Módulo 7

Teams: reuniones de claustro y evaluación

Formación Microsoft 365 · módulo 7

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Objetivo

- Programar reuniones de claustro/evaluación vinculadas a su canal.
- Dejar acta clara y crear tareas de seguimiento reales con **Planner**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

¿Dónde queda el acta de la última reunión de claustro — y quién se acuerda de mirarla después?

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Programar vinculada a un canal

Al programar, elegir **"Agregar canal"** en vez de solo invitar personas: la reunión, su chat y su grabación quedan dentro del canal correspondiente (claustro, departamento).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Calendario de grupo del Claustro

En Outlook (no en Teams) existe un calendario compartido de todo el Claustro: lo que anota una persona lo ve todo el mundo, sin avisar uno a uno.

Riesgo: cualquier miembro puede modificar o borrar una entrada de otra persona.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Grabación y transcripción

Misma ruta vista en el módulo 6 (videoconferencias). Para claustro/evaluación es especialmente útil para quien no pudo asistir.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Tomar notas o acta — dos formas

1. Botón **Notas** de la reunión: orden del día, notas y tareas, editables por todos en tiempo real (se consultan después en el chat de la reunión).
2. Mensaje en el canal con estructura fija de 4 puntos: **asistentes, temas tratados, acuerdos, tareas asignadas**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Acceso a Planner

- Barra izquierda → **Ver más aplicaciones** → **Planner** → **Agregar** (y **Anclar**).
- En un canal estándar: **+** → **Planner** → plan nuevo o existente → **Guardar**: queda como pestaña del canal.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Crear un plan y una tarea

- **Nuevo plan** → plan básico → nombre (y grupo del equipo para compartirlo) → **Crear**.
- Tablero: **Agregar tarea** → nombre → **Asignar** → fecha de vencimiento.
- La persona asignada lo ve en **Actividad** y en **Mis tareas** → **Asignadas a mí**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Producto del módulo

Un acta con la estructura de 4 puntos y un plan de Planner con al menos una tarea real asignada, con responsable y fecha.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.