



PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS CON MICROSOFT PLANNER



UTP 2020

© Manual de Planificación y Seguimiento de Tareas con Microsoft Planner, por Marlina Sánchez, Anayansi Escobar y Dalys Saavedra.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Fuente del documento UTP-Ridda2:

<http://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/10306>

Tabla de Contenido

Ingresar a Microsoft Planner	4
Crear un Nuevo plan.....	6
Agregar tareas a un Plan	8
Añadir más detalles a una tarea.....	11
Agregar miembros a un Plan.....	15
Crear un Depósito.....	16
Dar un seguimiento del Progreso de las Tareas	17
Realizar Filtros y Opciones de Grupo.....	21
Copiar una Tarea	27
Eliminar una Tarea.....	29
Copiar un Plan	30
Agregar una Pestaña de Planner en Microsoft Teams	32
Agregar Microsoft Planner como Aplicación en Teams	35
Quitar una pestaña de Planner o Eliminar un plan	38
Enlazar un plan de Microsoft Planner en Moodle	39

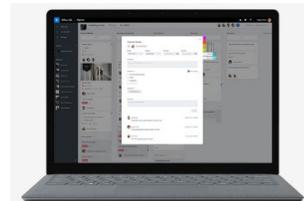
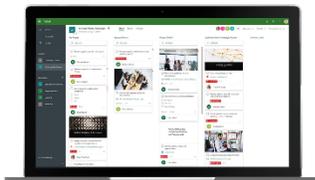


Microsoft Planner

Microsoft Planner es una aplicación de Office 365. Con Planner, los equipos podrán crear nuevos proyectos, organizarse más fácilmente, asignar tareas a los miembros del equipo y colaborar entre sí. También verán todos los avances realizados en las tareas asignadas y hasta compartir archivos.

Cada equipo cuenta con su propio calendario con el fin de que todos los miembros estén debidamente informados sobre reuniones o fechas claves y, las notificaciones llegarán vía correo electrónico. Planner se puede integrar con otros sistemas colaborativos del Office365. Este manual tiene como objetivo explicar las funcionalidades principales de Microsoft Planner y su integración con Microsoft Teams.

Una de las grandes ventajas que tiene Office 365, es que es un servicio multiplataforma, por lo que podremos utilizarlo desde un ordenador, una tableta o un móvil. Funciona bajo sistemas Android, IOS, OSX y Windows sin inconvenientes, con independencia del navegador utilizado, en el caso de los ordenadores.



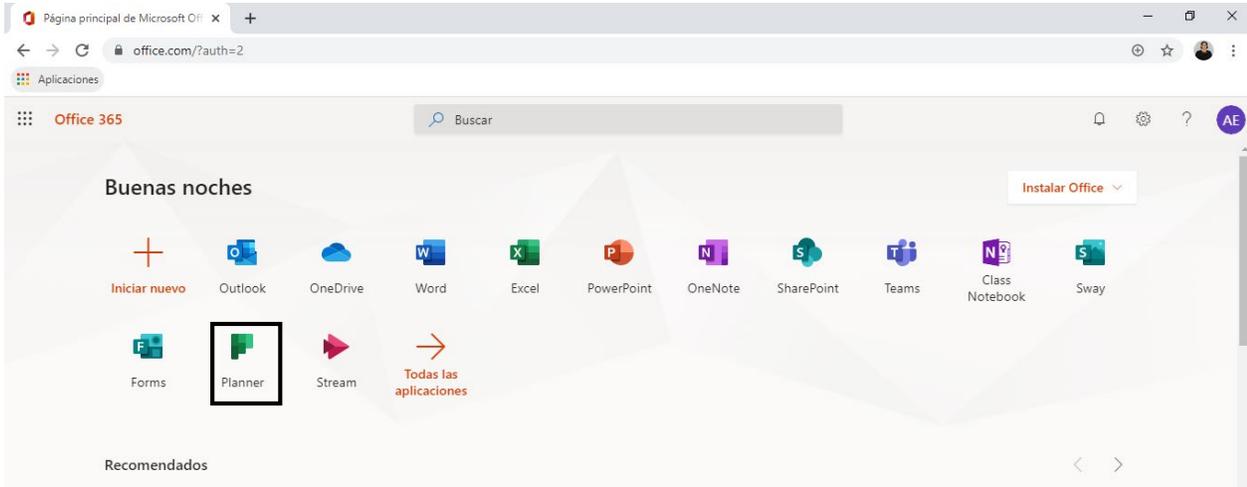
A través de un tablero visualmente atractivo, podrás organizar las tareas en grupos y categorizarlas en función de su estado.

Cada plan tiene un panel y gráficos que ofrece una manera flexible de organizar el trabajo del equipo y hace que resulte más fácil ver quién está realizando qué y obtener detalles sobre cualquier tarea.

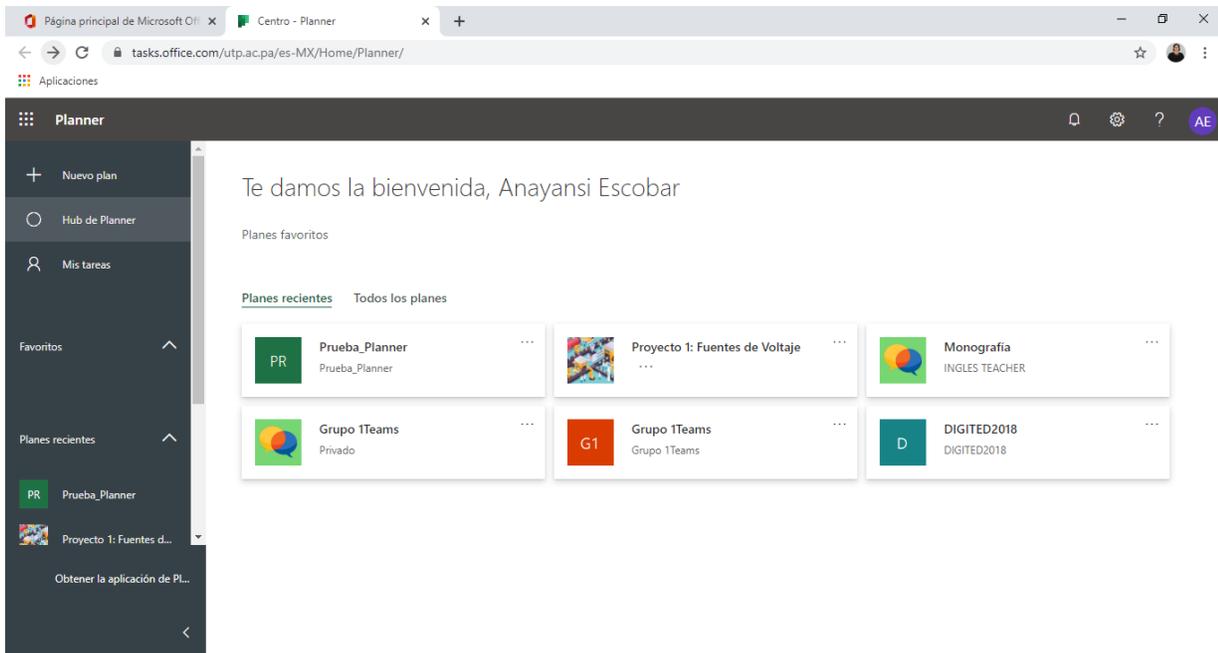
Planner resulta ser una herramienta perfecta al momento de gestionar proyectos basados en metodologías ágiles.

Ingresar a Microsoft Planner

Paso 1: Ingresar a su correo electrónico institucional (<http://correo.utp.ac.pa>), en donde se nos presentará la siguiente pantalla.



Si al momento de ingresar, no observa el icono de Planner, haga clic en **Todas las aplicaciones** ubicado en la misma pantalla, moviendo la barra de desplazamiento puede encontrarlo.



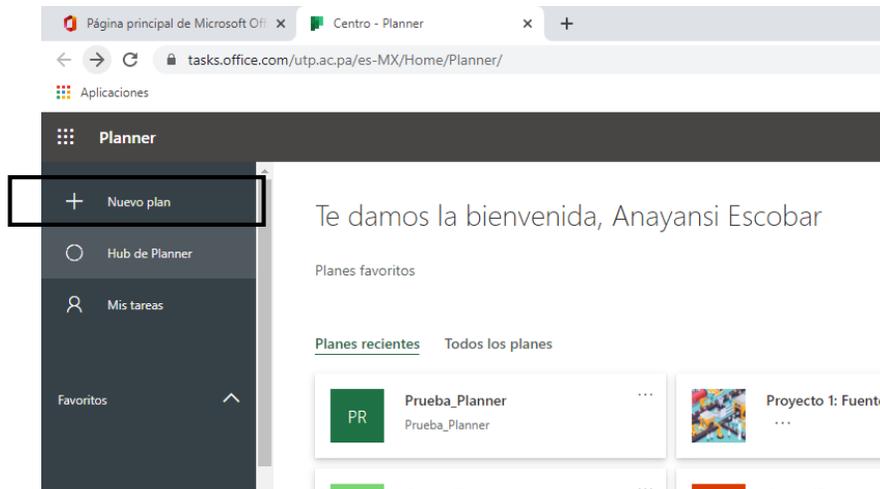
Una vez accedido a la aplicación Planner, se muestra la siguiente pantalla.

En panel izquierdo está ubicado el menú principal distribuido en cinco secciones como sigue:

- **+ Nuevo plan:** nos permite crear un plan nuevo.
- **○ Hub de Planner:** nos muestra un resumen visual de los diferentes planes.
- **👤 Mis Tareas:** muestra las tareas asignadas a tu usuario.
- **Favoritos:** muestra la lista de planes marcados como favoritos.
- **Planes recientes:** nos muestra la lista de planes de trabajo recientes.

Crear un Nuevo plan

Paso 1: Haga clic en la opción **+ Nuevo plan** del panel izquierdo de la página principal.



Paso 2: En la nueva ventana, coloque un **Nombre del plan**.

Importante: Microsoft Planner crea automáticamente una dirección de correo electrónico para el plan. Puede usarla para mantener conversaciones con todos los miembros de plan.

Nuevo plan

Nombre del plan

[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 ^

Descripción del grupo

Descripción del grupo opcional para los nuevos miembros

Crear plan

Seleccione el vínculo **Agregar a un grupo de Office 365 existente** si desea agregar este nuevo plan a un grupo de Office 365 o ignore el vínculo para crear un grupo nuevo al crear este plan. Al seleccionar dicha opción lo llevará a una ventana para seleccionar el grupo existente de Office 365. Presione el botón **Volver**.

Elegir un grupo para el plan

Cree un plan en un grupo existente de Office 365 para crear varios planes para los mismos miembros, almacenamiento de documentos, comunicaciones por correo electrónico y sitios web.
Obtener más información sobre los Grupos de Office 365

Buscar un grupo

D	DIGITED2018
PP	Proyecto UTP-Ridda2
UTP	UTP-Ridda2
CO	Capacitaciones de Office 365

Volver

Paso 2: En las “Opciones de Privacidad” seleccione si quiere que su plan sea **público**, es decir que será visible por todos los miembros de la organización o **privado** para que solo sea visible por sus miembros.

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

Paso 3: De manera opcional podrá agregarle una descripción al plan para tener más detalles de que se trata.

Opciones ^

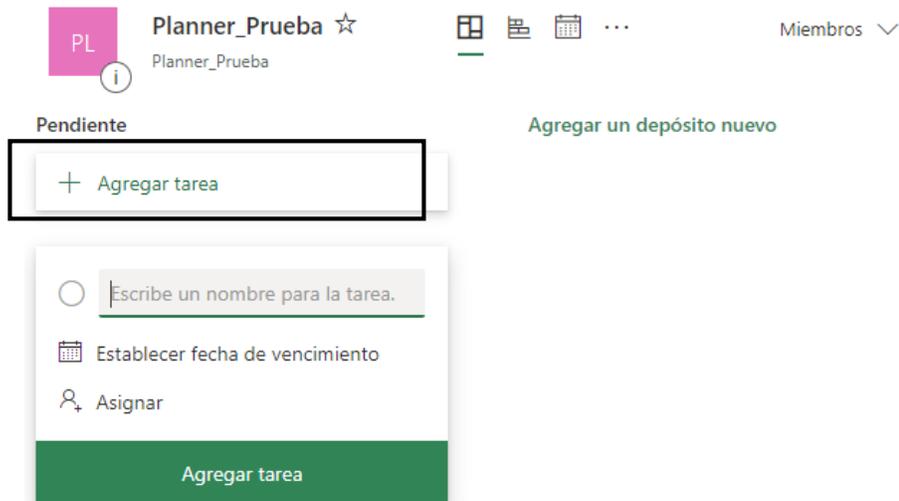
Descripción del grupo

Planner creado para organizar las tareas ejecutadas en la Unidad de Innovación Educativa

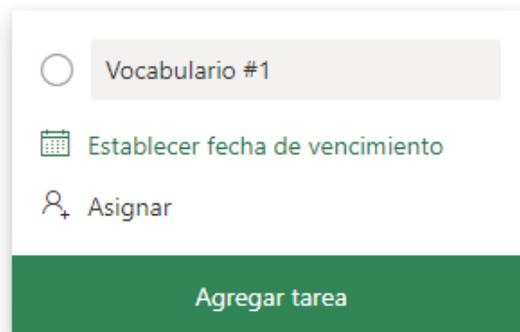
Paso 4: Presione el botón **Crear plan**.

Agregar tareas a un Plan

Paso 1: Seleccione la opción **+ Agregar tarea** en el título del depósito al que quiere agregar una tarea.

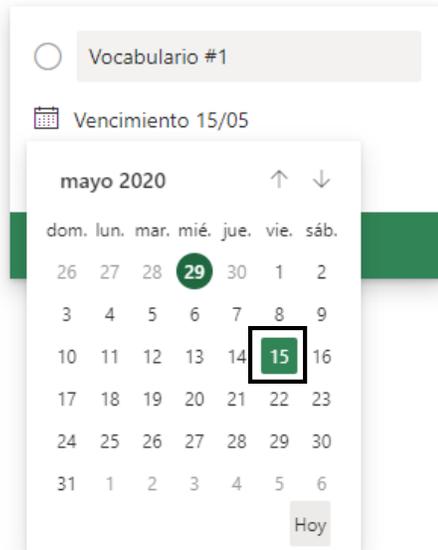


Paso 2: Escriba un **Nombre** para la tarea. Para ello haga clic en el cuadro de texto y escriba un nombre.



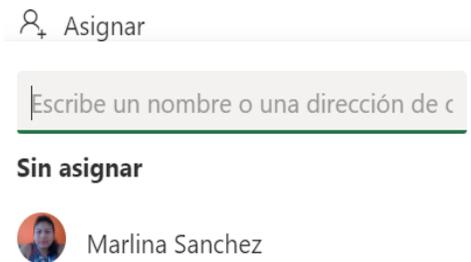
Paso 3: Establezca una **fecha de vencimiento** para la tarea, para ello haga clic en el icono de calendario donde se le abrirá las opciones de fecha.

Importante: la fecha a seleccionar deberá ser posterior al día actual, así la tarea no quedará en estado de retraso.

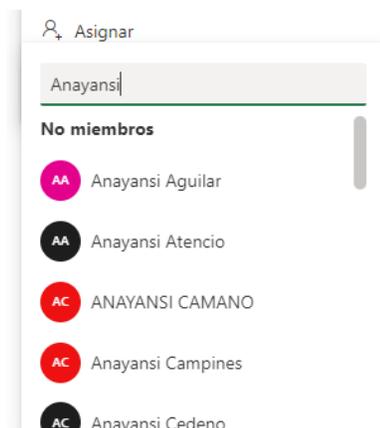


Paso 4: Seleccione **Asignar** para elegir un miembro del plan de la lista.

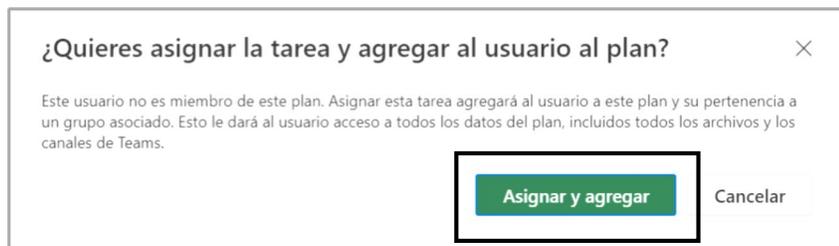
Importante: en la lista de nombres **Sin asignar** solo aparecerán los miembros del Planner.



Si desea asignar la tarea a una persona y ésta no aparece en la lista como miembro del plan, escriba su nombre o dirección de correo electrónico en el cuadro de búsqueda para agregarlo.



Una ventana de confirmación le aparecerá, donde deberá hacer clic en el botón **Asignar y agregar**.



Paso 5: Haga clic en el botón **Agregar tarea**.

Añadir más detalles a una tarea

Las tareas pueden tener una gran cantidad de detalles diferentes en Microsoft Planner. Puede decidir lo que quiere incluir o dejar fuera y cómo desea que sus tareas aparezcan en el Panel de Tareas.

Paso 1: Seleccione la tarea para abrir la ventana Tareas.

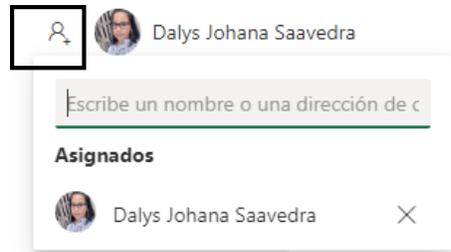
Paso 2: En la nueva ventana podrá agregar más opciones.

The screenshot shows the details for a task named "Vocabulario #1". At the top right, there are three colored squares (pink, red, yellow) and a close button (X). Below the task name, it says "Modificado por usted por última vez el hace uno momento". The assignee is "Dalys Johana Saavedra". There are several dropdown menus: "Depósito" set to "Pendiente", "Progreso" set to "No iniciada", "Prioridad" set to "Media", and "Fecha de inicio" set to "Iniciar en cualquier m...". The "Fecha de vencimiento" is set to "20/04/2020". There is a "Notas" section with a text area containing "Escriba una descripción o agregue notas aquí". Below that is a "Lista de comprobación" section with a radio button for "Agregar un elemento". There is a "Datos adjuntos" section with a button "Agregar datos adjuntos". At the bottom, there is a "Comentarios" section with a text area "Escribe aquí tu mensaje" and an "Enviar" button. A comment from "Dalys Johana Saavedra" dated "29 de abril de 2020 15:31" says "Nueva Tarea Vocabulario #1 creada".

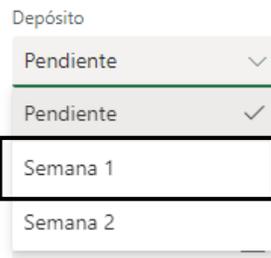
- **Cambiar el nombre de la Tarea:** le permitirá cambiar a un nuevo nombre.

The screenshot shows the task name field "Vocabulario #2" with a blue border, indicating it is selected or being edited. Below the field, it says "Modificado por usted por última vez el hace 7 minutos".

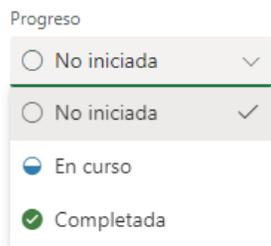
- **Asignar la tarea a más personas:** agregue la tarea a más de una persona. Cuando un miembro del equipo termina la tarea, la misma aparecerá como completada para todos los miembros del equipo.



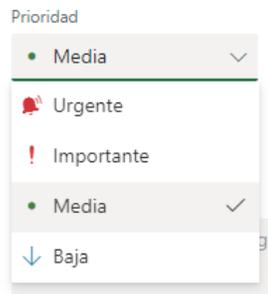
- **Mover la tarea a otro depósito:** mueva una tarea de un plan a otro.



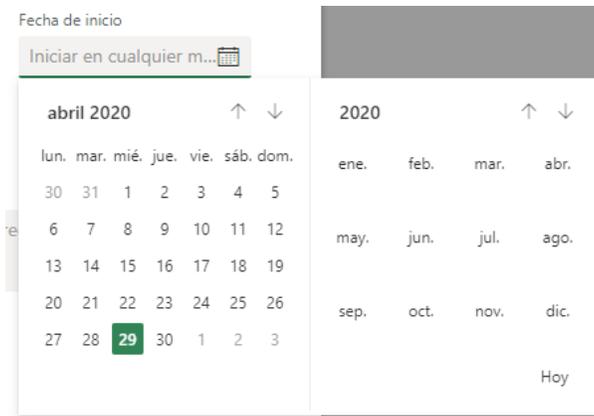
- **Indicar el Progreso de la tarea:** a medida que la tarea avance deberá seleccionar la opción según sea el caso.



- **Indicar la Prioridad de la tarea:** es importante configurar la prioridad, para conocer cuáles son de carácter urgente.

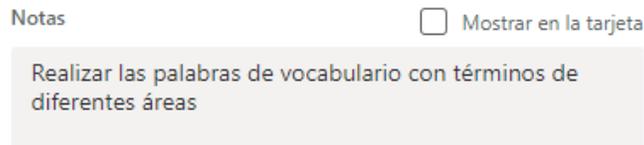


- **Seleccionar la fecha de inicio de la tarea:** al igual que la fecha de vencimiento, estas fechas le ayudarán a estructurar su plan de forma que su equipo sepa lo que ocurre y cuándo ocurre.



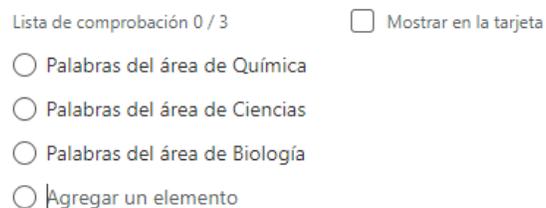
Importante: si una tarea tiene una fecha de vencimiento anterior a la actual, ésta se mostrará marcada en rojo en el Panel de Tareas.

- **Agregar Notas o una descripción de la tarea:** son anotaciones que ayudan a entender la tarea.



Importante: Active **Mostrar en la tarjeta** si desea mostrar esas indicaciones en la ventana principal de la tarea.

- **Agregar una lista de comprobación:** puede agregar una lista de comprobación para una tarea para ayudarle a estar al día de la lista de cosas pendientes que debe realizar para darle un seguimiento a la tarea.



Importante: Active **Mostrar en la tarjeta** si desea mostrar esas indicaciones en la ventana principal de la tarea.

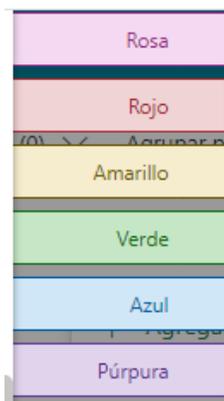
- **Agregar datos adjuntos:** puede adjuntar un archivo almacenado localmente, también podrá hacerlo con archivos de la nube de OneDrive para el plan (Sharepoint) o puede agregarle un vínculo en su lugar.



- **Agregar comentarios a la tarea:** este cuadro de comentarios le servirá para conversar con su equipo respecto a la tarea. El comentario quedará publicado en el tablón de la tarea.

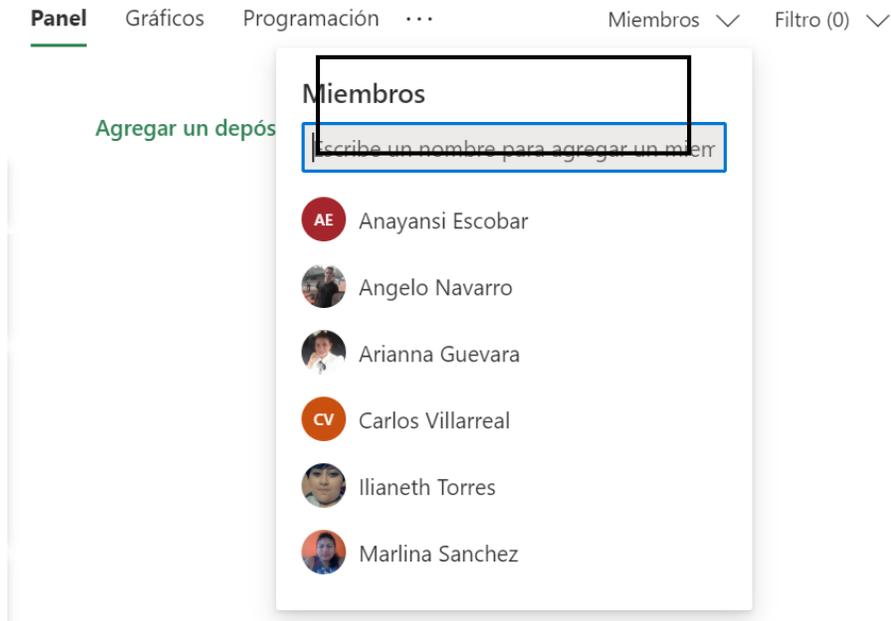


- **Configurar etiquetas para la tarea:** estas etiquetas le pueden ayudar a ver rápidamente ciertos elementos que tengan en común varias tareas, como puede ser; requisitos, ubicaciones o aprobaciones.

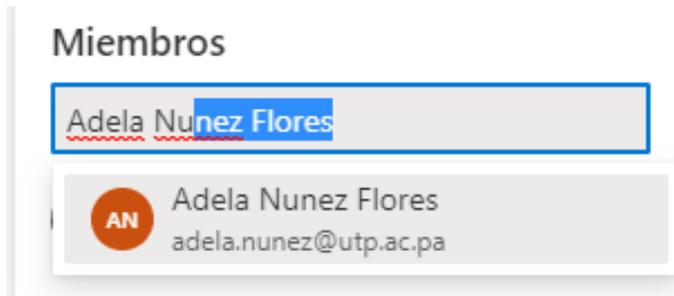


Agregar miembros a un Plan

Paso 1: En la parte superior en barra de vista, seleccione la pestaña **Miembros** y, a continuación escriba el correo electrónico o nombre del participante.



Paso 2: Seleccione el nombre para agregarlo como nuevo miembro.

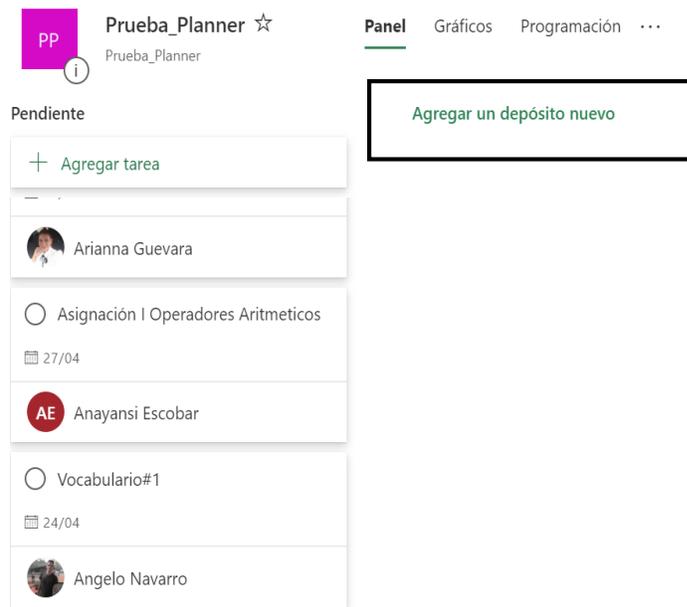


Crear un Depósito

El Depósito es la categoría, por la cual están organizadas las tareas. Estos pueden ser creados y nombrados según las necesidades específicas del plan.

Se usa para organizar tareas en forma de series de tareas, fases del proyecto o temas. También las tareas pueden ser movidas entre depósitos tan solo arrastrando entre ellos.

Paso 1: En la ventana principal del Plan, haga clic en **Agregar un depósito nuevo**.



Paso 2: coloque un nombre para el nuevo depósito y luego presione la tecla de **Enter**.



Dar un seguimiento del Progreso de las Tareas

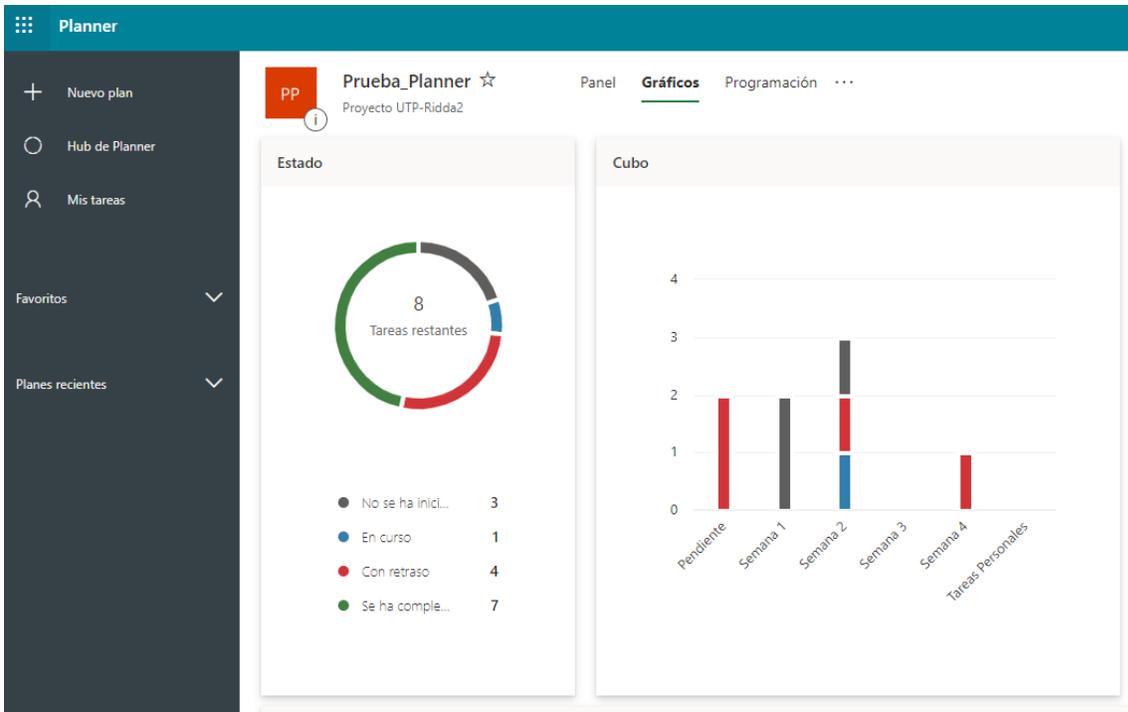
En Planner, cada plan tiene un panel y gráficos. El panel ofrece una manera flexible de organizar el trabajo del equipo y hace que resulte más fácil ver quién está realizando qué y obtener detalles sobre cualquier tarea.

Los gráficos muestran el progreso del plan con detalles sobre lo que se ha hecho, lo que está en curso, lo que no se ha iniciado y lo que va con retraso.

Paso 1: En la página principal del Plan, seleccione la Pestaña **Panel**. Esto muestra las últimas las actividades realizadas en los planes y permite crear depósitos para las tareas.

The screenshot displays the Microsoft Planner application interface. At the top, there is a teal header with the word 'Planner' and several utility icons. Below the header, a dark sidebar on the left contains navigation options: '+ Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', 'Favoritos', and 'Planes recientes'. The main content area is titled 'Prueba_Planner' and 'Proyecto UTP-Ridda2'. It features three columns representing different weeks: 'Pendiente', 'Semana 1', and 'Semana 2'. Each column contains a list of tasks with details such as due dates, progress indicators, and assignees. The 'Pendiente' column shows tasks like 'Revista I+D, Vol14-2' and 'Actualización de Manuales OJS v3.1.1'. The 'Semana 1' column shows 'Perfiles de ORCID' and 'Hoja Bibliométrica'. The 'Semana 2' column shows 'Fundación Calicanto', 'Capacitación Editor de Revista', and 'Capacitación FCyT'. A large 'Altmetric' logo is prominently displayed in the center of the 'Semana 1' column. At the bottom of the main area, there is a 'Mostrar completadas' button with a count of 3.

Paso 2: Seleccione la pestaña **Gráficos** para ver el progreso de su trabajo. Estos gráficos nos permiten contestar diferentes preguntas.



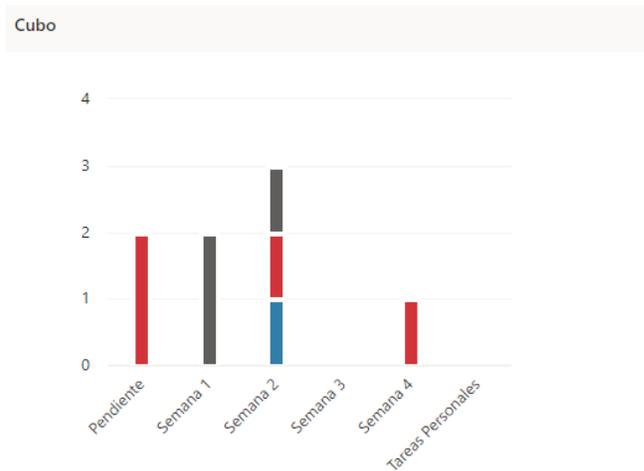
¿Qué tareas se están retrasando?

Puede ver cuántas tareas se están agotando en el gráfico de Estado, en la que se indica el número de tareas que no se han iniciado, están en curso, retrasadas y completadas.



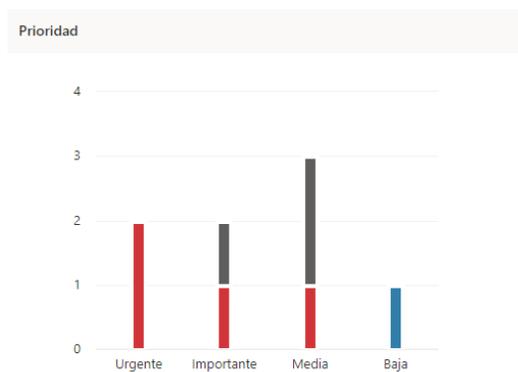
¿Cómo hacen mis cubos?

En el gráfico de cubo se muestra un gráfico de barras con el número de tareas en cada cubo, con códigos de color por su progreso. Así, puede ver de un vistazo, por ejemplo, qué cubo tiene las tareas más retrasadas y qué depósito se ha completado.



¿Qué tareas son urgentes o importantes?

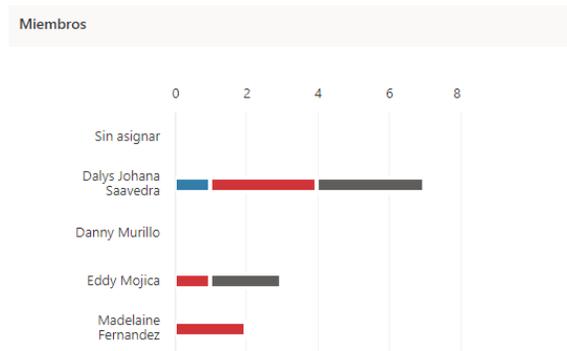
Los gráficos de prioridades de las tareas con prioridad urgente, importante, intermedia o baja.



Si ve demasiadas tareas retrasadas en la columna urgente, puede usar la herramienta filtro para mostrar todas las tareas urgentes y ver si están asignadas a la misma persona o en el mismo cubo, y usar esta información para equilibrar la carga de trabajo.

¿Quién está sobrecargado?

Ya que no puede ver si alguien tiene más trabajo asignado que tiempo del que dispone, puede ver si una persona tiene más tareas que las demás. Las barras de la vista gráficos muestran el número de tareas que cada persona está asignada en el plan, codificadas por colores.



Para reasignar un trabajo, puede seleccionar la barra de la persona sobrecargada para filtrar la lista de tareas y, a continuación, seleccione una tarea para cambiar la persona que la tiene asignada.

Paso 3: Seleccione la pestaña **Programación**, esto nos servirá para ver dónde se encuentran las tareas en un calendario.

PP Prueba_Planner ☆ Panel Gráficos **Programación** ... Miembros

Prueba_Planner

< > abril 2020 ▾ Semana **Mes**

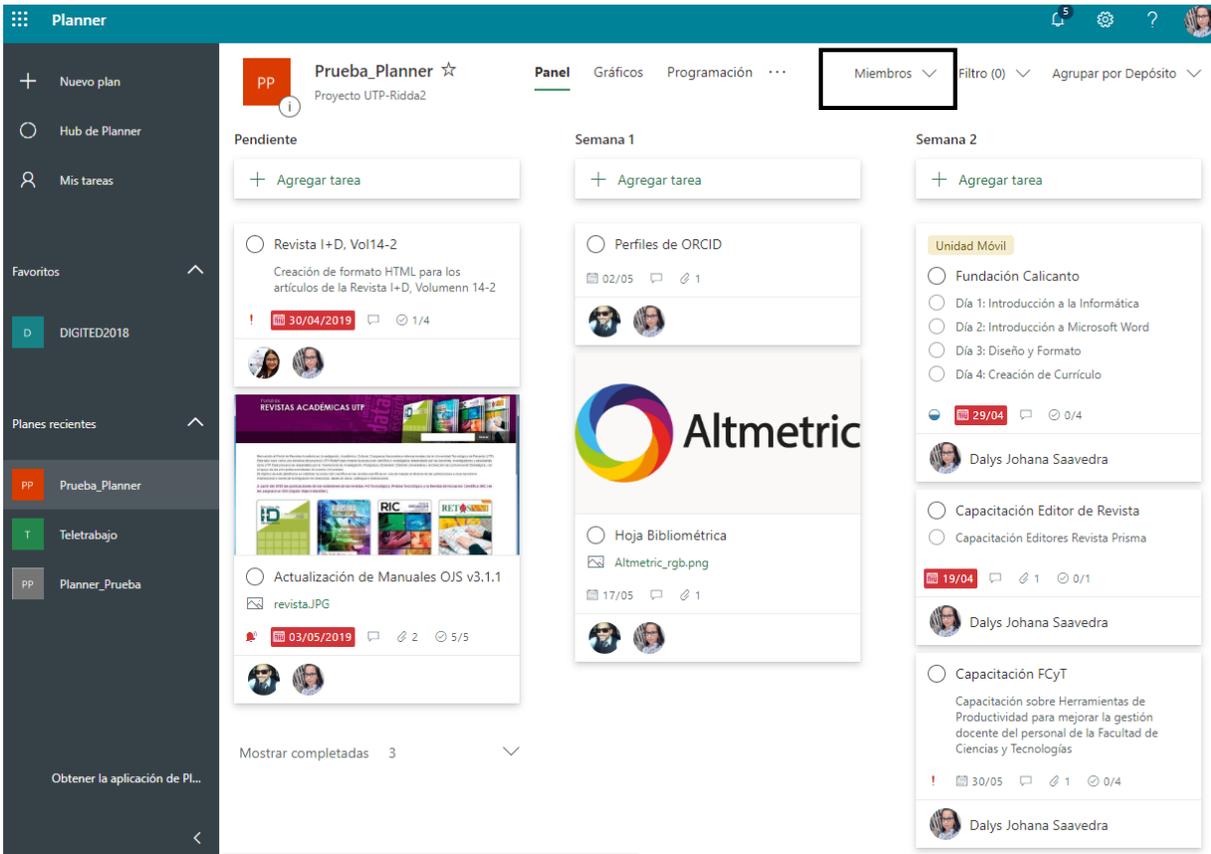
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	31	1	2	3	4	5
Asignaciones por vacaciones						
6	7	8	9	10	11	12
Asignaciones por vacaciones						
13	14	15	16	17	18	19
Asignaciones por vacaciones						
20	21	22	23	24	25	26
+1 más	+1 más	+1 más	+5 más	+6 más	+3 más	+3 más
27	28	29	30	1	2	3
+4 más	+2 más	+2 más	+4 más			

Realizar Filtros y Opciones de Grupo

Esta funcionalidad permite visualizar las tareas de cada grupo o proyecto en base a fecha límite de entrega o, por ejemplo, visualizar tareas pendientes para priorizar aquellas que sean más urgentes. Podemos realizar filtrado de tareas de diferentes maneras:

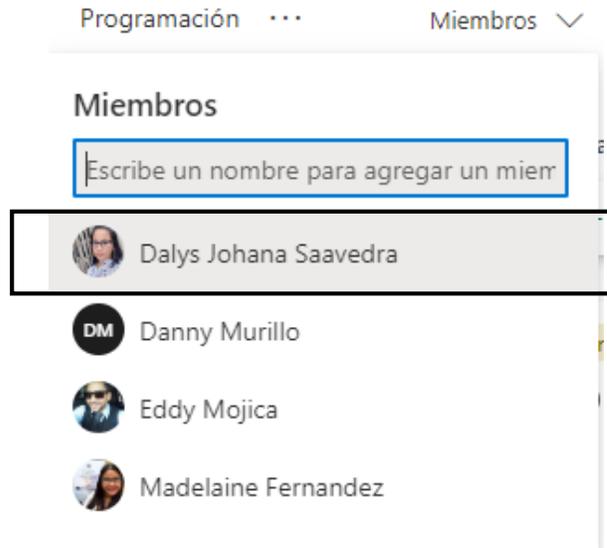
OPCIÓN 1: FILTRADO POR MIEMBROS DEL PLAN.

Paso 1: En el menú contextual, haga clic en la opción **Miembros**.

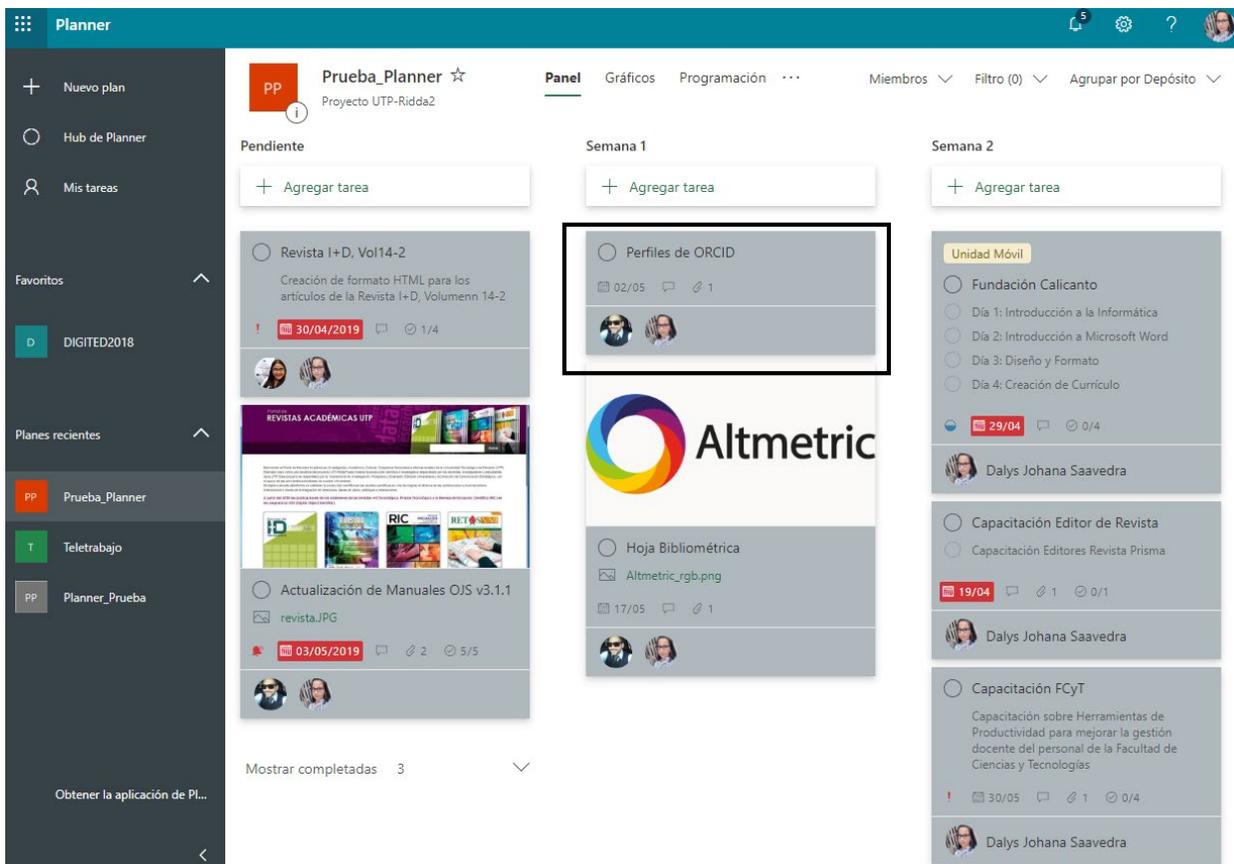


The screenshot displays the Microsoft Planner application interface. At the top, the title bar shows 'Planner' and a user profile. Below the title bar, the project name 'Prueba_Planner' is visible, along with a star icon and the subtitle 'Proyecto UTP-Ridda2'. The main navigation menu on the left includes options like 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', and 'Favoritos'. The main content area is divided into three columns: 'Pendiente', 'Semana 1', and 'Semana 2'. The 'Pendiente' column shows tasks such as 'Revista I+D, Vol14-2' and 'Actualización de Manuales OJS v3.1.1'. The 'Semana 1' column shows 'Perfiles de ORCID' and 'Hoja Bibliométrica'. The 'Semana 2' column shows 'Unidad Móvil' and 'Capacitación FCyT'. A dropdown menu labeled 'Miembros' is highlighted in the top right corner, indicating the current filter. The interface also shows a 'Filtro (0)' dropdown and an 'Agrupar por Depósito' dropdown.

Paso 2: De la lista de miembros seleccione un miembro para ver sus tareas asignadas.



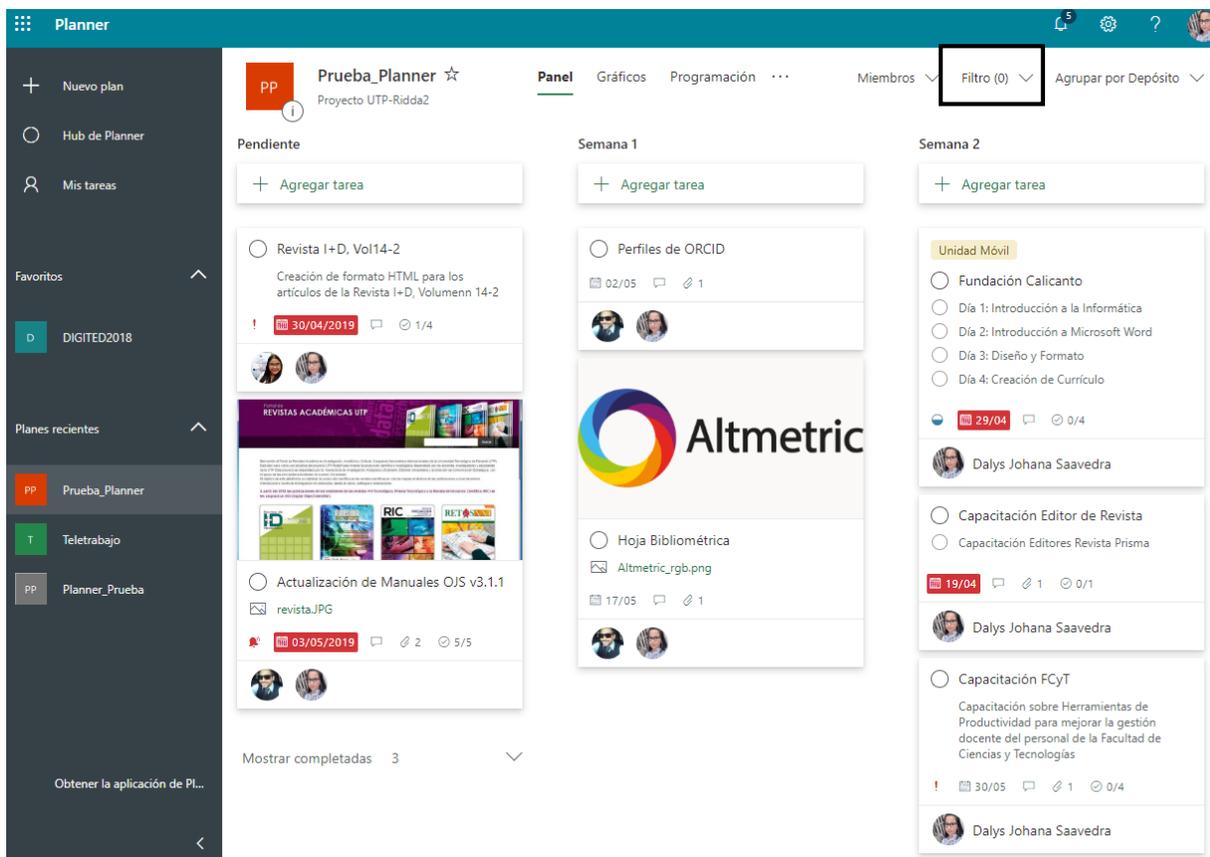
Dentro del Plan todas las tareas asignadas a ese miembro, se marcarán en color gris.



Paso 3: Para eliminar el filtro, seleccione nuevamente el mismo miembro.

OPCIÓN 2: FILTRADO POR TAREAS

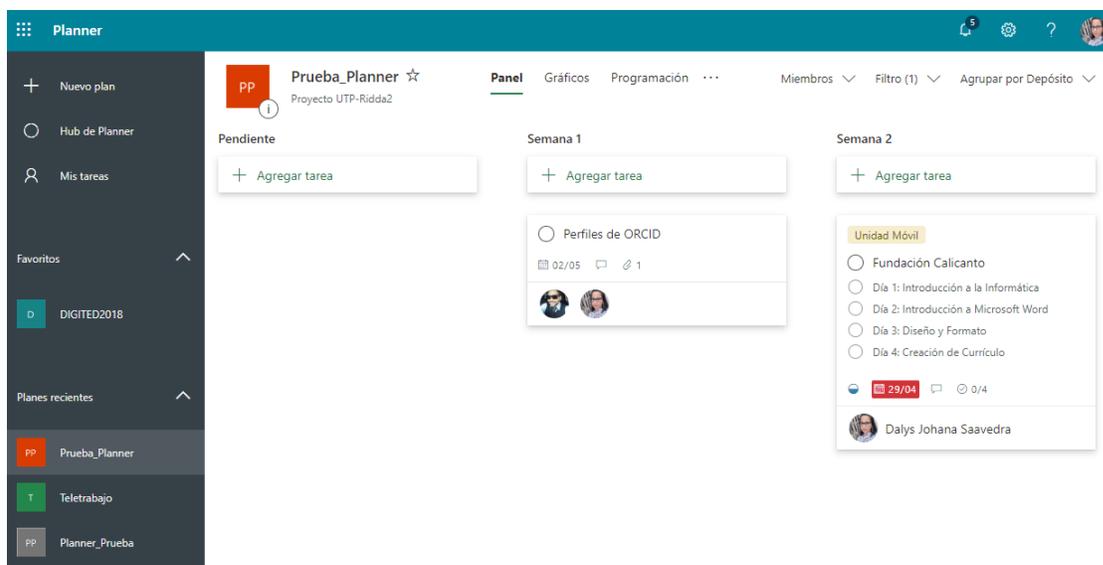
Paso 1: En el menú contextual, haga clic en la opción **Filtros**.



Paso 2: De la lista de filtros, seleccione el tipo de filtro que desea hacer. Por ejemplo, puede seleccionar un Filtro para conocer las tareas según su fecha de vencimiento (Esta semana), de esta forma podemos verificar como están en tiempo las mismas.



Dentro del Plan se visualizarán todas las tareas con fecha de vencimiento de **Esta Semana**.

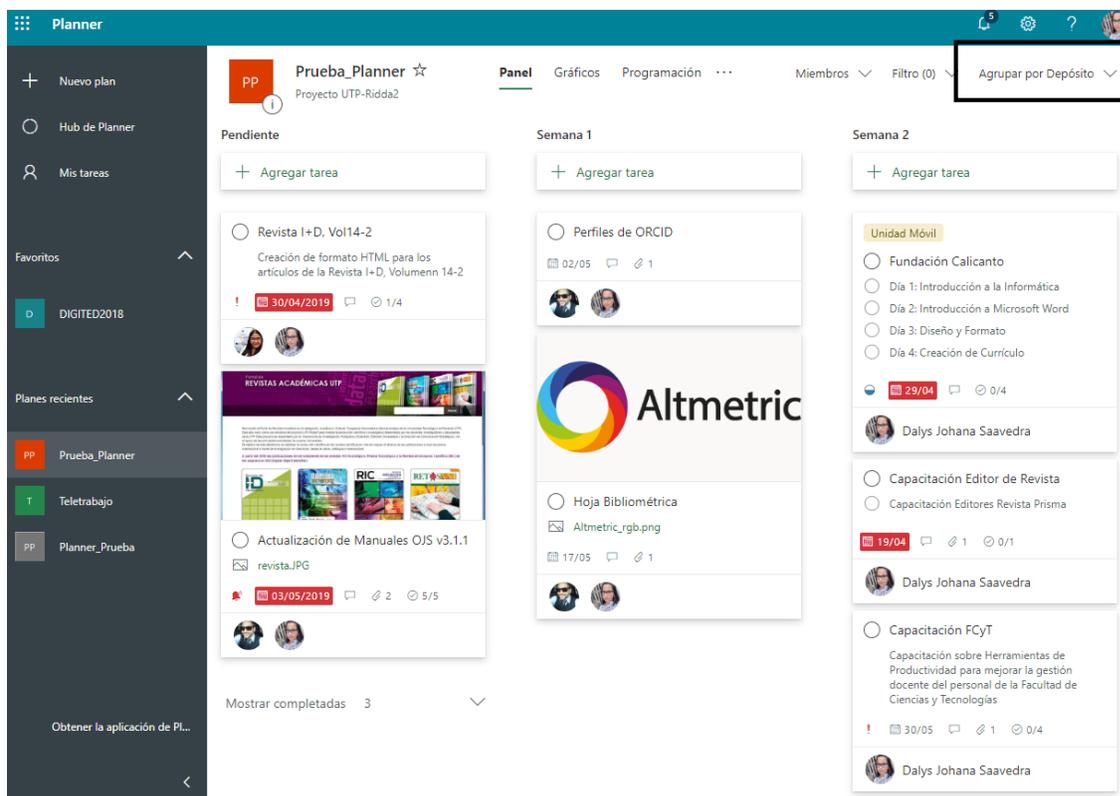


Paso 3: Para eliminar el filtro, seleccione nuevamente el mismo filtro.

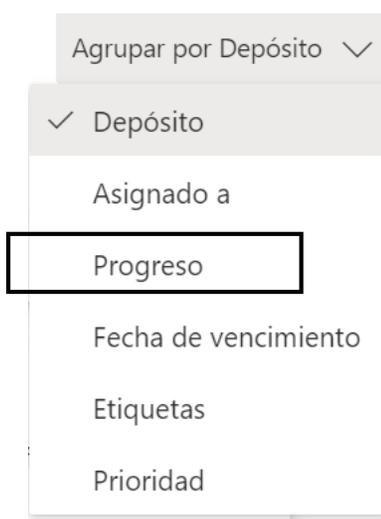
OPCIÓN 3: FILTRADO POR AGRUPACIÓN

Paso 1: En el menú contextual, haga clic en la opción **Agrupar por Depósito**.

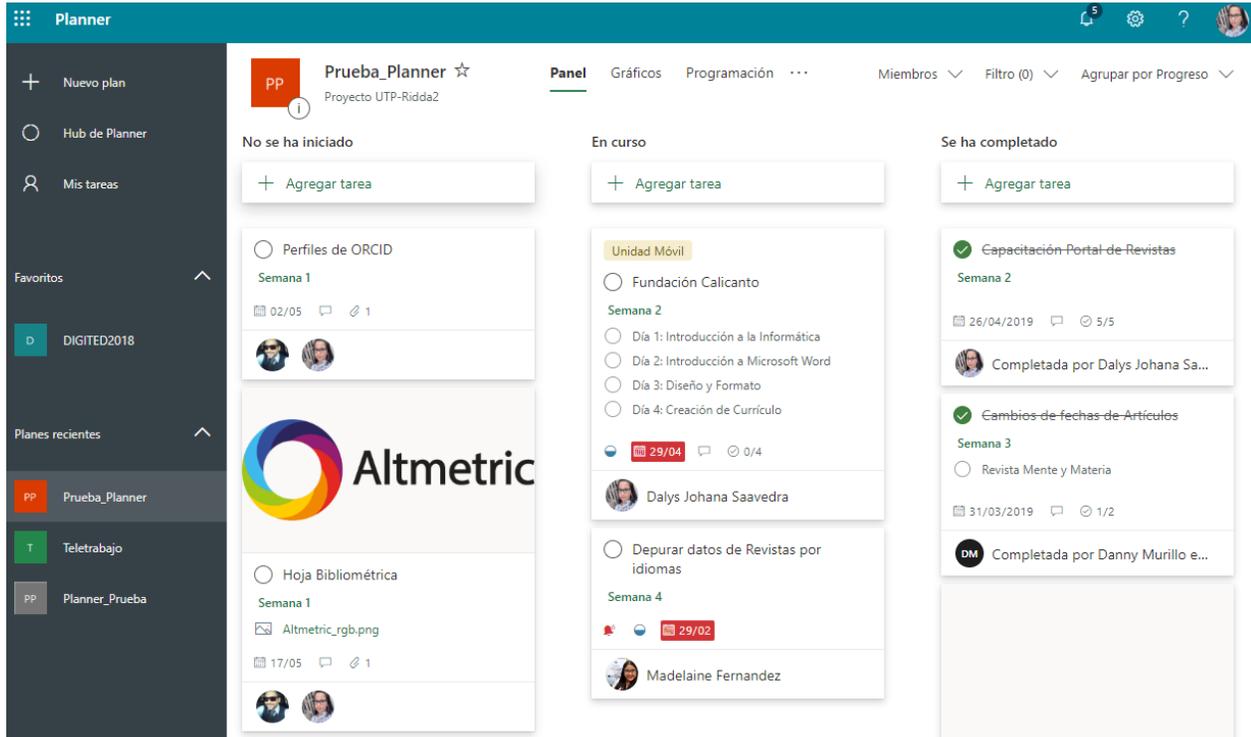
Importante: por omisión las tareas están agrupadas por Depósito.



Paso 2: De la lista de agrupación, seleccione la agrupación desea para ver las tareas basadas en ese filtro. Por ejemplo, **Progreso**.



Dentro del Plan se visualizarán todas las tareas agrupadas por **Progreso**.

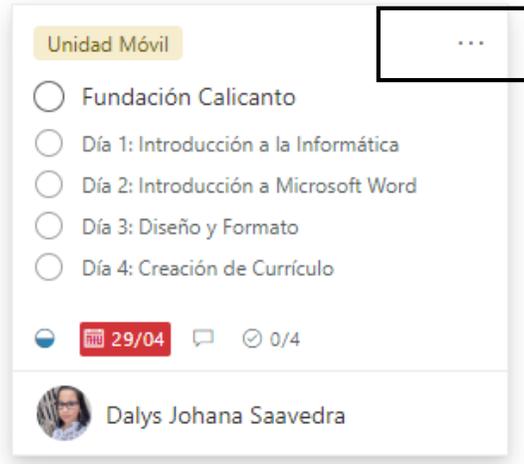


Paso 3: Para eliminar la agrupación, seleccione nuevamente el mismo filtro.

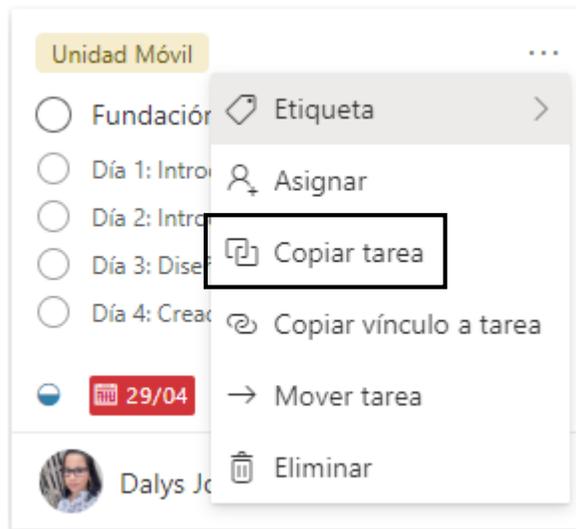
Copiar una Tarea

Paso 1: En Microsoft Planner, seleccione la tarea que desea **Copiar**.

Paso 2: Abra el menú más de la tarea seleccionando la **opción 3 puntos (...)** en la esquina superior derecha de la tarea.



Paso 3: Seleccione **Copiar tarea**.



Paso 4: Una nueva ventana le saldrá, donde deberá **seleccionar** los datos que desea incluir en la tarea a copiar. Luego presione el botón **Copiar**.

Copiar tarea ✕

Nuevo nombre de tarea

Nombre del plan

Nombre del depósito

Incluir

Parte de la información de tarea no se puede compartir entre varios planes o grupos. Más información.

Tarea
 Progreso
 Fechas
 Descripción
 Lista de comprobación
 Datos adjuntos
 Etiquetas

Importante: al copiar una tarea, puede cambiarle el nombre a la tarea, ubicarla en otro plan creado y asignarla a un depósito.

En el Plan podrá observar la nueva tarea copiada ubicada en el Depósito que usted seleccionó.

Semana 2

+ Agregar tarea

Unidad Móvil

- Fundación Calicanto
- Día 1: Introducción a la Informática
- Día 2: Introducción a Microsoft Word
- Día 3: Diseño y Formato
- Día 4: Creación de Currículo

📅 29/04 🗨️ 0/4

 Dalys Johana Saavedra

Unidad Móvil

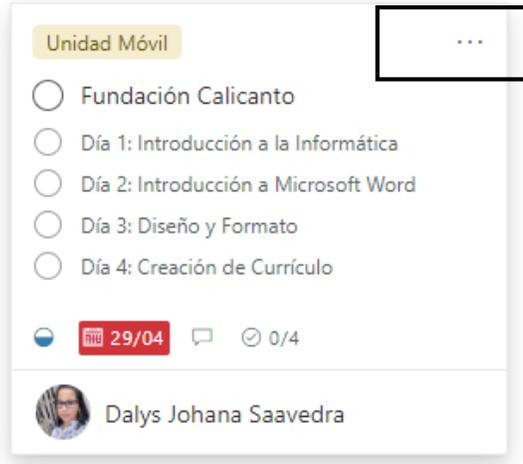
- Fundación Calicanto 2
- Día 1: Introducción a la Informática
- Día 2: Introducción a Microsoft Word
- Día 3: Diseño y Formato
- Día 4: Creación de Currículo

🗨️ 0/4

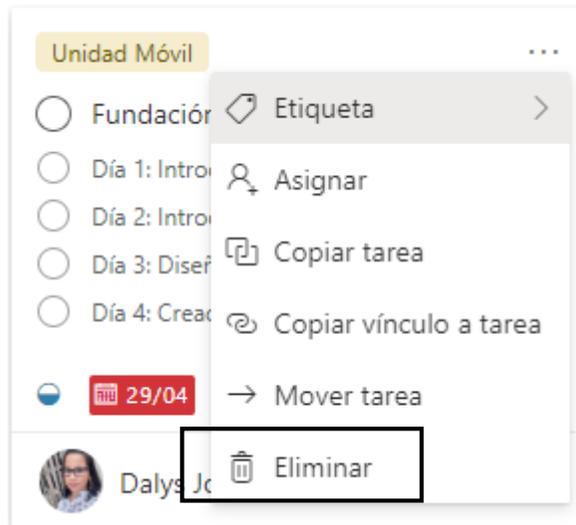
Eliminar una Tarea

Paso 1: En Microsoft Planner, seleccione la tarea que desea **Eliminar**.

Paso 2: Abra el menú más de la tarea seleccionando la **opción 3 puntos (...)** en la esquina superior derecha de la tarea.



Paso 3: Seleccione **Eliminar**. La misma desaparecerá inmediatamente de su Plan.

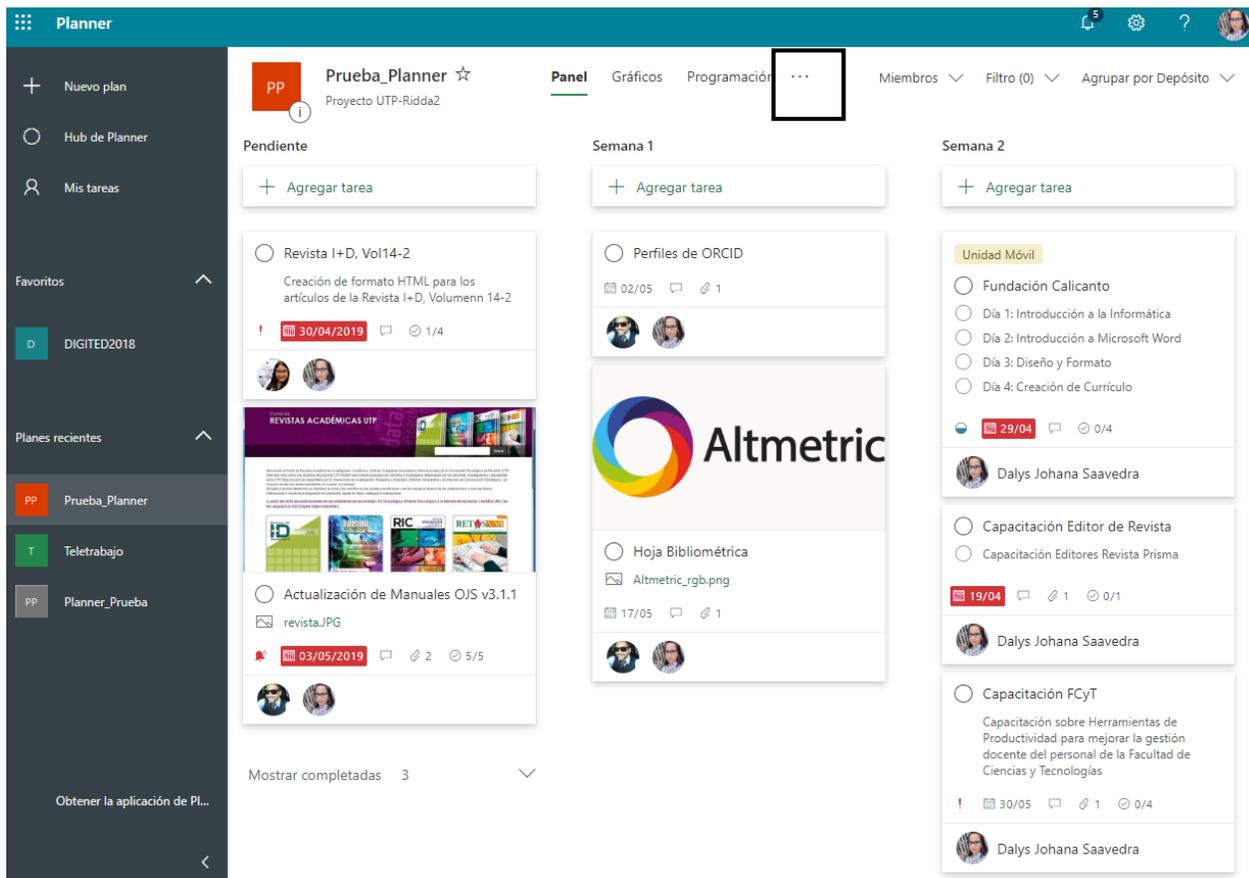


Copiar un Plan

Con la característica de copia de planes de Planner, no tiene que crear planes perfectos desde cero más. Puede crear una copia del plan para poder volver a usarla o puede copiar tareas individuales.

Paso 1: En Microsoft Planner, busque el plan que desea copiar.

Paso 2: En la parte superior de su plan, seleccione los **tres puntos (...)** en la esquina superior derecha del plan.

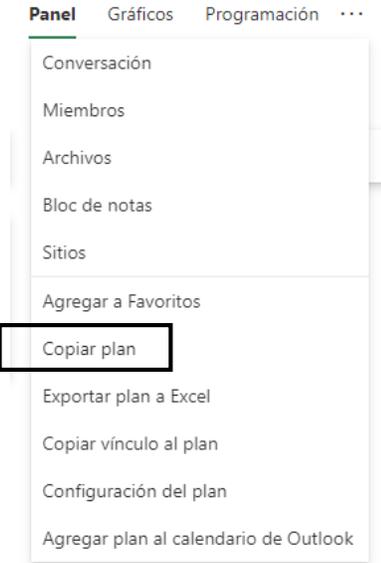


The screenshot displays the Microsoft Planner interface for a plan titled "Prueba_Planner" (Projecto UTP-Ridda2). The interface is divided into three columns representing different weeks: "Pendiente", "Semana 1", and "Semana 2".

- Pendiente:** Contains tasks such as "Revista I+D, Vol14-2" (due 30/04/2019) and "Actualización de Manuales OJS v3.1.1" (due 03/05/2019).
- Semana 1:** Contains tasks like "Perfiles de ORCID" (due 02/05) and "Hoja Bibliométrica" (due 17/05).
- Semana 2:** Contains tasks such as "Unidad Móvil" (due 29/04) and "Capacitación FCyT" (due 30/05).

The top navigation bar includes "Panel", "Gráficos", "Programación", and a menu icon (three dots) which is highlighted with a black box, indicating the step to click it. Other options like "Miembros", "Filtro (0)", and "Agrupar por Depósito" are also visible.

Paso 3: Seleccione **Copiar plan**.

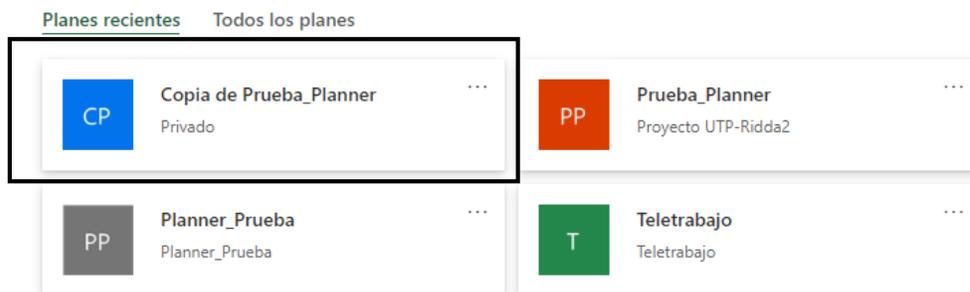


Paso 4: Una ventana se le abrirá, donde puede indicar un nuevo nombre para el Plan y agregarle el tipo de privacidad que desea para el mismo.



Paso 5: Haga clic en el botón **Copiar plan**.

Importante: Cuando el nuevo plan esté listo, aparecerá en sus **Planes recientes**.



Agregar una Pestaña de Planner en Microsoft Teams

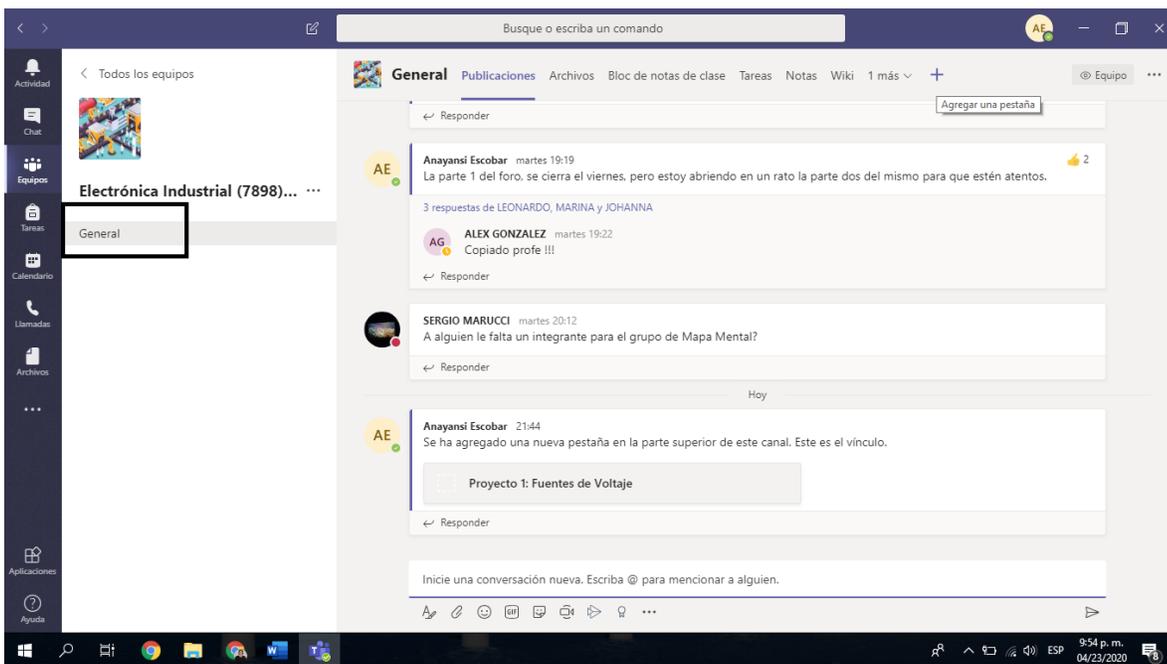
Si usa Microsoft Teams, puede agregar una o más pestañas de Planner en un canal de equipo para organizar sus tareas. Después, puede trabajar en su plan en Teams o en Planner para la web, así como quitar o eliminar el plan y recibir notificaciones en Teams cuando se le asigne una tarea en Planner.

Importante: Si el canal es privado, no podrá Agregar una pestaña de Planner.

Paso 1: Ingrese a Microsoft Teams.

Paso 2: Seleccione el Equipo de donde desea integrar Microsoft Planner.

Paso 3: Seleccione el canal de donde desea agregar una Pestaña de Planner.



Paso 4: En la barra de pestañas del canal del equipo, haga clic en **Agregar una pestaña** + .



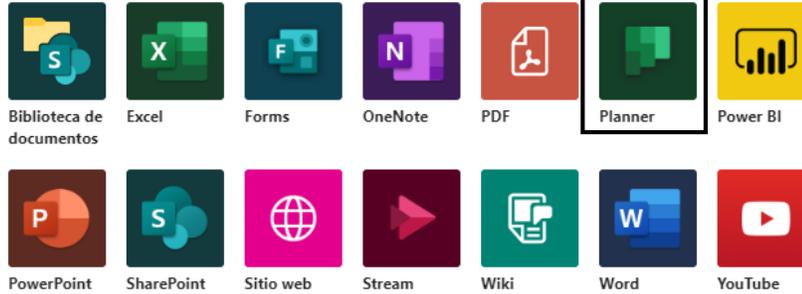
Paso 5: Busque la pestaña **Microsoft Planner**.

Agregar una pestaña

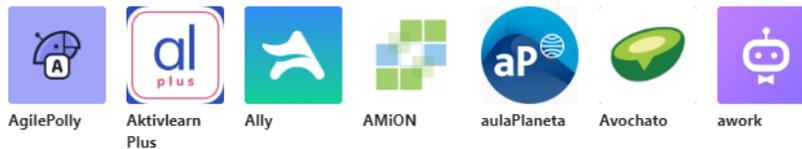
Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

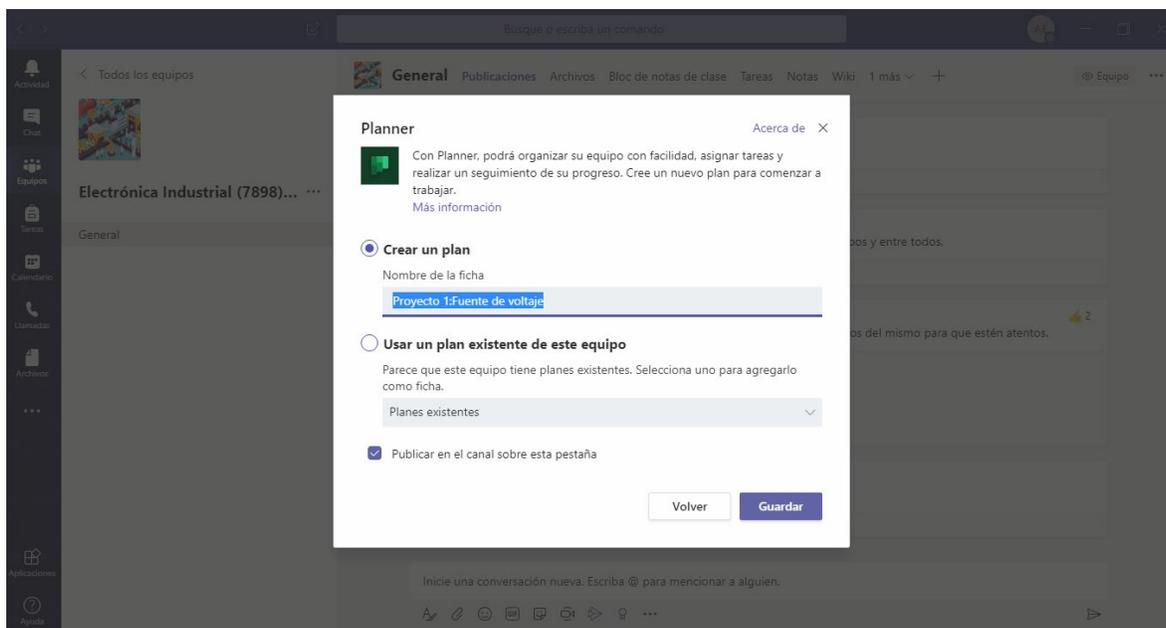
Pestañas para su equipo



Más pestañas



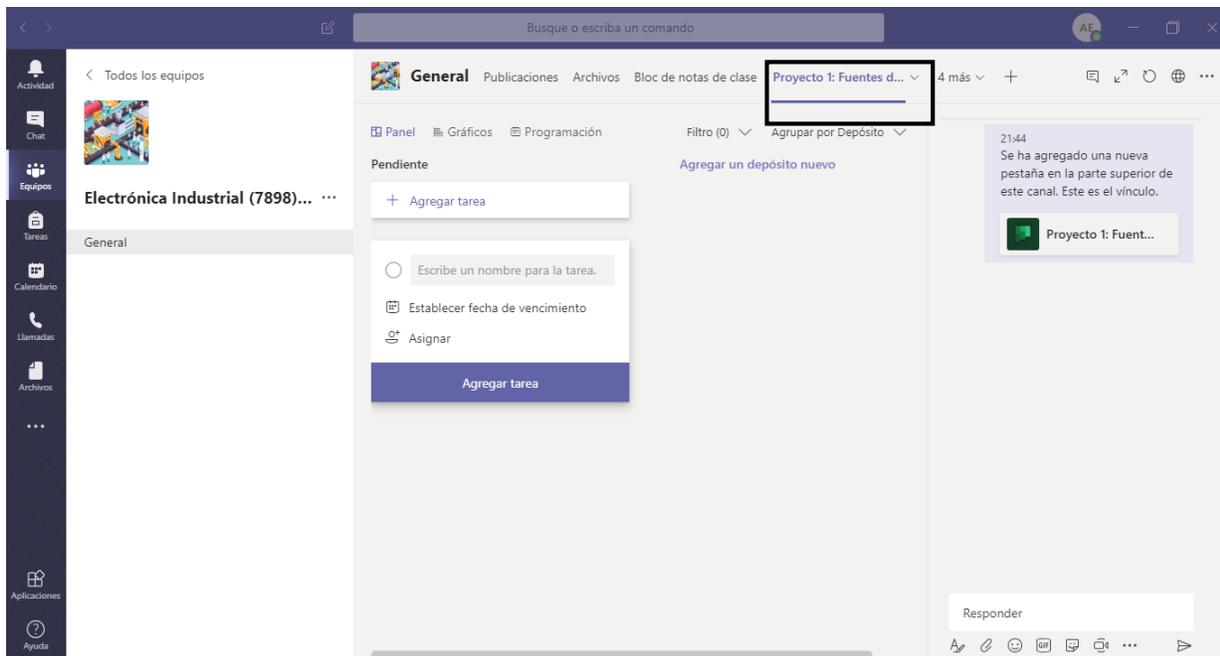
Paso 6: Al abrir **Planner**, se muestra el cuadro de diálogo que presenta la opción de crear un plan nuevo o usar un plan existente del equipo.



Si crea un plan nuevo debe poner un nombre al plan. Además, elegir si desea publicar sobre la pestaña en el canal y, luego, seleccione **Guardar**.

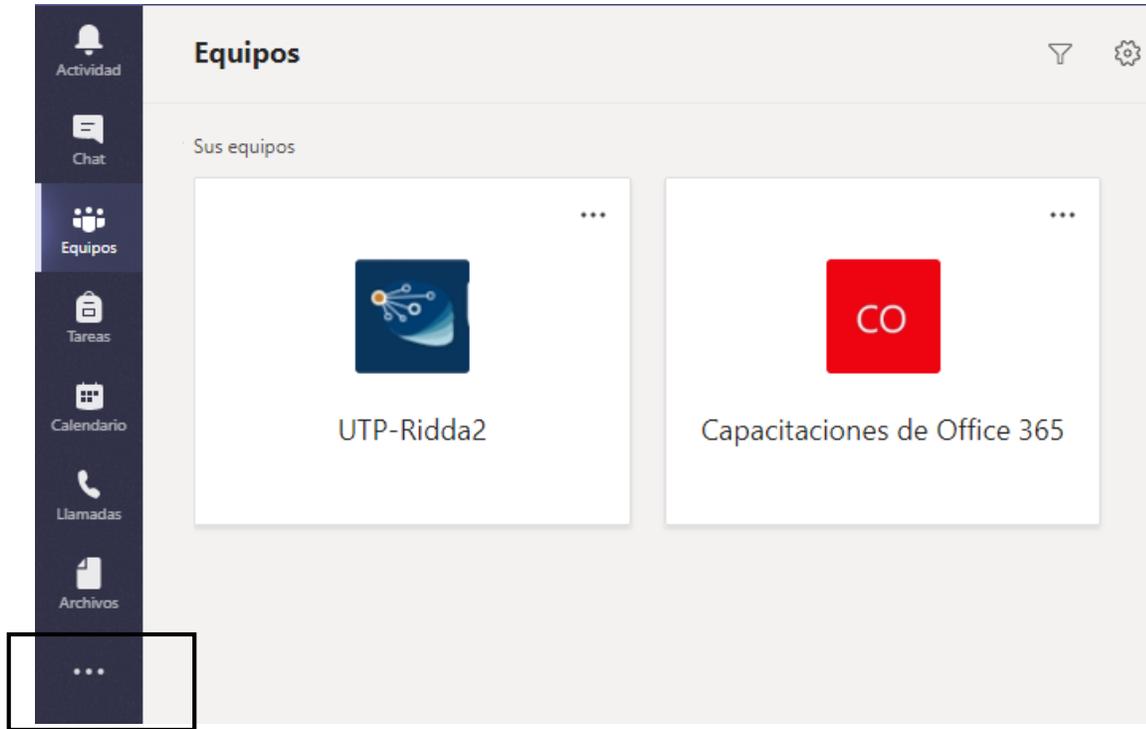
Paso 7: La pestaña de Planner se agregará en el canal con el nombre del Plan. Después, podrá comenzar a agregar tareas a su panel.

Importante: Repita este procedimiento para agregar tantos planes como desee a su canal.

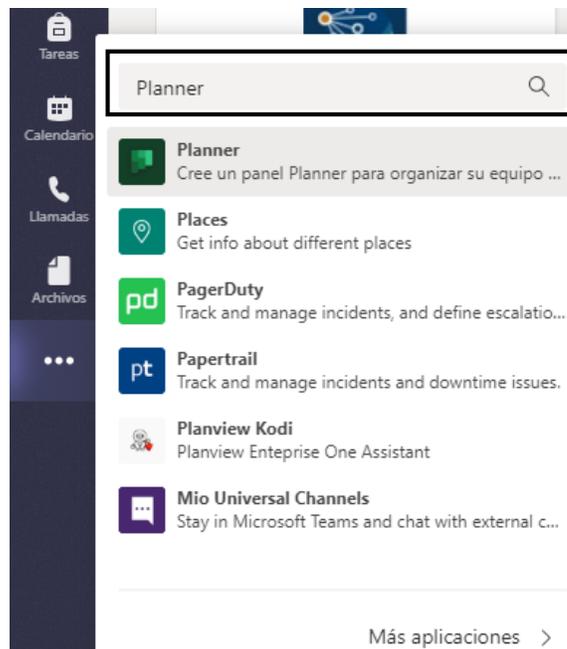


Agregar Microsoft Planner como Aplicación en Teams

Paso 1: En la columna izquierda del Microsoft Teams, elija **Más opciones (...)**



Paso 2: Seleccione **Planner**. Si no la ve dentro de la lista mostrada, puede hacer la búsqueda a través del cuadro Busque una aplicación.



Paso 3: Haga clic en el botón **Abrir**.

Planner
Microsoft, Productividad, Administración de proyectos

Abrir

Cree un panel Planner para organizar su equipo y mantenerlo actualizado.

Con Planner, podrá organizar su equipo con facilidad, asignar tareas y realizar un seguimiento de su progreso. Cree un nuevo plan para comenzar a trabajar.

Acerca de

Más de Microsoft Corp.
Privacidad y permisos

Pestañas
Use la aplicación en una pestaña en la parte superior de un chat o canal.

Bots
Chatee con la aplicación para hacer preguntas y buscar información.

Aplicación personal
Haga un seguimiento de la información y el contenido más importante

Creado por: Microsoft Corp.
Versión 0.3

Más de Microsoft Corp.

App Studio OneNote Incoming ... Azure DevO... News Wunderlist

Paso 4: una ventana de Planner le abrirá. Podrá observar todas las tareas y planes donde usted tenga participación. Seleccione la pestaña **Mis tasks (Mis tareas)** para ver todas las tareas asignadas a usted.

Busque o escriba un comando

Planner My tasks Activity Recent All Help About

Filtro (0) Agrupar por Progreso

No se ha iniciado

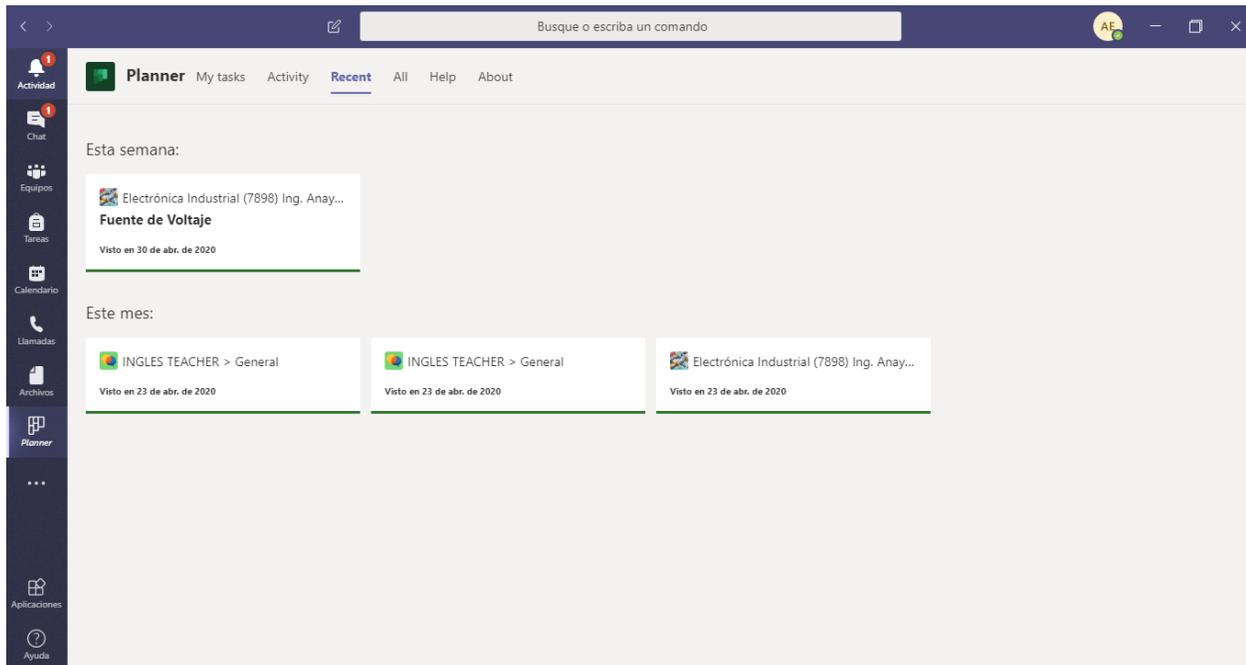
- Prueba_Planner
 Manual de Video
01/05
- Prueba_Planner
 Levantamiento de Cuarentena
30/04
- Prueba_Planner
 cumpleaños del mes
30/04
- Prueba_Planner
 Anayansi Escobar
- Prueba_Planner
 Asignación I Operadores Aritmeticos

En curso

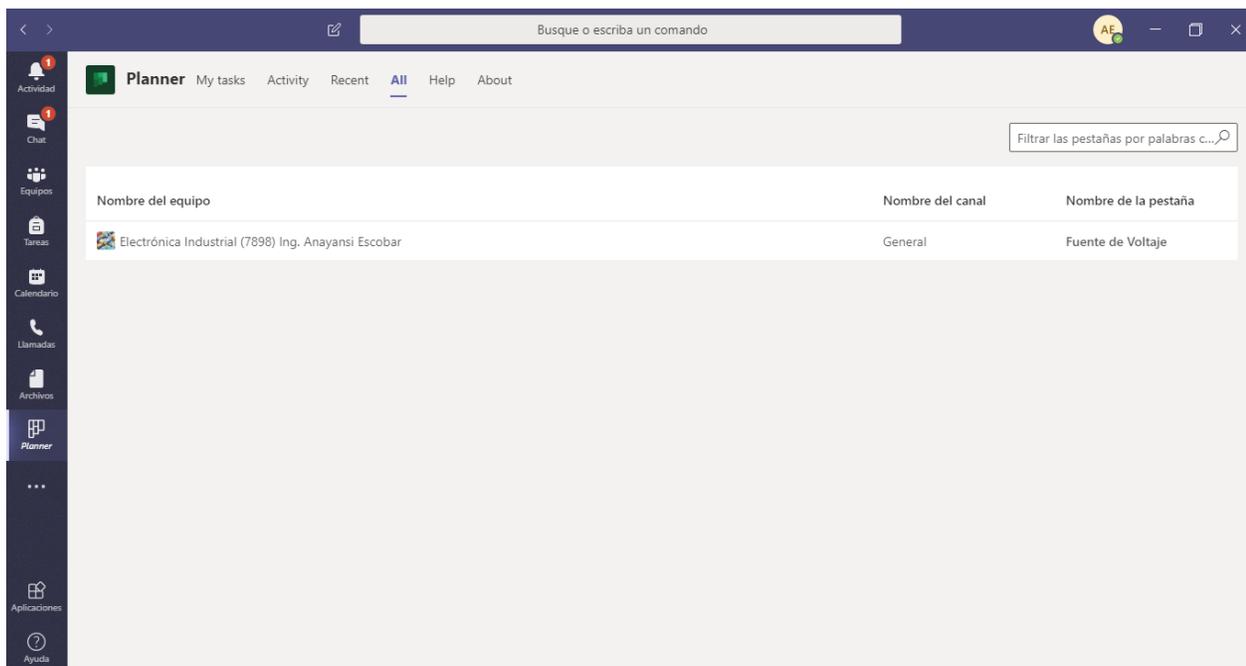
Se ha completado

- Prueba_Planner
✓ Parcial #4
problemas-de-circuitos-digitales.pdf
28/07 1
Completada por Angelo Navarro ...

Paso 5: Seleccione la pestaña **Recent (Recientes)** para ver todos los planes creados en Teams que ha visto recientemente.



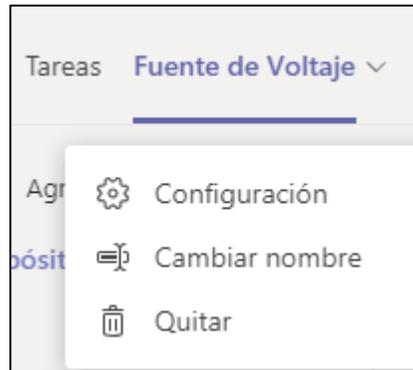
Paso 6: Seleccione la pestaña **All (Todo)** para ver la lista de todos los planes de los que forma parte en Teams.



Quitar una pestaña de Planner o Eliminar un plan

Cuando ya no necesite una pestaña de Planner en Teams, puede quitarla del canal de su equipo y conservar el plan subyacente o bien quitarla del canal y eliminar el plan subyacente de manera permanente.

Paso 1: En el canal de su equipo, seleccione la pestaña de Planner que quiera quitar o eliminar, seleccione la flecha situada junto al nombre de la pestaña y, luego seleccione **Quitar**.



Paso 2: Un nuevo cuadro de diálogo se abrirá para confirmar, deberá hacer clic en el botón **Quitar**.



Importante: Para quitar la pestaña y adicional eliminar el plan creado en Teams, habilite la casilla **Elimina permanentemente este plan y todas sus tareas. Estos datos no se pueden restaurar.** El plan se eliminará tanto de Teams como de Planner.

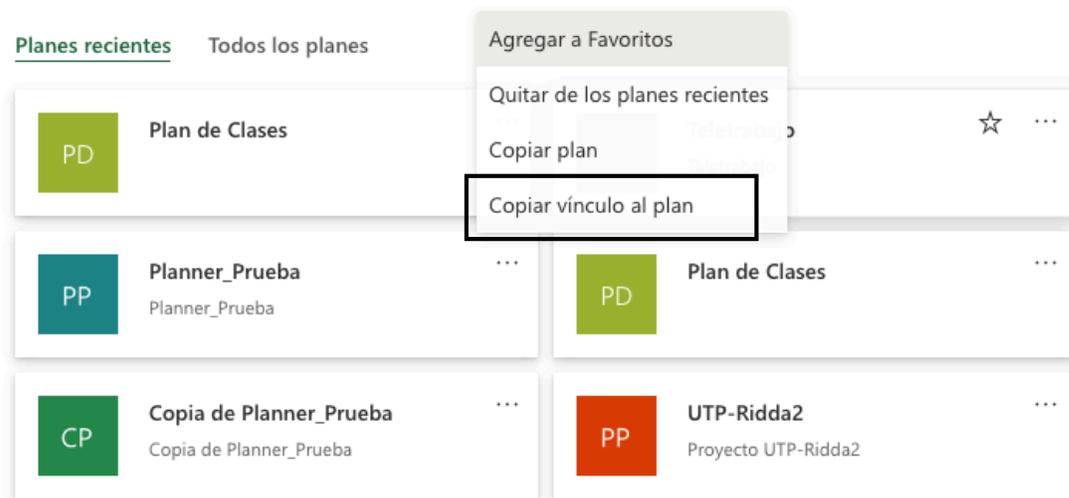
Enlazar un plan de Microsoft Planner en Moodle

A través de este enlace, los estudiantes podrán acceder directamente al Plan del docente. Al hacer clic en el enlace, éste le llevará a la ventana del Plan en Microsoft Planner.

Paso 1: Ingrese a Microsoft Planner.

Paso 2: De la lista de planes, seleccione un Plan.

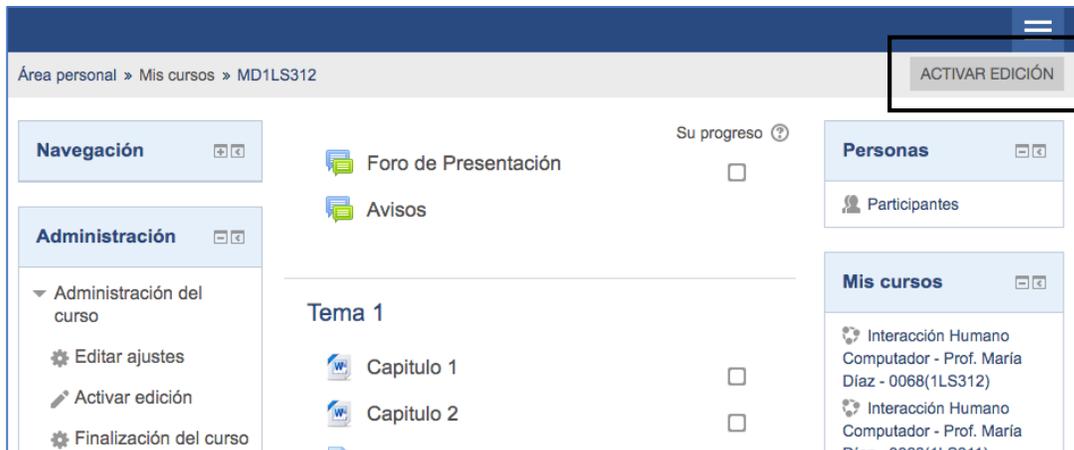
Paso 3: Seleccione los **tres puntos (...)** en la esquina superior derecha del plan. Haga clic en **Copiar vínculo al plan**.



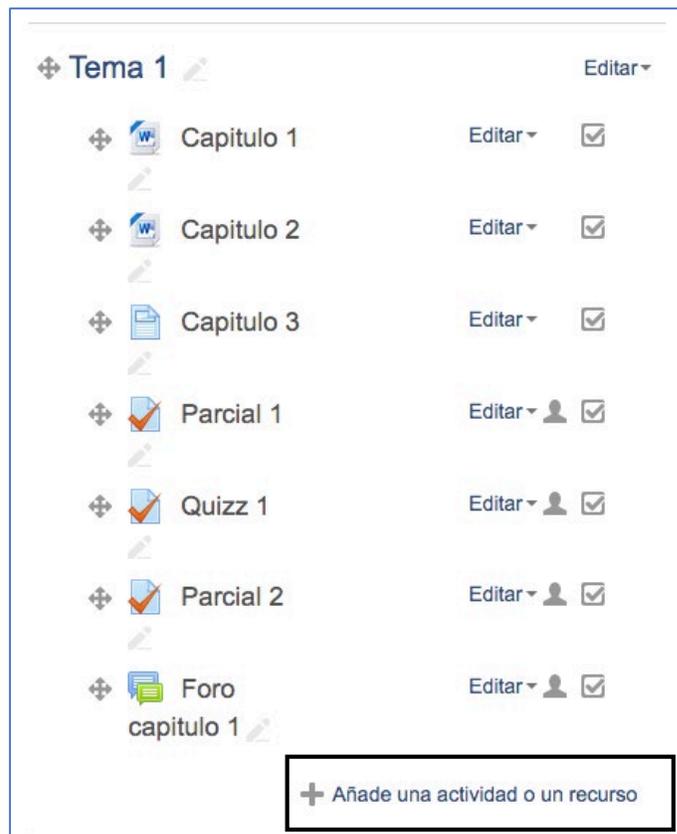
Importante: para que los estudiantes tengan acceso al Plan que comparte el docente, el mismo deberá ser tipo público o agregarlos como miembros de ese Plan.

Paso 4: Ingrese a la plataforma Moodle donde tiene alojado su curso y en el cual realizará el enlace con su plan.

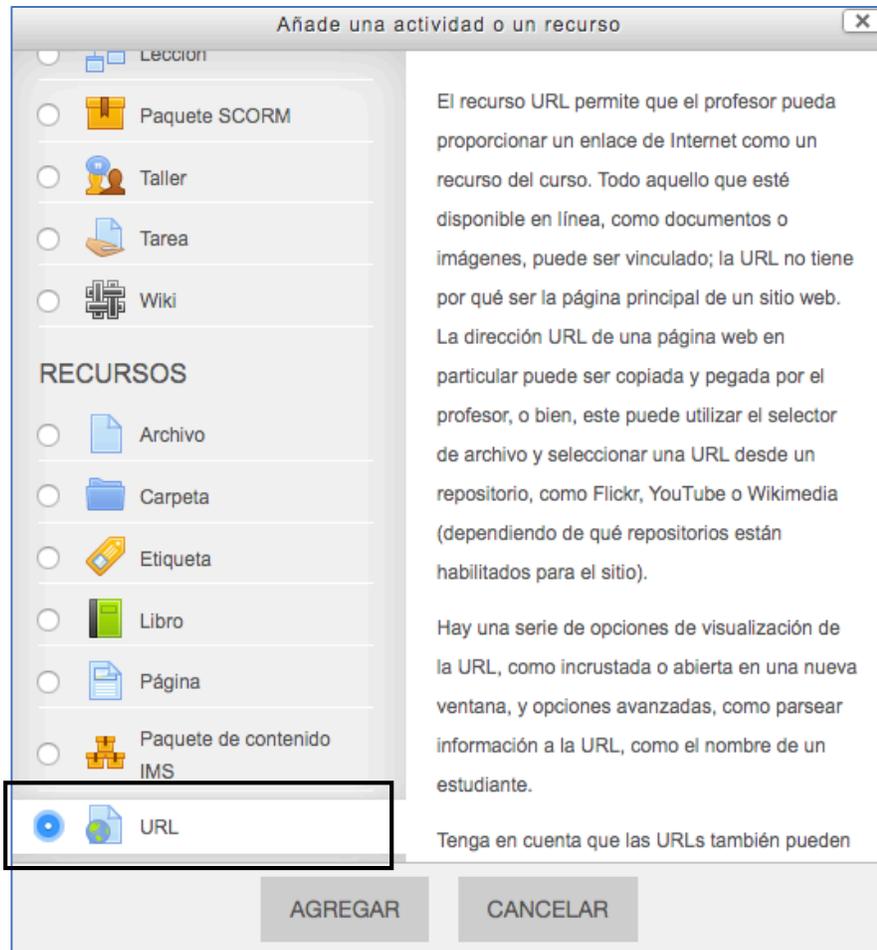
Paso 5: Acceda a su curso y haga clic en el botón **Activar Edición**.



Paso 6: Ubique la sección de su curso (tema, unidad o capítulo) donde desea agregar el enlace de Microsoft Planner, luego haga clic en el enlace **+Añade una actividad o un recurso**.



Paso 7: Ubique la sección **Recursos** y escoja la opción **URL**, seguido haga clic al botón **Agregar**.



Paso 8: En la nueva pantalla mostrada, llene los datos de configuración.

Sección General:

- *Nombre:* En este espacio debe colocar el **Nombre del enlace**. Ejemplo: Enlace a Microsoft Planner.
- *URL externa:* Debe pegar el enlace que copió en el **Paso 3**.

▼ General

Nombre *

URL externa * SELECCIONE UN ENLACE...

Descripción

B *I*

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Sección Apariencia:

- *Mostrar*: Seleccione la opción “En ventana emergente”.

▼ Apariencia

Mostrar

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

Altura de la ventana emergente (en pixels)

Mostrar la descripción de la URL

Paso 9: haga clic en el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso** al final del formulario.

▸ Parámetros

▸ Ajustes comunes del módulo

▸ Restricciones de acceso

▸ Finalización de actividad

▸ Marcas

▸ Competencias

GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO **GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR** CANCELAR

En este formulario hay campos obligatorios *

Paso 10: Haga clic en el botón **Desactivar Edición.**

El URL añadido se le desplegará de la siguiente manera.

Tema 1

 Capítulo 1	<input type="checkbox"/>
 Capítulo 2	<input type="checkbox"/>
 Capítulo 3	<input type="checkbox"/>
 Parcial 1	<input type="checkbox"/>
 Quizz 1	<input type="checkbox"/>
 Parcial 2	<input type="checkbox"/>
 Foro capitulo 1	<input type="checkbox"/>
 Enlace a Microsoft Planner	<input type="checkbox"/>