Módulo 10 de 12

To Do y Planner: del acuerdo al seguimiento

IES San Vicente

Material de trabajo · curso 2026-2027

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

OBJETIVO

Hoy salimos con tres comprobaciones

1. Una tarea personal con fecha y recordatorio, localizada de nuevo.
2. Una cita en el calendario para hacerla, sin asistentes.
3. Una tarea compartida con responsable y fecha, si el centro tiene Planner.

Con datos ficticios y sin cambiar permisos del centro.

RECORRIDO

Abrimos los cuatro espacios

- Microsoft To Do con la cuenta @edu.gva.es.
- Calendario de Outlook.
- Teams y, si está disponible, Planner.
- Un plan de prueba autorizado o una tabla compartida.

ZONA WEB

Vuestra zona web

samuelsoriano.es/aules/ies-san-vicente/

- Materiales ya trabajados
- Guía de esta práctica en web y PDF
- Enlaces a las fuentes oficiales

MAPA

Cuatro espacios, cuatro preguntas

Necesito…	Espacio	Pregunta
Recordar algo que haré yo	To Do	¿Cuándo debe estar?
Reservar tiempo	Cita en el calendario	¿Cuándo lo haré?
Convocar a otra persona	Evento con asistentes	¿Quién asiste?
Seguir un acuerdo	Plan de Planner	¿Quién responde y cuándo se revisa?

TALLER A1 · UNA TAREA QUE SE PUEDE COMPROBAR

Una tarea que se puede comprobar

1. En To Do, crea «Revisar y dejar lista la ficha de prueba».
2. Añade fecha límite y recordatorio.
3. Añade una nota breve o una subtarea.
4. Localízala en su lista y en «Mi día».

TO DO

Del correo a la tarea

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

Un correo marcado no es una cita ni comparte la tarea con otras personas.

TALLER B1 · UNA CITA PARA HACER EL TRABAJO

Una cita para hacer el trabajo

1. En Outlook, crea la cita personal «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 no invita a nadie.

PLANNER

Planner: trabajo compartido

To Do

Lista personal. Rápida, privada, para lo que hago yo.

Planner

Plan de equipo. Responsable, fecha, estado y comentarios.

Úsalo cuando el seguimiento es compartido y el centro ya tiene un plan autorizado.

TALLER C1 · UNA TAREA COMPARTIDA

Una tarea compartida

1. Abre un plan de prueba o autorizado.
2. Crea una tarea con descripción, responsable y fecha.
3. La persona asignada comprueba que la ve.
4. Revisa el estado o deja un comentario.

RUTINA

Qué, quién, cuándo y dónde

1. **Qué** hay que hacer.
2. **Quién** lo hará.
3. **Cuándo** debe estar.
4. **Dónde** se revisará.

Al empezar la siguiente reunión, abre la lista o el plan y revisa pendientes.

LÍMITES

Lo que una tarea no arregla

- No guardes datos personales del alumnado en títulos ni comentarios.
- Una tarea no sustituye al acta ni al registro de una decisión formal.
- No asignes trabajo real ni crees planes en espacios del centro sin acuerdo.

CIERRE

Qué comprobamos

- Una tarea personal con fecha y recordatorio.
- Una cita para hacerla, sin asistentes.
- Si hubo Planner, una tarea visible para la persona asignada.
- Un criterio para revisar pendientes al empezar una coordinación.

Guía y fuentes en vuestra zona web.

GRACIAS

Dudas y materiales

info@sasogu.es
samuelsoriano.es/aules/ies-san-vicente/

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0

© Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0