizado.
2. Crea una tarea con descripción breve, persona responsable y fecha límite.
3. La persona asignada comprueba que puede verla.
4. Revisa el estado y, si procede, un comentario.

Si no hay plan disponible, redacta la tarea en una tabla compartida y anota la comprobación pendiente. **No cambies permisos del centro durante la práctica.**

5 · Rutina de seguimiento

Parte de un acuerdo ficticio y escribe:

- **Qué** hay que hacer.
- **Quién** lo hará.
- **Cuándo** debe estar.
- **Dónde** se revisará.

Al empezar la siguiente reunión, abre la lista o el plan y revisa pendientes. Si cambia el responsable o la fecha, actualiza la tarea y avisa a quienes afecta.

Límites

- No guardes información sensible del alumnado en títulos, descripciones ni comentarios.
- Una tarea no sustituye al acta ni al documento donde se registra una decisión formal.
- No asignes trabajo real ni crees planes en espacios del centro sin acuerdo.

Evidencia de salida

- Tarea personal con fecha y recordatorio, localizada de nuevo por su autor.
- Cita personal para realizarla, visible en la agenda y sin asistentes.
- Si se practicó Planner, tarea de prueba visible para la persona asignada.
- Un criterio acordado para revisar pendientes al empezar una coordinación.

Fuentes

- Ayuda de Microsoft To Do
- Ayuda de Microsoft Planner

Material elaborado por Samuel Soriano. CC BY-NC-SA 4.0.