

Sesión 7

Teams: reuniones de claustro y evaluación

Formación Microsoft 365 · sesión 7 de 9

Objetivo

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

Para empezar

Pregunta

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

Programar vinculada a un canal

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

Actividad

Actividad · 15 min

Programar la reunión

Por parejas, programar una reunión de prueba vinculada a un canal y comprobar que aparece anunciada en su conversación.

Calendario de grupo del Claustro

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

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

Grabación y transcripción

Misma ruta vista en la sesión anterior. Para claustro/evaluación es especialmente útil para quien no pudo asistir.

Tomar notas o acta — dos formas

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

Actividad

Actividad · 30 min

Simulacro de reunión con acta en vivo

En gran grupo, simular 10 minutos de una reunión de evaluación (con casos ficticios) mientras alguien toma el acta en directo con la estructura de 4 puntos.

Acceso a Planner

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

Crear un plan y una tarea

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

Actividad

Actividad · 25 min

De acuerdo a tarea

A partir del acta anterior, identificar 3-4 acuerdos concretos y convertir cada uno en una tarea de Planner con responsable y fecha.

Actividad

Actividad · 10 min

Comprobar la notificación

La persona asignada a cada tarea comprueba que le ha llegado el aviso y la localiza desde su vista de Planner.

Actividad

Actividad · 10 min

Puesta en común

Debatir en qué reuniones reales del centro este flujo (acta + Planner) sustituiría al documento suelto de hoy, y en cuáles no compensa.

Producto de la sesión

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

Siguiente sesión

Consolidación: migración práctica — cerrar los casos reales que aún quedan en Google.