Guía básica de Microsoft Planner

Indice

¿Para qué sirve la herramienta? 3
¿Qué es? 4
¿Cómo funciona Planner? 4
¿Cuáles son las características más importantes? 6
¿Cuáles son los requisitos mínimos para usar Microsoft Planner? 7
¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la herramienta? 8
¿Cómo buscar y usar la herramienta? 9
Pasos para iniciar sesión en la página de Microsoft Planner: 11
Pasos para iniciar sesión desde otra aplicación de Microsoft 365 14
Apariencia de la aplicación Microsoft Planner 17
Uso pedagógico de Microsoft Office Planner en Preescolar 19
Utilización de la herramienta Microsoft Planner para el proceso de Elecciones Estudiantiles en Primaria 47
Uso pedagógico de Microsoft Planner en Secundaria 60
Utilización de Planner CINDEA:
Modulo #141 “Tecnologìa y Emprendedurismo” 71
Bibliografía 84
Créditos de autores de la guía básica y video tutoriales 89

¿Para qué sirve la herramienta?

Planner brinda una solución completa para la gestión de tareas y trabajos. La herramienta, la cual es parte del paquete de productividad de Office 365 (integrado con todas sus aplicaciones) te permitirá:

- Organizar equipos de trabajo. A través de un tablero visualmente atractivo, se pueden organizar las tareas en grupos y categorizarlas en función de su estado. Crear planes, asignar tareas y compartir archivos con otros usuarios
- Trabajar en equipo sin esfuerzo. A través de My Tasks view, tendrás acceso a una lista completa de todas tus tareas y el estado de todos tus planes. Organizar el trabajo en equipo y colaborar en proyectos de forma sencilla y visual. Ahí mismo podrás monitorear en qué está trabajando cada miembro de tu equipo.
- Colaborar con tasks. Planner permite adjuntar archivos a tareas, trabajar en esos archivos dentro de la aplicación e incluso tener conversaciones con otros usuarios sin cambiar de una aplicación a otra, para garantizar que todos estén al día de las últimas novedades.
- Recibir notificaciones a tu e-mail. Cada vez que se te asigne una nueva tarea o seas agregado a una conversación, recibirás una notificación en tu e-mail. Realizando un seguimiento del progreso de su equipo y manteniéndose al día de su trabajo desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo.

¿Qué es?

- Es una herramienta que sirve para organizar mejor los equipos de trabajo, de una forma estructurada e intuitiva. Los equipos podrán crear nuevos proyectos, organizarse, asignar tareas a los miembros del equipo y colaborar entre sí más fácilmente.
- También ver todos los avances realizados en las tareas asignadas y hasta compartir archivos. La interfaz de usuario es muy gráfica, las notificaciones llegarán vía correo electrónico a los miembros, así estarán informados sobre el progreso.



¿Cómo funciona Planner?

Cada plan de proyecto de Planner tiene su propia tabla que contiene las tarjetas de tareas que se organizan en “cubos”. Cada tarjeta contiene información como una descripción y fecha de vencimiento. Se pueden adjuntar archivos y los miembros del equipo pueden dejar comentarios dentro de la tarjeta. Los jefes de equipo pueden asignar una tarea a individuos o varios miembros del equipo, que serán notificados por correo electrónico.

Los cubos se utilizan para representar el estado de un proyecto específico. Esto puede significar que una tarea es arrastrar y soltar desde un cubo “Por hacer” a “Completado”, a medida que se hace el trabajo. Aquellos que han utilizado Trello encontrarán familiar la manera en que funciona Planner.

La vista de gráficas proporciona una visión general de alto nivel del trabajo que está en marcha, permitiendo a los miembros del equipo ver el estado y el progreso de los diversos proyectos de un solo vistazo. Esto hace que sea más fácil de ver cuando alguna persona se está retrasando, o si determinado miembro del equipo tiene un plazo inminente. La vista Gráficas muestra también las tareas que se le han asignado a un miembro del equipo, lo cual ofrece una visión general de su carga de trabajo actual y el trabajo terminado.

Es por ello que el nuevo papel del Planner, consiste en trabajar con los equipos creativos, ya que gran parte de su trabajo está relacionado con la identificación de puntos de contactos con el target, así como también se debe involucrar en el proceso de producción para que así se cumplan los objetivos de las campañas que están soportadas a través de su investigación y trabajo.

¿Cuáles son las características más importantes?

Planner es una aplicación basada en Web que viene con la mayoría de las suscripciones de Office 365, Con Planner, usted y su equipo pueden crear planes, asignar tareas, conversar acerca de tareas y ver gráficos del progreso de su equipo. También puede usar Planner en Microsoft Teams y Microsoft SharePoint.

Las Características que más resaltan en la aplicación son:

- Vista de programación. Le ayudará a cumplir con los plazos, planificar con anticipación y comprender el estado de un proyecto con la capacidad de ver todas las tareas en un planeador mensual y semanal.
- Filtros y opciones de grupo. Te brindará conocimientos más profundos sobre tus tareas. Por ejemplo, podrás filtrar tus tareas por fecha de vencimiento para comprender mejor los plazos aproximados, o usar función de Groups para ver las tareas que no se han iniciado y así priorizar tu trabajo.
- Notificaciones de fecha de vencimiento. Con esta función recibirás una notificación por e-mail la cual resumirá las tareas pendientes para las próximas semanas, y te mantendrá al tanto de los entregables que se aproximan.
- Se pretende próximamente habilitar el formato de iCalendar. Esta función permitirá realizar mejores decisiones de programación y administración de tiempo mediante la publicación de tareas en tu calendario, así, nunca perderás la noción de las tareas actuales y futuras.

¿Cuáles son los requisitos mínimos para usar Microsoft Planner?

- Tal y como se ha comentado anteriormente, la herramienta está integrada a Office 365 por lo que no existe versión descargable para nuestras computadoras. Sin embargo, siempre existen requisitos por cumplir en el caso de ingresar, estos requisitos tienen que ver con La versión actual de Internet Explorer, Safari, Chrome o Firefox.
- Windows Mobile: Las aplicaciones móviles de Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Correo de Outlook y Calendario de Outlook) requieren una versión compatible de Windows 10 Mobile que se ejecute en un dispositivo compatible.
- iOS: Office para iPad® y iPhone® (incluido Outlook para iOS en iPad® y iPhone®) necesita iOS 12.0 o posterior. Para usar Office para iPad Pro™, se necesita iOS 11.0 o versiones posteriores; Office es compatible con las dos versiones más recientes de iOS. Cuando se publica una nueva versión de iOS, el requisito del sistema operativo de Office serán las dos versiones más recientes: la nueva versión de iOS y la versión anterior.
- Android: Office para Android se puede instalar en tabletas y teléfonos que ejecuten una de las versiones admitidas de Android y que tengan un procesador Intel x86 o basado en ARM. A partir del 1 de julio de 2019, solo se admitirán las últimas cuatro versiones principales de Android.

Otros

- Es necesario contar con una cuenta suscrita con Microsoft o una cuenta de organización para la asignación de licencias y el acceso a los servicios.

¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la herramienta?

Como toda herramienta, ésta tiene sus características particulares que pueden ajustarse a cada necesidad, para ello es que te detallamos algunos aspectos a considerar.

Ventajas

- Fácil de usar: Inicia Planner desde el iniciador de aplicaciones de Microsoft 365 con un solo clic. Después, en solo unos pasos puedes crear un plan, preparar un equipo, asignar tareas y actualizar el estado.
- Organiza tus tareas de forma visual: Cada plan tiene su propio panel, donde puedes organizar tareas en depósitos. Puedes clasificar las tareas según el estado o el usuario al que se asignaron. Para actualizar el estado o cambiar las asignaciones, solo tienes que arrastrar y colocar las tareas entre las columnas.
- Colabora en las tareas: Diseñado para Microsoft 365, Planner te permite adjuntar archivos a las tareas, colaborar en archivos e incluso tener conversaciones sobre tareas sin tener que cambiar de aplicación. Con Planner, todas las discusiones y entregas de tu equipo se realizan según el plan y no quedan confinadas en distintas aplicaciones.

Desventajas

- Licencia: Microsoft Planner está disponible para los suscriptores de Office 365 Enterprise E1-E5, Business, Essentials, Premium y Education, como funcionarios del Ministerio de Educación Pública tenemos acceso a través de nuestra cuenta MEP, sin embargo, si otra persona desea usar la herramienta para crear proyectos la debe costear.
- Integración: Es precisamente, esta integración de Planner a Microsoft que ha hecho que usuarios que utilizan otras herramientas tengan una dificultad en hacer la transición a esta herramienta.
- Complejidad: Usuarios con experiencia en otras herramientas similares encuentran que Microsoft Planner no da la talla en flujos de trabajo muy complejos.

¿Cómo buscar y usar la herramienta?

Tal y como se mencionó anteriormente, Microsoft Planner sólo se puede utilizar con una suscripción de Office 365 Enterprise E1-E5, Business, Essentials, Premium y Educativa. Por el momento no existe una versión de Planner descargable para Microsoft Windows. Sin embargo, si es posible descargar la aplicación para usuarios de Android e iOS.

Usuarios de iOS y Android: En Planner para Móviles, puede realizar la mayoría de las acciones que puede realizar en Planner para web, con un aspecto un poco diferente. Hay algunas cosas que actualmente solo puede hacer en el explorador y una cosa que solo puede hacer desde el dispositivo: agregar fotos con la cámara de su dispositivo. Se pueden descargar directamente desde nuestras tiendas de AppStore y Play Store respectivamente.

Acción	Planner para web	Planner para Móvil
Eliminar un plan	Sí	No Debe usar Planner para Web para eliminar un plan.
Agregar una foto haciéndola con la cámara del dispositivo	No	Sí
Todas las demás características	Sí	Sí

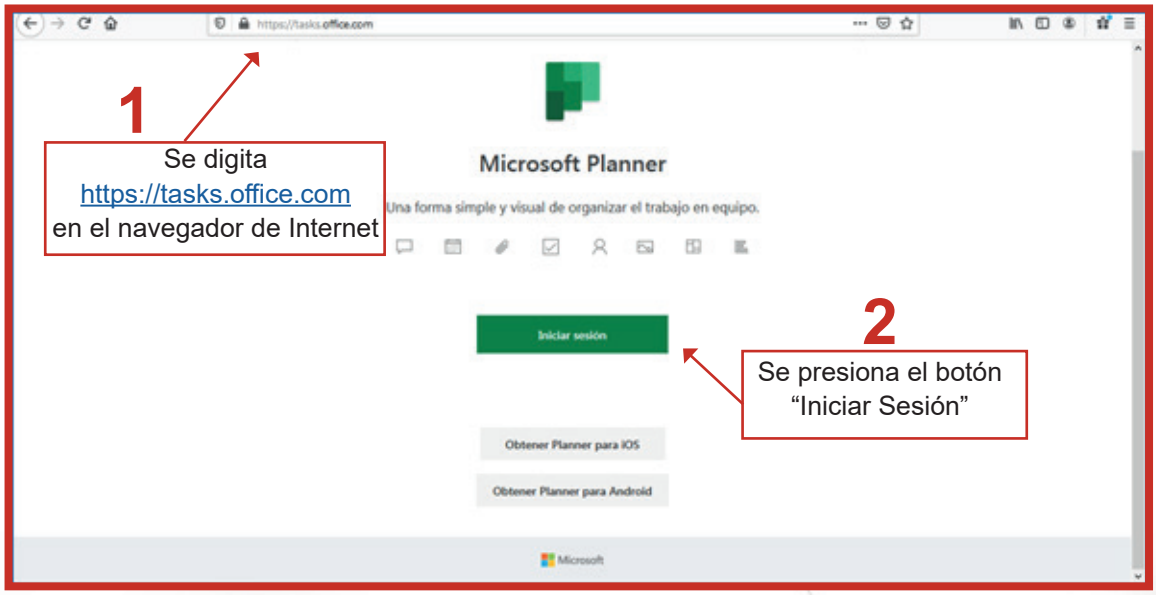
Cuadro1. Comparativo entre Planner Web y Planner para Móviles

Usuarios de web: Como anteriormente se ha indicado, los usuarios de Windows sólo pueden utilizar la herramienta a través de una interfaz WEB con ayuda de cualquier navegador, a continuación, te mostramos los pasos para ingresar.

Pasos para iniciar sesión en la página de Microsoft Planner:

1. En la barra de direcciones de un navegador de Internet se digita: https://tasks.office.com/ y se presiona la tecla [ENTER].

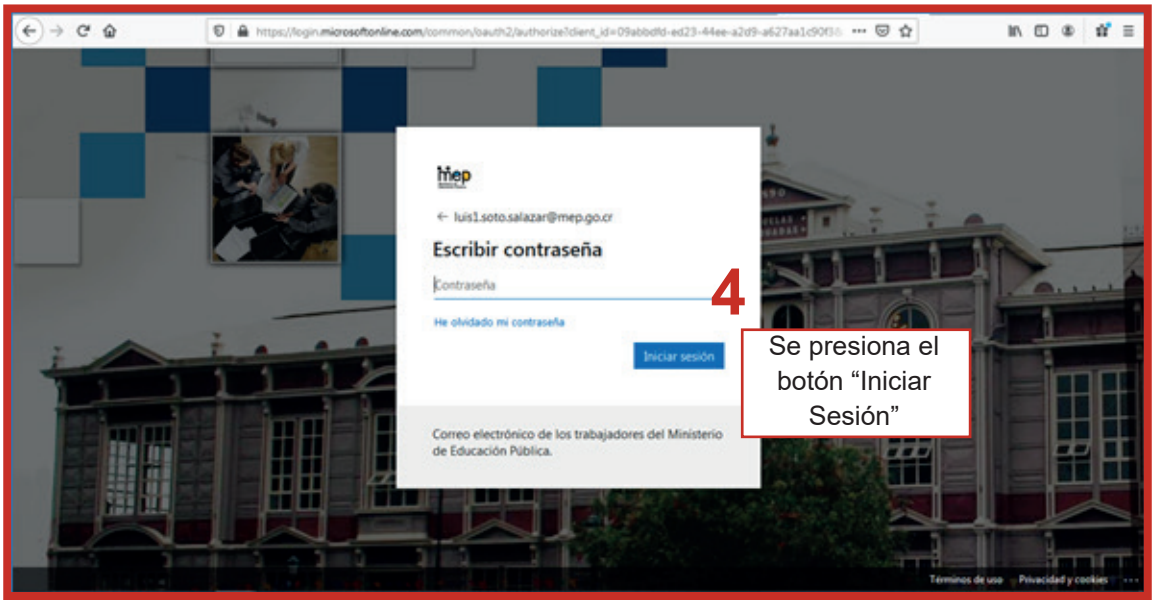
2. Una vez que se muestra la página iniciar de Microsoft Planner, se presiona sobre el botón “Iniciar Sesión”.



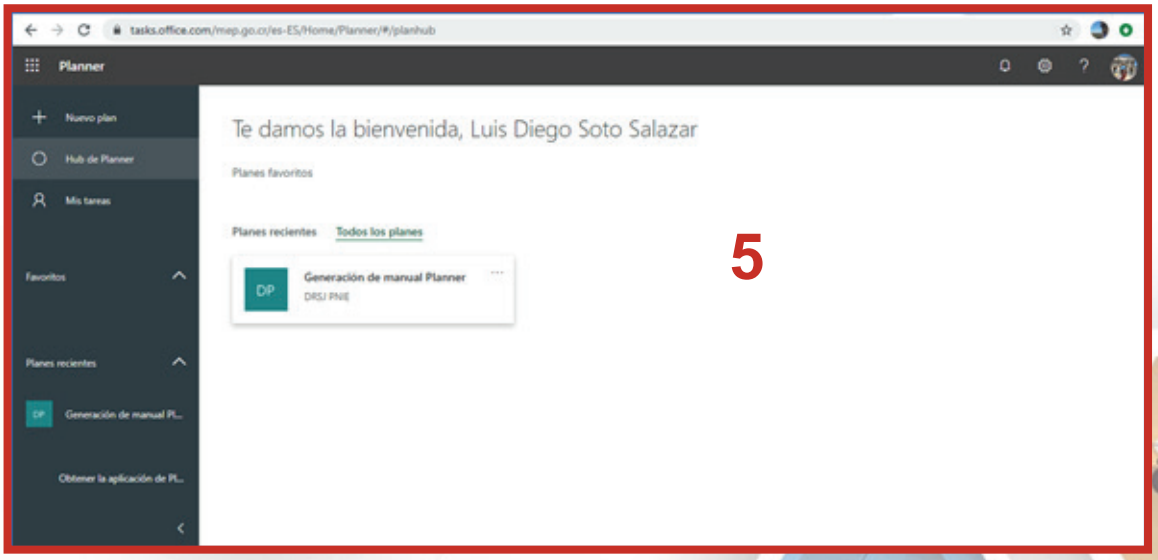
3. En el caso de usuarios con cuenta de correo MEP, se busca el correo con el que se desea ingresar. Si no aparece en el listado se debe marcar la opción “Usar otra cuenta” y se digita el correo por completo con el que se desea ingresar.



4. Se digita la contraseña asociada al correo respectivo y se presiona “Iniciar Sesión”.

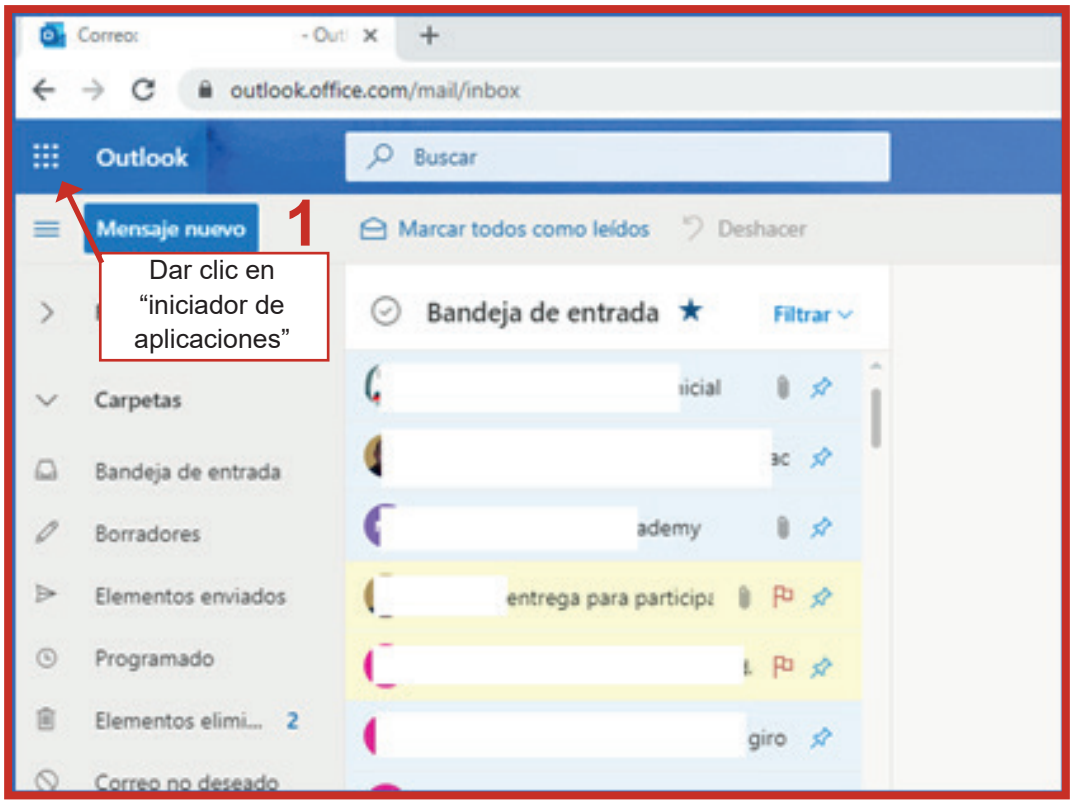


5. ¡Listo! ya podemos empezar.

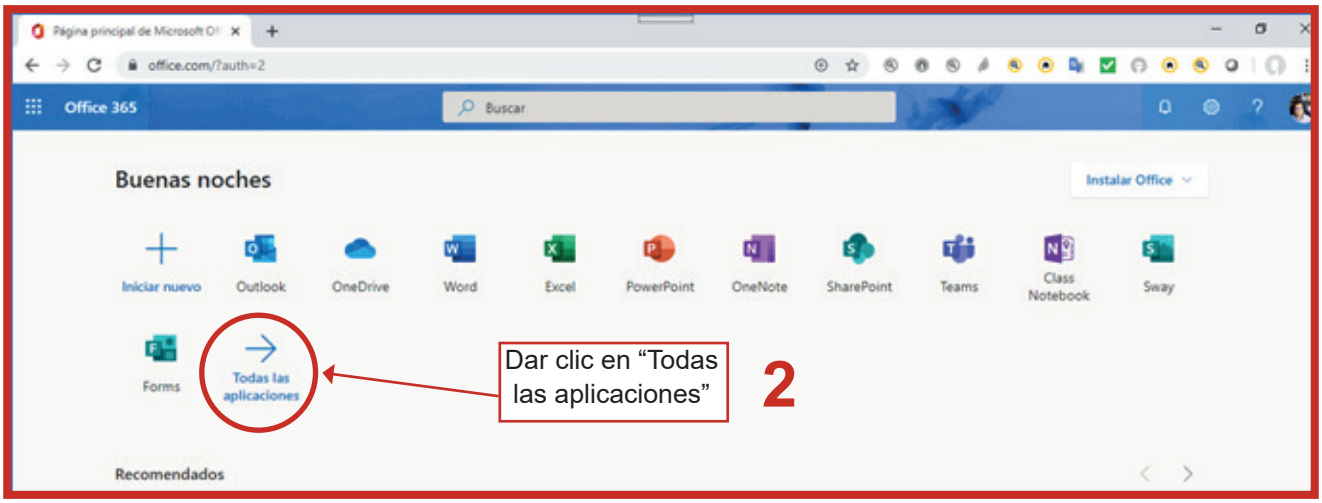


Pasos para iniciar sesión desde otra aplicación de Microsoft 365

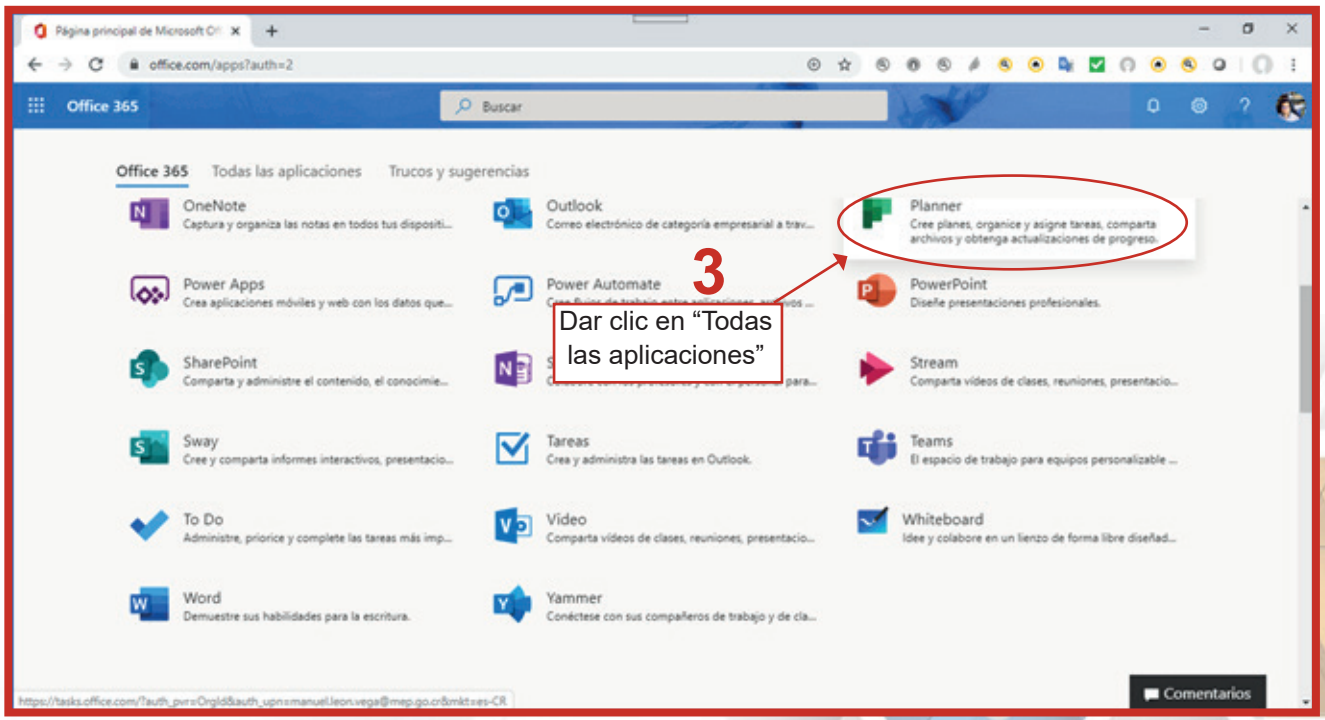
1. En la parte superior izquierda de la aplicación que tenga iniciada de Microsoft 365, localice el ícono iniciador de aplicaciones y dele clic.



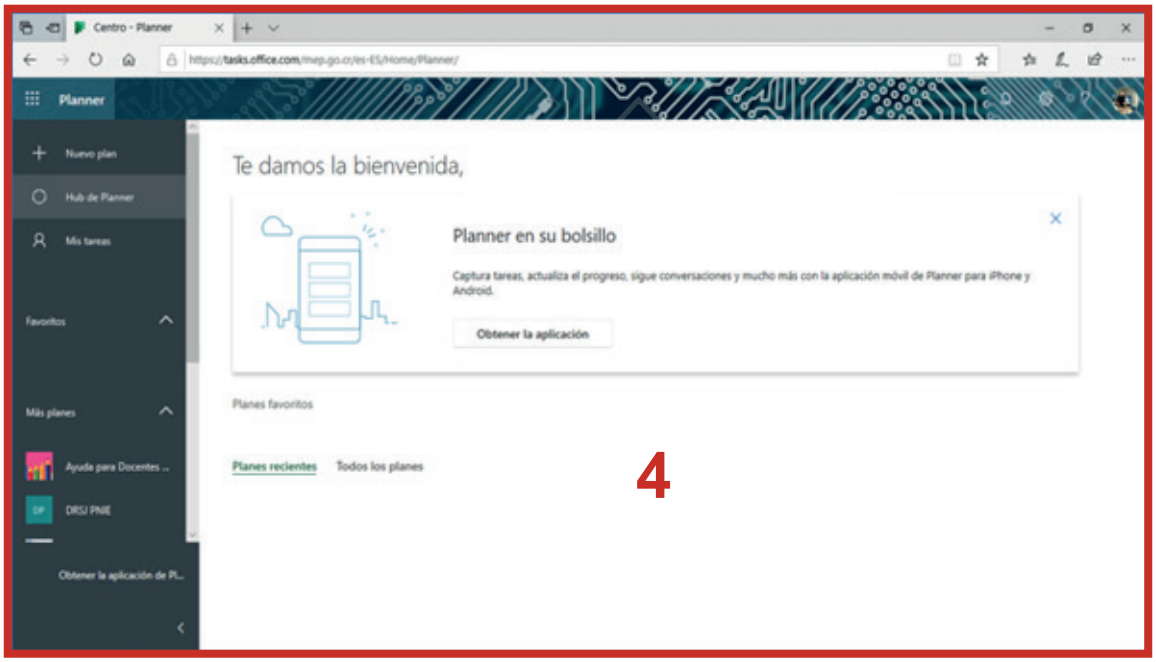
2. Nota: Si no ve la opción de Planner, puede que tenga que seleccionar Todas las aplicaciones o Explorar todas las aplicaciones para encontrarla.



3. Identifique el ícono de Microsoft Planner y de clic sobre él.



4. Esto lo llevará a la aplicación Microsoft Planner.



Apariencia de la aplicación Microsoft Planner:



1. Menú principal de planes.

- +Nuevo plan: Permite crear un nuevo plan.
- Hub de Planner: Muestra los diferentes planes en el área de visualización.
- Mis tareas: Tareas que el usuario tiene asignadas y participa en los grupos.
- Favoritos: Muestra los planes que se hayan marcado como de preferencia.
- Planes recientes: Muestra los planes recientemente abiertos.

2. Plan actual: Muestra el plan que actualmente está siendo trabajado.

3. Tipos de vistas:

- Panel: Muestra características del plan que se encuentra en uso.
- Gráficos: Muestra elementos gráficos de la condición de tareas según estado, prioridad, clasificación en cubos, asignación de miembros.
- Programación: Calendario según asignación de tareas a miembros.

4. Menús desplegables.

- Miembros: Muestra miembros que pueden ser seleccionados para incorporarse al plan.
- Filtro: Selección de elementos según vencimiento, prioridad, etiqueta, depósito, tarea.
- Agrupar por: depósito, asignación, fecha de vencimiento, etiquetas, prioridad.

5. Zona de configuración, ayuda y notificaciones.

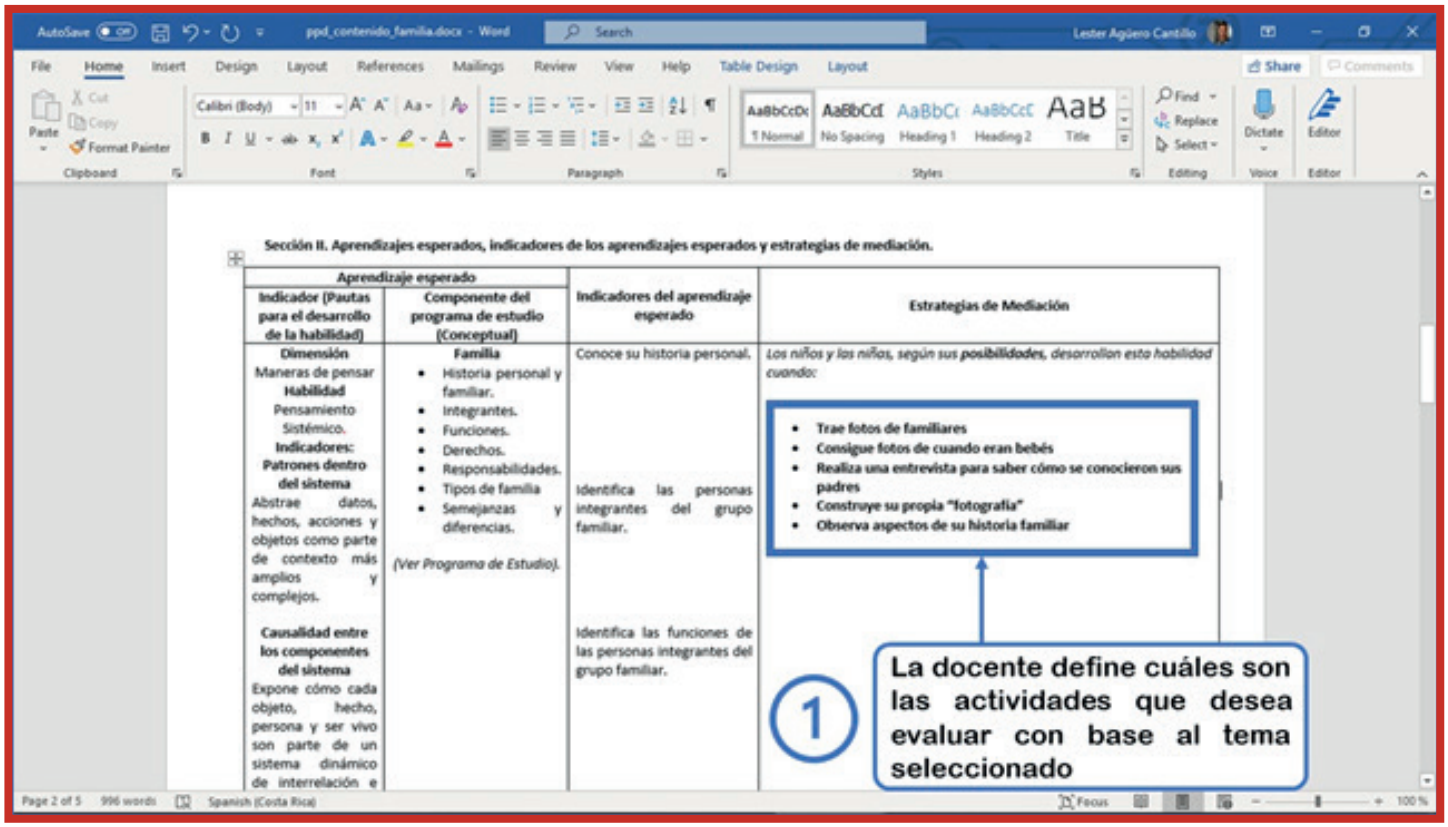
Uso pedagógico de Microsoft Office Planner en Preescolar

La herramienta Microsoft Office Planner permite a los y las docentes de Educación Preescolar formar equipos de trabajo con sus estudiantes con el fin de trabajar los distintos contenidos del programa de estudio.

Al utilizar Planner, el o la docente lleva un control detallado del progreso de las distintas actividades escolares de cada estudiante; también permite tener acceso a la información y a las estadísticas en tiempo real, desde cualquier dispositivo móvil (computadora, tableta o teléfono celular) siempre que se cuente con servicio de internet.

Para trabajar esta guía de uso pedagógico se realizó la consulta a una docente de preescolar (Karla, comunicación personal, 29 de abril, 2020) la cual nos sugiere para realizar esta guía utilizar los “Documentos de Apoyo al Planeamiento” del Nivel de Preescolar, ubicados en la Caja de Herramientas, se selecciona la Unidad: Socialización e Interacciones”, con el tema “Familia”.

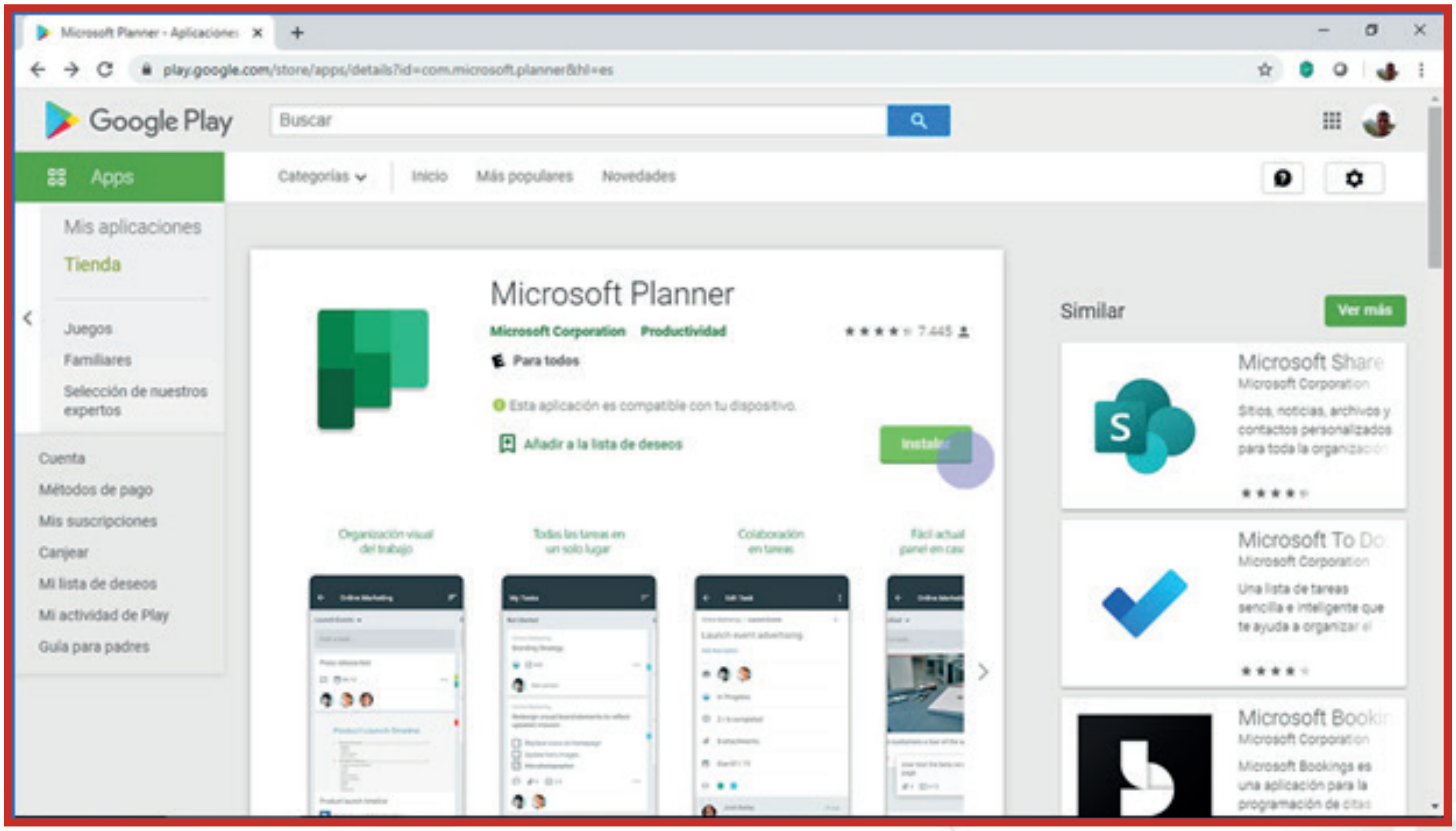
Esta guía pretende ser una ayuda para que los y las docentes de Educación Preescolar puedan evaluar los avances de los y las estudiantes a su cargo, por medio de las estrategias de mediación contempladas en el planeamiento didáctico.


AutoSave
ppd_contenido_familia.docx - Word
Search
Lester Agüero Cantillo
File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout
Share
Comments
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
Calibri (Body) 11
Font
Paragraph
Styles
Find
Replace
Select
Editing
Dictate
Voice
Editor
Editor
Sección II. Aprendizajes esperados, indicadores de los aprendizajes esperados y estrategias de mediación.
Aprendizaje esperado
Indicador (Pautas para el desarrollo de la habilidad)
Componente del programa de estudio (Conceptual)
Indicadores del aprendizaje esperado
Estrategias de Mediación
Dimensión
Maneras de pensar
Habilidad
Pensamiento Sistémico.
Indicadores:
Patrones dentro del sistema
Abstrae datos, hechos, acciones y objetos como parte de contexto más amplios y complejos.
Causalidad entre los componentes del sistema
Expone cómo cada objeto, hecho, persona y ser vivo son parte de un sistema dinámico de interrelación e
Familia
Historia personal y familiar.
Integrantes.
Funciones.
Derechos.
Responsabilidades.
Tipos de familia
Semejanzas y diferencias.
(Ver Programa de Estudio).
Conoce su historia personal.
Identifica las personas integrantes del grupo familiar.
Identifica las funciones de las personas integrantes del grupo familiar.
Los niños y las niñas, según sus posibilidades, desarrollan esta habilidad cuando:
Trae fotos de familiares
Consigue fotos de cuando eran bebés
Realiza una entrevista para saber cómo se conocieron sus padres
Construye su propia "fotografía"
Observa aspectos de su historia familiar
1
La docente define cuáles son las actividades que desea evaluar con base al tema seleccionado
Page 2 of 5
996 words
Spanish (Costa Rica)
Focus
100 %

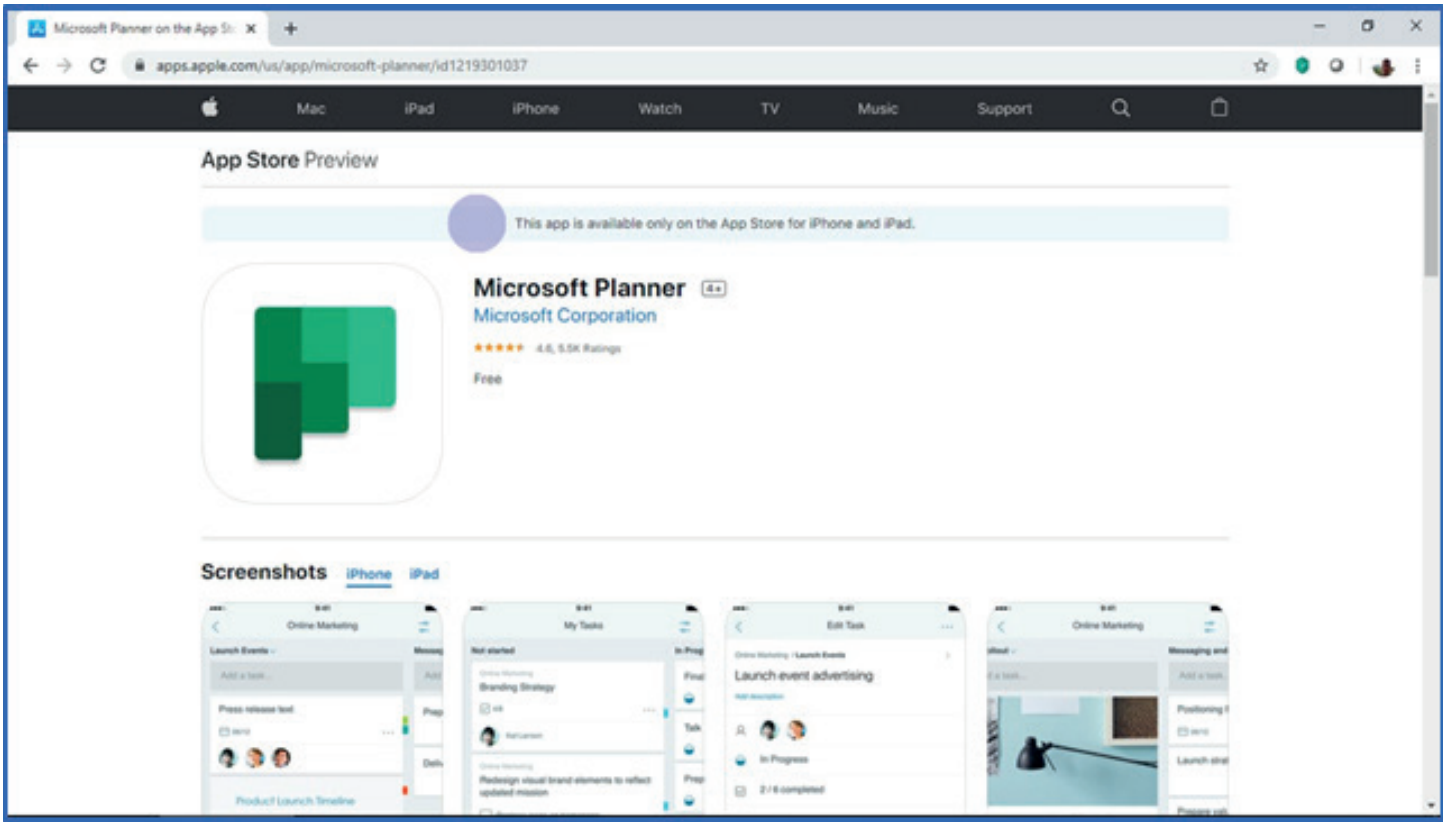
El siguiente paso es iniciar el programa Microsoft Planner desde la versión web. Es decir, el o la docente, debe ingresar a su correo personal del Ministerio de Educación Pública y seguir los pasos que se detallan a continuación en la siguiente imagen.



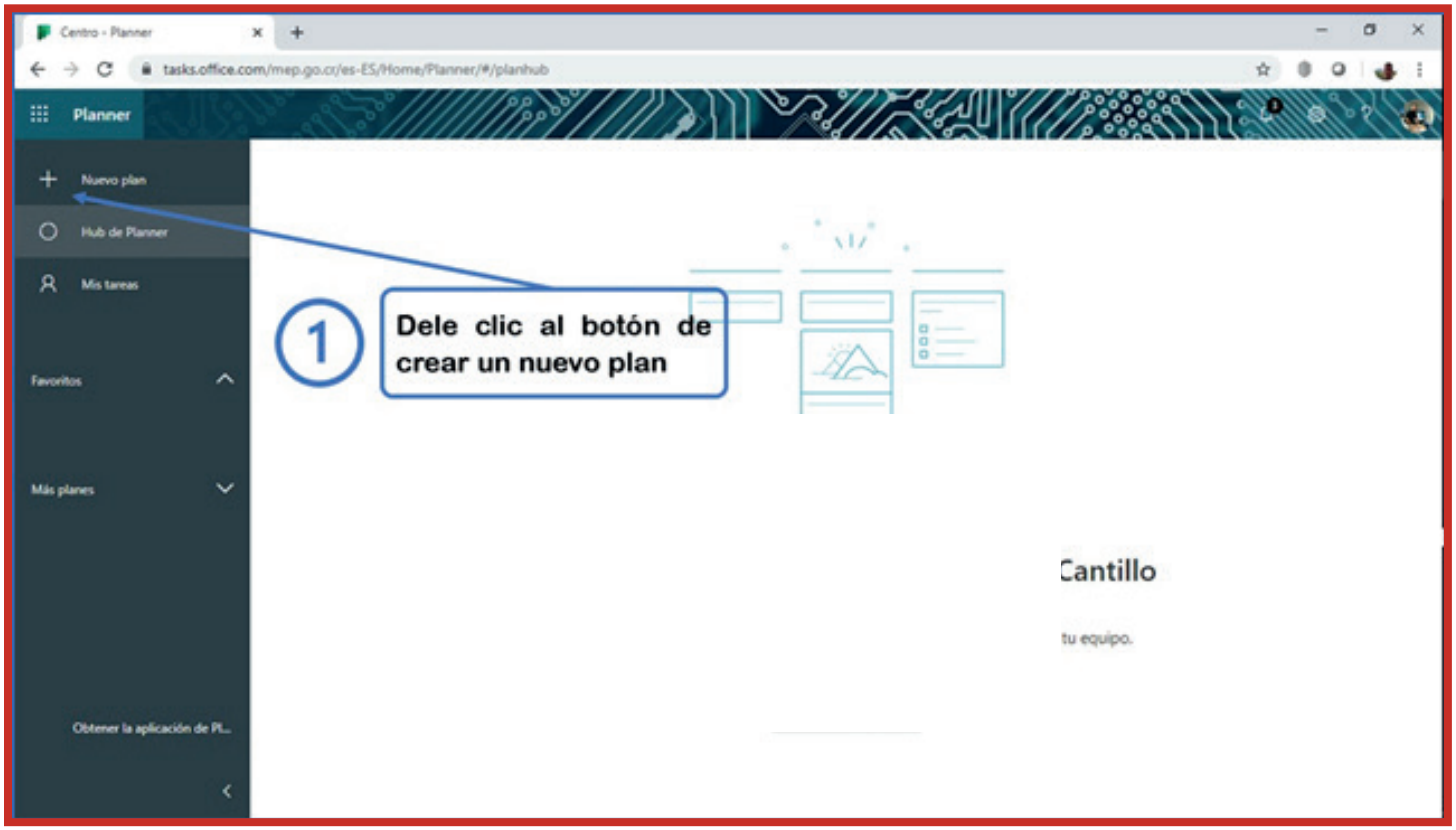
Microsoft Planner es una herramienta que puede ser instalada en su dispositivo móvil, está disponible en las tiendas de aplicaciones de Apple y de Android. Si cuenta con un dispositivo móvil con sistema Operativo Android puede ingresar a la tienda de aplicaciones Google Play y buscar la app Microsoft Planner e instalarla en su dispositivo.



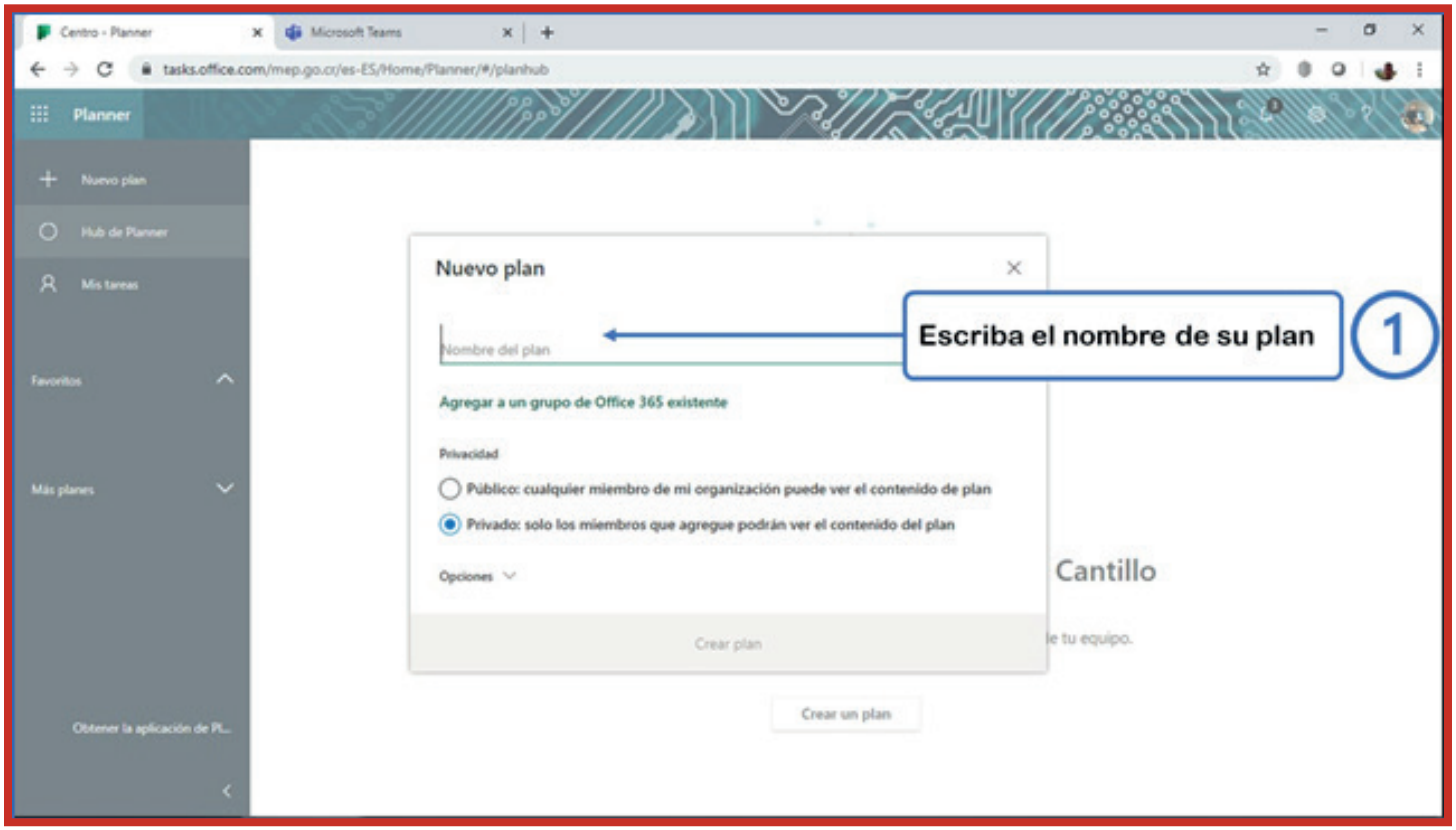
Si cuenta con un dispositivo móvil de la empresa Apple (por ejemplo, un IPhone o IPad). Tiene la posibilidad de ingresar a la App Store de Apple y buscar la aplicación Microsoft Planner e instalarla.

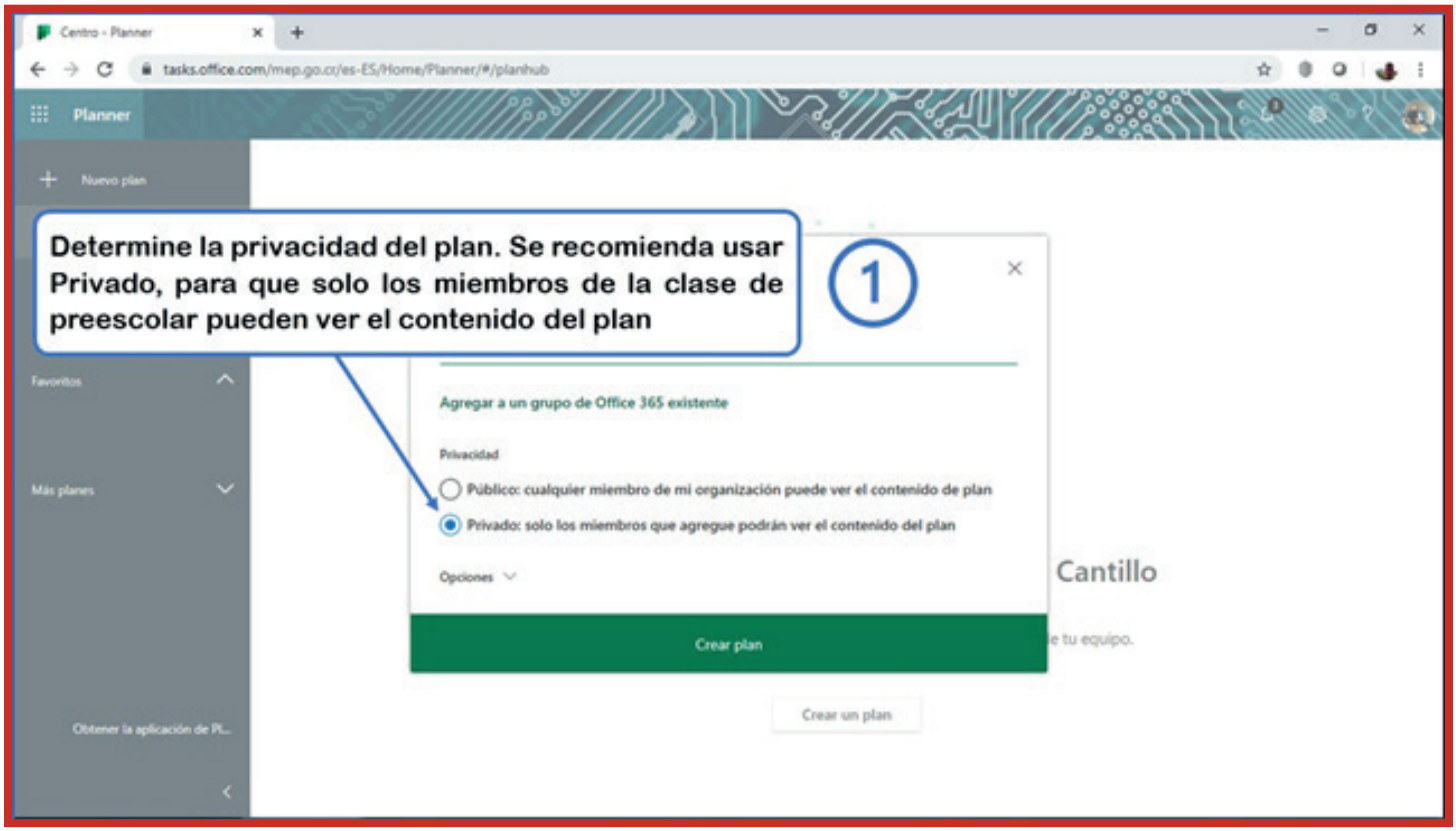


Luego de iniciada o instalada la aplicación, se debe crear un nuevo plan.

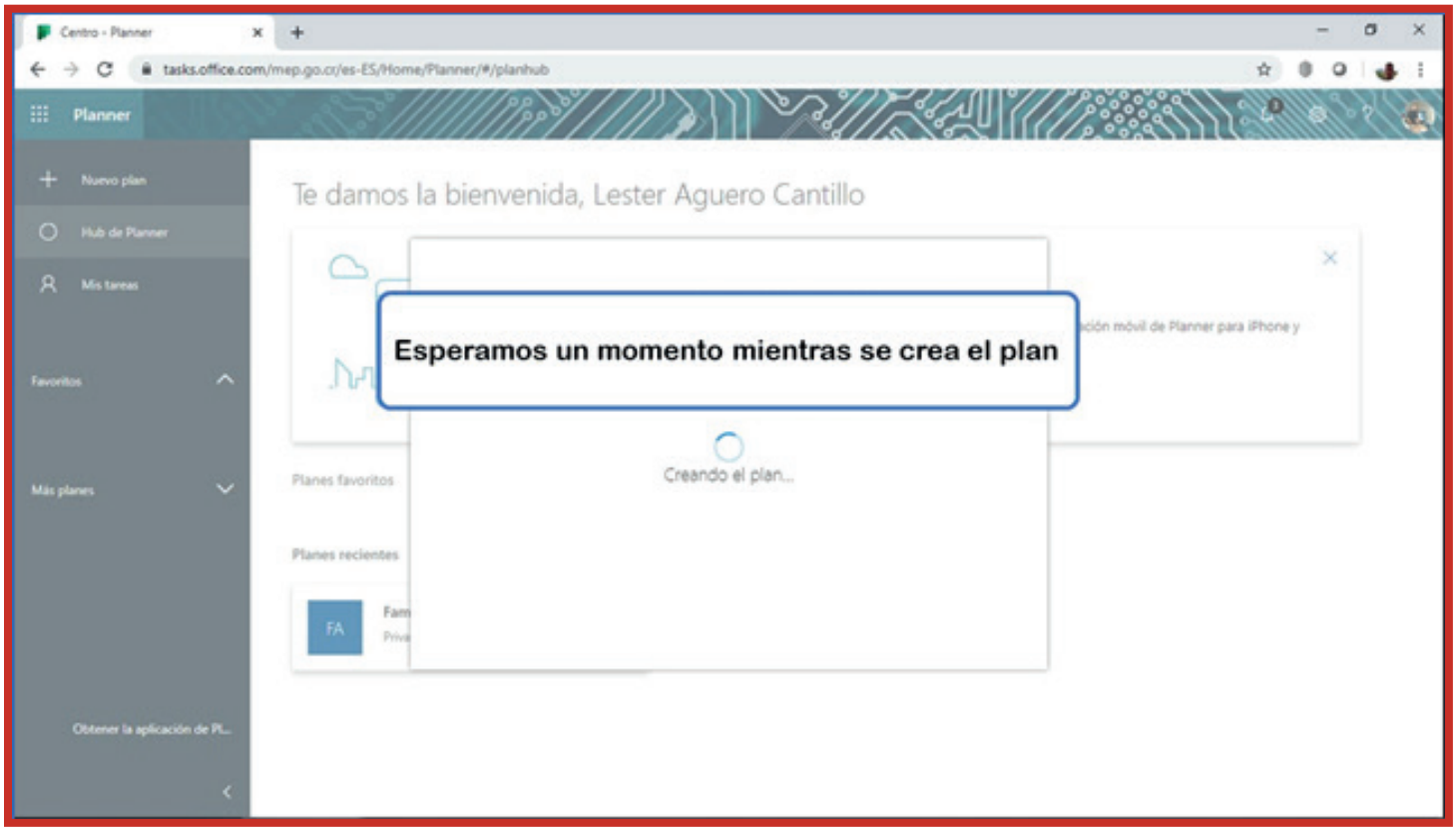


Se escribe el nombre del plan, y se recomienda que sea de carácter privado.

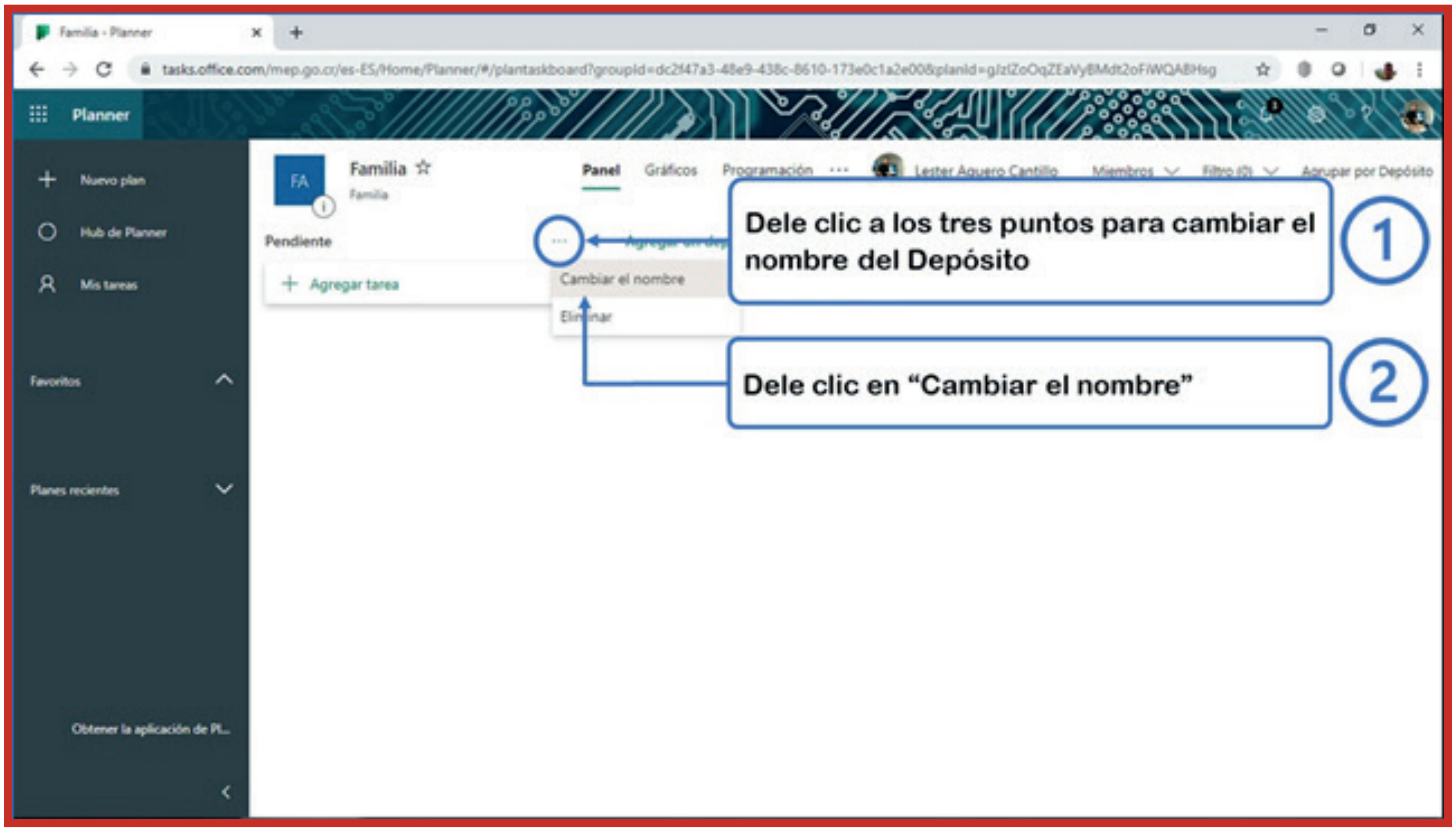



Centro - Planner
tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/planhub
Planner
Nuevo plan
Favoritos
Más planes
Obtener la aplicación de PL...
Determine la privacidad del plan. Se recomienda usar Privado, para que solo los miembros de la clase de preescolar pueden ver el contenido del plan
1
Agregar a un grupo de Office 365 existente
Privacidad
Público: cualquier miembro de mi organización puede ver el contenido de plan
Privado: solo los miembros que agregue podrán ver el contenido del plan
Opciones
Crear plan
Cantillo
e tu equipo.
Crear un plan

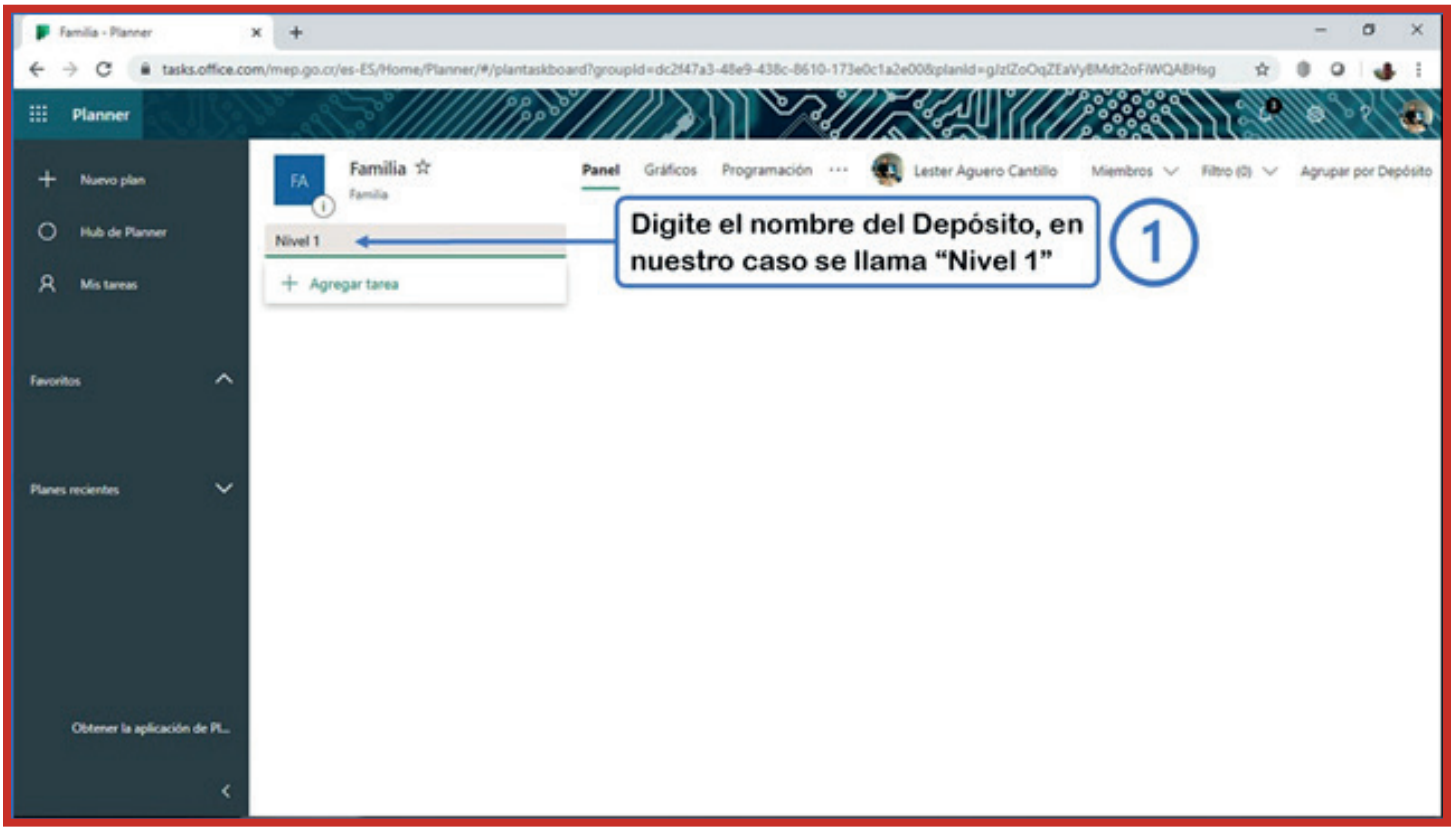
Esperamos mientras Microsoft Planner crea el plan, en este caso se llama “Familia”, dado que es el tema que se seleccionó para el ejemplo.



Una vez creado el plan, le cambiamos el nombre a los depósitos. Por defecto el depósito se llama “Pendiente”, para ajustarlo al trabajo le cambiaremos el nombre.



Vamos a llamarlo “Nivel 1”, esto con el fin de incorporar las tareas que indicamos en el planeamiento didáctico.



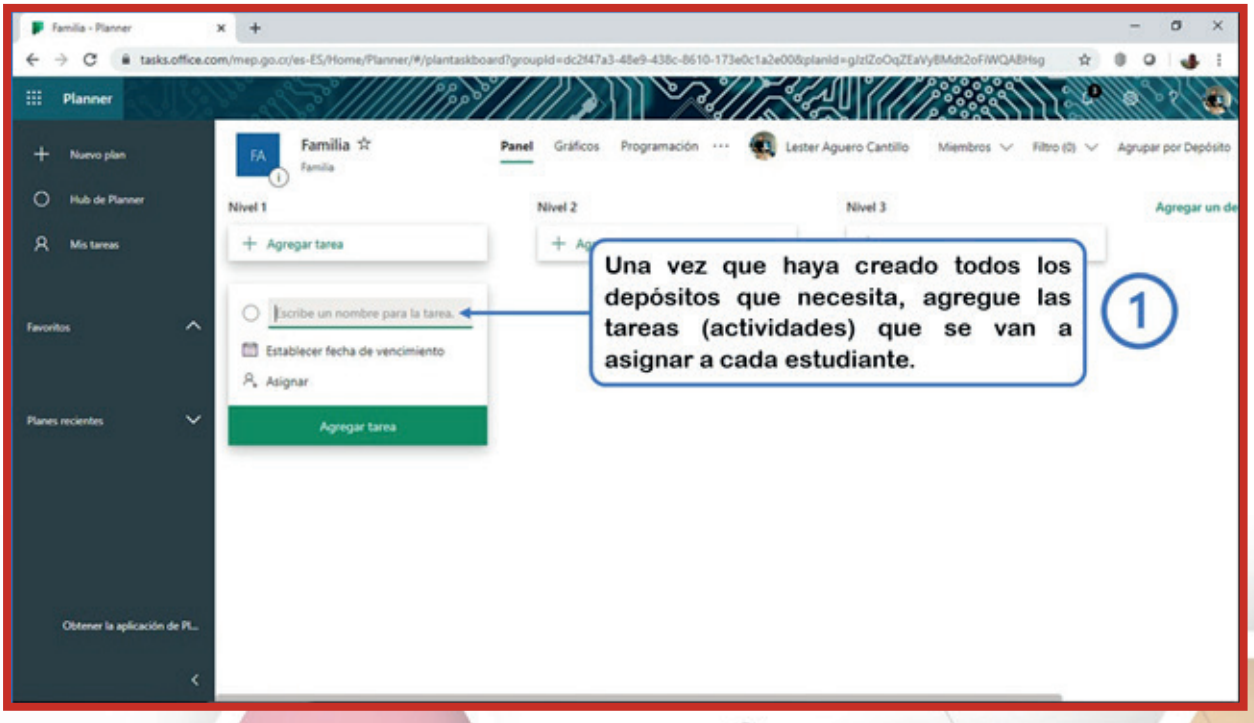
Podemos crear de una sola vez todos los niveles que necesitamos; en el caso de Preescolar se trabaja con tres niveles.

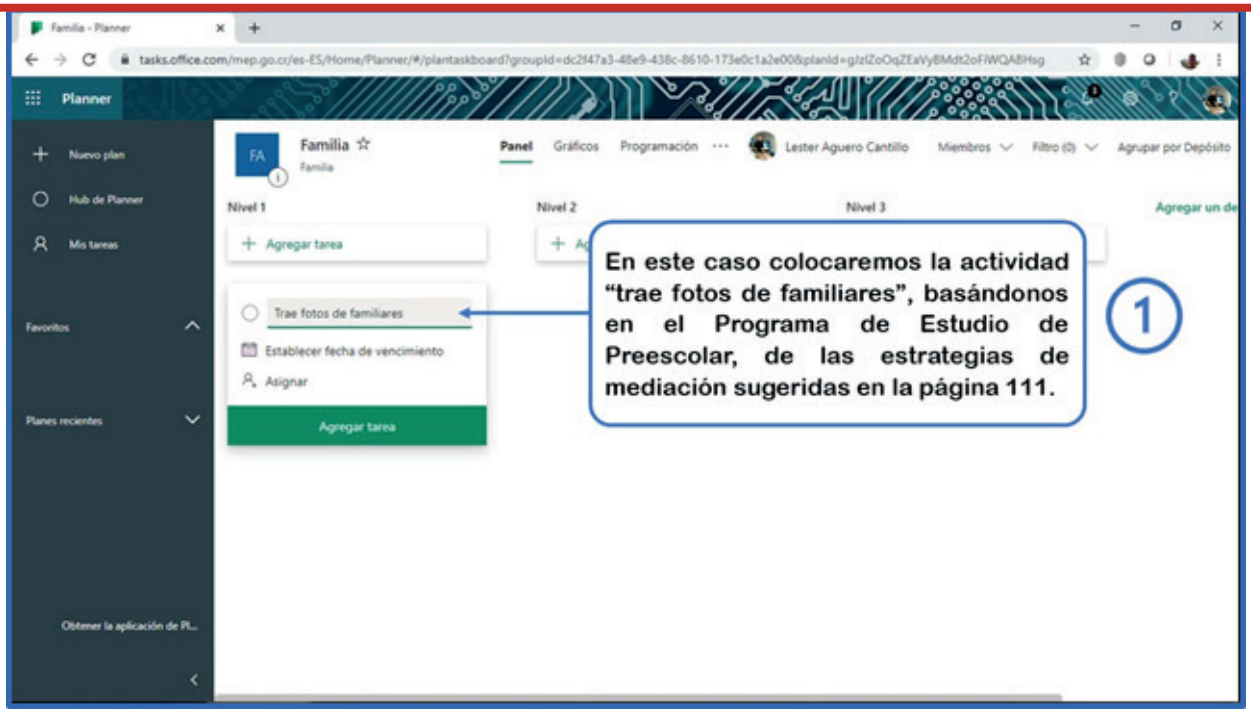


A continuación, se agregan las “tareas” (actividades) que corresponden a cada nivel y al mismo tiempo se puede ir asignando estas actividades a los estudiantes. Para el Nivel 1, tenemos las siguientes actividades:

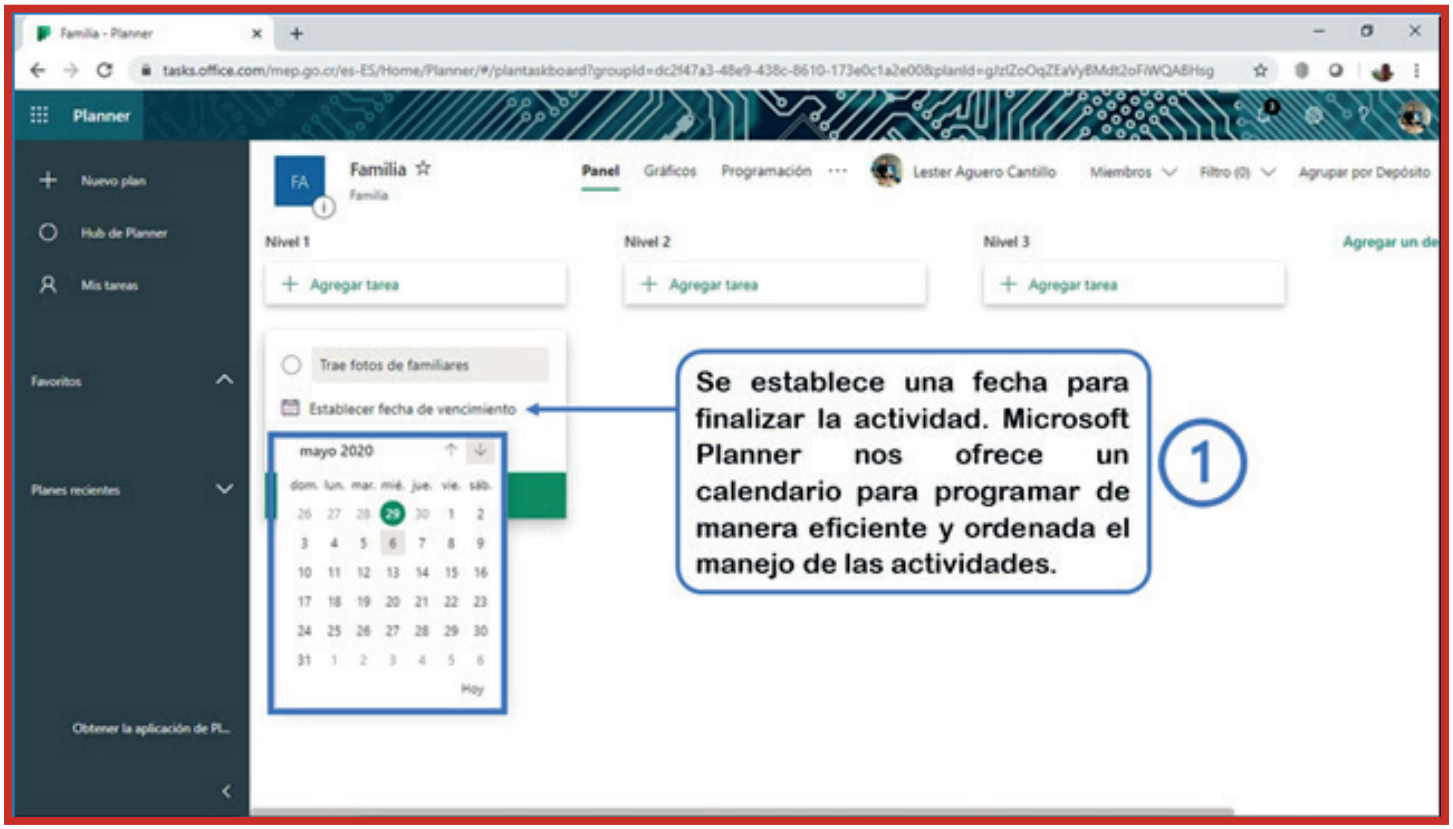
- Trae fotos de familiares.
- Consigue fotos de cuando era bebé.
- Realiza una entrevista para saber cómo se conocieron sus padres.
- Construye su propia “fotografía”.
- Observa aspectos de su historia familiar.

Entonces, primero se escribe el nombre de la actividad.

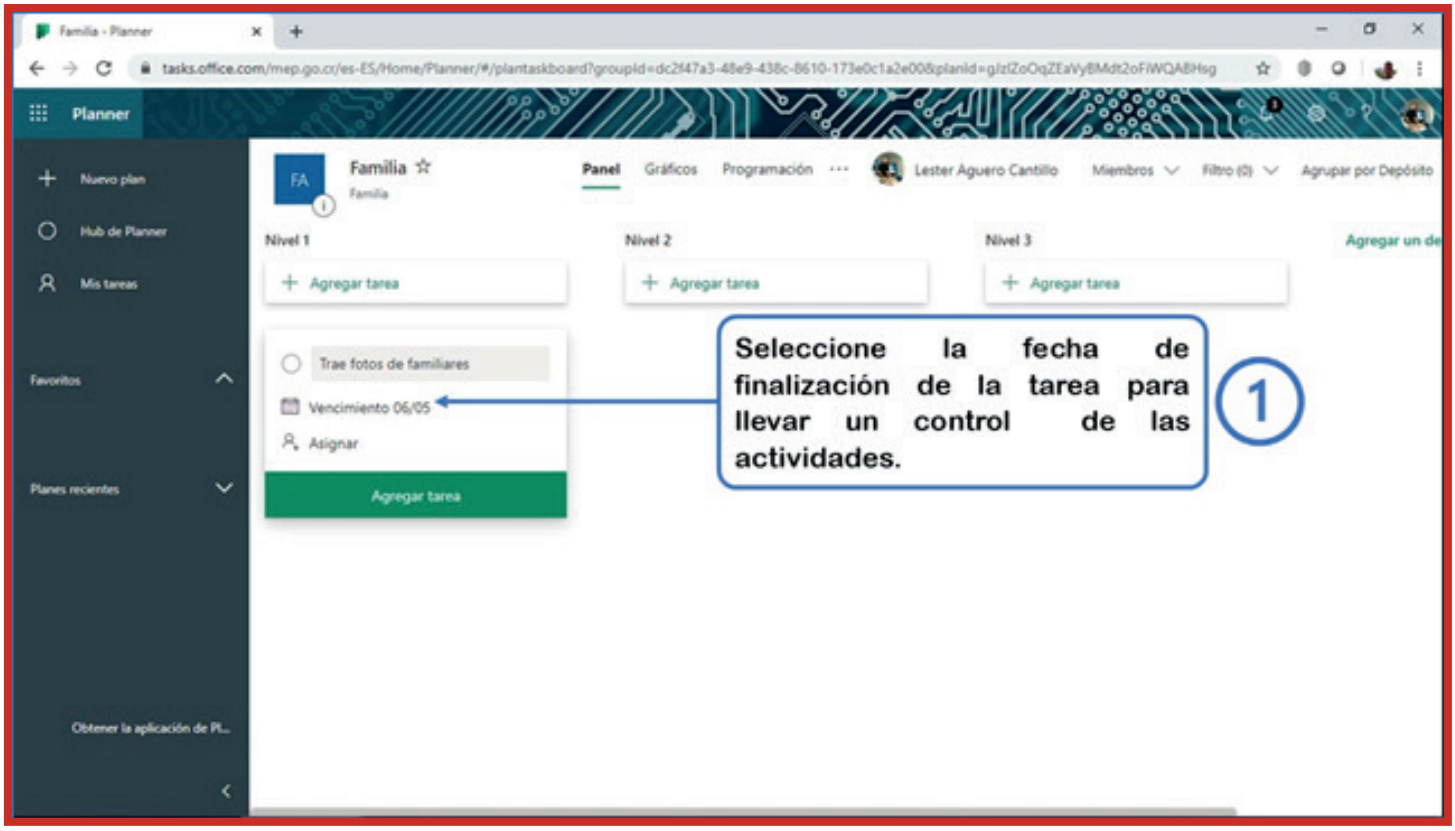




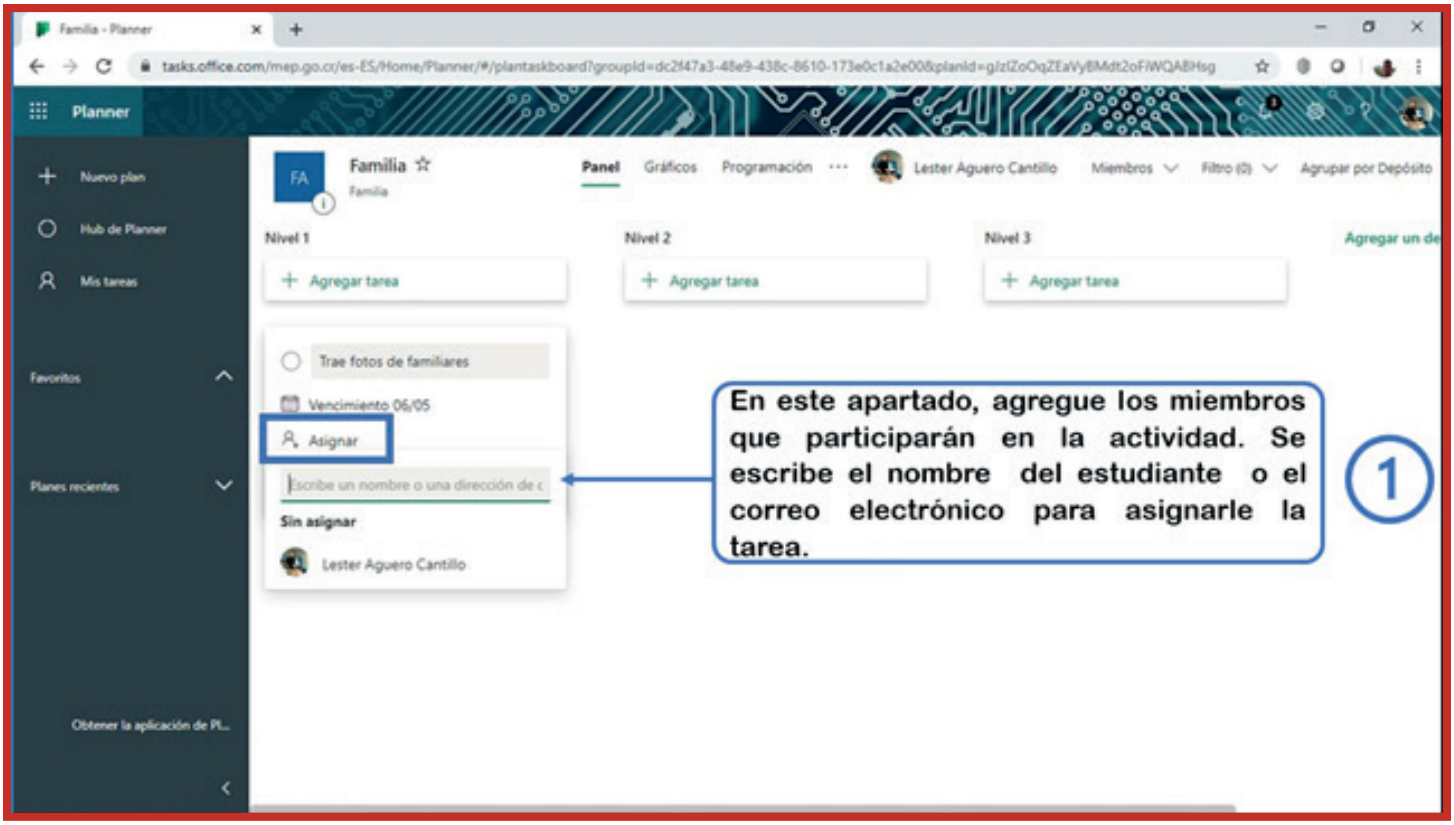
Luego se asigna el tiempo que se va a requerir para cumplir con dicha actividad. Microsoft Planner cuenta con un calendario para seleccionar con mayor facilidad la fecha de inicio y finalización de la tarea.


Familia - Planner
tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2f47a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=gJzlZoOqZEaVyBMdt2oFiWQABHsg
Planner
Nuevo plan
Hub de Planner
Mis tareas
Favoritos
Planes recientes
Obtener la aplicación de PL...
FA
Familia
Familia
Panel
Gráficos
Programación
Lester Aguero Cantillo
Miembros
Filtro (0)
Agrupar por Depósito
Nivel 1
Nivel 2
Nivel 3
Agregar un de
Agregar tarea
Agregar tarea
Agregar tarea
Trae fotos de familiares
Establecer fecha de vencimiento
mayo 2020
dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.
Hoy
Se establece una fecha para finalizar la actividad. Microsoft Planner nos ofrece un calendario para programar de manera eficiente y ordenada el manejo de las actividades.
1

En este ejemplo, le otorgamos una semana para realizar la actividad de “Trae fotos de familiares”.



El siguiente paso es asignar la actividad a los estudiantes.

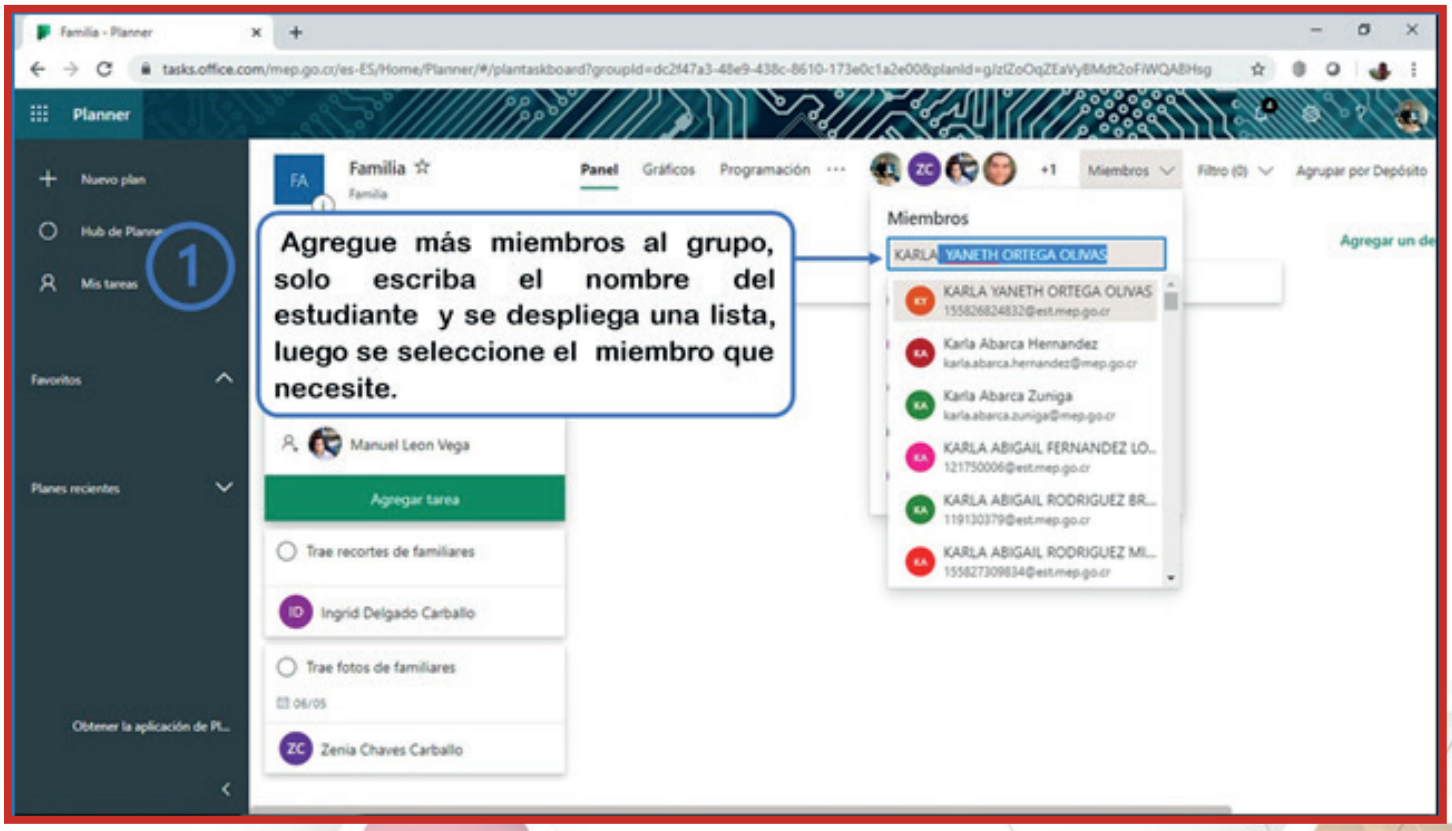


Básicamente, en Microsoft Planner el proceso de asignar una tarea (actividad) a un estudiante es muy sencillo. Se debe utilizar el botón de Asignar, de esta forma el programa nos solicita el correo electrónico

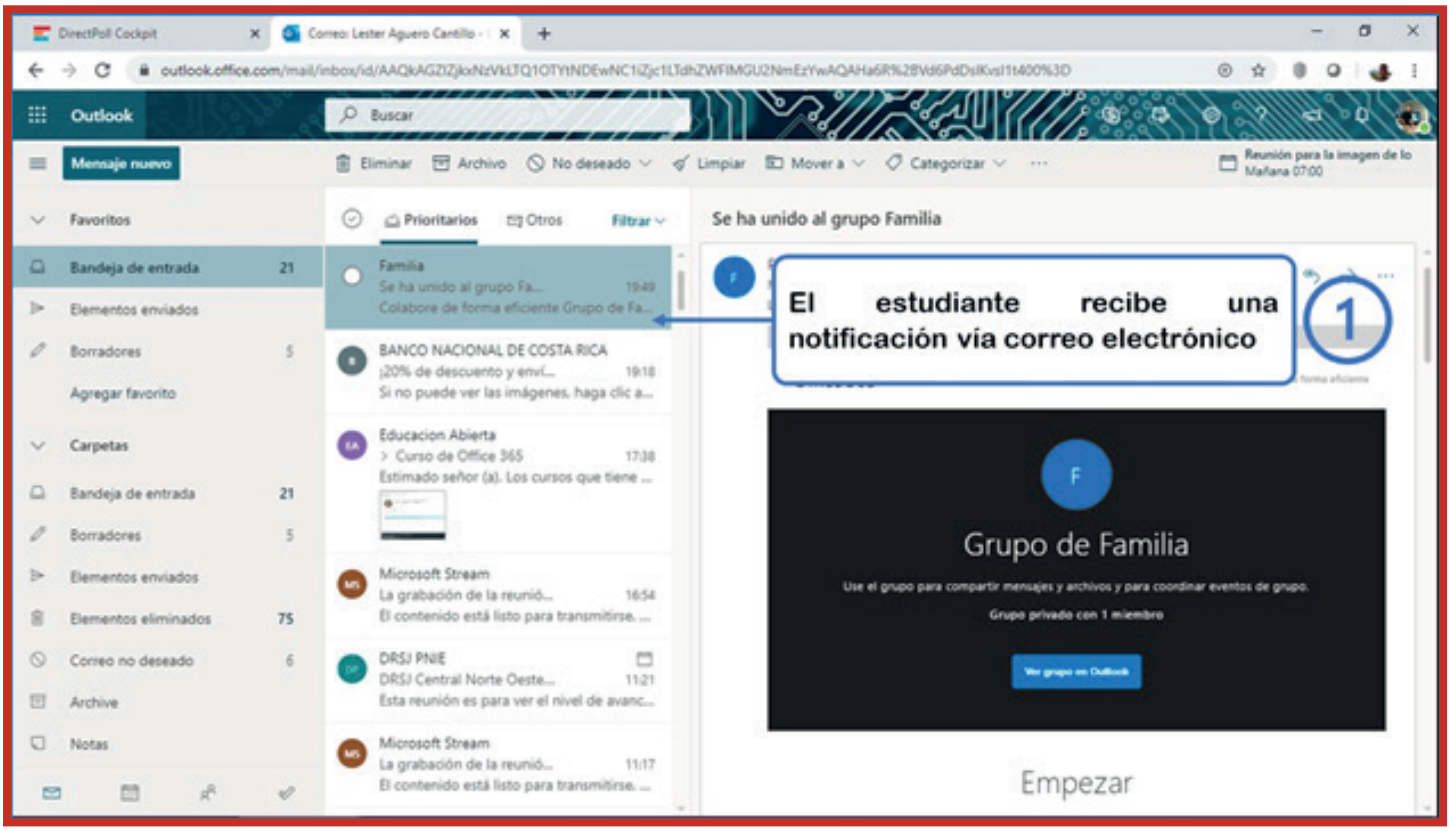


Para agregar actividades al depósito denominado Nivel 2, lo único que debemos hacer es hacer clic en el botón de Agregar tarea y realizar los mismos pasos antes mencionados.

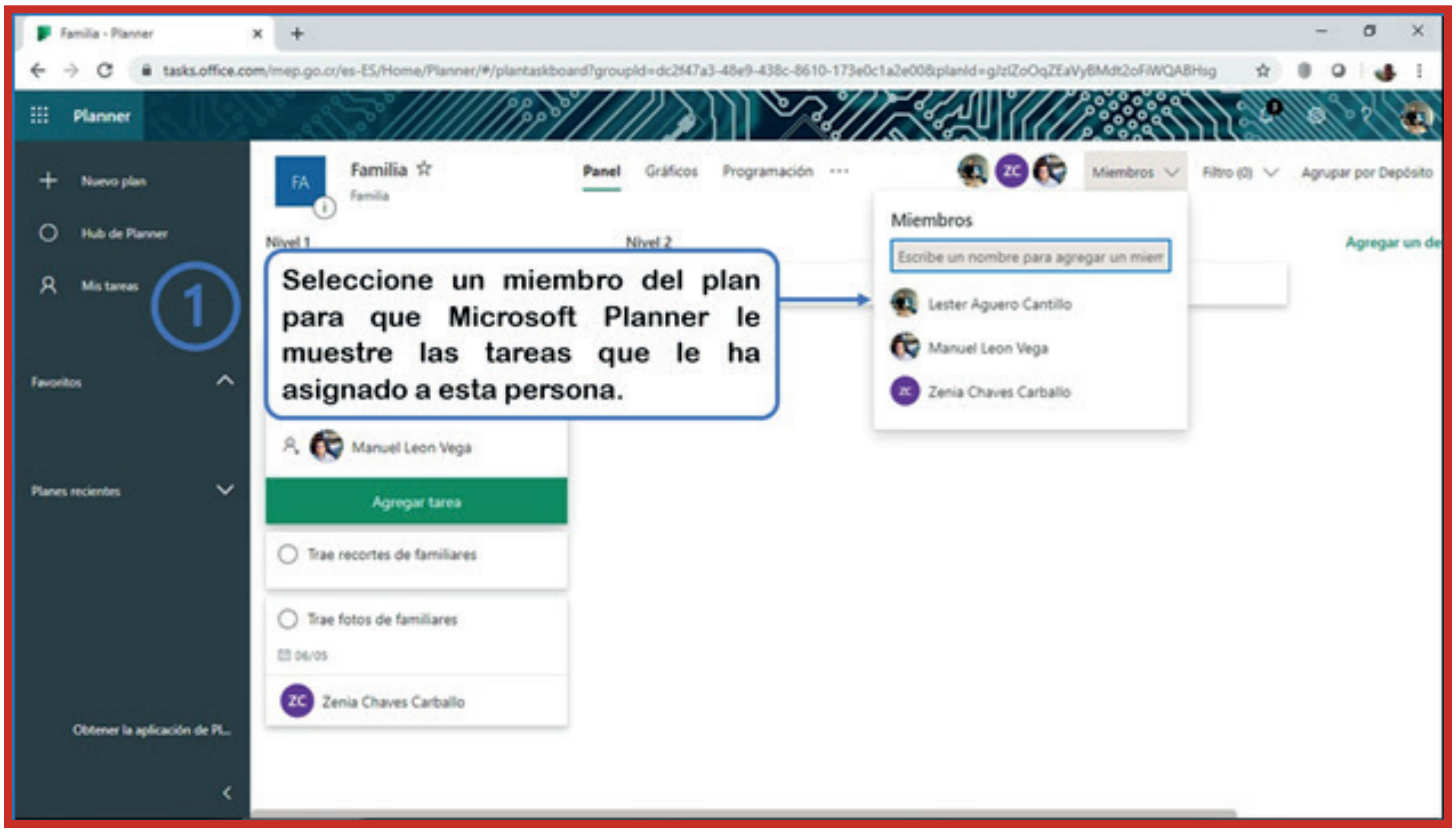
Si lo desea puede agregar más miembros para asignarle tareas mediante el correo MEP del estudiante. Para agregar más miembros al grupo, escriba el nombre del estudiante y se despliega una lista, luego se seleccione el miembro que necesite agregar con solo darle clic al contacto en la lista desplegada.



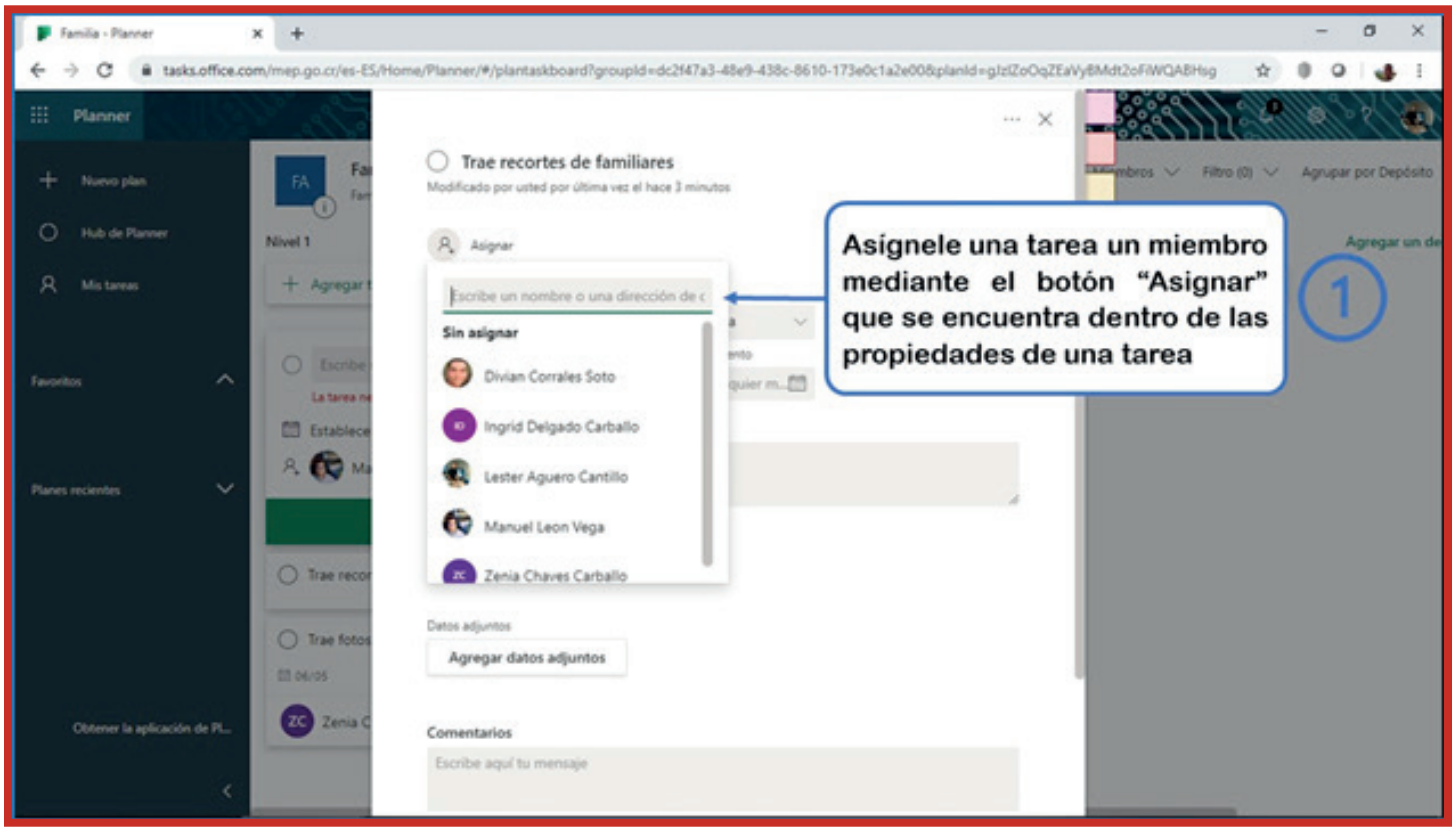
Una vez asignada la actividad, el estudiante recibirá en su correo MEP un mensaje indicándole que forma parte del plan, en este caso al grupo Familia, que es el ejemplo utilizado para esta guía.



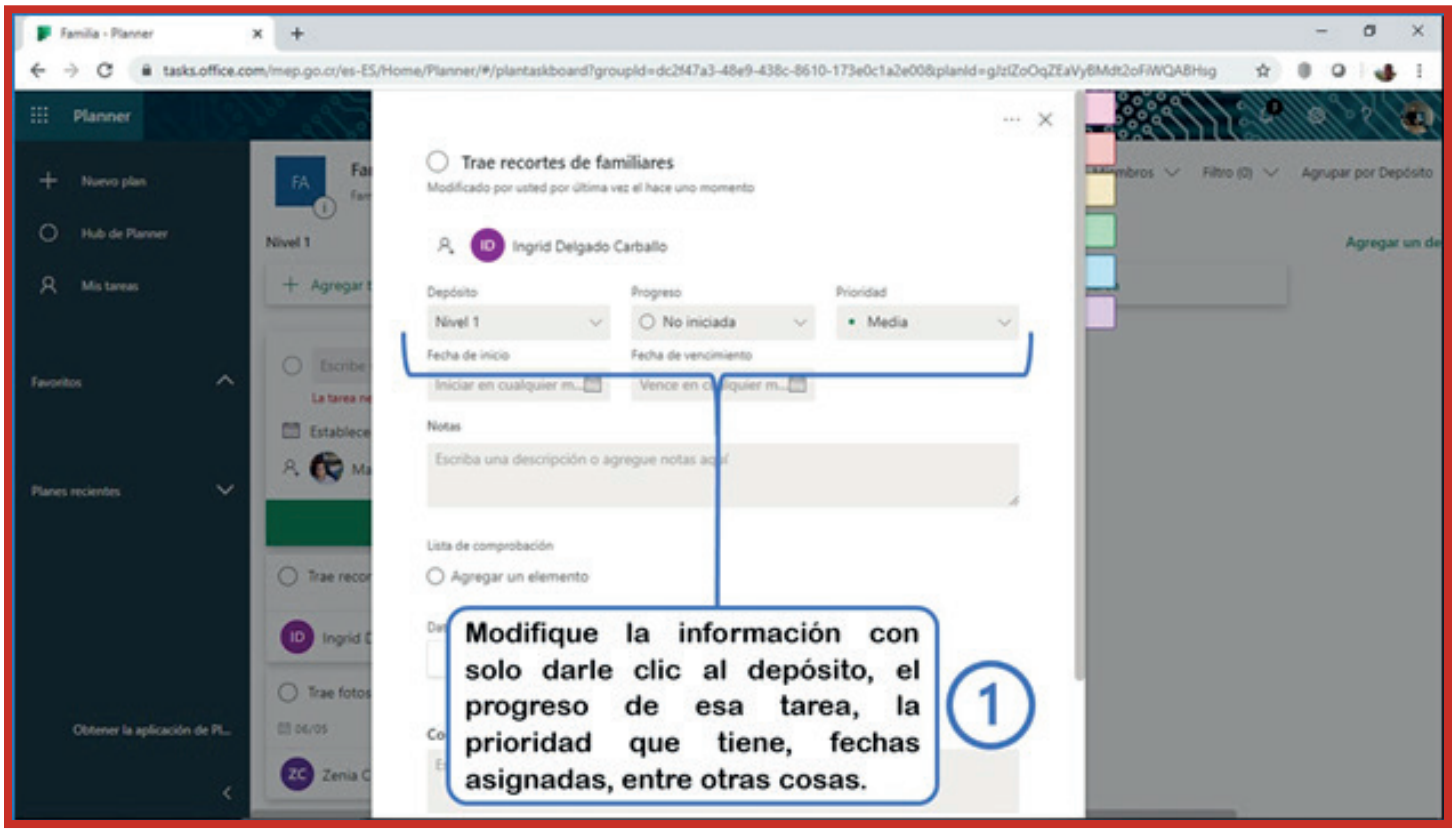
Puede seleccionar un miembro que pertenecen a su plan con solo darle clic al botón “Miembros” y de esta forma Microsoft Planner le muestra las tareas que le ha asignado a esta persona.



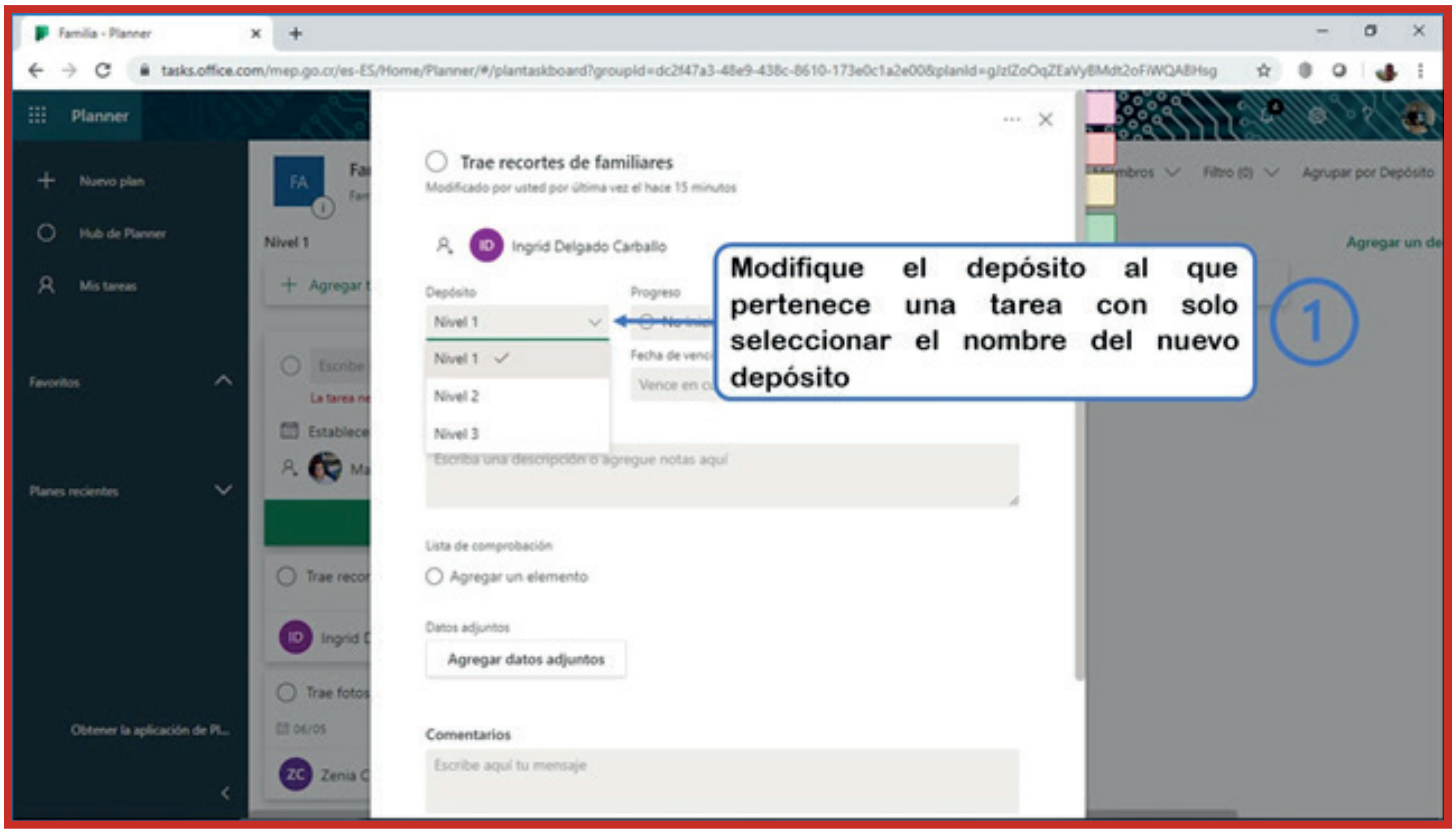
Con el botón de Agregar tarea podemos establecer más actividades para luego asignarlas al resto de estudiantes del grupo. Es importante recalcar que estas actividades son totalmente editables.

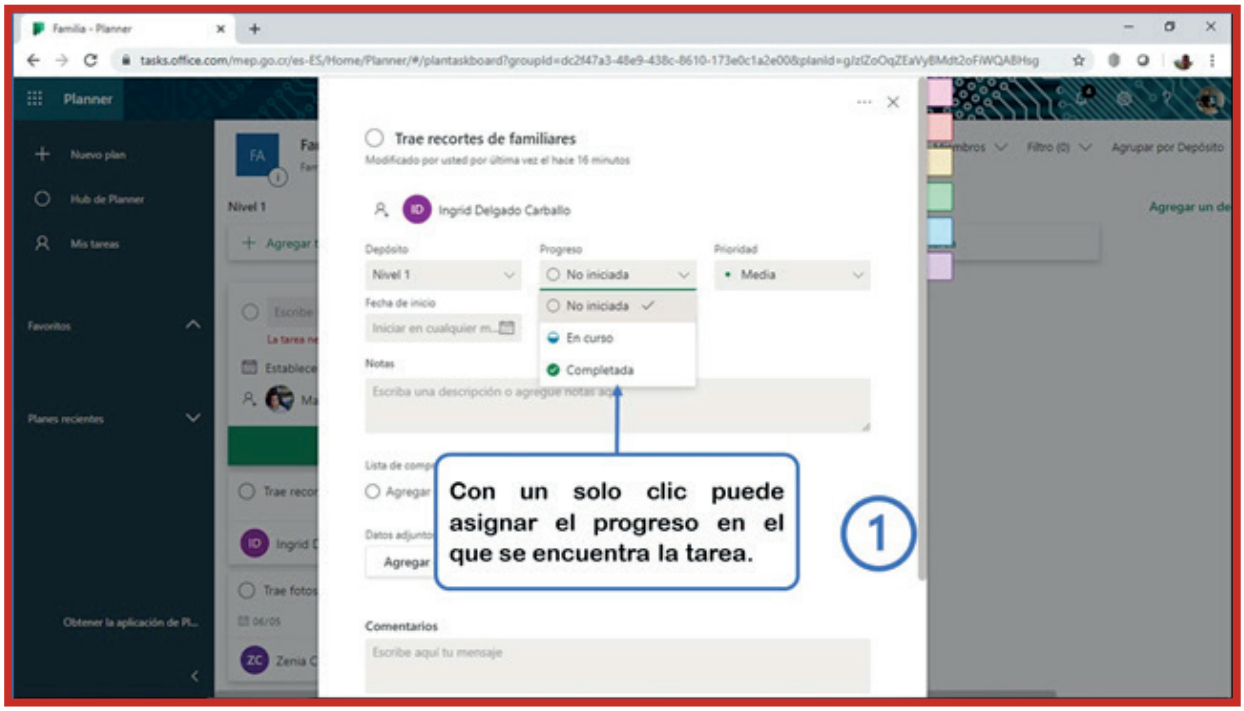


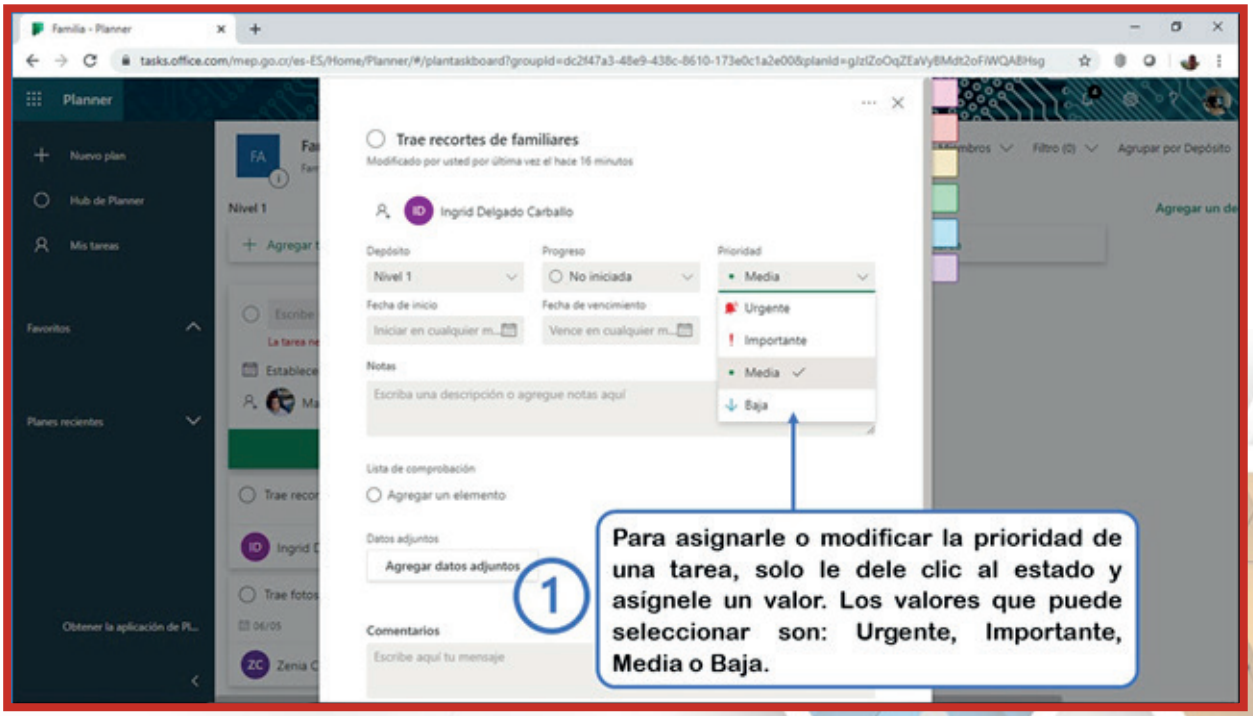
Puede observar y modificar toda la información de una tarea como: el nombre de la tarea, el miembro a quién le fue asignada la tarea, a qué depósito pertenece, el progreso de esa tarea y qué prioridad tiene, fechas asignadas, entre otras cosas.



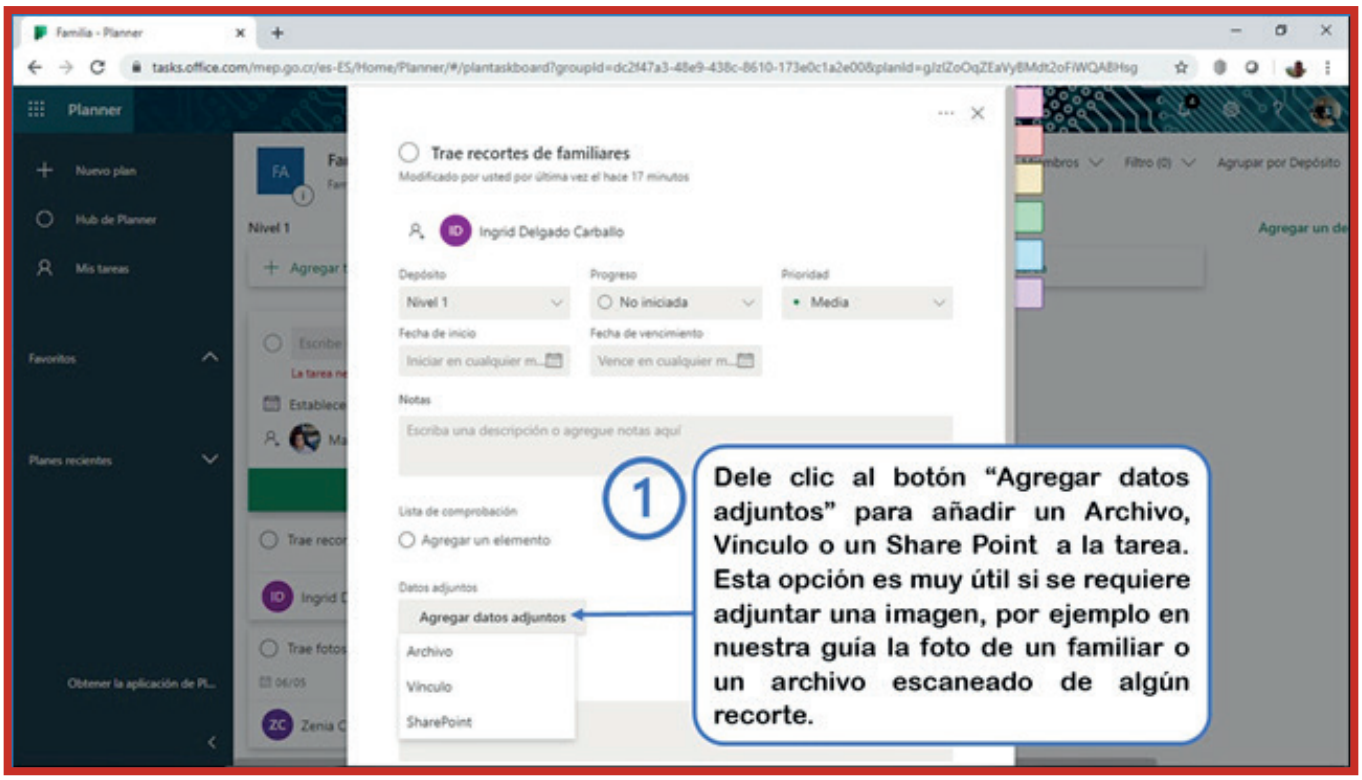
Modifique el depósito al que pertenece una tarea, el progreso y la prioridad con solo seleccionar un nuevo valor de la lista desplegada.



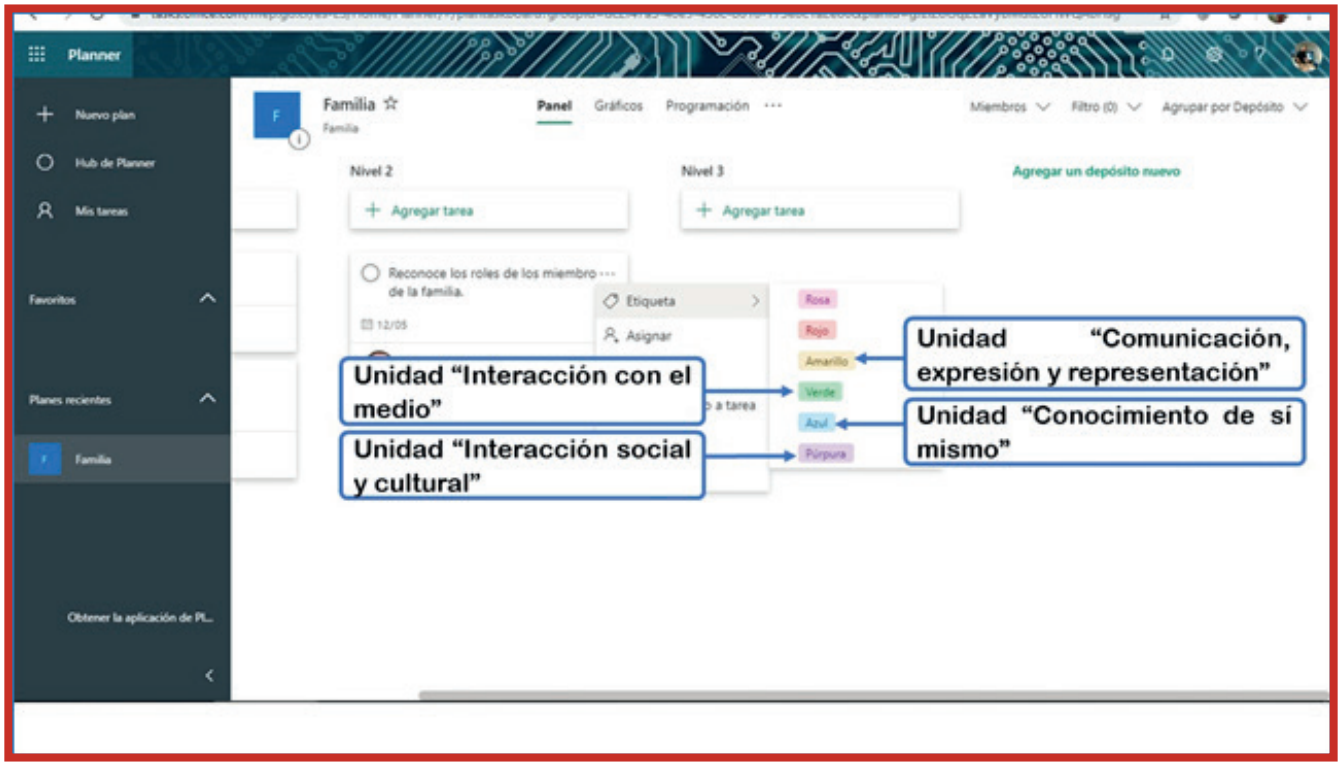

Familia - Planner
tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2f47a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=gJzlZoOqZEaVyBMdt2oFWQABHsg
Planner
Nuevo plan
Hub de Planner
Mis tareas
Favoritos
Planes recientes
Obtener la aplicación de Pl...
Nivel 1
Trae recortes de familiares
Modificado por usted por última vez el hace 16 minutos
Ingrid Delgado Carballo
Depósito
Nivel 1
Progreso
No iniciada
Prioridad
Media
Fecha de inicio
Iniciar en cualquier m...
No iniciada
En curso
Completada
Notas
Escriba una descripción o agregue notas aquí
Lista de comprobación
Agregar un elemento
Datos adjuntos
Agregar
Comentarios
Escribe aquí tu mensaje
Agrupar por Depósito
Con un solo clic puede asignar el progreso en el que se encuentra la tarea.
1


Familia - Planner
tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2f47a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=gJzlZoOqZEaVyBMdt2oFWQABHsg
Planner
Nuevo plan
Hub de Planner
Mis tareas
Favoritos
Planes recientes
Obtener la aplicación de Pl...
Nivel 1
Trae recortes de familiares
Modificado por usted por última vez el hace 16 minutos
Ingrid Delgado Carballo
Depósito
Nivel 1
Progreso
No iniciada
Prioridad
Media
Fecha de inicio
Iniciar en cualquier m...
Fecha de vencimiento
Vence en cualquier m...
Urgente
Importante
Media
Baja
Notas
Escriba una descripción o agregue notas aquí
Lista de comprobación
Agregar un elemento
Datos adjuntos
Agregar datos adjuntos
Comentarios
Escribe aquí tu mensaje
Agrupar por Depósito
Para asignarle o modificar la prioridad de una tarea, solo le dele clic al estado y asígnele un valor. Los valores que puede seleccionar son: Urgente, Importante, Media o Baja.
1

Además, el estudiante puede adjuntar a la actividad un archivo, un vínculo (dirección URL como por ejemplo https://youtu.be/9p6DjK7NMTI) que demuestre que realizó la actividad.

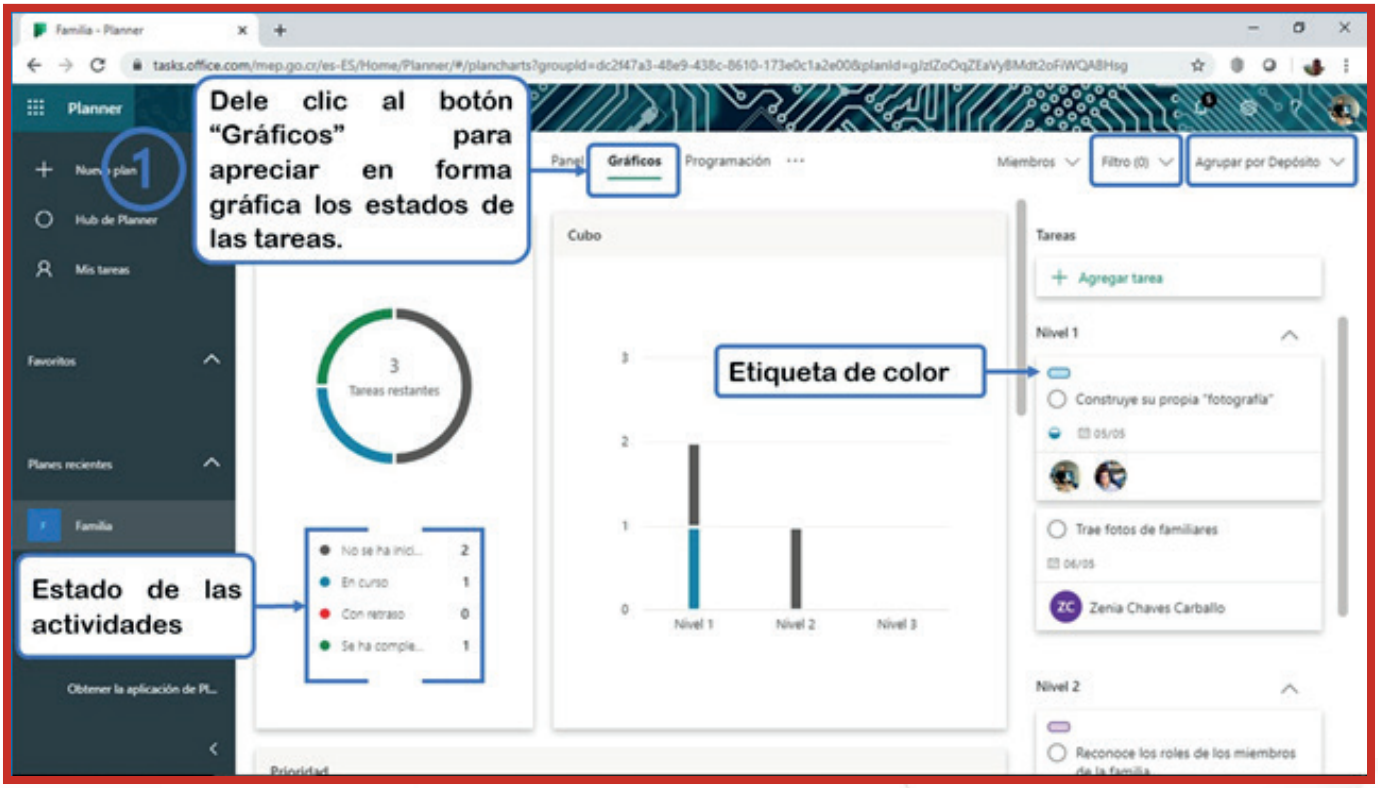


Un aspecto muy importante en Microsoft Planner es que podemos asignarle a cada actividad una etiqueta de color.



Una vez que tengamos todos los Niveles con sus correspondientes actividades podemos empezar a darle seguimiento a los estados de cada actividad. Para esto podemos ingresar a la etiqueta “Gráficos”.

En esta ventana puede filtrar o agrupar las tareas por etiquetas de colores, por depósitos, por estado (No se ha iniciado, en curso, con retraso, se ha completado).



En resumen, esta herramienta le facilita a las docentes de preescolar la toma de decisiones para definir si un compañero ha logrado avanzar de nivel o no, Microsoft Planner le muestra de una manera muy gráfica cuáles compañeros van progresando, cuáles requieren un poco más de atención individual, todo esto en tiempo real.

“Es importante resaltar que los temas transversales irradian todo el currículo, desde el primero hasta el sexto año, por cuanto lo que se busca es la formación de un ser humano integral, que forme parte de una sociedad cada día más compleja y caracterizada por un constante dinamismo.”

Valor: Democracia.

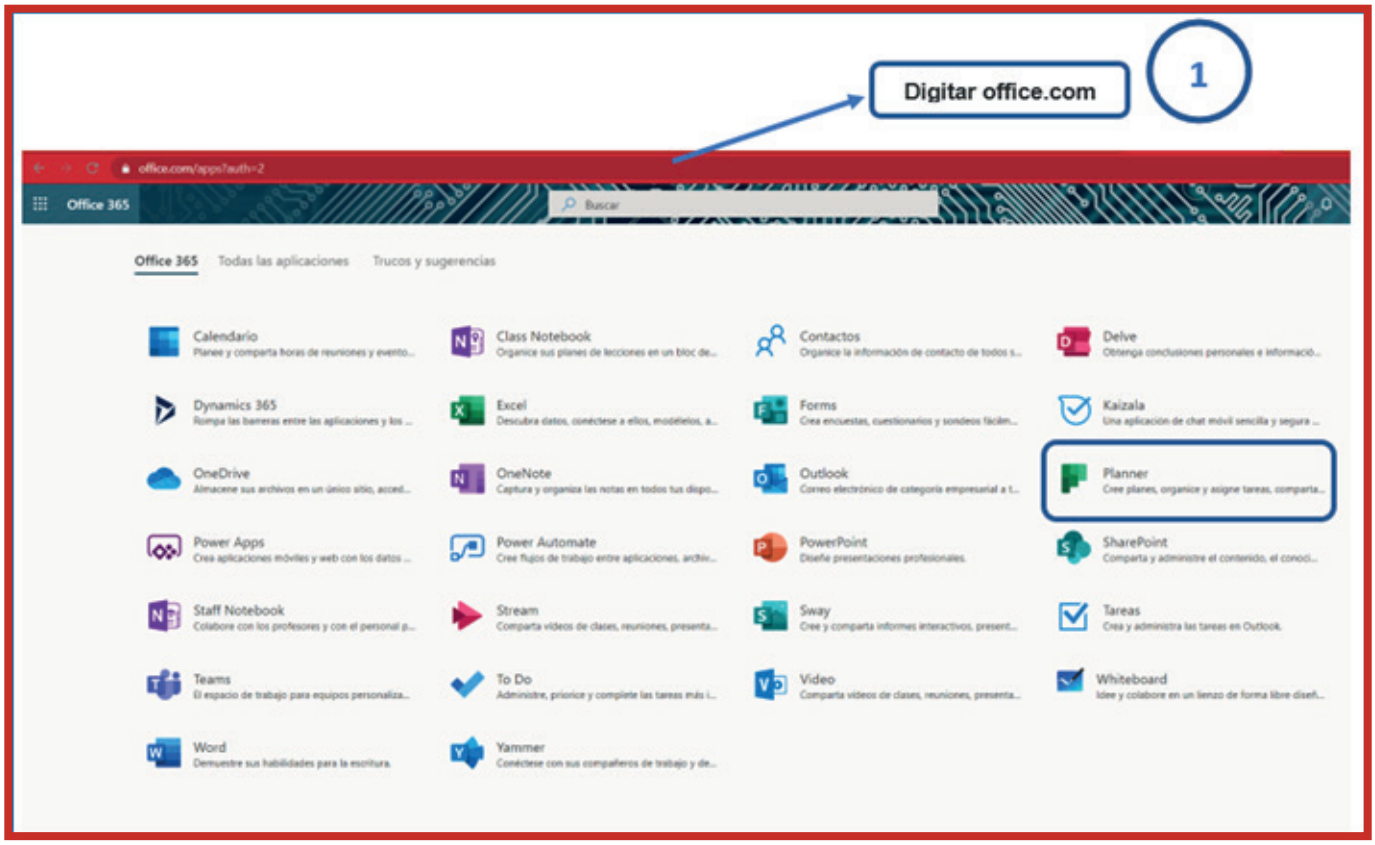
Actitudes: Sentido de comunidad, aprecio del gradualismo, aprecio de espacios de participación/representación. Transparencia, respeto de mayorías y de minorías, respeto a la institucionalidad democrática.

Práctica: Solución de problemas en la escuela, la comunidad, la provincia y el país. Fortalecimiento del gobierno estudiantil. Práctica del diálogo y la negociación. Práctica de la honestidad.

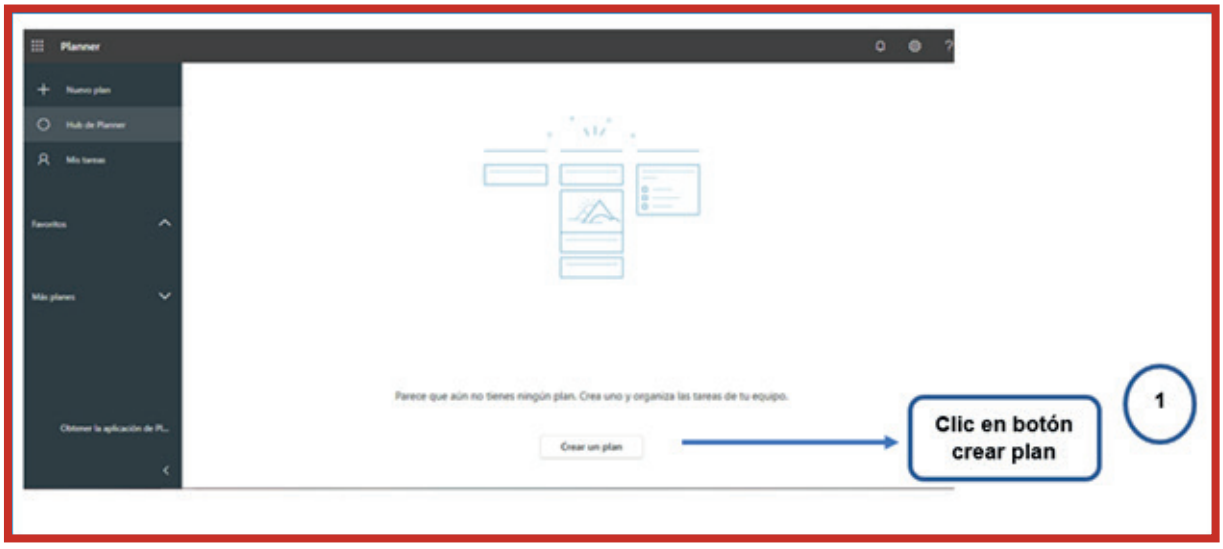
Acceder a la herramienta Microsoft Planner

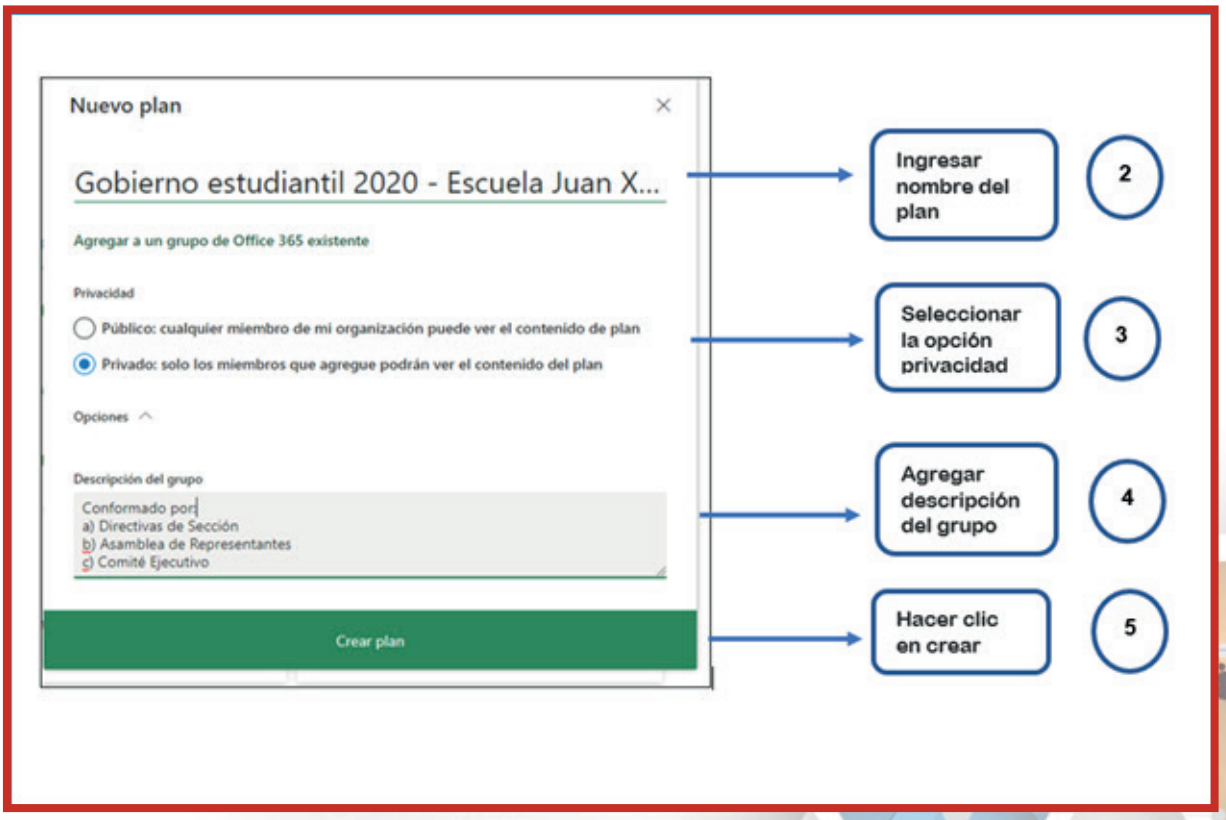
1. Abrir un navegador web y digitar la dirección electrónica https://www.office.com/, iniciar sección con su cuenta @MEP

2. Dar clic en ícono de Planner.


Digitar office.com
1
office.com/apps?auth=2
Office 365
Buscar
Office 365
Todas las aplicaciones
Trucos y sugerencias
Calendario
Class Notebook
Contactos
Delve
Dynamics 365
Excel
Forms
Kaizala
OneDrive
OneNote
Outlook
Planner
Power Apps
Power Automate
PowerPoint
SharePoint
Staff Notebook
Stream
Sway
Tareas
Teams
To Do
Video
Whiteboard
Word
Yammer

1. Crear un nuevo plan.

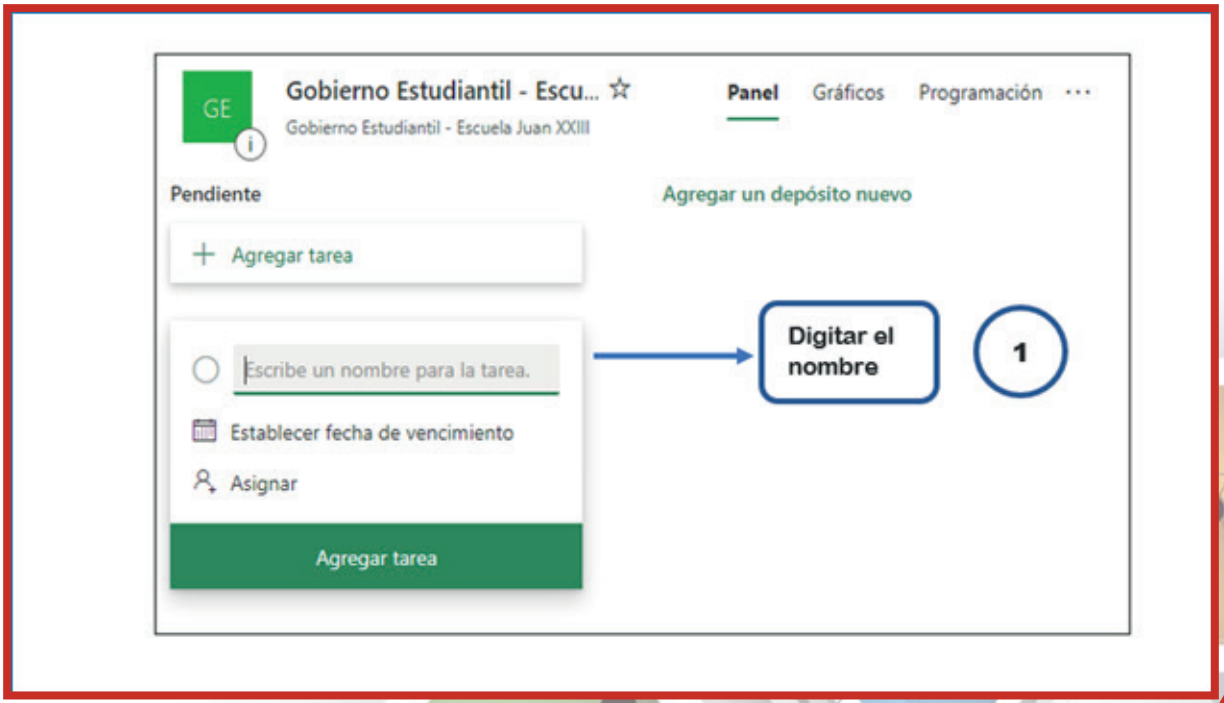


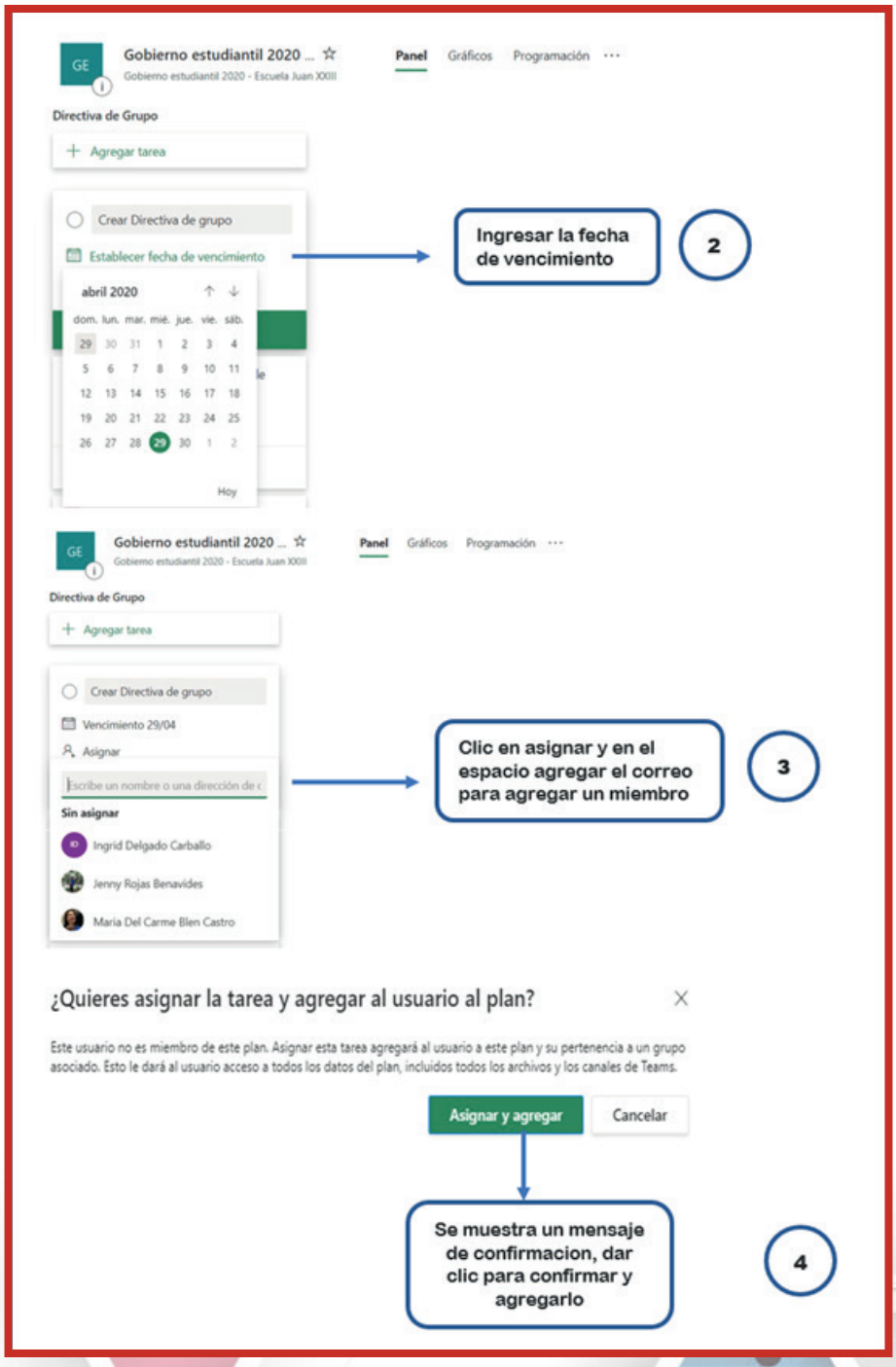


2. Abrir el Plan Creado.



3. Agregar Tarea al plan.



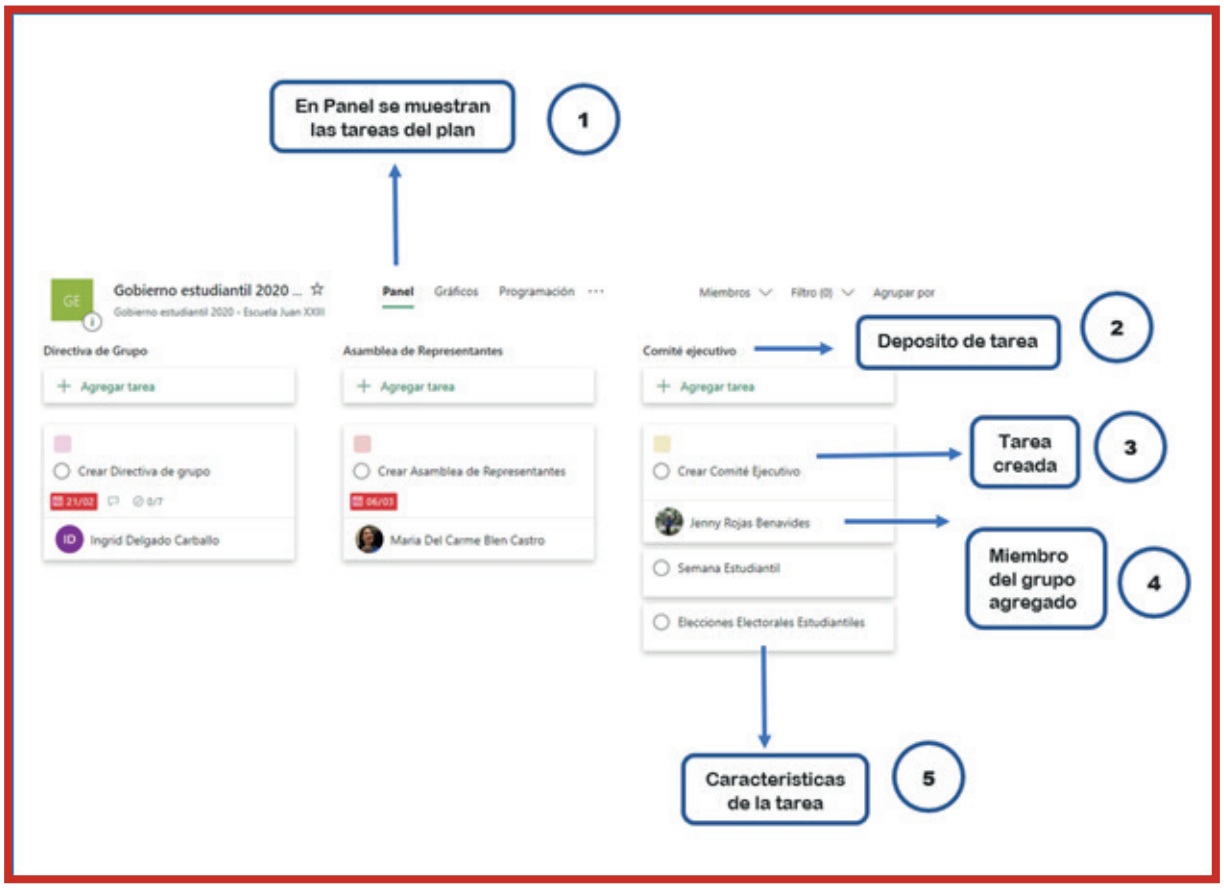

Gobierno estudiantil 2020 ...
Gobierno estudiantil 2020 - Escuela Juan XXIII
Panel
Gráficos
Programación
Directiva de Grupo
Agregar tarea
Crear Directiva de grupo
Establecer fecha de vencimiento
abril 2020
Ingresar la fecha de vencimiento
2
Vencimiento 29/04
Asignar
Sin asignar
Ingrid Delgado Carballo
Jenny Rojas Benavides
Maria Del Carme Blen Castro
Clic en asignar y en el espacio agregar el correo para agregar un miembro
3
¿Quieres asignar la tarea y agregar al usuario al plan?
Este usuario no es miembro de este plan. Asignar esta tarea agregará al usuario a este plan y su pertenencia a un grupo asociado. Esto le dará al usuario acceso a todos los datos del plan, incluidos todos los archivos y los canales de Teams.
Asignar y agregar
Cancelar
Se muestra un mensaje de confirmacion, dar clic para confirmar y agregarlo
4



llegará un email de confirmacion al correo electrónico

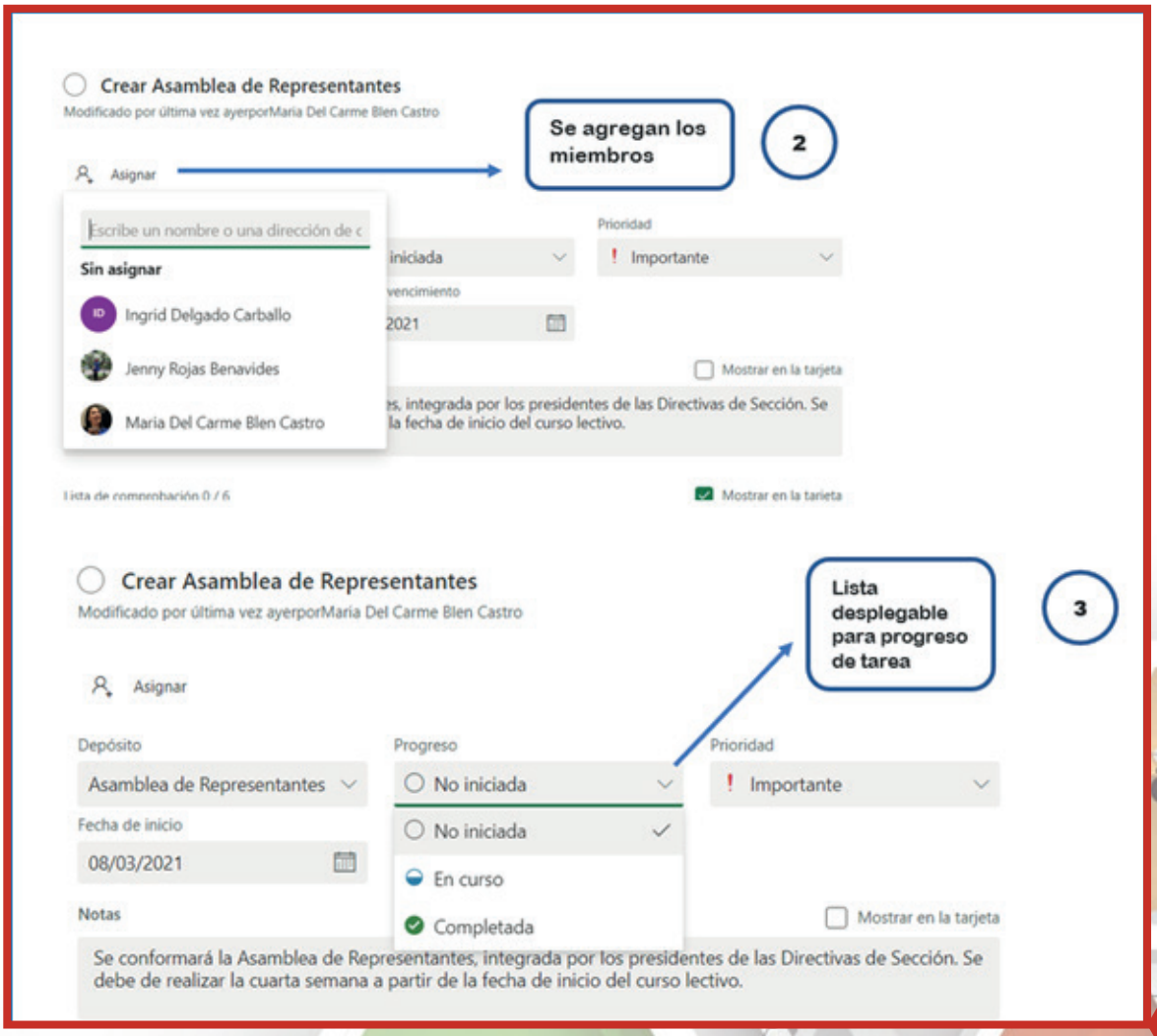
5

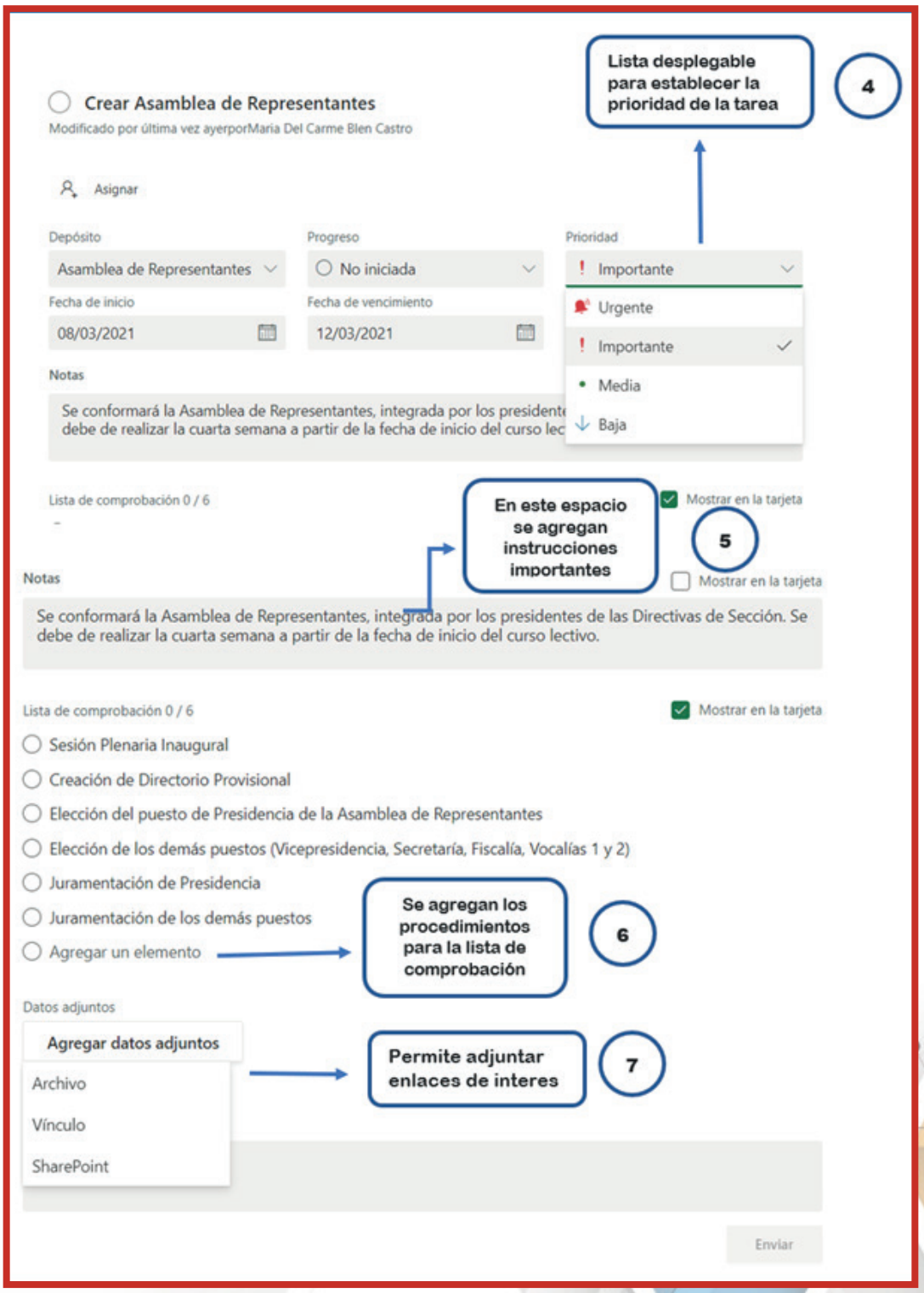
4. Identificar las Tareas Creadas.



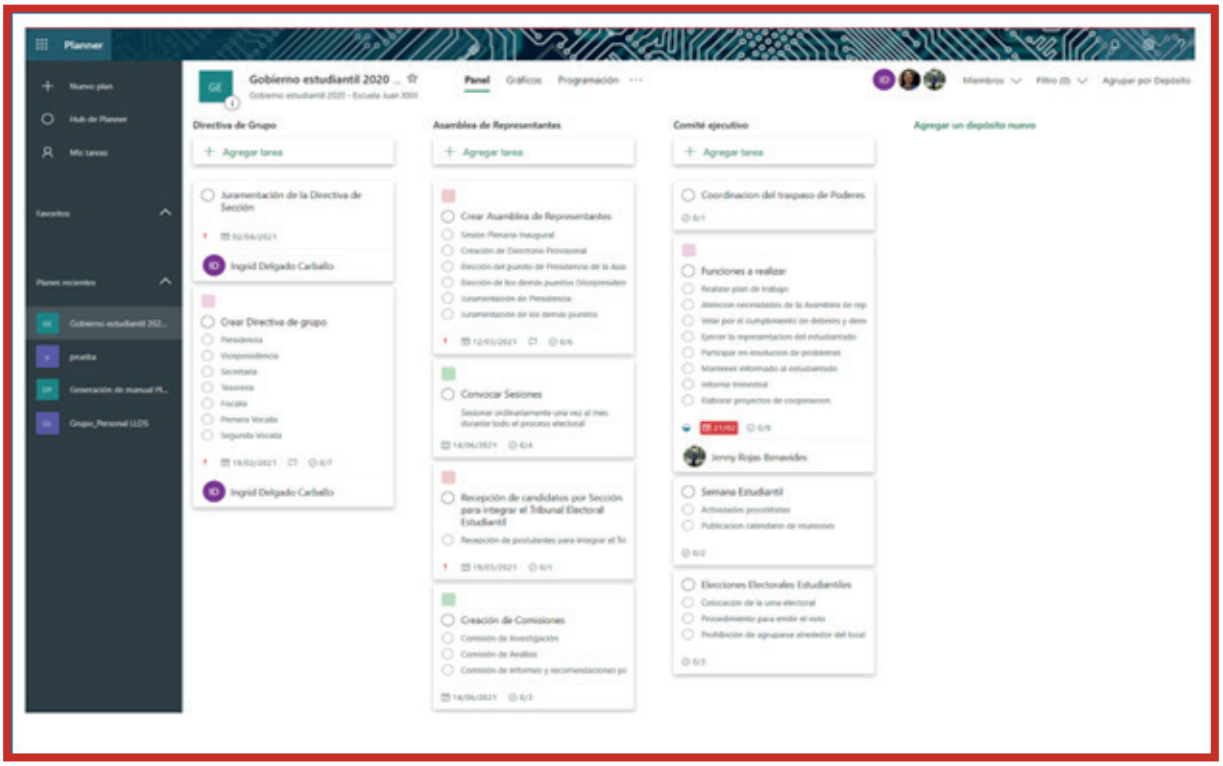
5. Modificar Características de las Tareas.





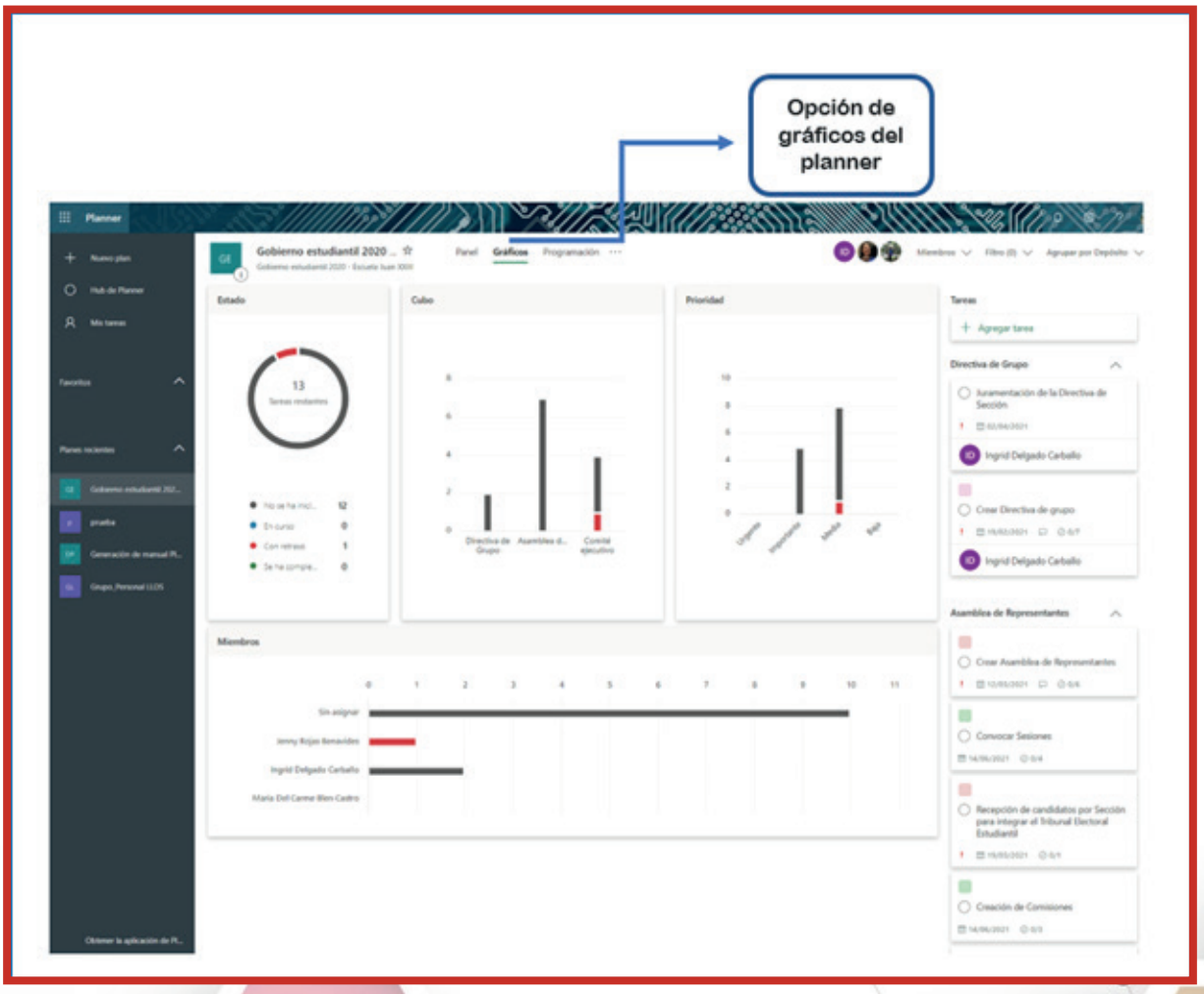

Lista desplegable para establecer la prioridad de la tarea
4
Crear Asamblea de Representantes
Modificado por última vez ayerporMaria Del Carme Blen Castro
Asignar
Depósito
Asamblea de Representantes
Progreso
No iniciada
Prioridad
Importante
Urgente
Importante
Media
Baja
Fecha de inicio
08/03/2021
Fecha de vencimiento
12/03/2021
Notas
Se conformará la Asamblea de Representantes, integrada por los presidente
debe de realizar la cuarta semana a partir de la fecha de inicio del curso lec
Lista de comprobación 0 / 6
Mostrar en la tarjeta
En este espacio se agregan instrucciones importantes
5
Mostrar en la tarjeta
Notas
Se conformará la Asamblea de Representantes, integrada por los presidentes de las Directivas de Sección. Se debe de realizar la cuarta semana a partir de la fecha de inicio del curso lectivo.
Lista de comprobación 0 / 6
Mostrar en la tarjeta
Sesión Plenaria Inaugural
Creación de Directorio Provisional
Elección del puesto de Presidencia de la Asamblea de Representantes
Elección de los demás puestos (Vicepresidencia, Secretaría, Fiscalía, Vocalías 1 y 2)
Juramentación de Presidencia
Juramentación de los demás puestos
Agregar un elemento
Se agregan los procedimientos para la lista de comprobación
6
Datos adjuntos
Agregar datos adjuntos
Archivo
Vínculo
SharePoint
Permite adjuntar enlaces de interes
7
Enviar

6. Ejemplo de Visualización de Tareas Programadas.



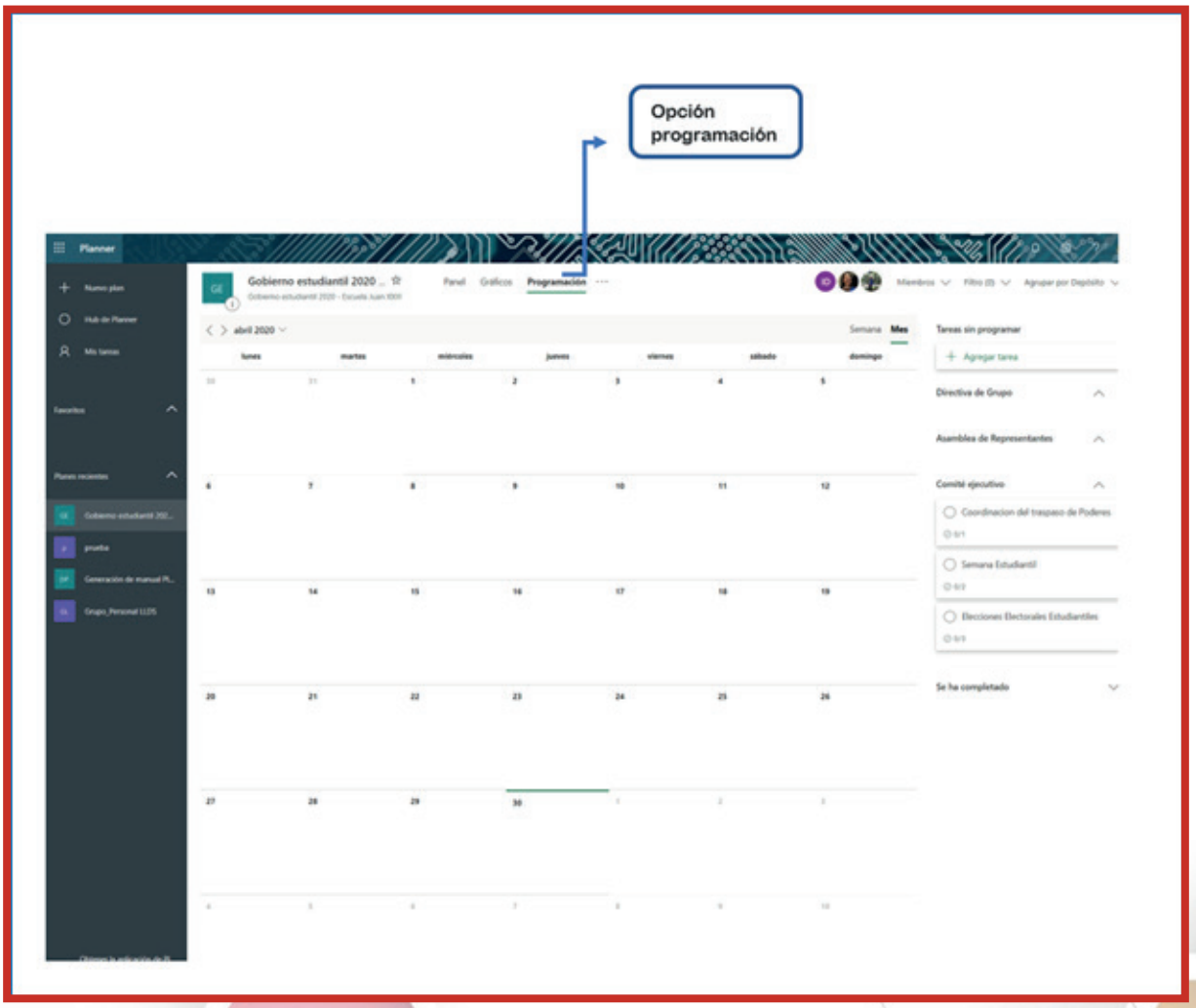
7. Visualización de Pantalla Gráficos

Esta opción nos muestra de manera detallada las tareas que ya sea se están realizando o no se realizaron y los usuarios que debían realizarlas.



8. Visualización de Pantalla Calendarizada

Esta opción muestra de forma calendarizada las tareas que se deberían estar realizando y su distribución.



Uso pedagógico de Microsoft Planner en Secundaria

Planner es una aplicación que permite a los docentes administrar distintos contenidos para las diferentes asignaturas, con la posibilidad de crear equipos de trabajo y actividades con fechas de inicio y finalización, logrando otorgar una estrategia de monitoreo en las diferentes actividades que se crean.

Para el siguiente caso se utilizará de la maya curricular en la asignatura de Educación Cívica la Primera unidad “Construyamos comunidades seguras”, dicho proyecto es dirigido a estudiantes de sétimo año en el primer trimestre.

Entre los temas que los estudiantes pueden escoger están el robo, la violencia, organización comunal contra el hampa o Instituciones que velan por la seguridad ciudadana, para el siguiente ejemplo se desarrollará el tema violencia.

El proyecto será distribuido en cuatro tareas:

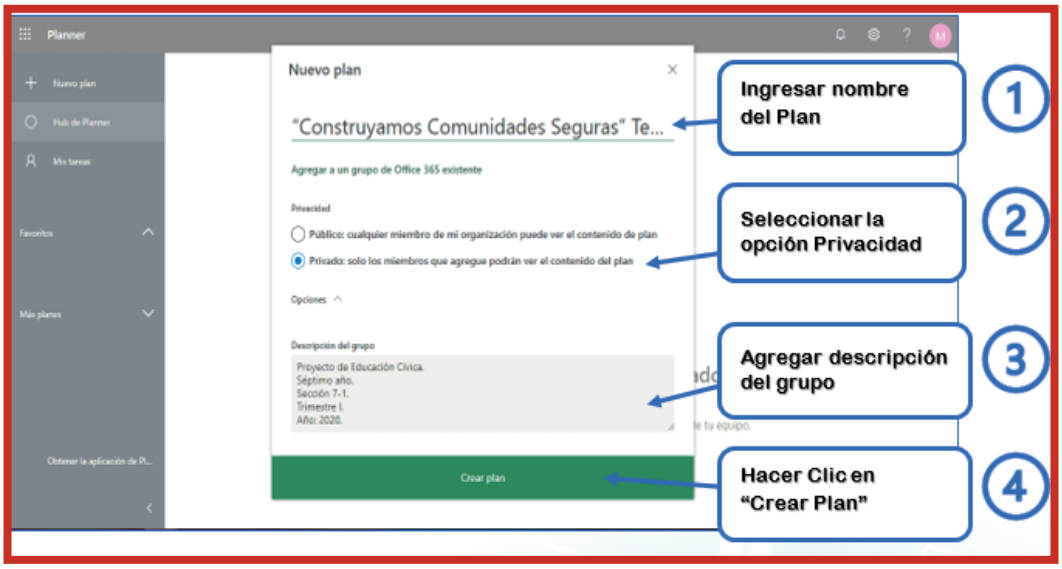
1. Portada y Objetivos
2. Búsqueda de información
3. Desarrollo, Conclusión y Bibliografía
4. Presentación.

En las siguientes imágenes se mostrará el proceso paso a paso de la creación del plan.

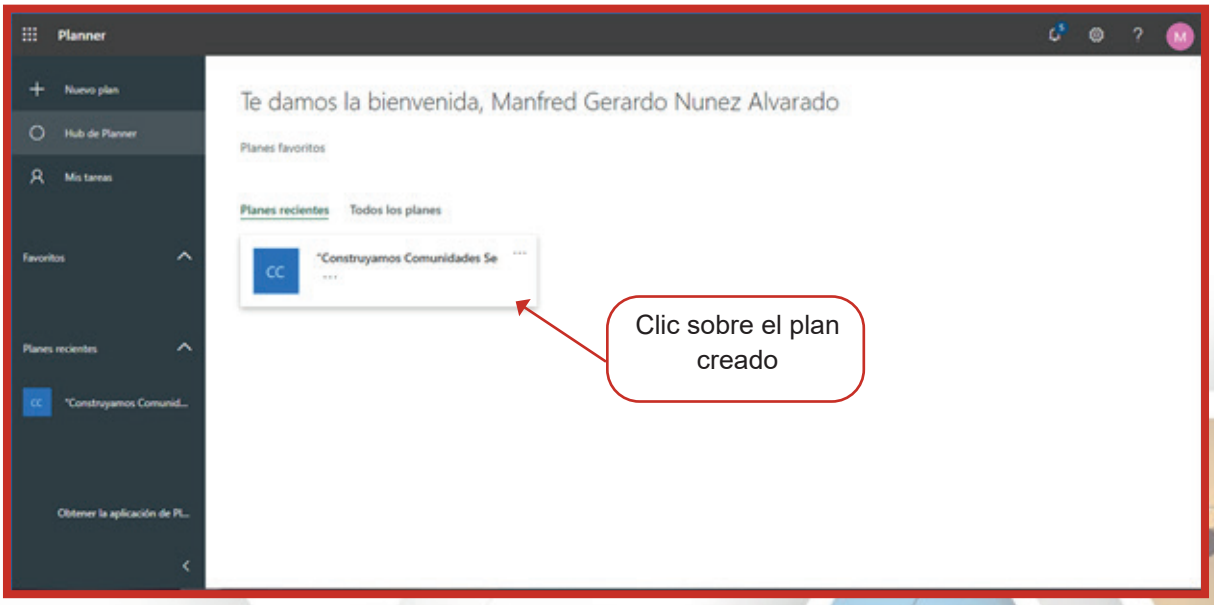
1. Abrir la aplicación Planner, puede realizarlo desde el explorador de internet ingresando a la dirección web https://tasks.office.com/ o descargar la aplicación en la computadora para abrirlo localmente.



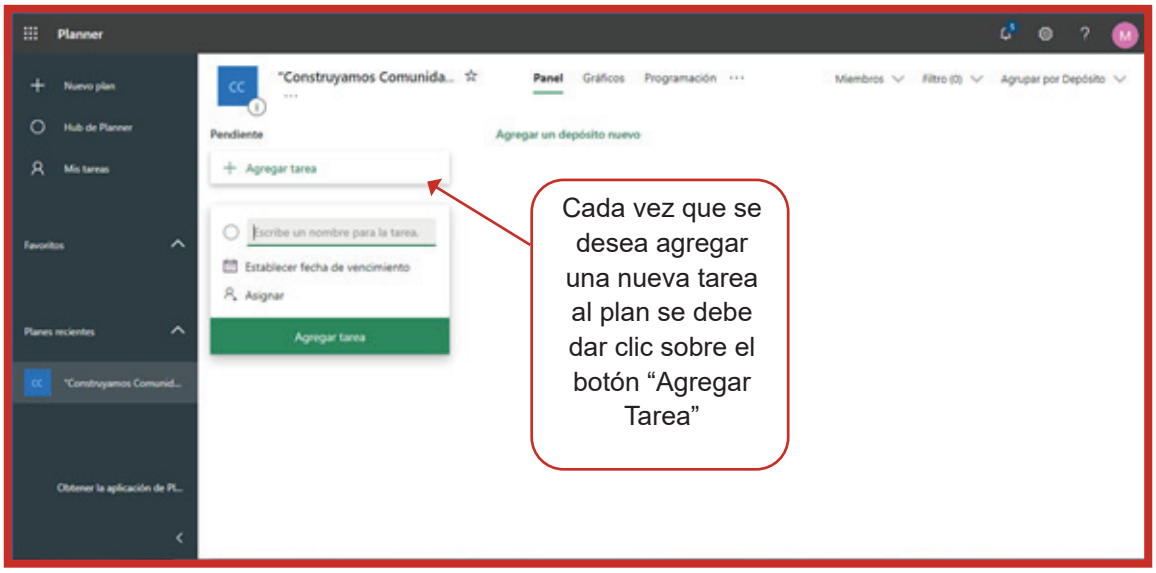
2. Crear un Nuevo Plan



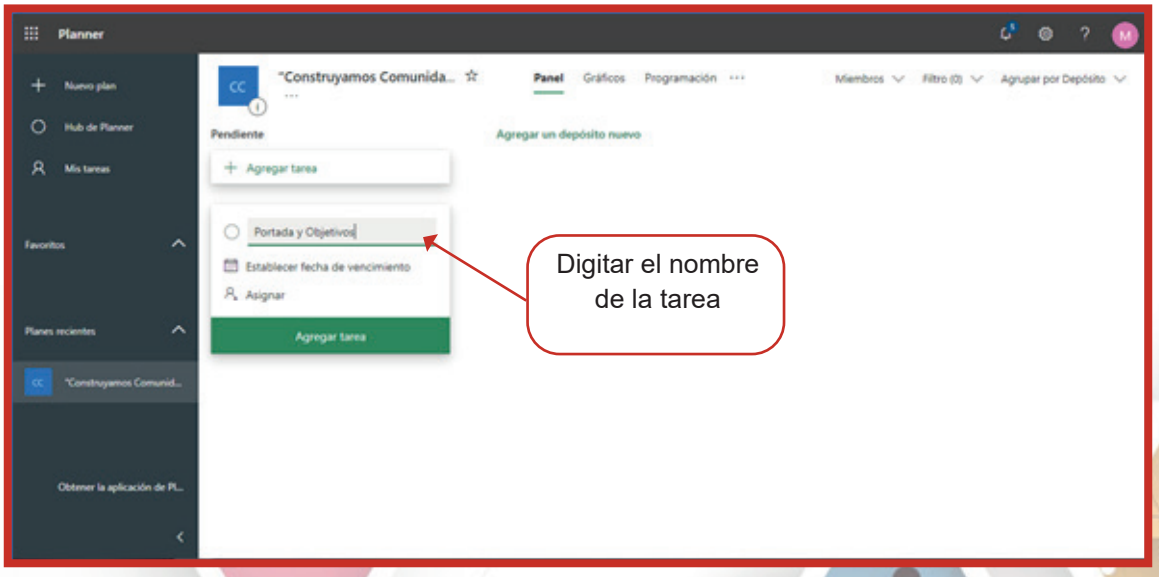
3. Abrir el plan creado.



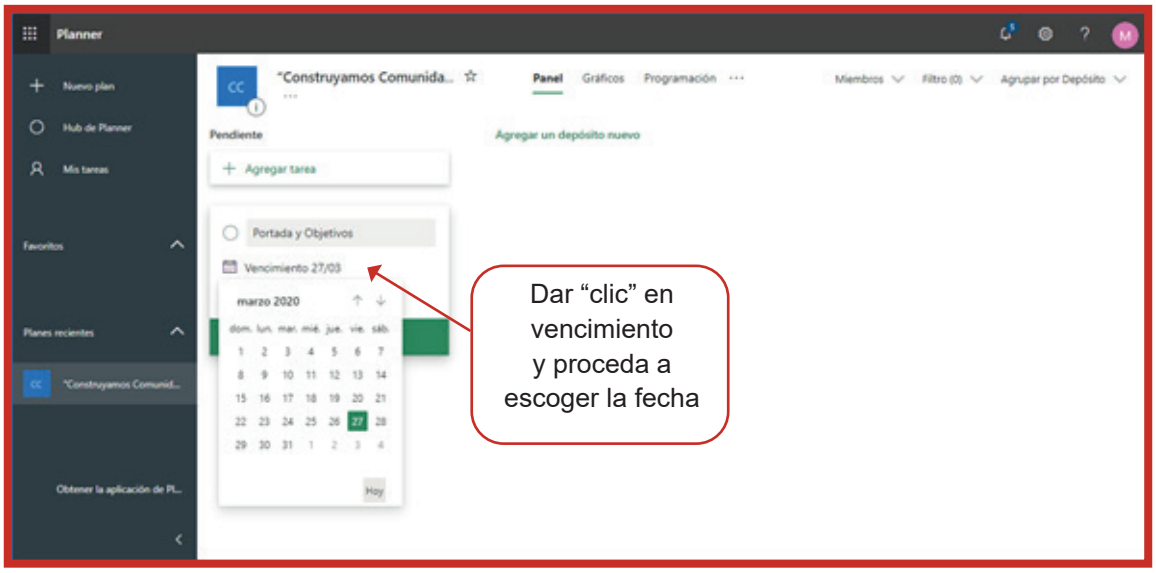
4. Agregar tareas al plan.



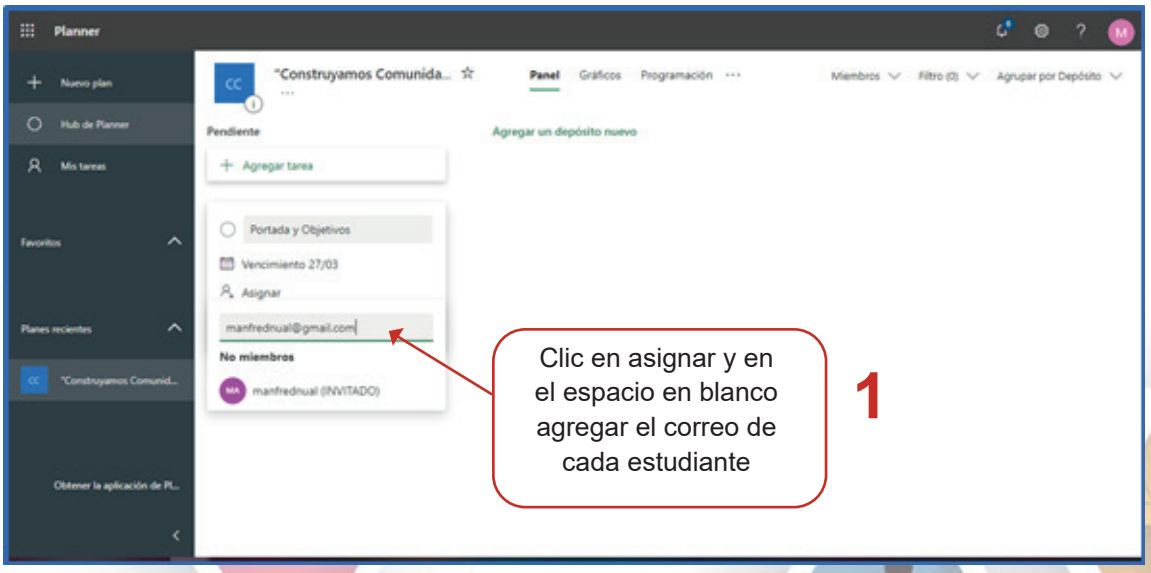
5. Asignar nombre a la tarea.



6. Establecer la fecha de vencimiento de la tarea.

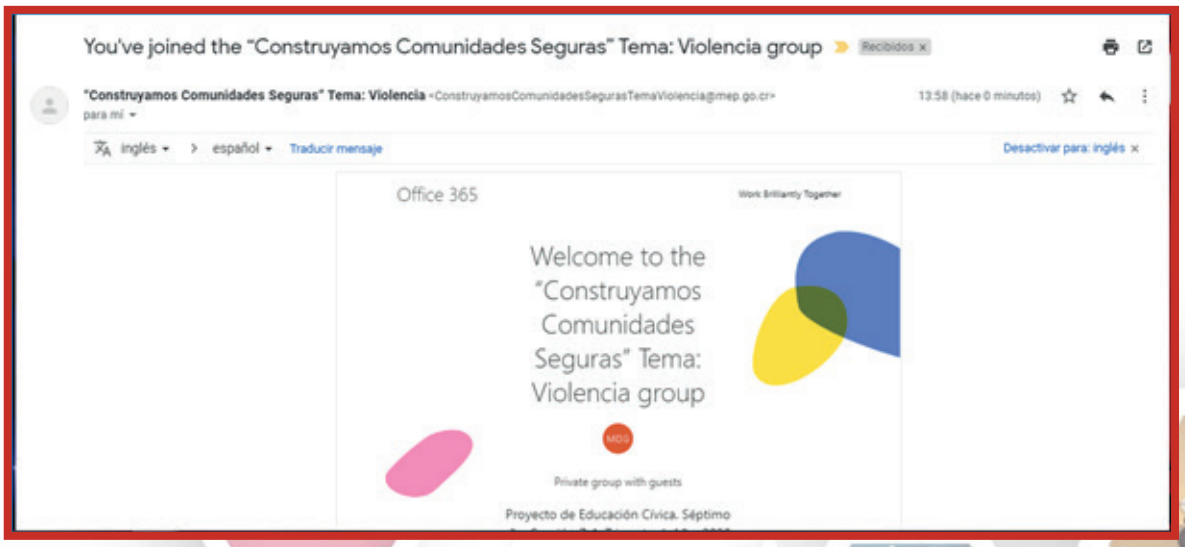


7. Asignar los miembros que van a trabajar en la tarea.

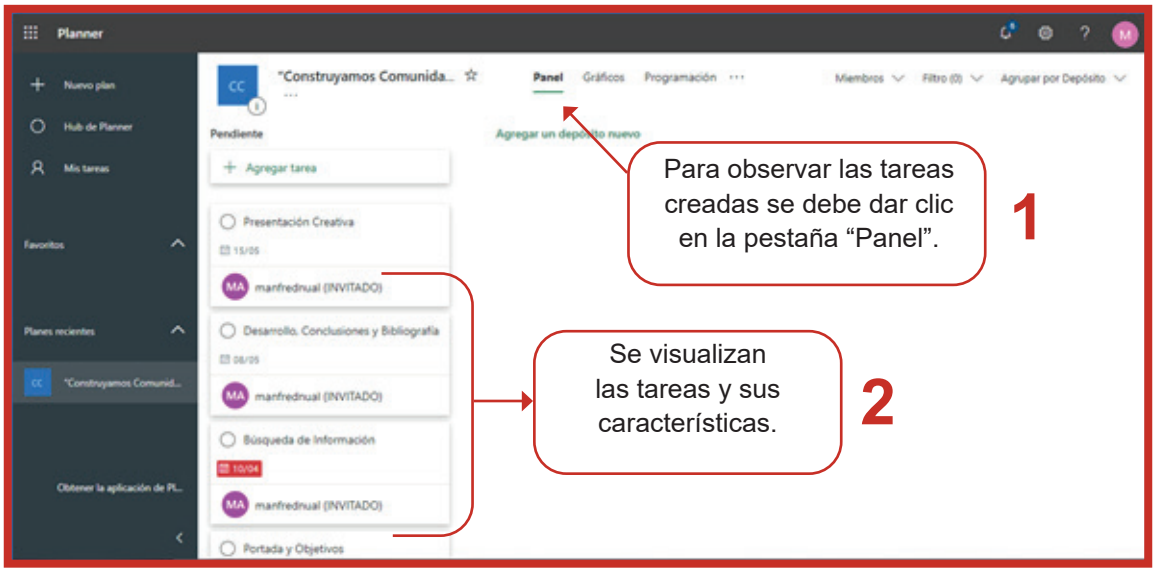




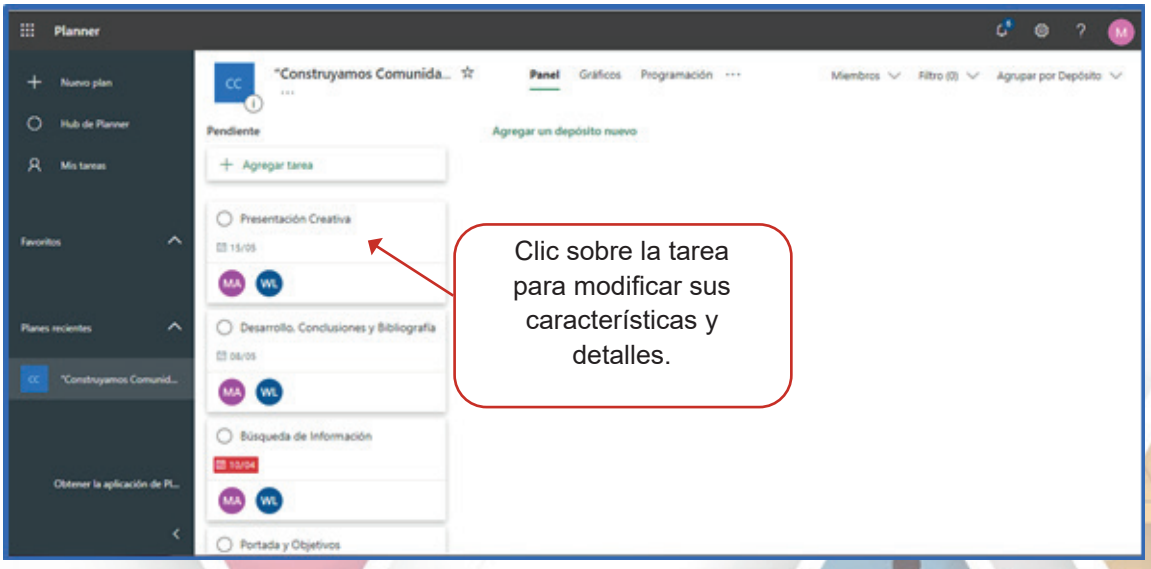
8. Al estudiante le llega un correo de confirmación, donde se especifica que ha sido agregado a un plan y con tareas asignadas.



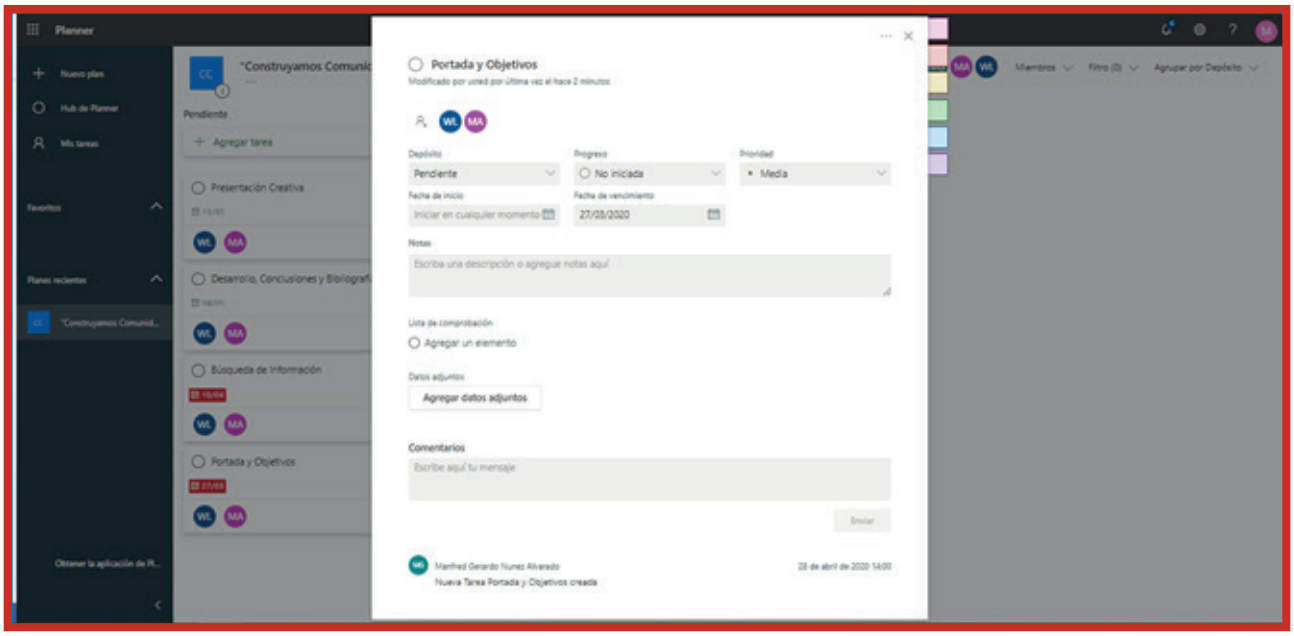
9. Identificar las tareas creadas en el plan.



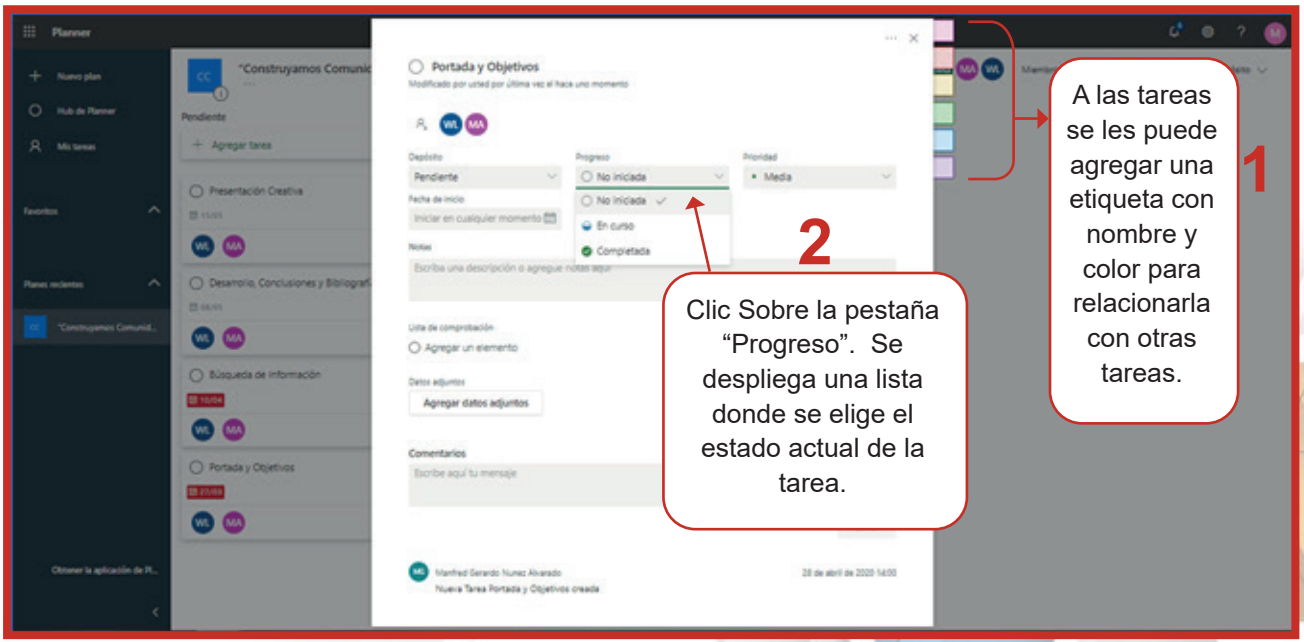
10. Modificar características de las tareas.



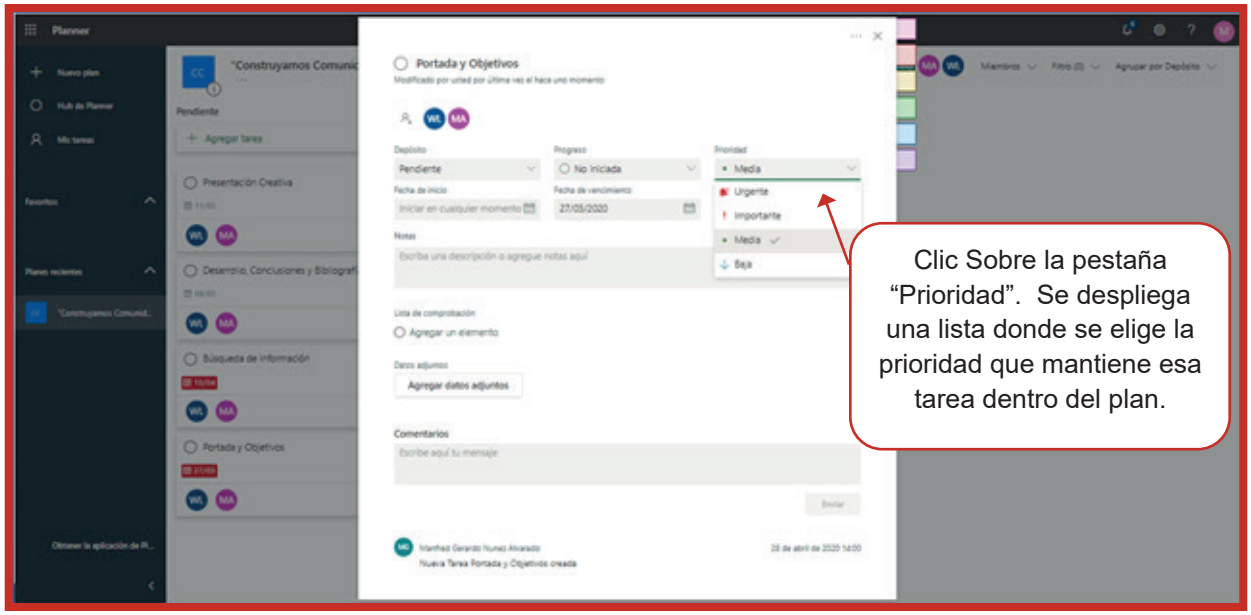
Al dar clic sobre la tarea, se abre la siguiente ventana que permite modificar la información de cada tarea.



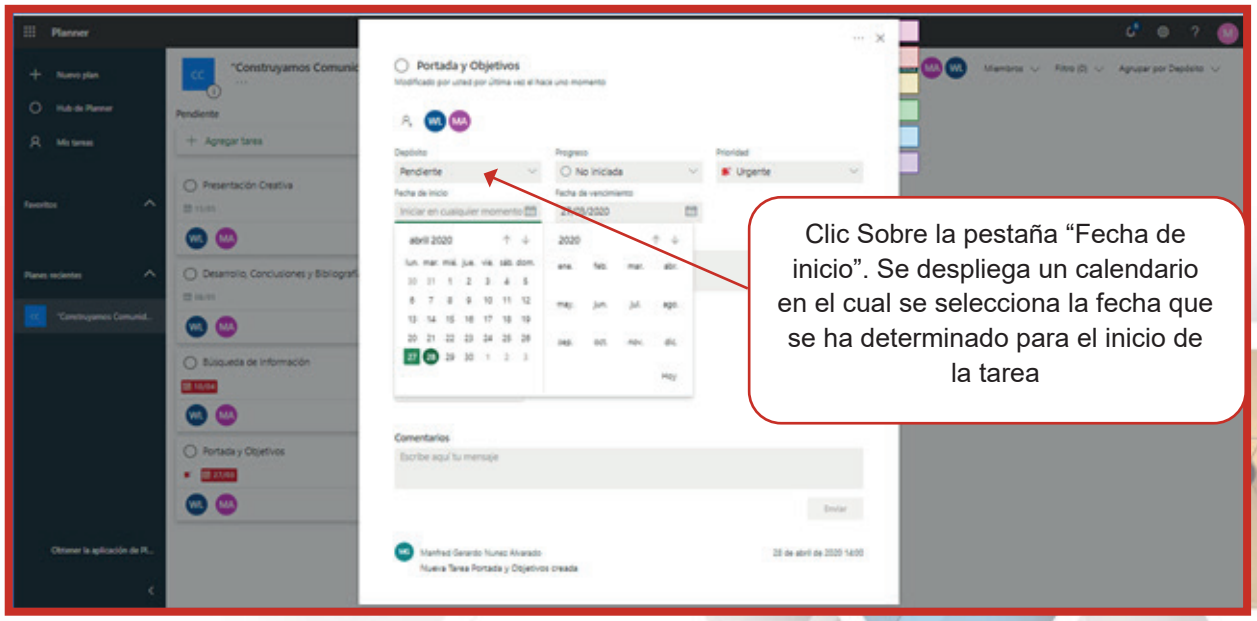
Asignar el progreso de la tarea. (No iniciada, en curso o completada)



Asignar la prioridad de la tarea (Urgente, importante, media y baja).

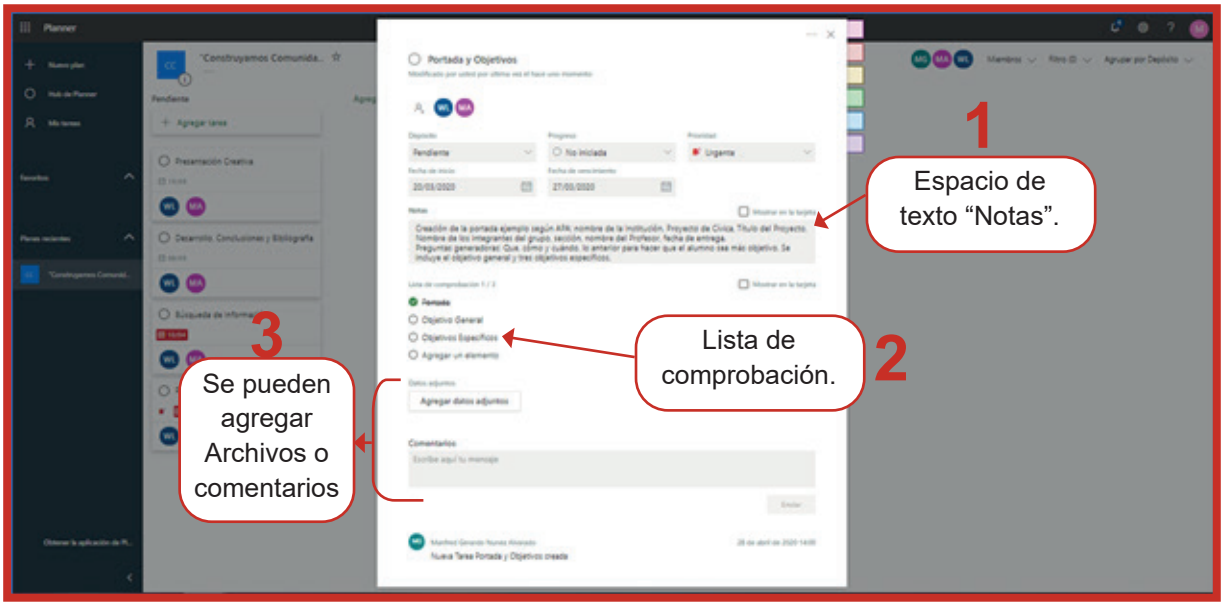


Asignarle fecha de inicio a la tarea.



11. Agregarle Notas y lista de comprobación a la tarea.

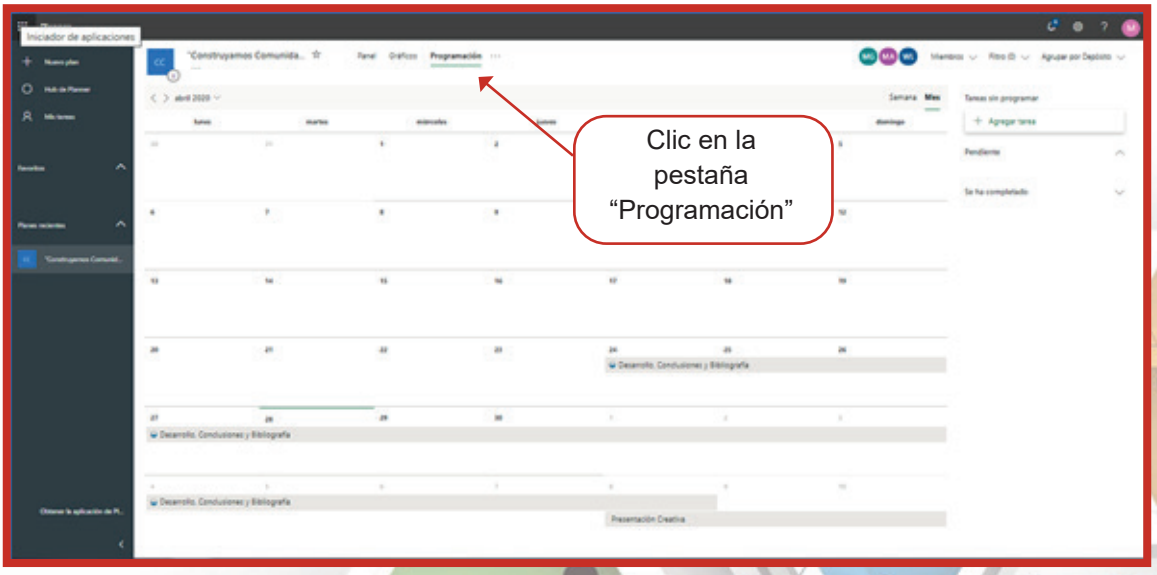
1. En el espacio de texto “Notas” se agregan instrucciones e información importante para lograr trabajar y completar la tarea.
2. Además se crea una lista de comprobación que funciona para ir verificando con un check los procedimientos que componen el total de la tarea.
3. También se puede agregar Archivos o comentarios necesarios.



12. En la pestaña Gráficos, se observa de manera visual los detalles generales del plan, por ejemplo el Estado, la prioridad de las tareas y miembros.



13. En la pestaña Programación se observa el calendario con el rango de fechas que abarca el proyecto y sus tareas.



Utilización de Planner CINDEA: Modulo #141 “Tecnología y Emprendedurismo”

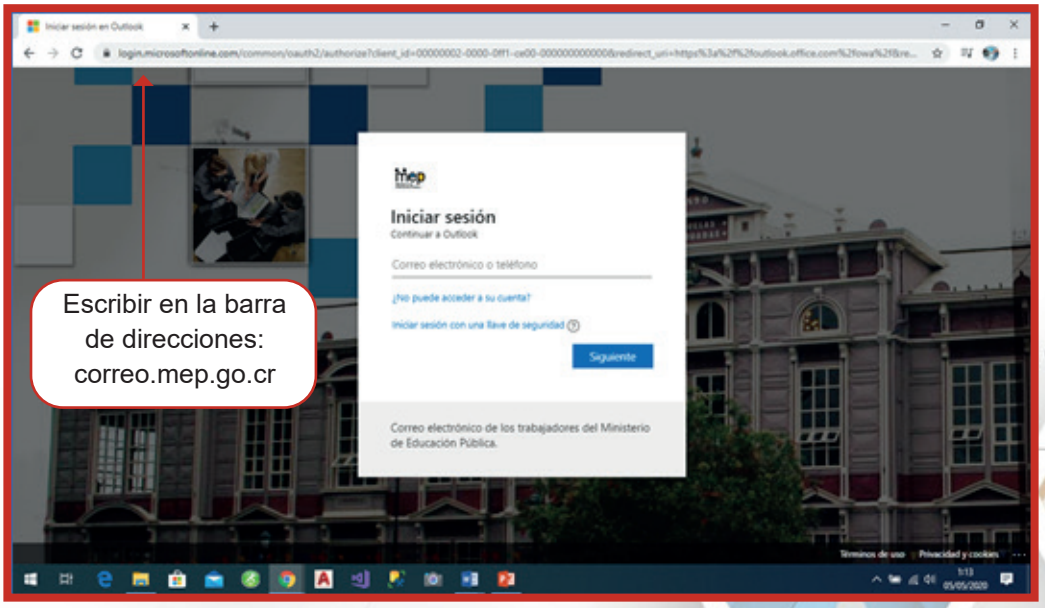
Para la aplicación de esta herramienta, se ha seleccionado el modulo #141 de Materias Opcionales, de la malla curricular de los Cindeas, cuyo primer paso es establecer conceptos importantes para entender el desarrollo y aplicación del módulo.

Dicho proyecto consiste en la aplicación de 3 tareas:

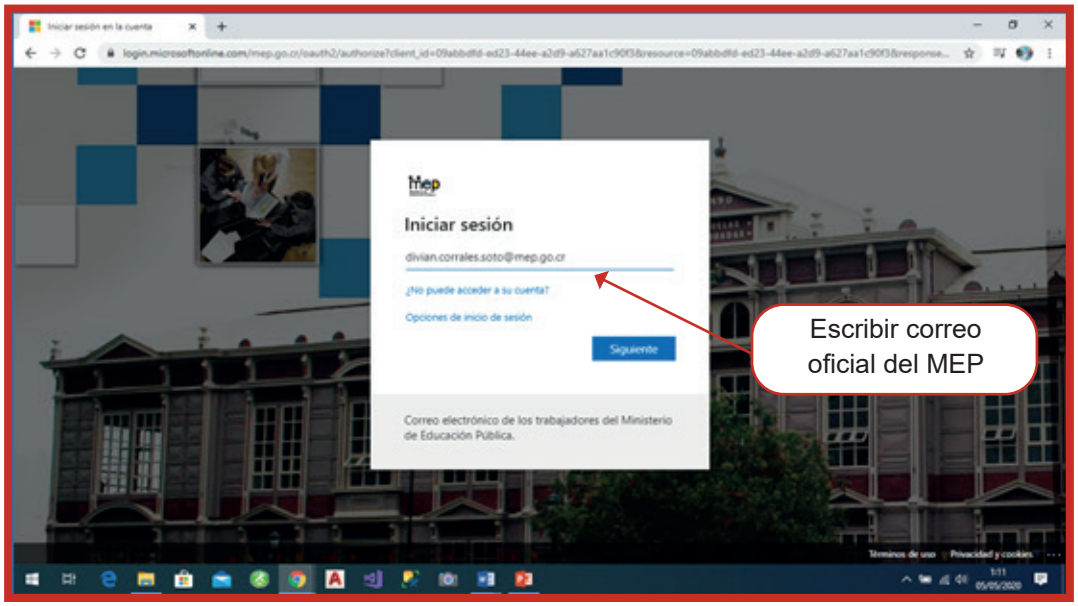
1. Definiciones
2. Ilustraciones
3. Link de videos

Para realizar el procedimiento anterior, se deben seguir los siguientes pasos:

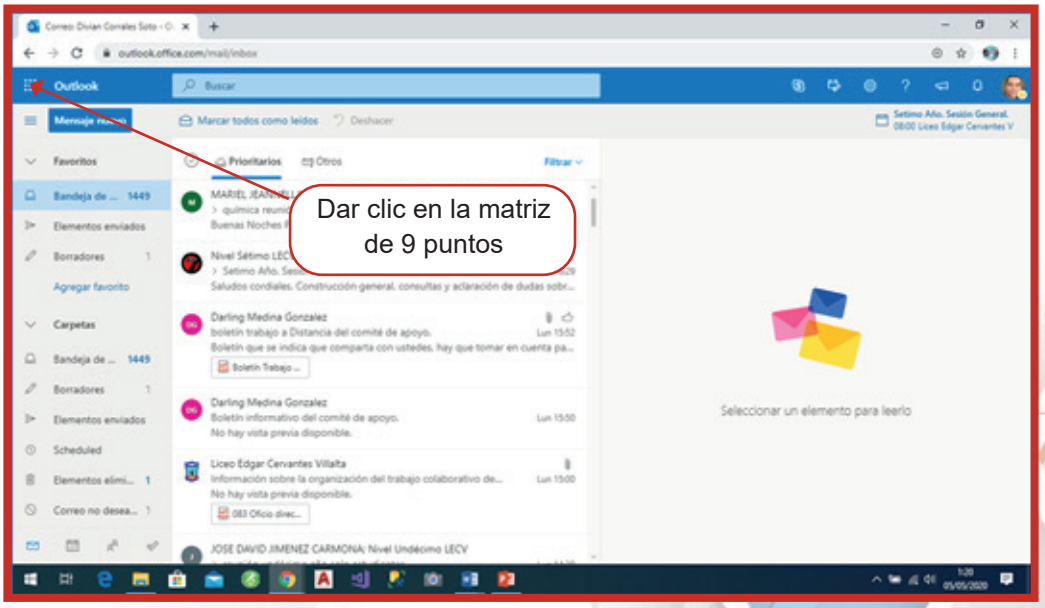
1. Acceder a la direccion www.correo.mep.go.cr



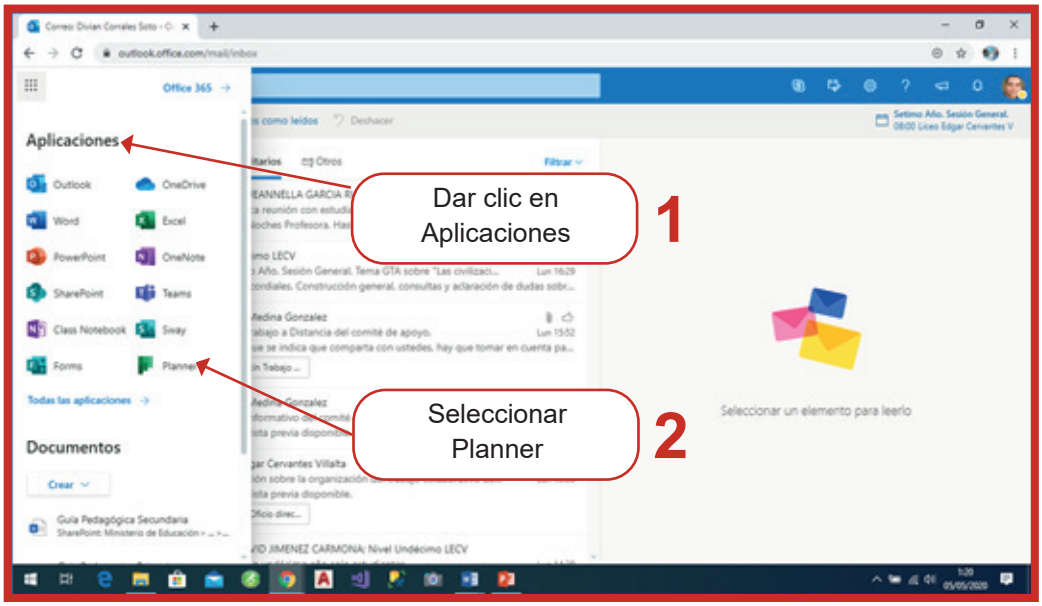
2. Ingresar Correo y Contraseña.



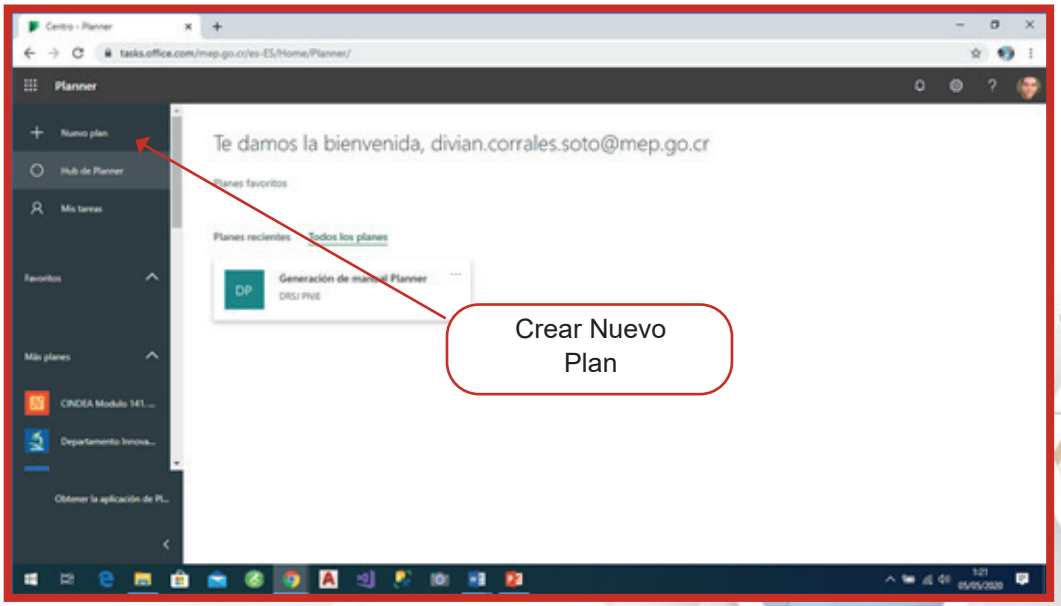
3. Desde tu correo ingresa a los puntos ubicados en la parte superior izquierda.



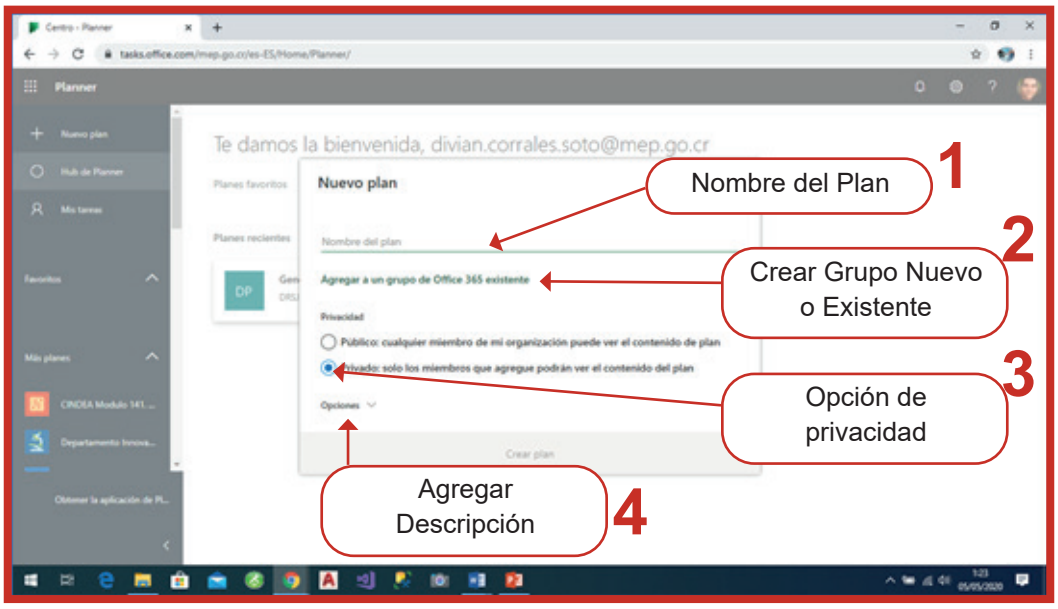
4. Dale click y selecciona la herramienta Planner.



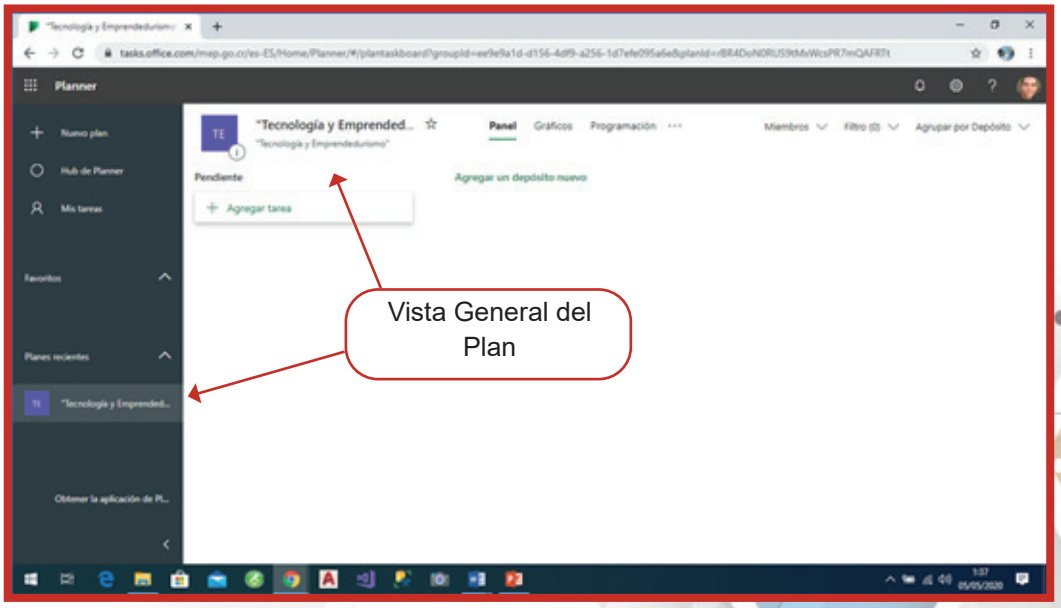
5. Dentro de Microsoft Planner creamos un Nuevo plan.



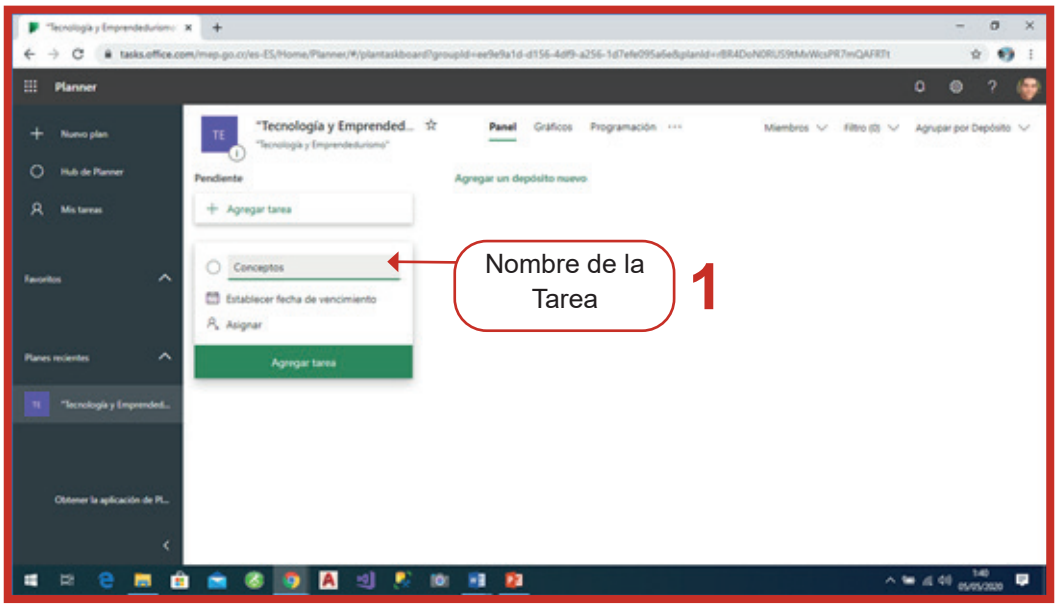
6. Dentro de Microsoft Planner creamos un Nuevo plan.

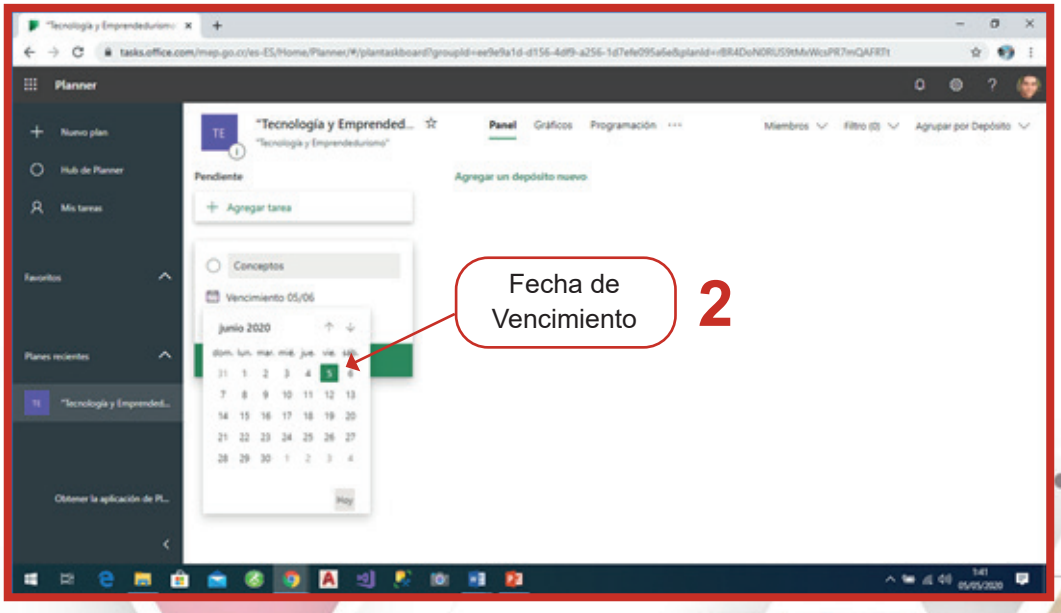


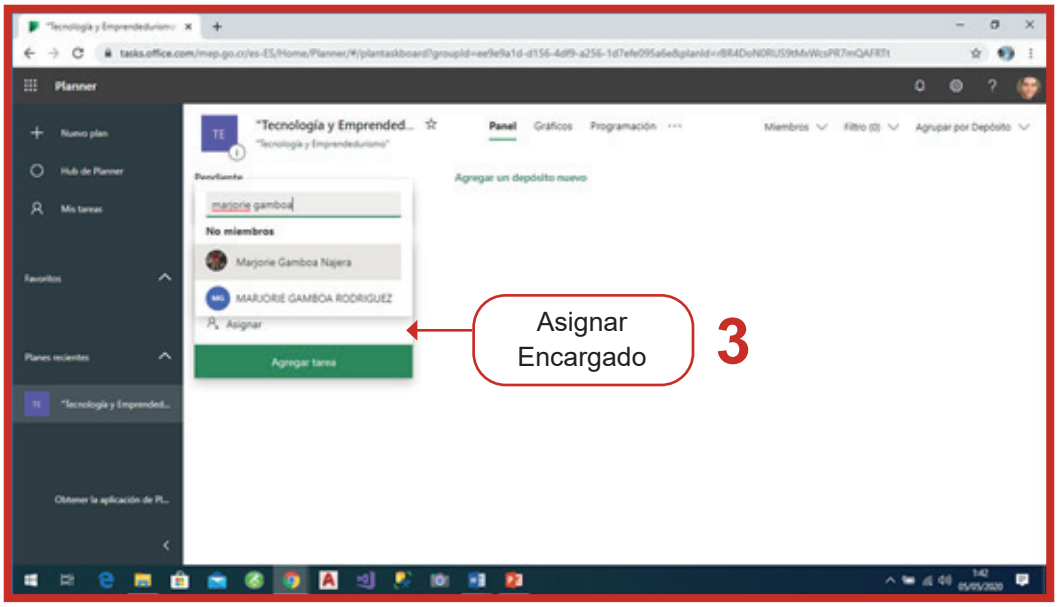
7. Abrir el plan creado.

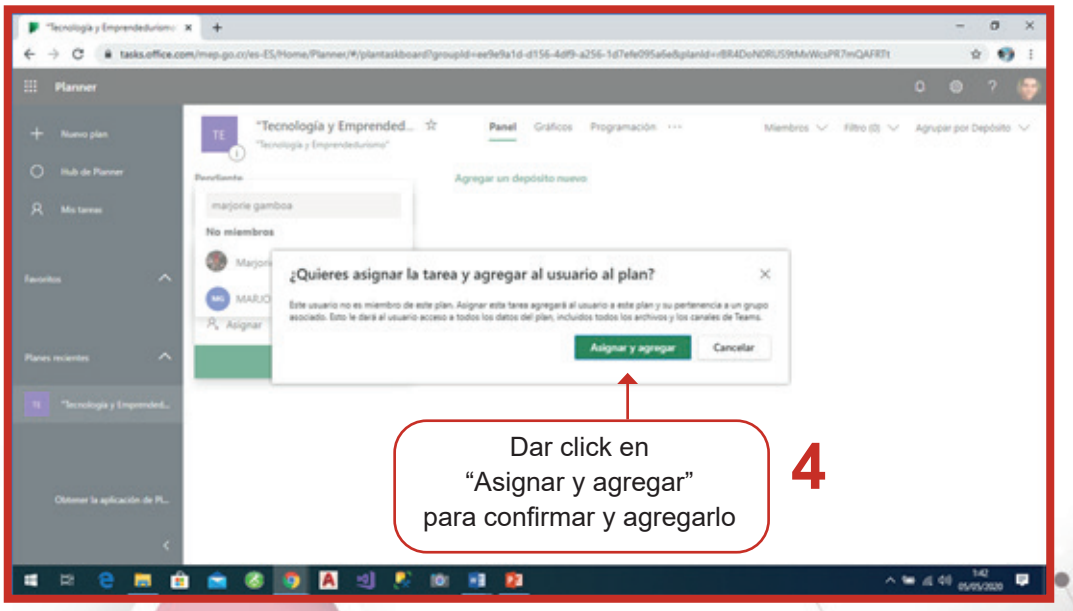


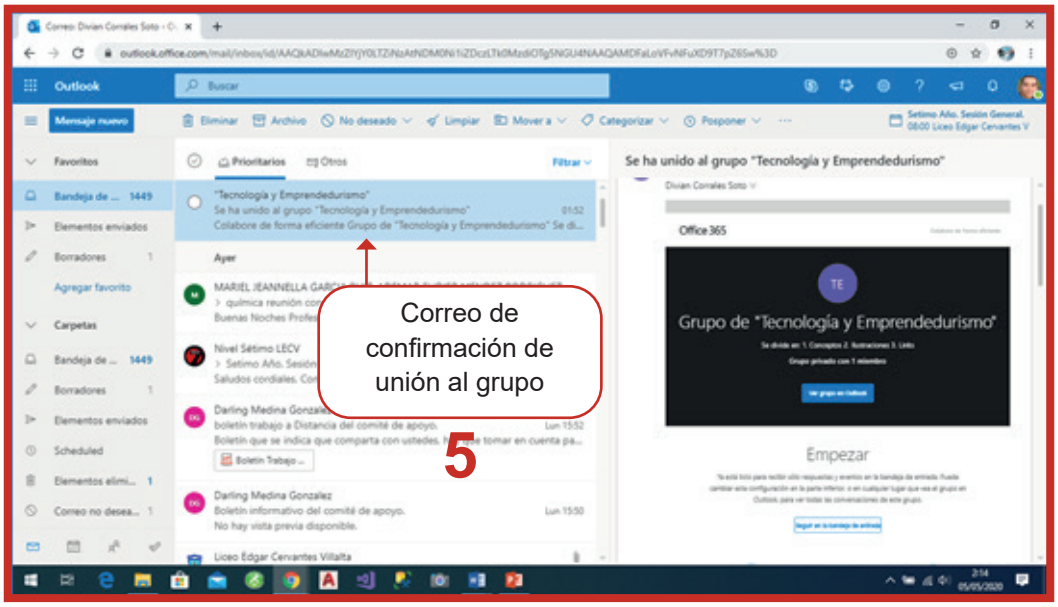
8. Agregar tarea al plan.



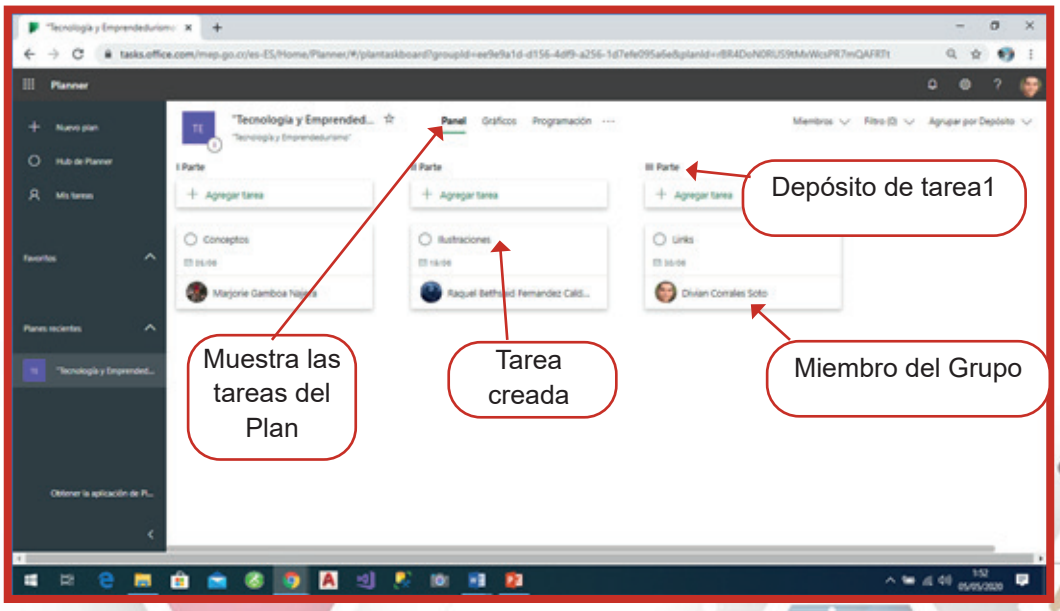



Planner
"Tecnología y Emprended...
Panel
Gráficos
Programación
Agregar un depósito nuevo
marjorie gamboa
No miembros
Marjorie Gamboa Najera
MARJORIE GAMBOA RODRIGUEZ
Asignar
Agregar tarea
Asignar Encargado
3

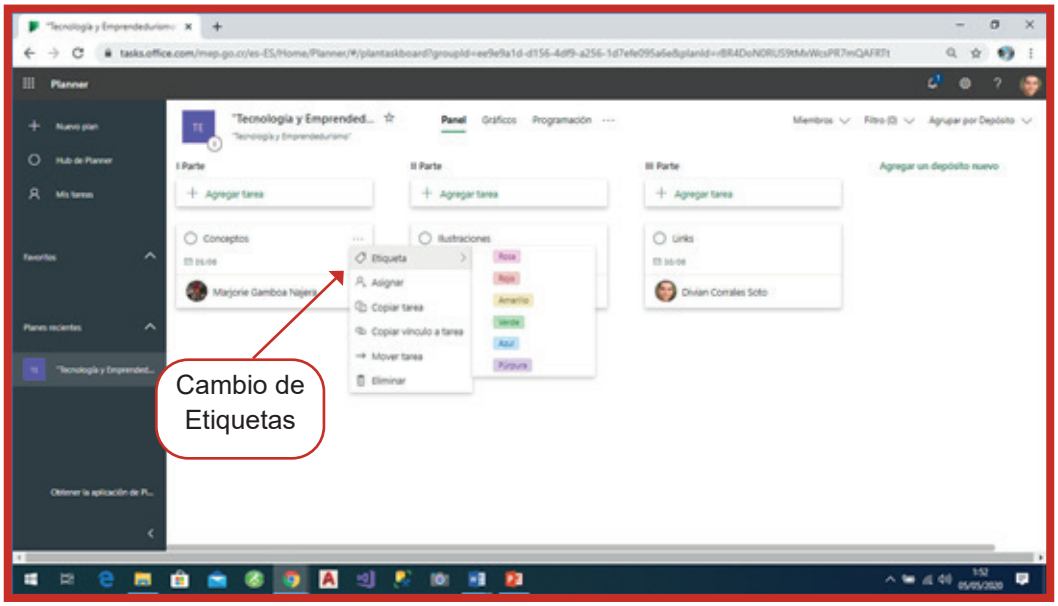

Planner
"Tecnología y Emprended...
Panel
Gráficos
Programación
Agregar un depósito nuevo
marjorie gamboa
No miembros
¿Quieres asignar la tarea y agregar al usuario al plan?
Asignar y agregar
Cancelar
Dar click en
“Asignar y agregar”
para confirmar y agregarlo
4

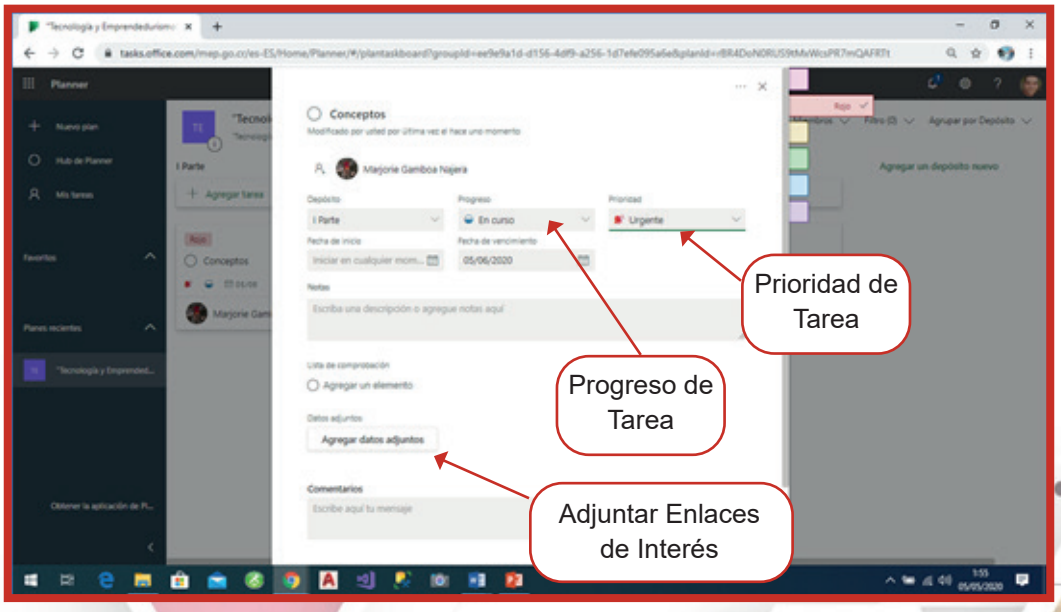


9. Identificar las tareas creadas.

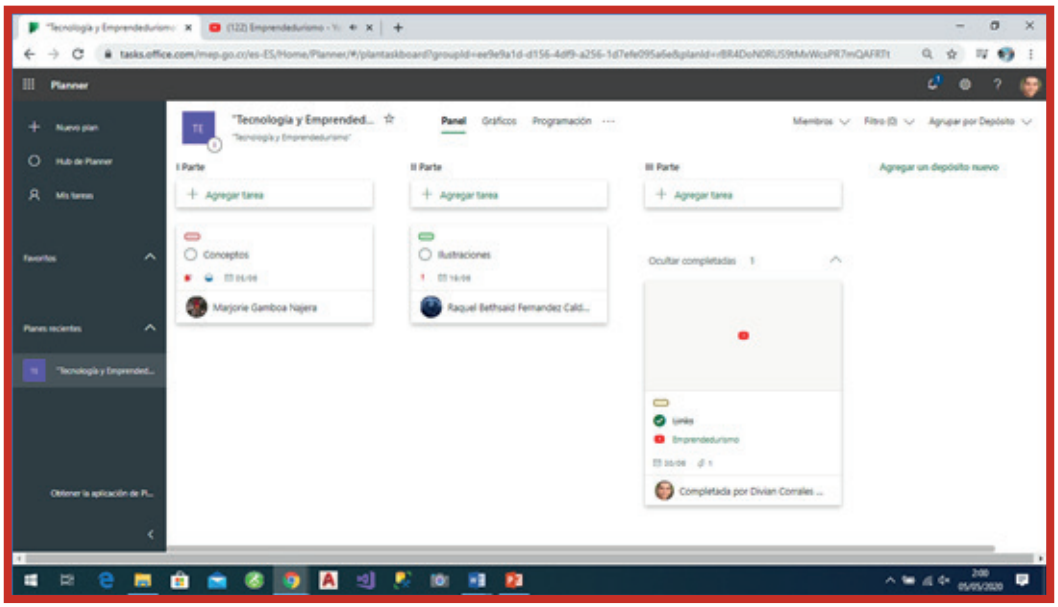


10. Modificar características de las tareas.

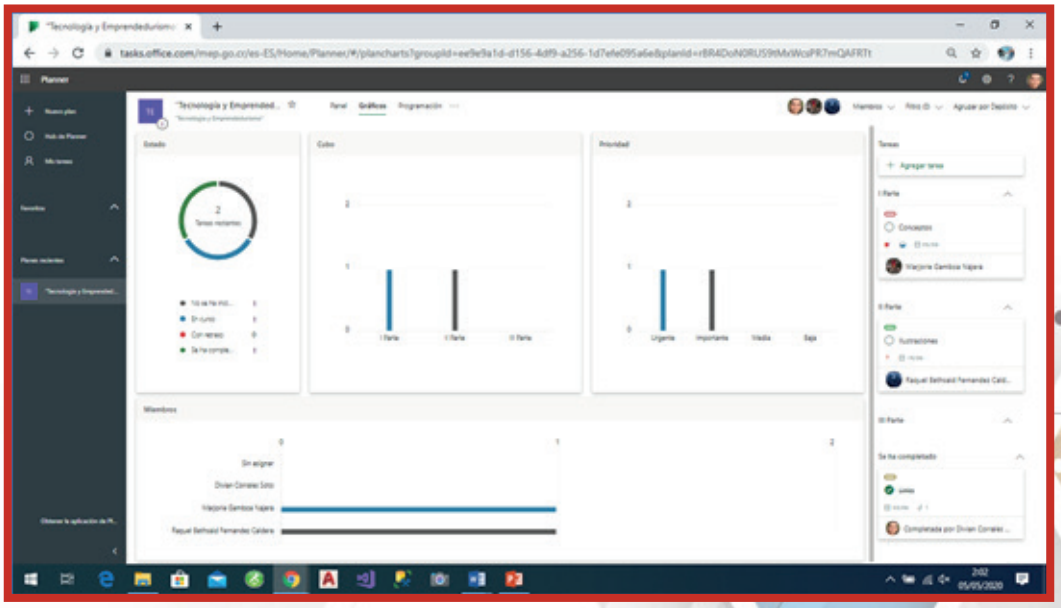




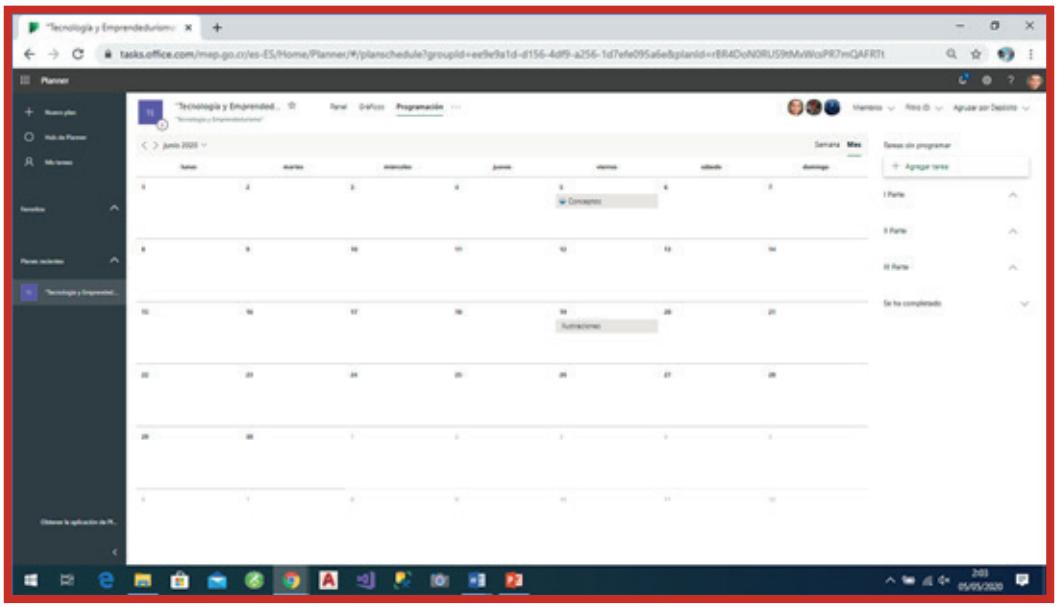
11. Visualización pestaña programada.



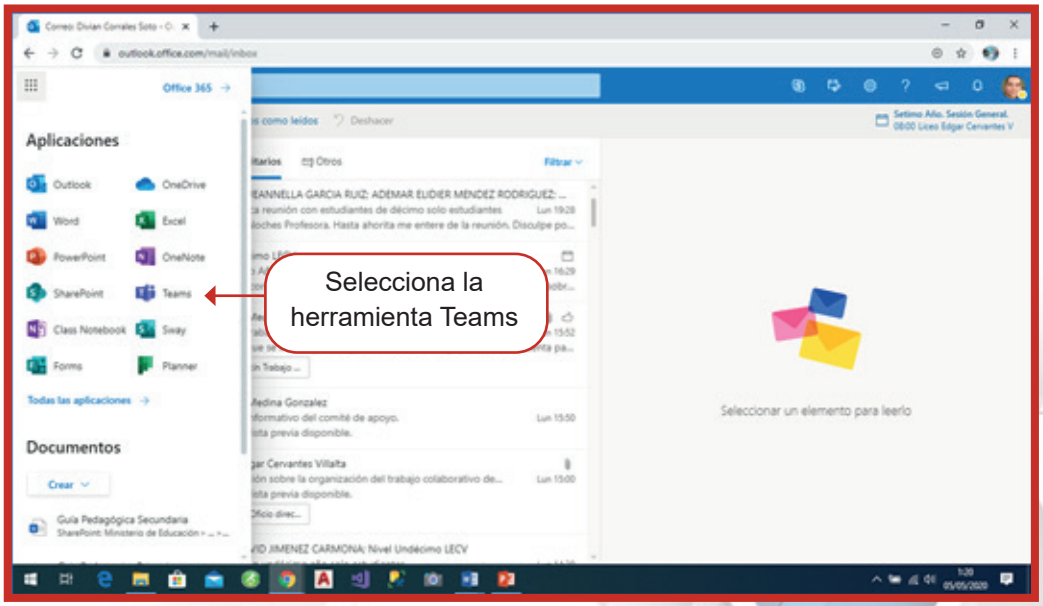
12. Visualización pestaña Gráficos.

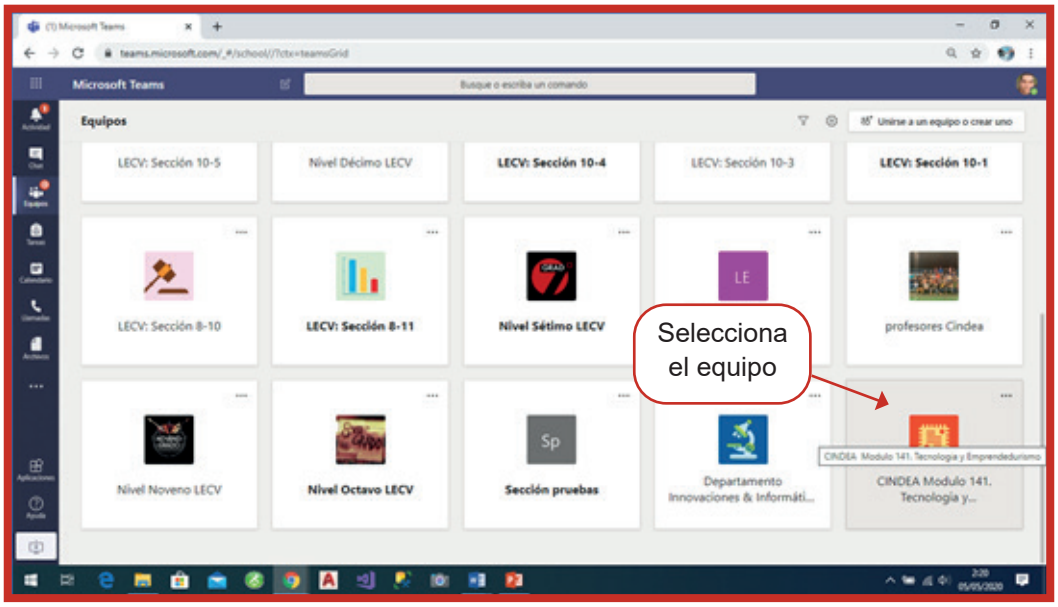


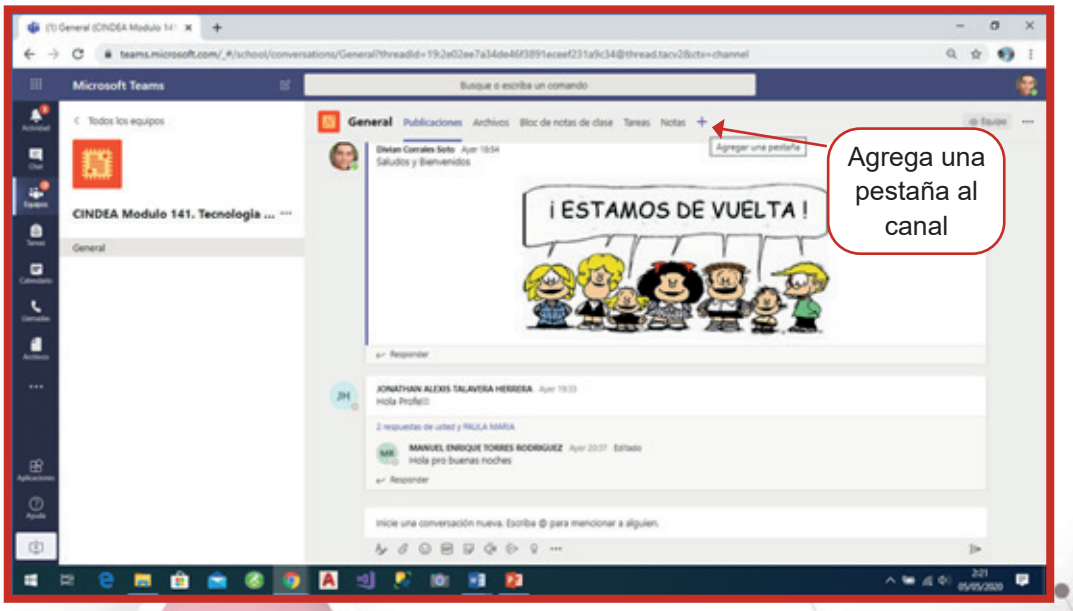
13. Visualización pantalla calendario.

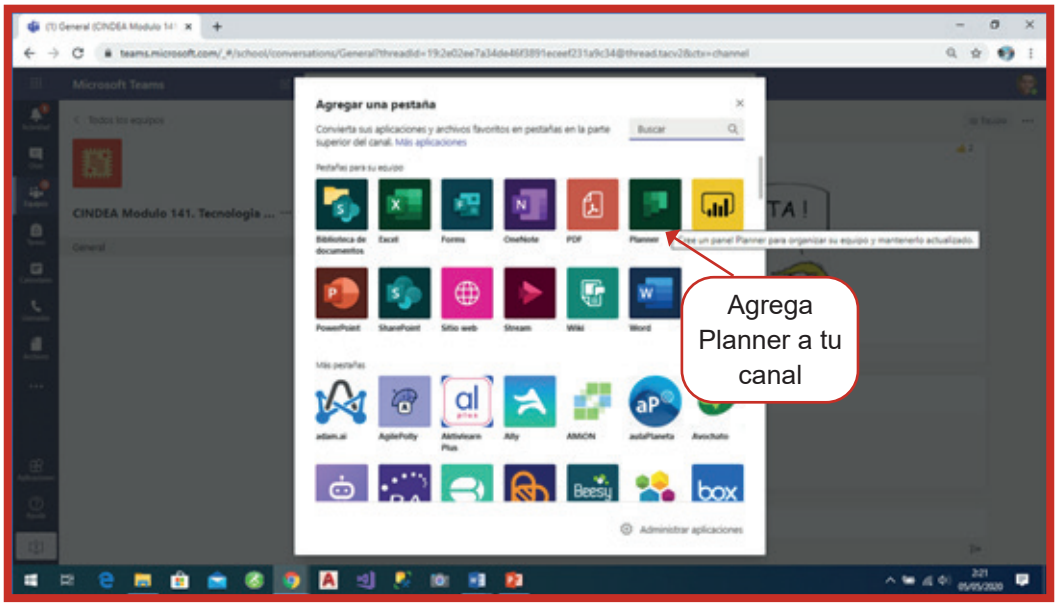


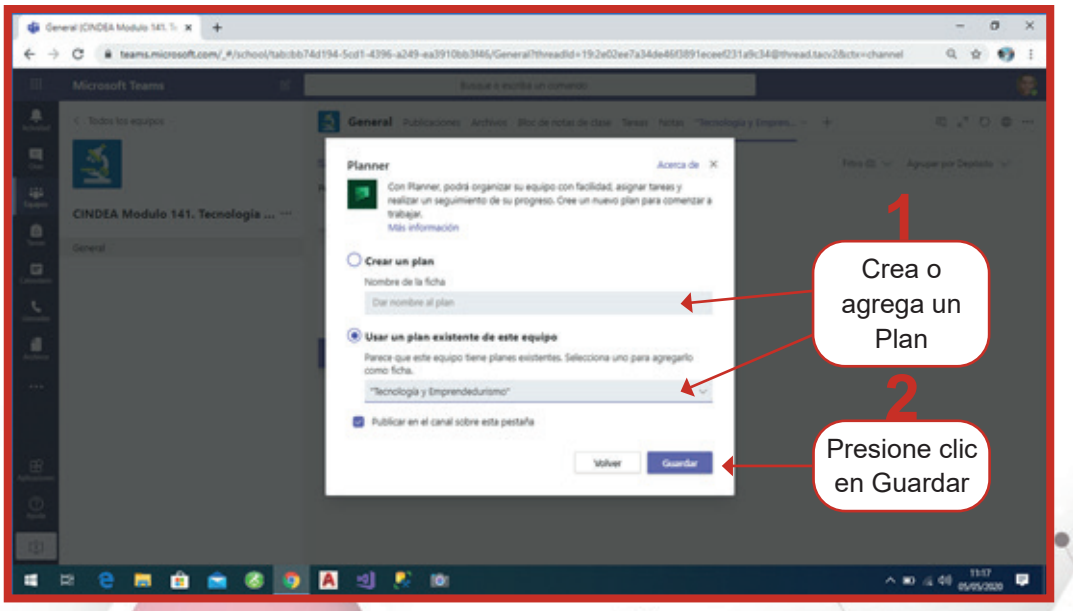
14. Vinculación con la Herramienta Teams.



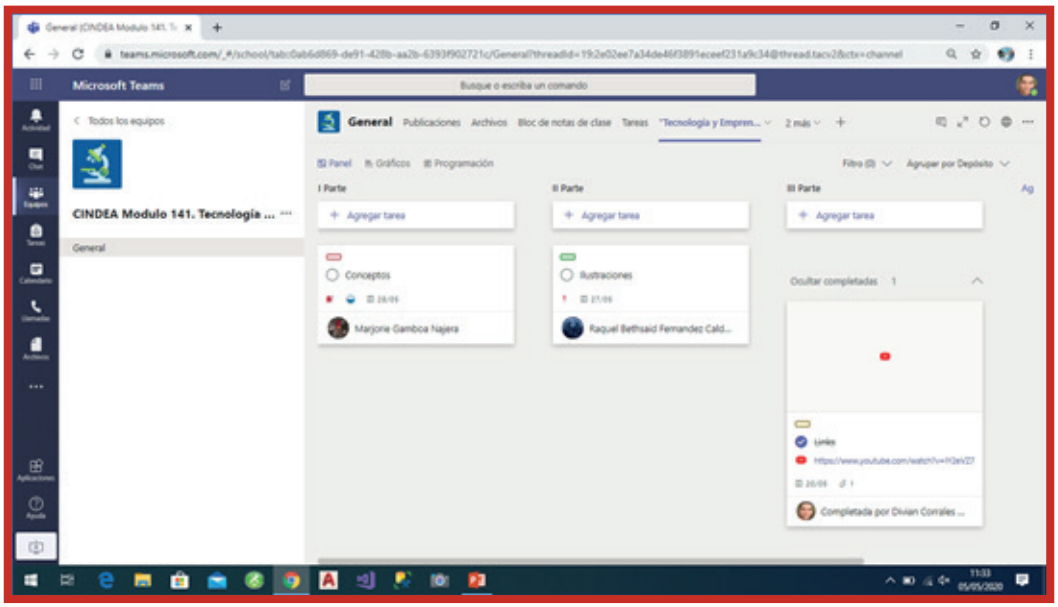

Microsoft Teams
Equipos
LECV: Sección 10-5
Nivel Décimo LECV
LECV: Sección 10-4
LECV: Sección 10-3
LECV: Sección 10-1
LECV: Sección 8-10
LECV: Sección 8-11
Nivel Sétimo LECV
profesores Cindea
Nivel Noveno LECV
Nivel Octavo LECV
Sección pruebas
Departamento Innovaciones & Informáti...
CINDEA Modulo 141. Tecnología y...
Selecciona el equipo


Microsoft Teams
CINDEA Modulo 141. Tecnología ...
General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de clase
Tareas
Notas
¡ESTAMOS DE VUELTA!
Agrega una pestaña al canal

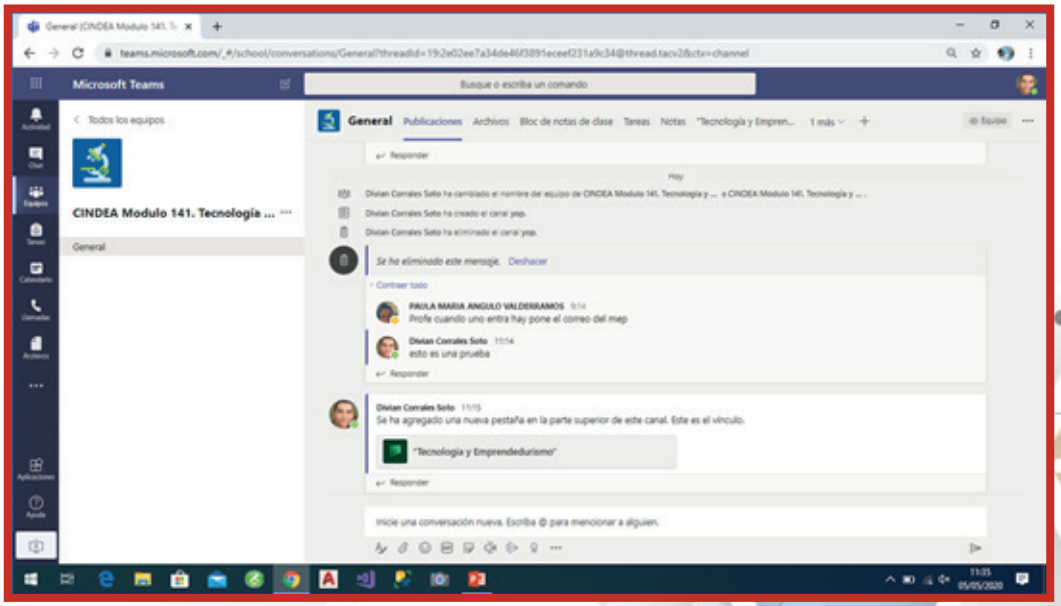

Agregar una pestaña
Agrega Planner a tu canal


Planner
1
Crea o agrega un Plan
2
Presione clic en Guardar

15. Visualización de la pestaña Planner en el canal.



16. Publicación de la pestaña Planner en el canal.



Bibliografía

Alfaomega. (s.f.). *Proyectos, formulación y criterios de evaluación*. (A. Grupo, Ed.) Recuperado el 26 de Abril de 2020, de Gestión de Proyectos con Planner: http://libroweb.alfaomega.com.mx/book/749/free/ovas_statics/cap1/software/planner.pdf

Dell. (2020). *Cómo instalar Microsoft Office 365 en su equipo Dell*. Recuperado el 27 de Abril de 2020, de Soporte Dell.

Dirección General de Docencia de Pregado. (s.f.). *Planner Office 365*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de Sitio Web de la Dirección General de Docencia de Pregado: https://www.uaa.mx/alumnos/apoyo/pdf/PLANNER.pdf

Formadores IT. (s.f.). *Manual Office 365*. Recuperado el 27 de Abril de 2020, de http://www.formadoresit.es/wp-content/uploads/2019/06/Manual_Office365_FormadoresIT.pdf

Herrera, F. (6 de Abril de 2015). *El rol del Planner en la era digital.* Obtenido de https://www.roastbrief.com.mx/2015/04/el-rol-del-planner-en-la-era-digital/

James Cook University. (s.f.). *Planner para Teams : Guía rápida*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de https://www.jcu.edu.au/__data/assets/pdf_file/0007/653452/Planner-for-Teams-Quick-Guide.pdf

Manual de Usuario Microsoft Planner. (5 de Febrero de 2019). Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/document/398941752/Manual-de-Usuario-Microsoft-Planner

Méndez, V. J. (18 de Julio de 2016). *Aprendiendo a usar a Planner de Office 365.* Recuperado el 27 de Abril de 2020, de Intelequia: https://intelequia.com/blog/post/590/aprendiendo-a-usar-planner-de-office-365

MICProductivity. (14 de Marzo de 2020). *Transformando la manera de trabajar.* Obtenido de Gestión de tareas y proyectos online con Planner: https://www.slideshare.net/MICProductivity/gestin-de-tareas-y-proyectos-online-con-planner-micproductivity

Microsoft. (16 de Marzo de 2018). *Microsoft Planner: Qué es y los más recientes updates.* Recuperado el 24 de Abril de 2020, de https://blogs.microsoft.com/: https://blogs.microsoft.com/latinx/2018/03/16/microsoft-planner-que-es-y-los-mas-recientes-updates/

Microsoft. (2020). *Iniciar sesión en Microsoft Planner*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de Microsoft Office: https://support.office.com/es-es/article/iniciar-sesi%C3%B3n-en-microsoft-planner-fe43c972-5a95-4071-86d4-423a64a3b21e

Microsoft. (2020). *Usar Planner en Microsoft Teams*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de Soporte de Microsoft Office: https://support.office.com/es-es/article/usar-planner-en-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0

Navarro, M. A. (Abril de 2020). *Manual de usuario: Microsoft Planner*. Recuperado el 28 de Abril de 2020, de Ministerio de Educación Pública: http://www.mep.go.cr/sites/default/files/manual-microsoft-planner-funcionarios-MEP.pdf

PRESCOLAR

Ministerio de Educación Pública. (Abril de 2014). Programa de Estudio Educación Preescolar. *Ciclo Materno Infantil (Grupo Interactivo II) Ciclo de Transición*. San José, Costa Rica. Recuperado el 29 de Abril de 2020, de https://www.mep.go.cr/programa-estudio/materno-infantil-ciclo-transicion

Ministerio de Educación Pública. (Enero de 2020). *Programas de estudio Educ. Preescolar*. Recuperado el 28 de Abril de 2020, de Caja de herramientas: https://cajadeherramientas.mep.go.cr/

PRIMARIA

https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/business/task-management-software

Plantillas de planeamiento didáctico Educación Cívica: I periodo; https://cajadeherramientas.mep.go.cr/

María Luisa Rosales Rodríguez, Asesora Nacional de Estudios Sociales y Cívica

MEP. (2020). *Caja de Herramientas*. Recuperado el 4 de mayo de 2020, de Programa de Estudios de Estudios Sociales y Cívica. Primero y Segundo Ciclo: https://www.mep.go.cr/sites/default/files/programadeestudio/programas/esocialesecivica1y2ciclo.pdf

MEP. (2020). *Programa de Gobiernos Estudiantiles*. Recuperado el 04 de mayo de 2020, de Manual del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Gobierno Estudiantil y Código Electoral Estudiantil: https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/manual-reglamento-gobiernos-estudiantiles.pdf

MEP. (2020). *Programa de Gobiernos Estudiantiles.* Recuperado el 4 de mayo de 2020, de Reglamento gobiernos estudiantiles: https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/reglamento-gobiernos-estudiantiles.pdf

SECUNDARIA

William Sancho Céspedes, (comunicado personal, 30 de abril 2020).

MEP. (2020). *Caja de Herramientas*. Recuperado el 30 de abril de 2020, Plantillas de planeamiento didáctico Educación Cívica. Secundaria I período: https://cajadeherramientas.mep.go.cr/

CINDEA

Jorge Edison Castillo Caytuiro.(2020).Como usar Microsoft Planner para organizar tareas. Consultado en: https://www.youtube.com/watch?v=IEXWqVfVitU

Equipo Microsoft Latinx.(2018).Microsoft Planner: Que es y los mas recientes updates. Consultado en: https://blogs.microsoft.com/latinx/2018/03/16/microsoft-planner-que-es-y-los-mas-recientes-updates/

Mariela Alfaro Navarro.(2020). Manual de usuario: Microsoft Planner. Consultado en: https://www.mep.go.cr/educatico/manual-usuario-microsoft-planner

Divian Corrales Soto Informática. Cindea de Alajuelita

Créditos de autores de la guía básica y video tutoriales

Nombre: Ingrid Delgado Carballo
Puesto: Docente Innovación
Institución donde labora: Liceo Luis Dobles Segreda
Dirección regional: San José Oeste

Nombre: María Carmen Blen Castro
Puesto: -
Institución donde labora: Liceo Luis Dobles Segreda
Dirección regional: San José Oeste

Nombre: Jenny Rojas Benavides
Puesto: Ingeniera Analista
Institución donde labora: Liceo Luis Dobles Segreda
Dirección regional: San José Oeste

Nombre: Zenia Chaves Carballo
Puesto: Docente Innovación
Institución donde labora: Liceo de Santa Ana
Dirección regional: San José Oeste

Nombre: Luis Diego Soto Salazar
Puesto: Ingeniero Analista
Institución donde labora: Liceo de Santa Ana
Dirección regional: San José Oeste

Nombre: Ingrid Ventura González
Puesto: Ingeniera Analista
Institución donde labora: CTP Abelardo Bonilla
Dirección regional: San José Norte

Nombre: Lester Agüero Cantillo
Puesto: Ingeniero Analista
Institución donde labora: Liceo Hernán Zamora
Dirección regional: San José Norte

Nombre: Manuel León Vega
Puesto: Ingeniero Analista
Institución donde labora: Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad
Dirección regional: San José Norte

Nombre: Manfred Núñez Alvarado
Puesto: Docente Innovación
Institución donde labora: Liceo de Costa Rica
Dirección regional: San José Central

Nombre: Wa Lao Madrigal
Puesto: Ingeniero Analista
Institución donde labora: Liceo de Costa Rica
Dirección regional: San José Central

Nombre: Divian Corrales Soto
Puesto: Docente Innovación
Institución donde labora: Liceo Edgar Cervantes
Dirección regional: San José Central

Nombre: Marjorie Gamboa Nájera
Puesto: Ingeniera Analista
Institución donde labora: Liceo Edgar Cervantes
Dirección regional: San José Central

Nombre: Raquel Fernández Caldera
Puesto: Docente Innovación
Institución donde labora: Liceo Edgar Cervantes
Dirección regional: San José Central

Comisión del PNIE

Kattia Marín Tencio.
Asesora Nacional Coordinadora de MicroCápsulas TecnoAprender con Innovaciones

Silvia Hernandez Baldelomar.
Asesora Nacional

Fressy Aguilar Chinchilla.
Profesional en informática

Guillermo Fonseca Alfaro.
Asesor Regional