

**Guía básica de
Microsoft Planner®**

Índice

¿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 “Tecnología 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.

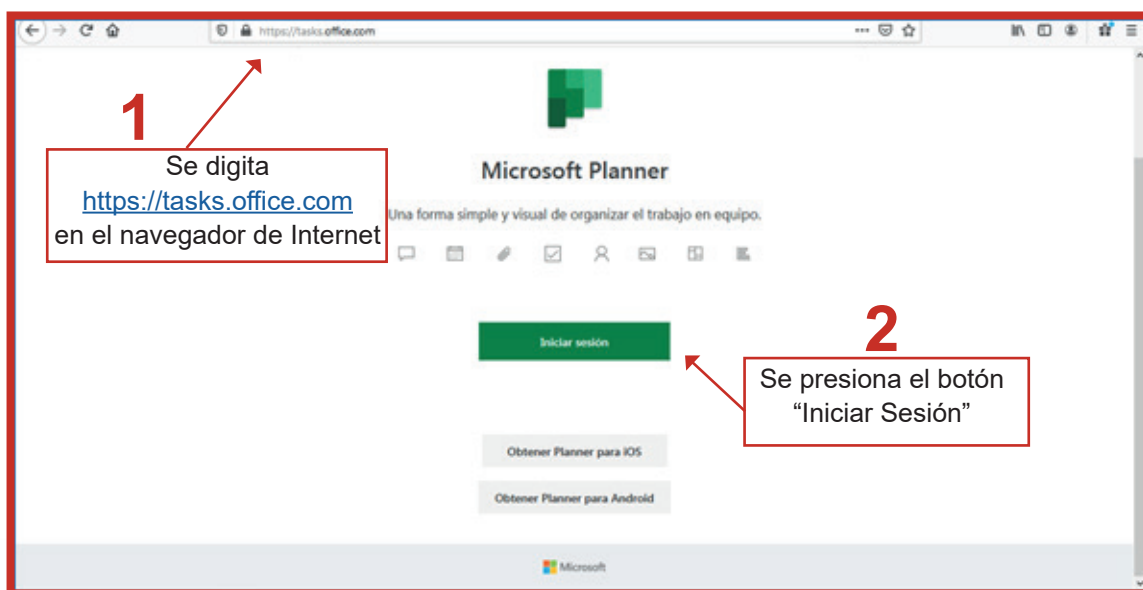
Acción	Planner para web	Planner para Móvil
Eliminar un plan	Sí	No Debe usar Planner para Web para eliminar un plan.
Agregar una foto haciéndola con la cámara del dispositivo	No	Sí
Todas las demás características	Sí	Sí

Cuadro1. Comparativo entre Planner Web y Planner para Móviles

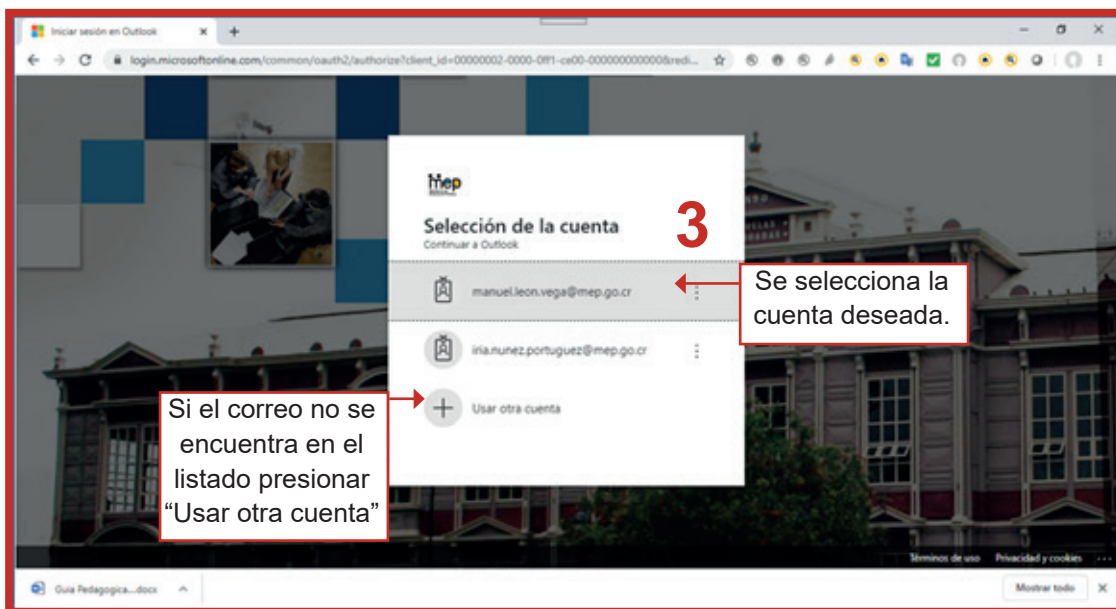
Usuarios de web: Como anteriormente se ha indicado, los usuarios de Windows sólo pueden utilizar la herramienta a través de una interfaz WEB con ayuda de cualquier navegador, a continuación, te mostramos los pasos para ingresar.

Pasos para iniciar sesión en la página de Microsoft Planner:

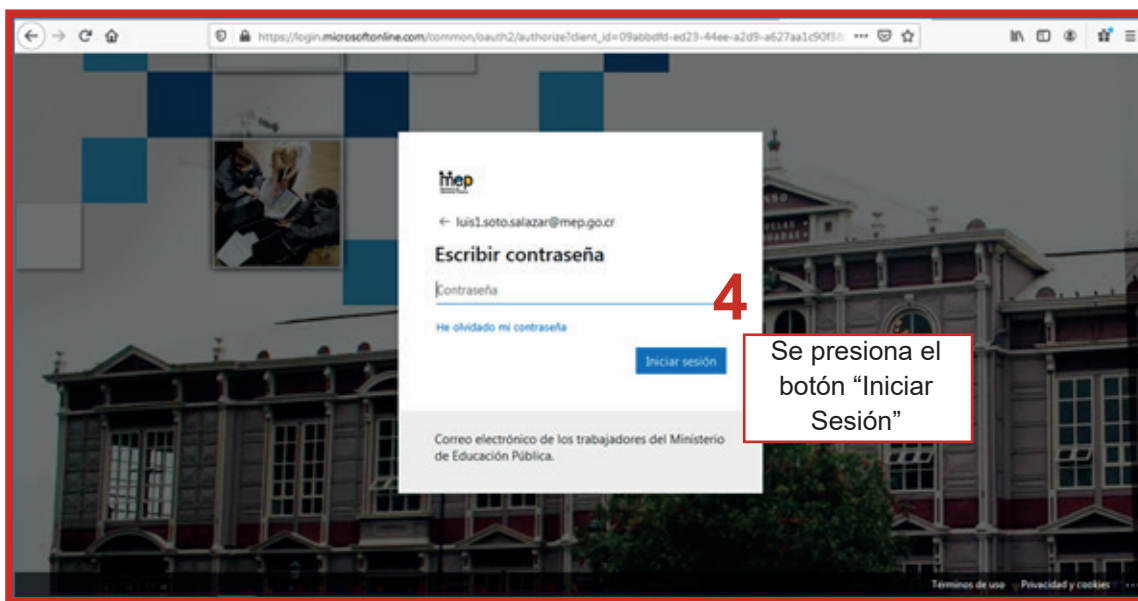
1. En la barra de direcciones de un navegador de Internet se digita: <https://tasks.office.com/> y se presiona la tecla [ENTER].
2. Una vez que se muestra la página iniciar de Microsoft Planner, se presiona sobre el botón “Iniciar Sesión”.



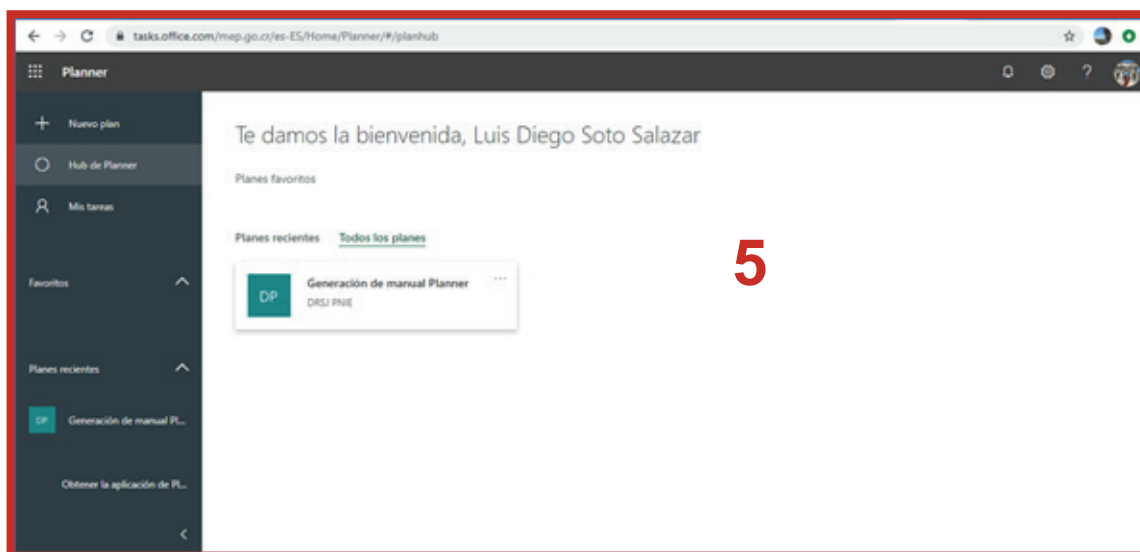
3. En el caso de usuarios con cuenta de correo MEP, se busca el correo con el que se desea ingresar. Si no aparece en el listado se debe marcar la opción “Usar otra cuenta” y se digita el correo por completo con el que se desea ingresar.



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

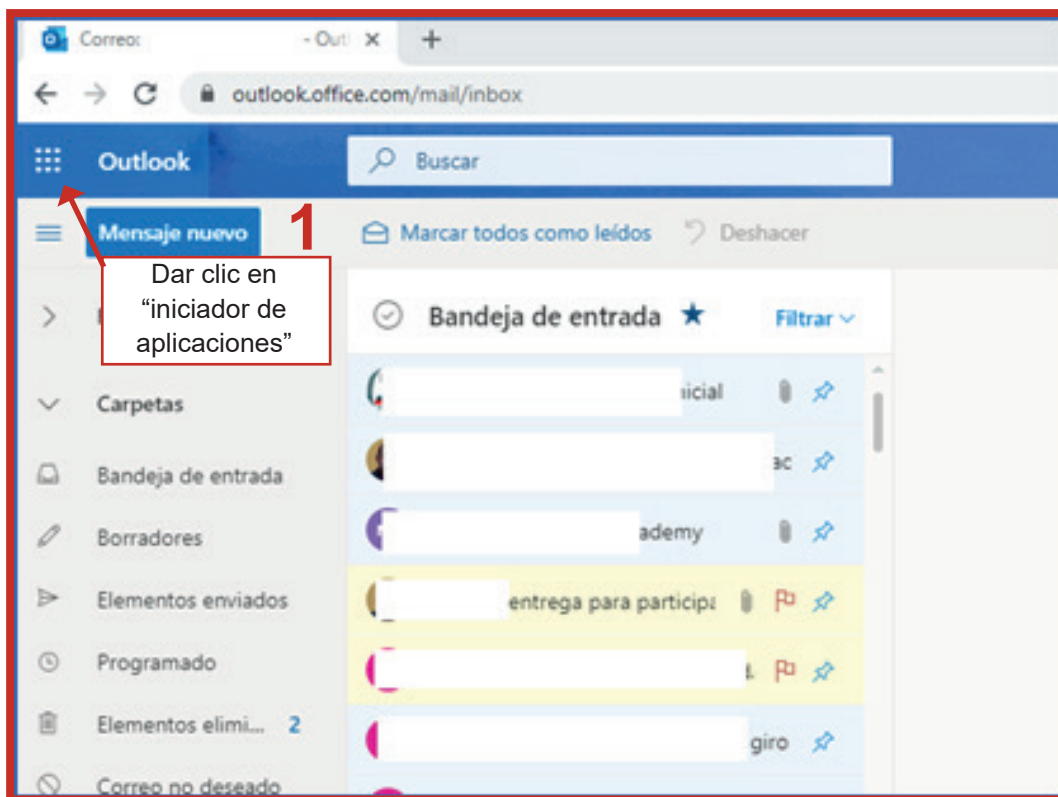


5. ¡Listo! ya podemos empezar.

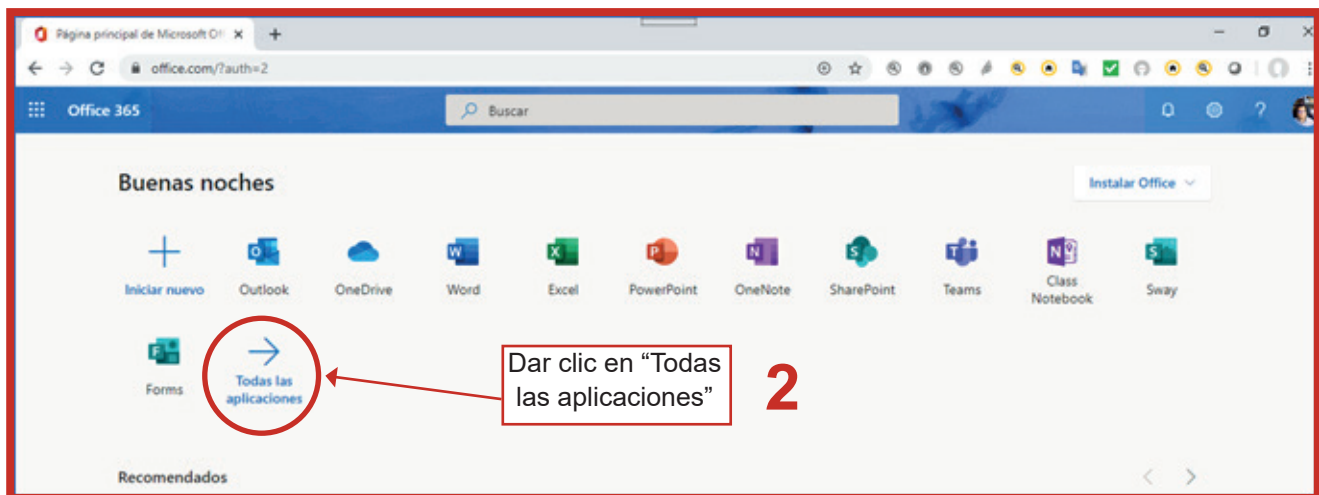


Pasos para iniciar sesión desde otra aplicación de Microsoft 365

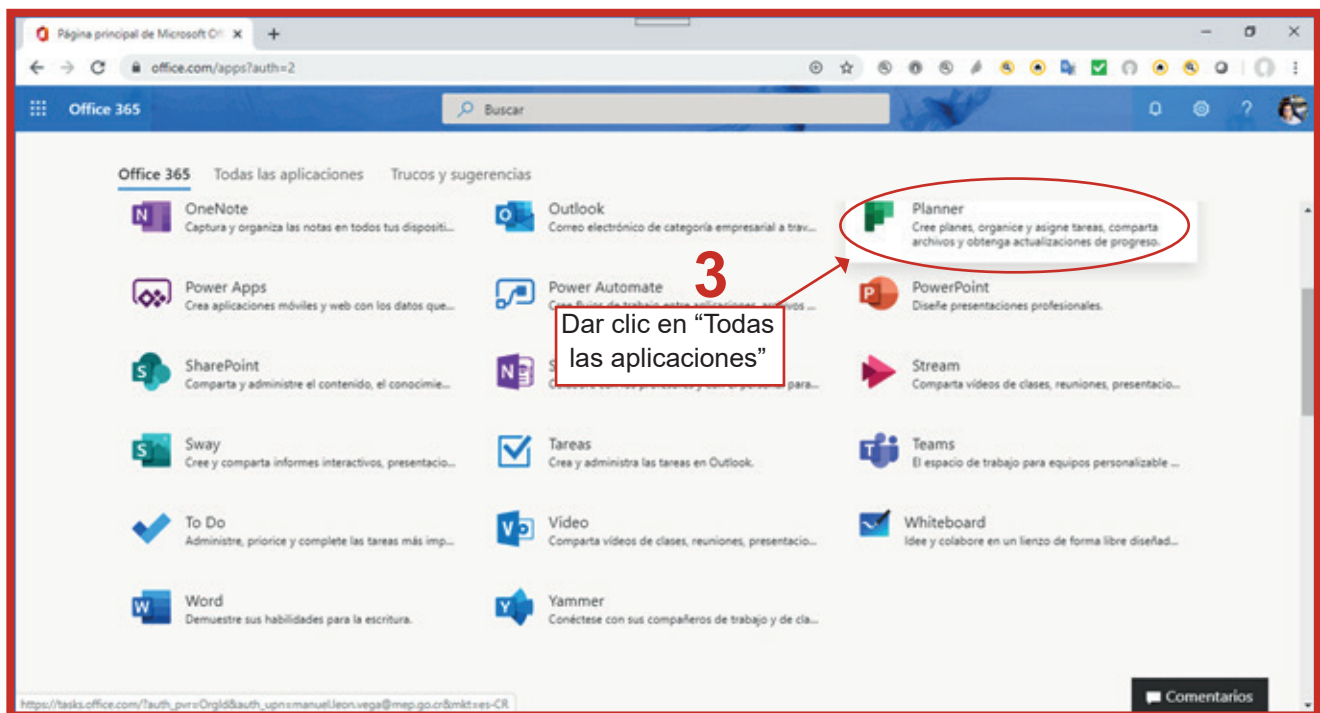
1. En la parte superior izquierda de la aplicación que tenga iniciada de Microsoft 365, localice el ícono iniciador de aplicaciones y dele clic.



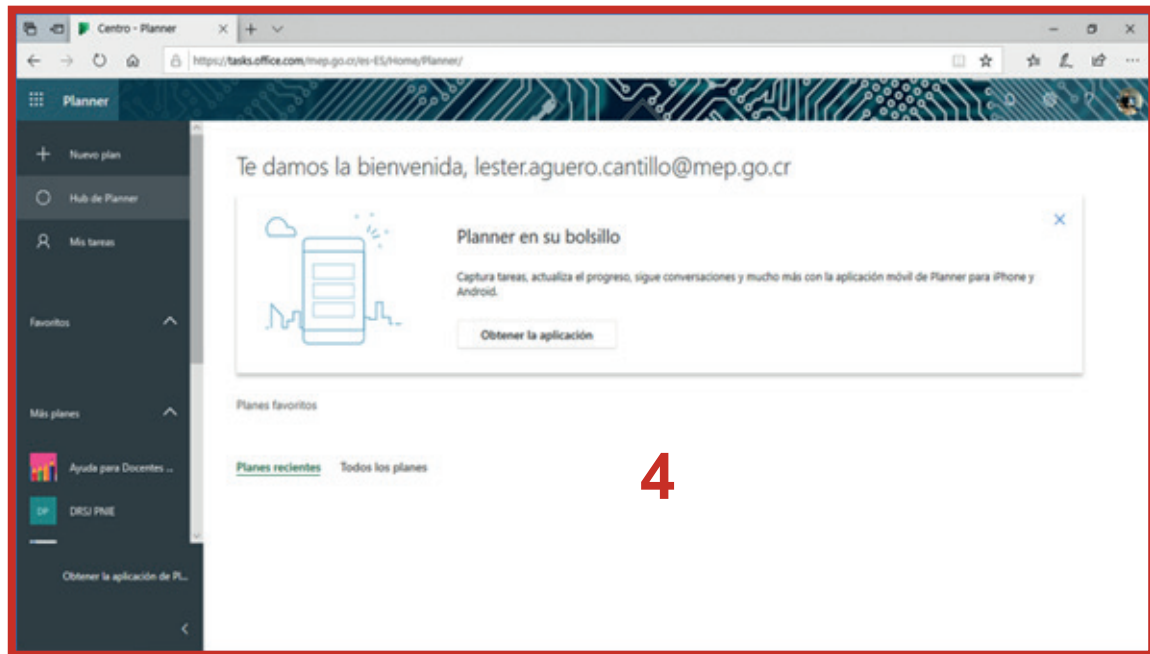
2. Nota: Si no ve la opción de Planner, puede que tenga que seleccionar Todas las aplicaciones o Explorar todas las aplicaciones para encontrarla.



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 ppel_contenido_familia.docx - Word Lester Agüero Cantillo

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout

Calibri (Body) 11 A A Font Paragraph Styles Editing Voice Editor

Share Comments

Find Replace Select Dictate Editor

Section II. Aprendizajes esperados, indicadores de los aprendizajes esperados y estrategias de mediación.

Aprendizaje esperado		Indicadores del aprendizaje esperado	Estrategias de Mediación
Indicador (Pautas para el desarrollo de la habilidad)	Componente del programa de estudio (Conceptual)		
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 • Similitudes 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

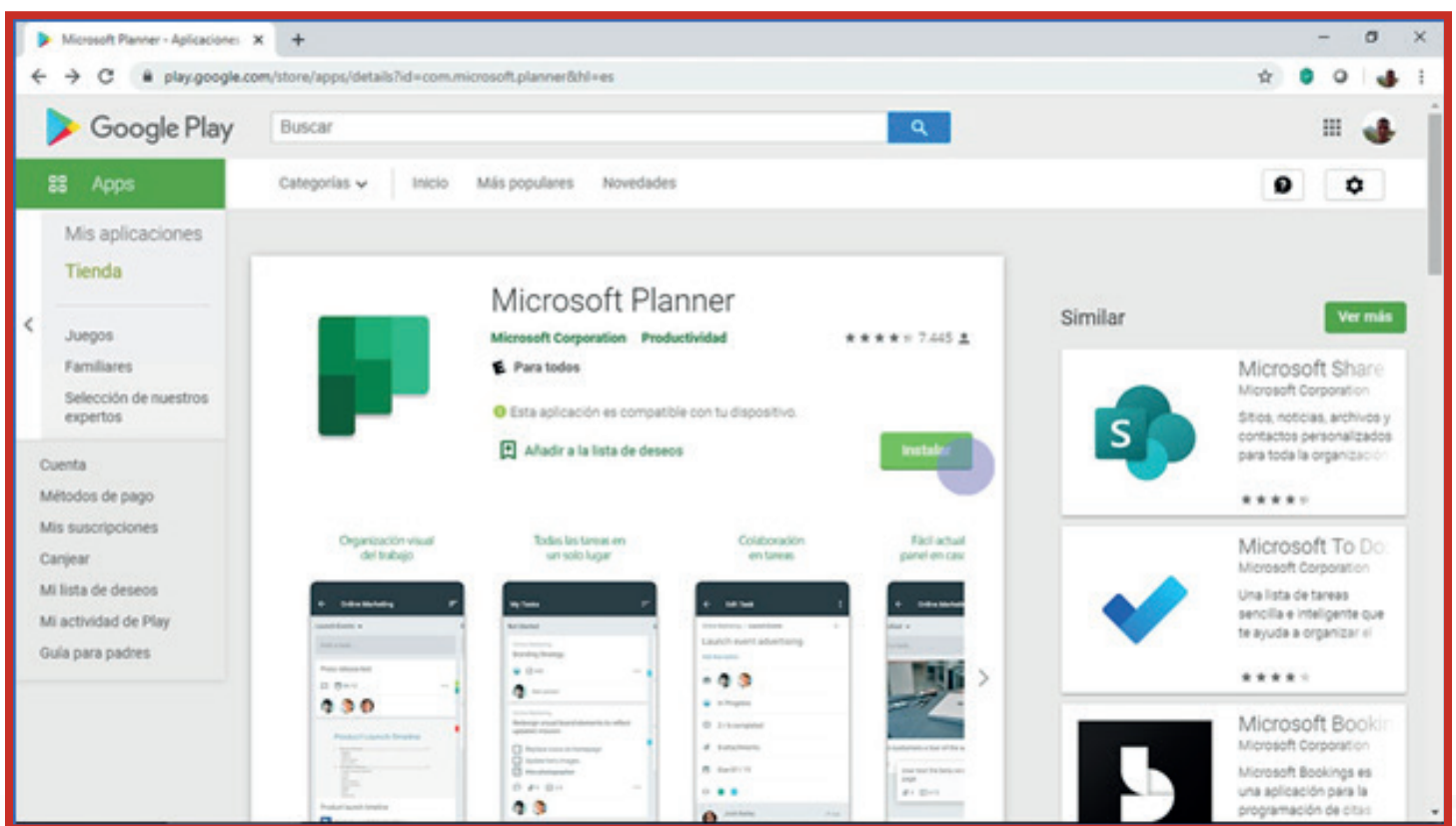
1 La docente define cuáles son las actividades que desea evaluar con base al tema seleccionado

Page 2 of 5 996 words Spanish (Costa Rica)

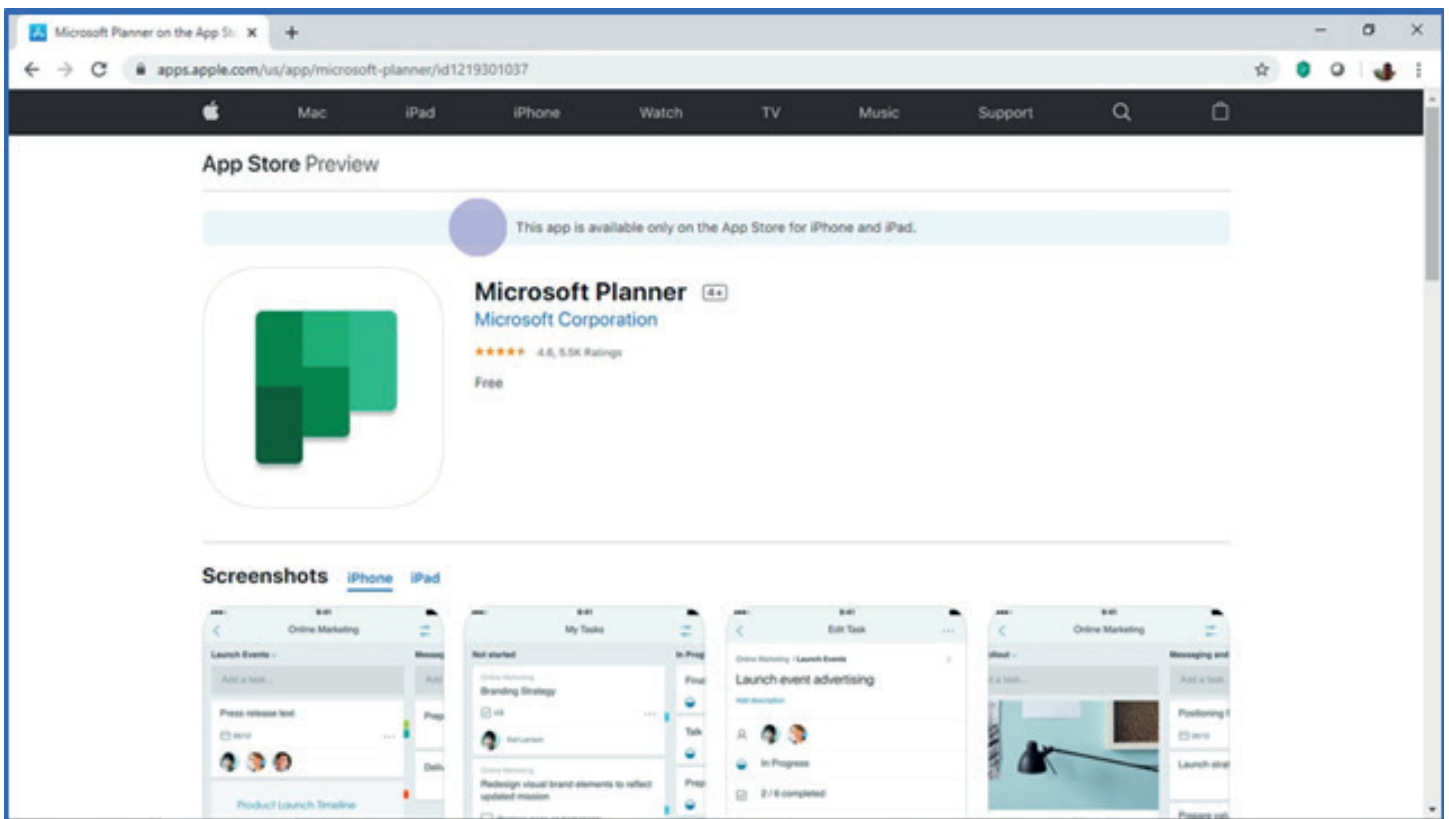
El siguiente paso es iniciar el programa Microsoft Planner desde la versión web. Es decir, el o la docente, debe ingresar a su correo personal del Ministerio de Educación Pública y seguir los pasos que se detallan a continuación en la siguiente imagen.



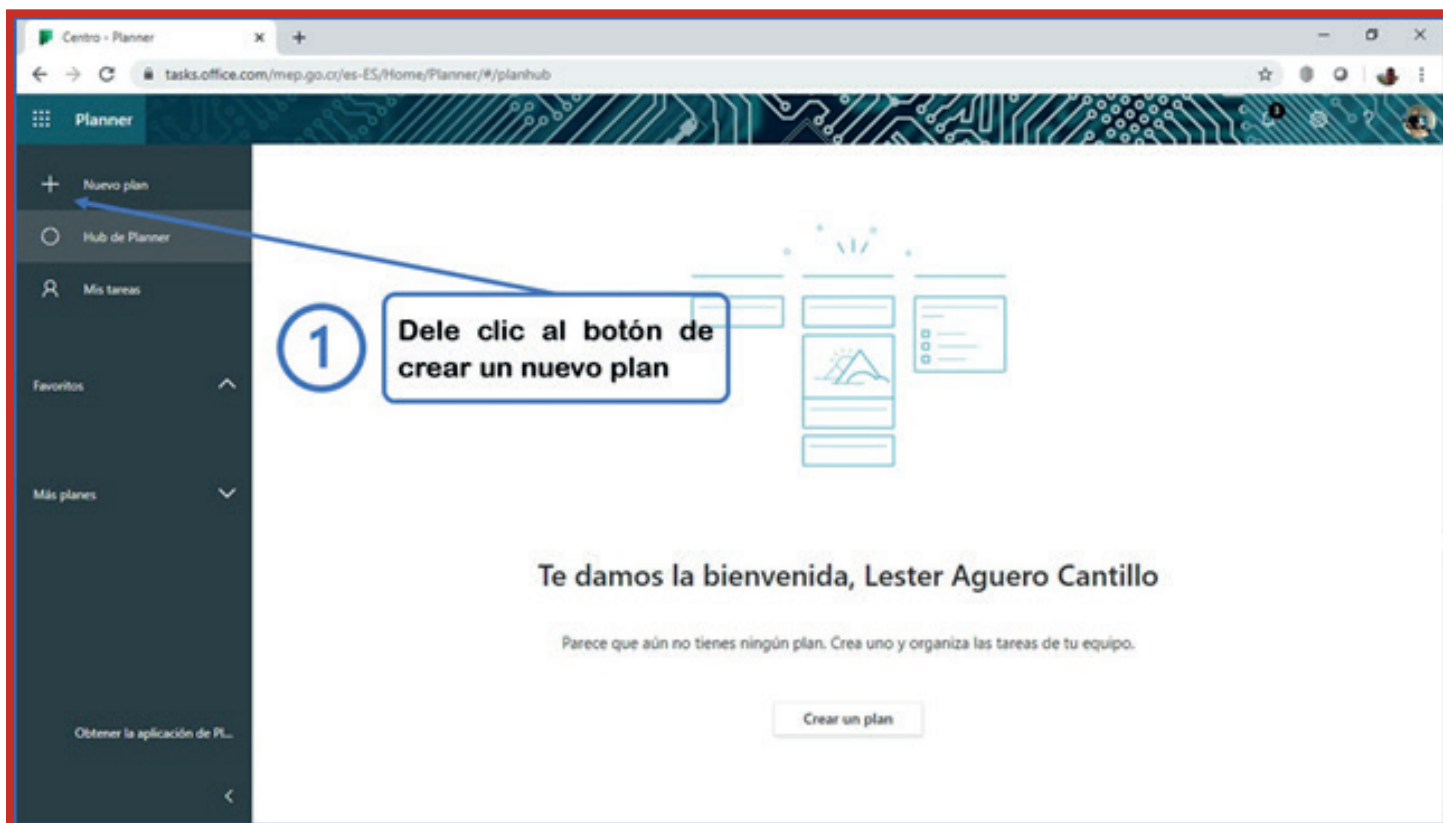
Microsoft Planner es una herramienta que puede ser instalada en su dispositivo móvil, está disponible en las tiendas de aplicaciones de Apple y de Android. Si cuenta con un dispositivo móvil con sistema Operativo Android puede ingresar a la tienda de aplicaciones Google Play y buscar la app Microsoft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

○ Hub de Planner

○ Mis tareas

Favoritos

Mas planes

Obtener la aplicación de PL...

Nuevo plan

Nombre del plan

Escriba el nombre de su 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

Crear un plan

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

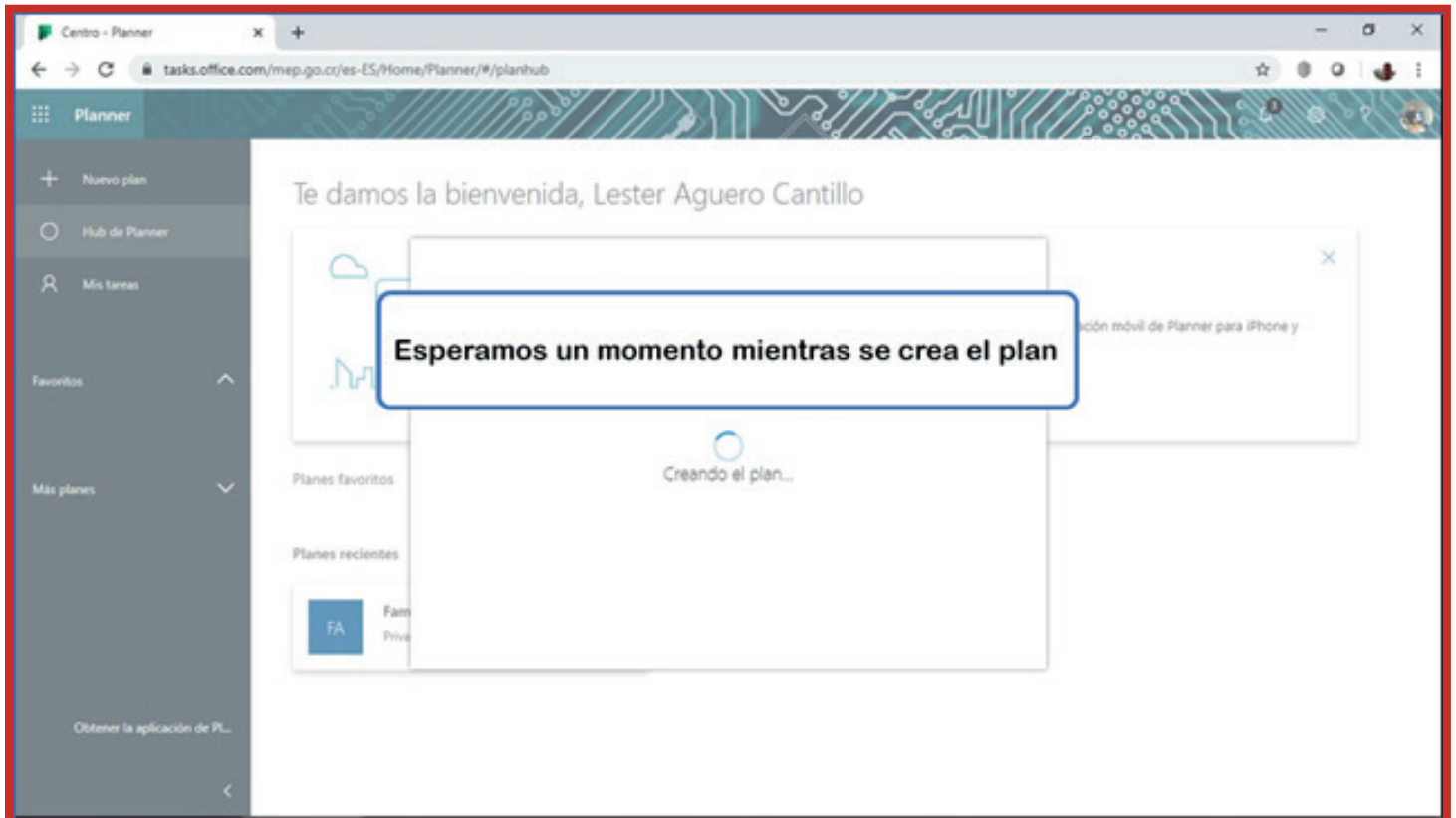
Crear plan

Crear un plan

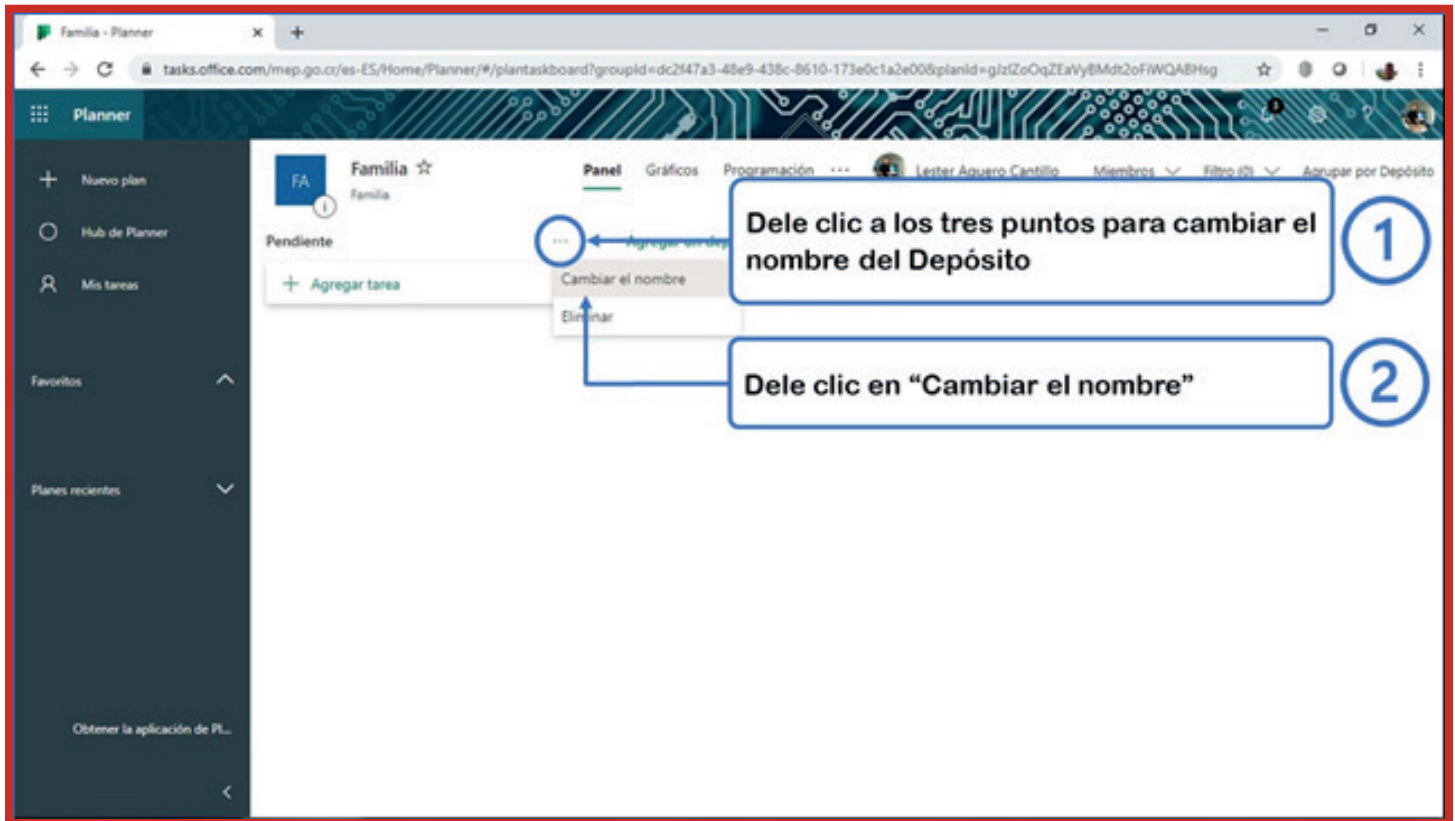
Cantillo

e tu equipo.

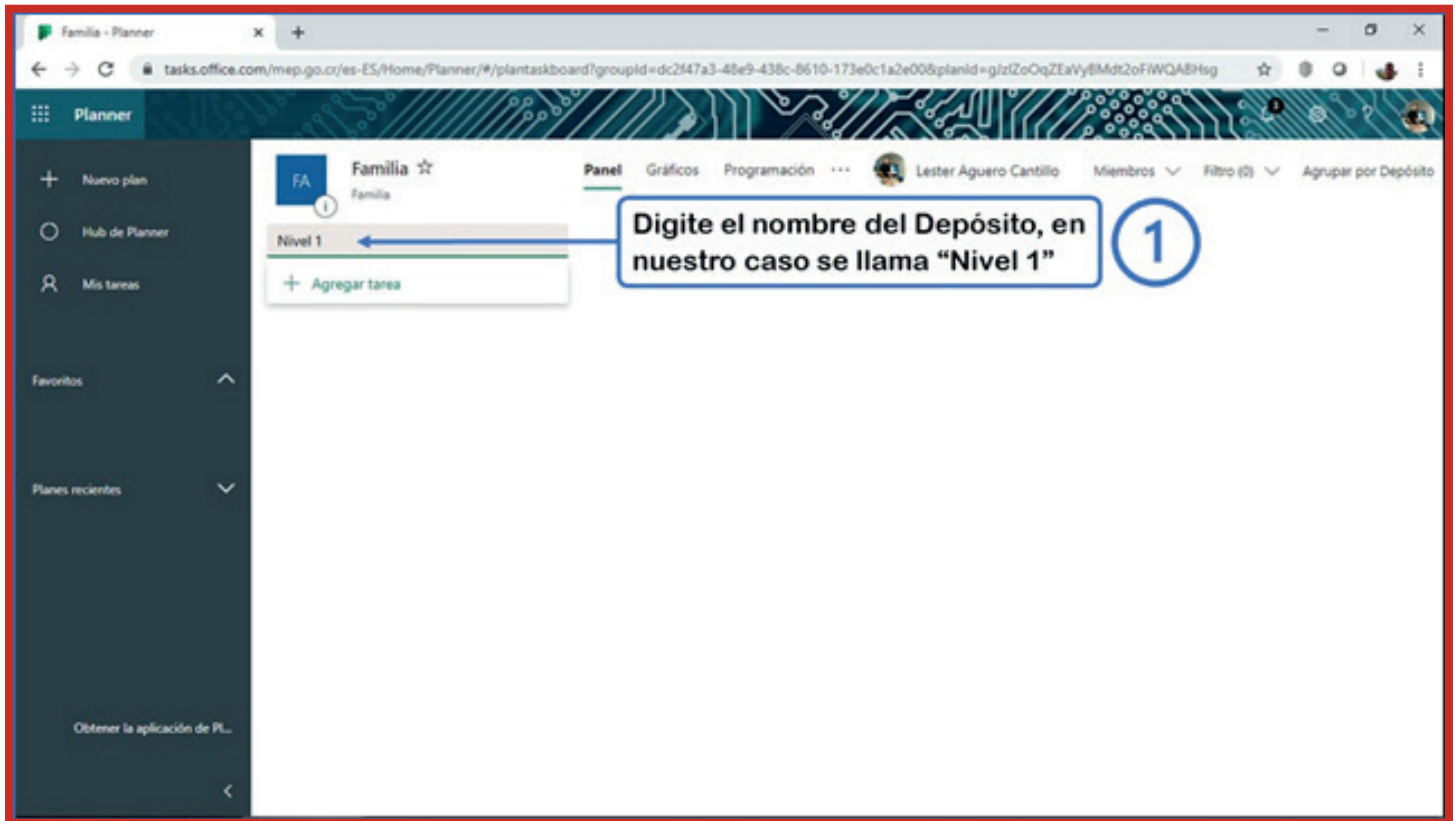
Esperamos mientras Microsoft Planner crea el plan, en este caso se llama “Familia”, dado que es el tema que se seleccionó para el ejemplo.



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.

Familia - Planner

tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2647a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=glzIZoQqZEaVyBMdt2ofIWQABHsg

Planner

Nuevo plan

Hub de Planner

Mis tareas

Favoritos

Planes recientes

Obtener la aplicación de PL...

Familia ☆

Nivel 1

+ Agregar tarea

Nivel 2

+ Agregar tarea

Agregar un depósito nuevo

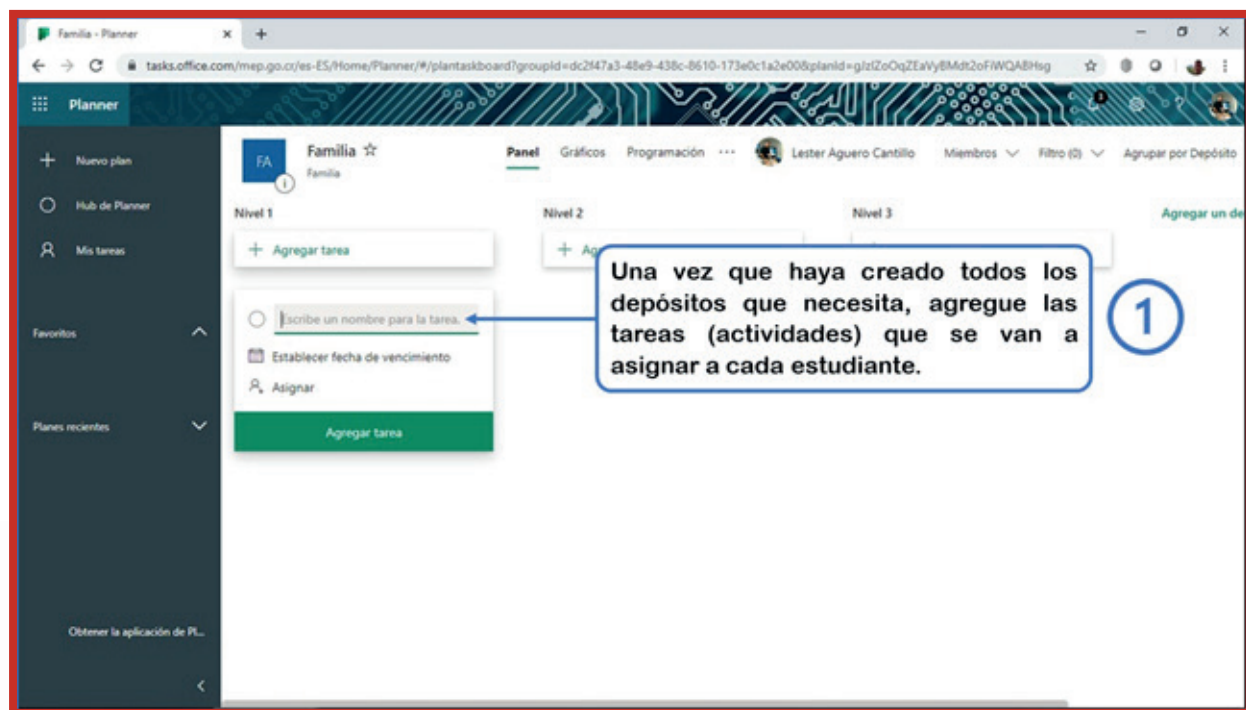
Dele clic a la etiqueta “Agregar un depósito nuevo” para agregar más depósitos

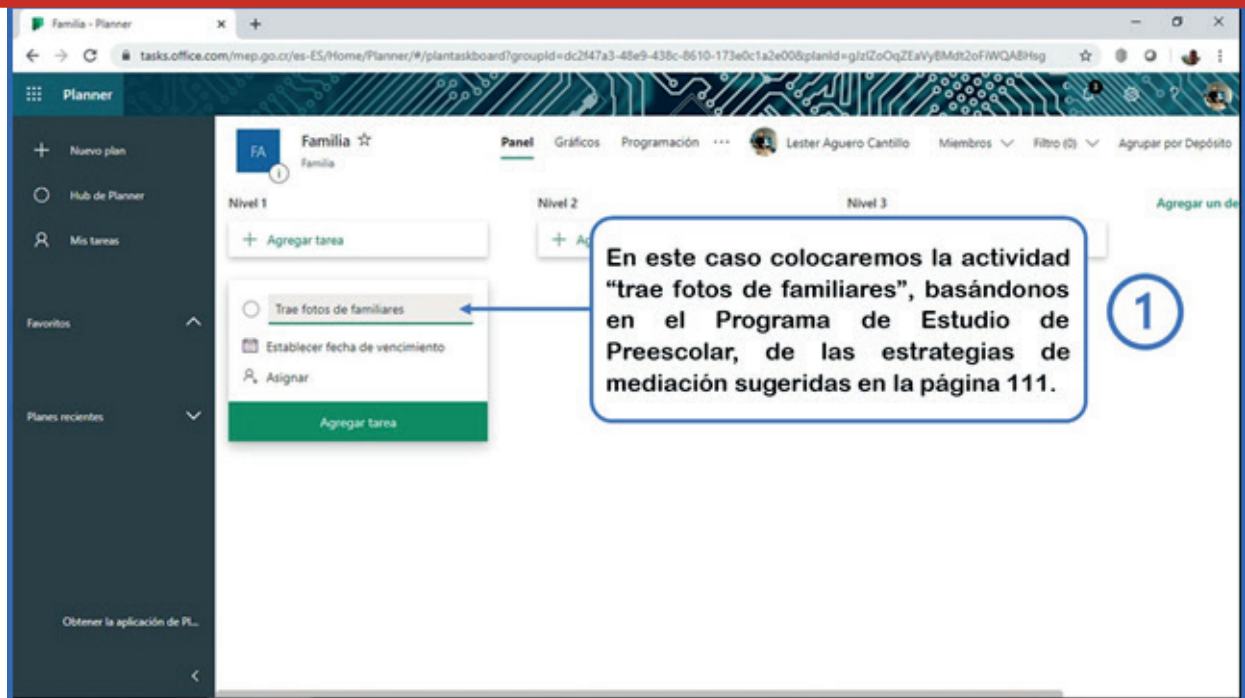
1

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.

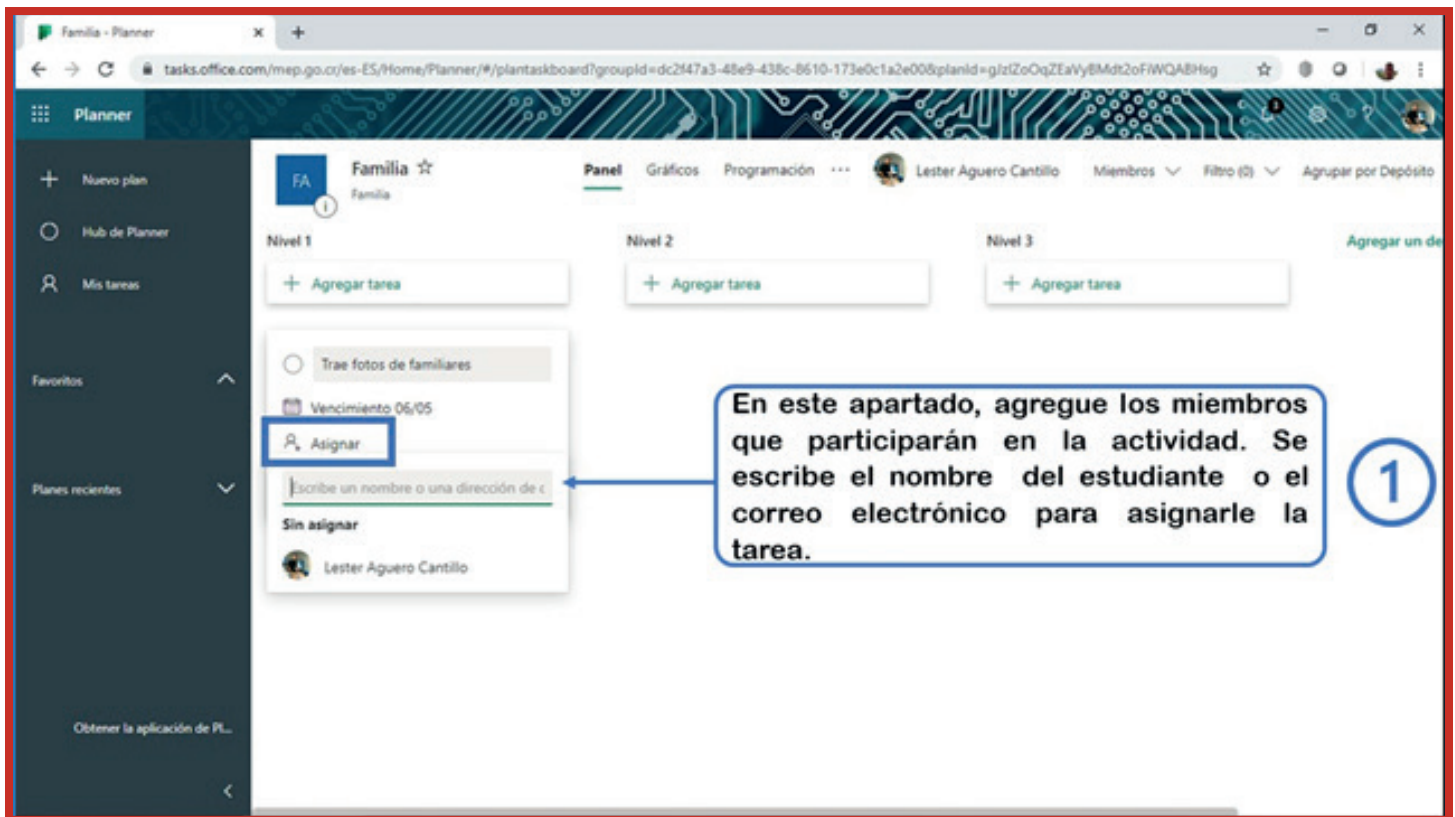
Se establece una fecha para finalizar la actividad. Microsoft Planner nos ofrece un calendario para programar de manera eficiente y ordenada el manejo de las actividades.

1

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

The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. On the left is a sidebar with options like 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', 'Favoritos', and 'Planes recientes'. The main area displays a task board for a plan named 'Familia'. It is divided into three columns: 'Nivel 1', 'Nivel 2', and 'Nivel 3'. Each column has a '+ Agregar tarea' button. In the 'Nivel 1' column, a task card is visible with the title 'Trae fotos de familiares'. Below the title, there is a 'Vencimiento 06/05' field, which is highlighted by a blue arrow pointing from a callout box. The callout box contains the text: 'Seleccione la fecha de finalización de la tarea para llevar un control de las actividades.' and a circled number '1'. Other fields like 'Asignar' and an 'Agregar tarea' button are also visible at the bottom of the task card.

El siguiente paso es asignar la actividad a los estudiantes.



Familia - Planner

tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc247a3-48e9-438c-b610-173e0c1a2e00&planId=glztZoQZaVyBMdt2oFWQABHsg

Planner

Nuevo plan
Hub de Planner
Mis tareas

Favoritos
Planes recientes

Obtener la aplicación de PL...

Familia

Panel Gráficos Programación

Lester Agüero Cantillo Miembros Filtro (2) Agrupar por Depósito

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3

+ Agregar tarea + Agregar tarea + Agregar tarea

Tras fotos de familiares
Vencimiento 06/05
Asignar
Escribe un nombre o una dirección de c...
Sin asignar
Lester Agüero Cantillo

En este apartado, agregue los miembros que participarán en la actividad. Se escribe el nombre del estudiante o el correo electrónico para asignarle la tarea.

1

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 del MEP del estudiante.

The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. On the left is a sidebar with options like 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', 'Favoritos', and 'Planes recientes'. The main area displays a plan named 'Familia' with three levels (Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3) and a task list. A modal dialog box is open, asking '¿Quieres asignar la tarea y agregar al usuario al plan?'. Below the dialog, a list of contacts is shown, including 'Zenia Chaves Carballo', 'ZENIA DE LOS ANGELES HERRERA', 'ZENIA JUANA DEL CARMEN SIBA', 'ZENIA MAGALLY BUSTO GARCIA', and 'Zenia Rojas Campos'. Two callouts are present: Callout 1 points to the contact list with the text 'Cuando escriba el nombre se desplegará una lista de contactos donde puede seleccionar el que corresponde al estudiante'. Callout 2 points to the 'Asignar y agregar' button with the text 'Dele clic al botón "Asignar y agregar"'. The URL in the browser address bar is 'tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2647a3-48e9-438c-b610-173e0c1a2e00&planId=glzIzOqZEaVy8Mdt2oFWQABHsg'.

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.

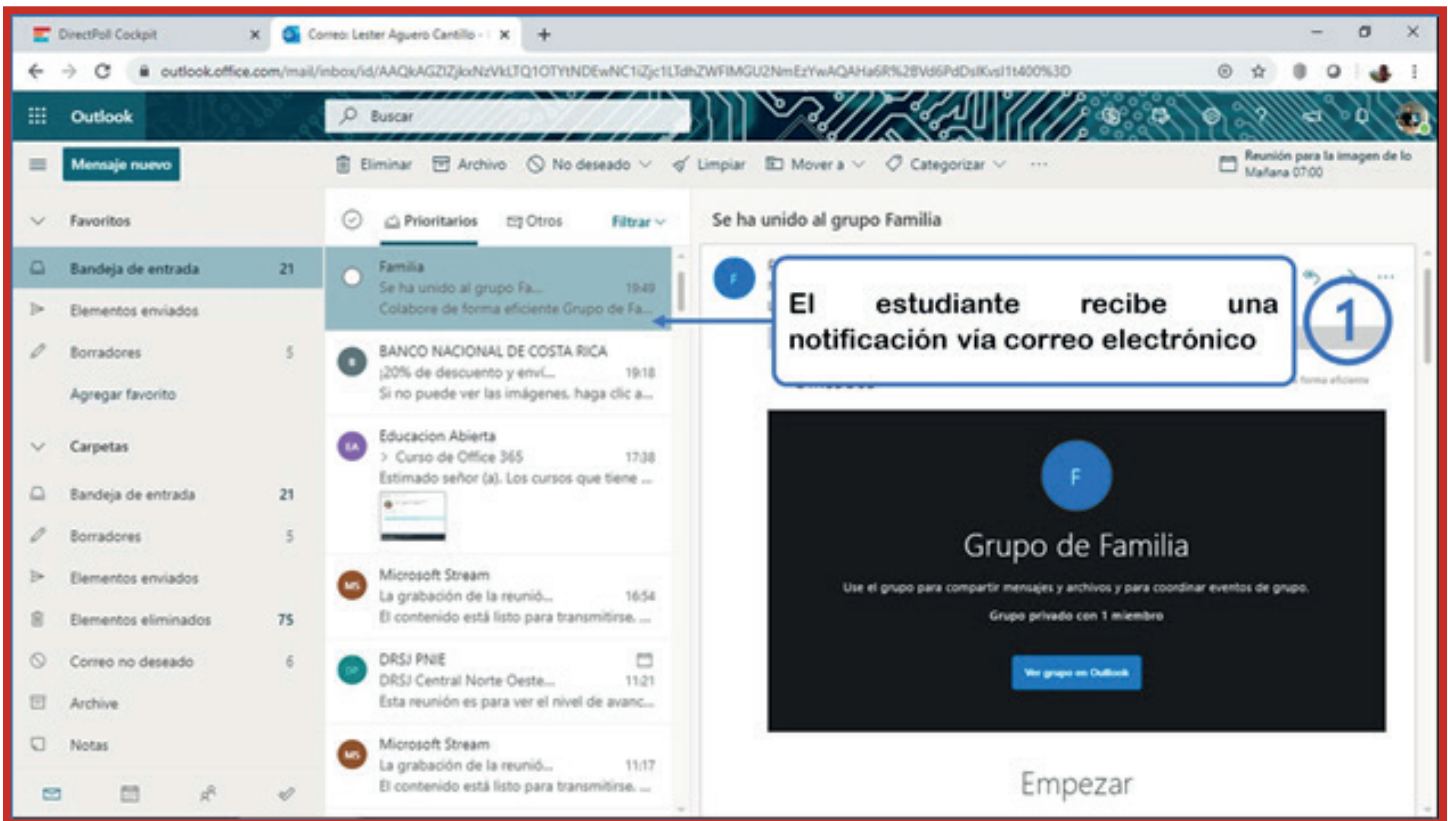
Si lo desea puede agregar más miembros para asignarle tareas mediante el correo MEP del estudiante. Para agregar más miembros al grupo, escriba el nombre del estudiante y se despliega una lista, luego se seleccione el miembro que necesite agregar con solo darle clic al contacto en la lista desplegada.

1 Agregue más miembros al grupo, solo escriba el nombre del estudiante y se despliega una lista, luego se seleccione el miembro que necesite.

Miembros

- KARLA YANETH ORTEGA OLIVAS
- KARLA YANETH ORTEGA OLIVAS
155826824832@est.mep.go.cr
- Karla Abarca Hernandez
karla.abarca.hernandez@mep.go.cr
- Karla Abarca Zuniga
karla.abarca.zuniga@mep.go.cr
- KARLA ABIGAIL FERNANDEZ LO..
121750006@est.mep.go.cr
- KARLA ABIGAIL RODRIGUEZ BR..
119130379@est.mep.go.cr
- KARLA ABIGAIL RODRIGUEZ MIL..
155827309834@est.mep.go.cr

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.

The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas' (highlighted with a blue circle and the number 1), 'Favoritos', and 'Planes recientes'. The main area displays a plan named 'Familia' with a star icon. Below the plan name, there are two tabs: 'Panel' and 'Gráficos'. A callout box with a blue border and the text 'Seleccione un miembro del plan para que Microsoft Planner le muestre las tareas que le ha asignado a esta persona.' points to the 'Miembros' button. The 'Miembros' dropdown menu is open, showing a list of members: 'Lester Agüero Cantillo', 'Manuel Leon Vega', and 'Zenía Chaves Carballo'. The 'Miembros' button is located in the top right corner of the plan view. Below the callout, the 'Agregar tarea' button is visible, followed by a list of tasks: 'Trae recortes de familiares', 'Trae fotos de familiares', and 'Trae fotos de familiares'.

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.

Familia - Planner

tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupid=dc2f47a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=glzQoQZEaVybMdt2oFWQABHsg

Planner

- Nuevo plan
- Hub de Planner
- Mis tareas

Favoritos

Planes recientes

Obtener la aplicación de PL...

Tarea: Trae recortes de familiares
Modificado por usted por última vez el hace 3 minutos

Asignar

Escribe un nombre o una dirección de c...

Sin asignar

- Divian Corrales Soto
- Ingrid Delgado Carballo
- Lester Agüero Cantillo
- Manuel León Vega
- Zenia Chaves Carballo

Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

Comentarios

Escribe aquí tu mensaje

Asigne una tarea un miembro mediante el botón “Asignar” que se encuentra dentro de las propiedades de una tarea

1

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.

Familia - Planner

tasks.office.com/mep.go.cr/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=dc2647a3-48e9-438c-8610-173e0c1a2e00&planId=glzIZoQqZEaVy6M82ofIWQABHsg

Tarea: Trae recortes de familiares
Modificado por usted por última vez el hace uno momento

Asignado a: 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...

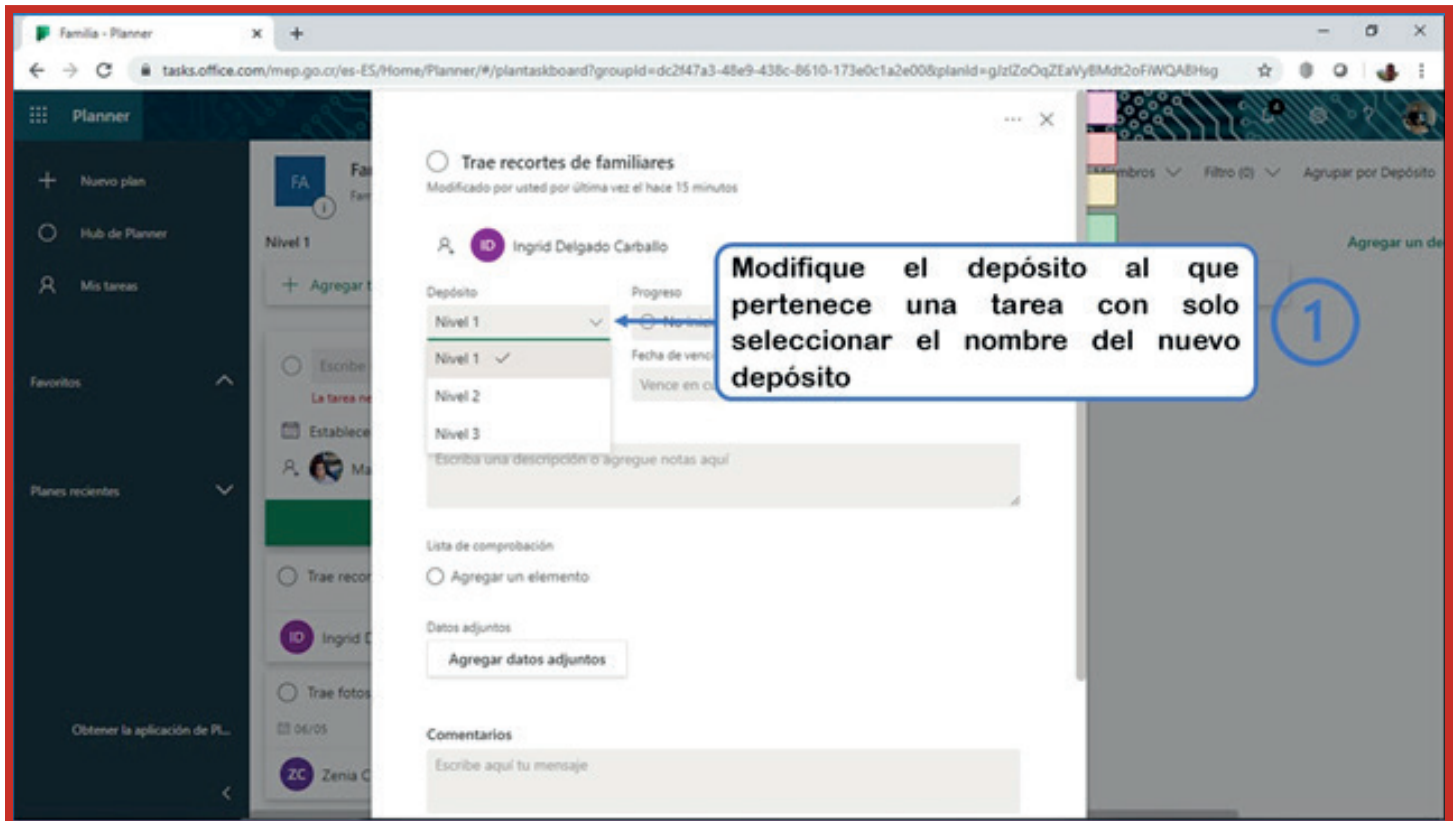
Notas: Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación:
☐ Agregar un elemento

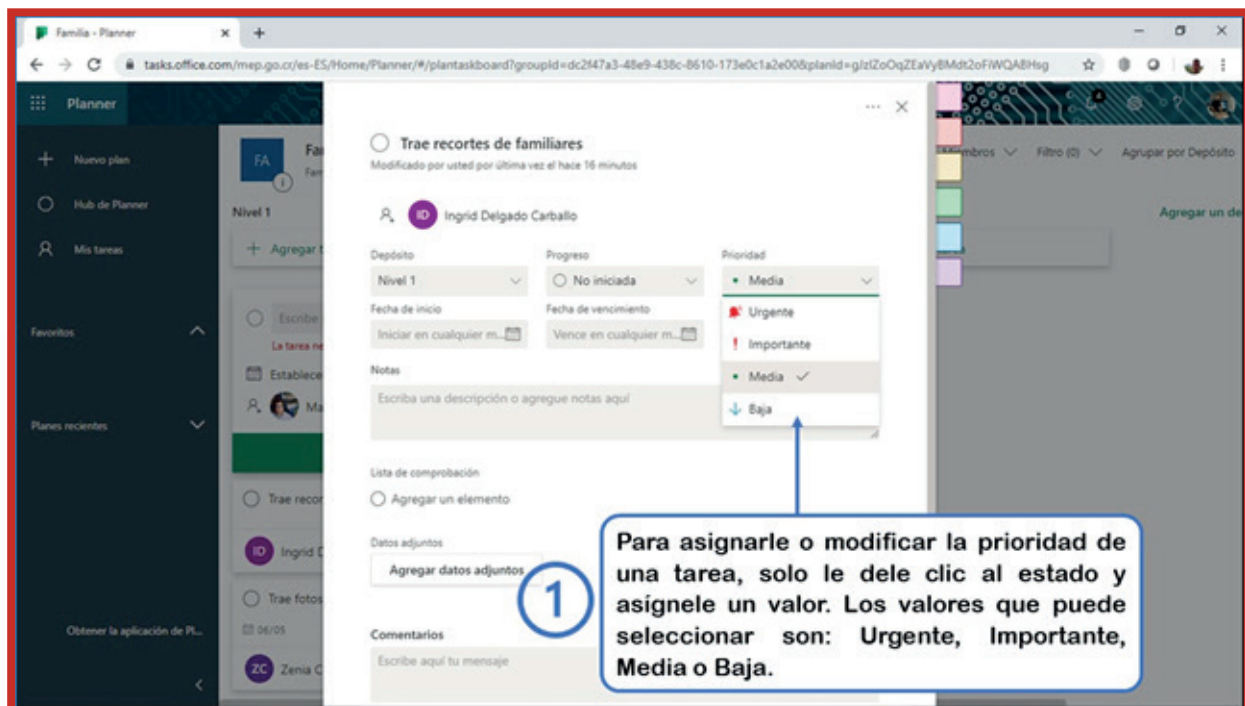
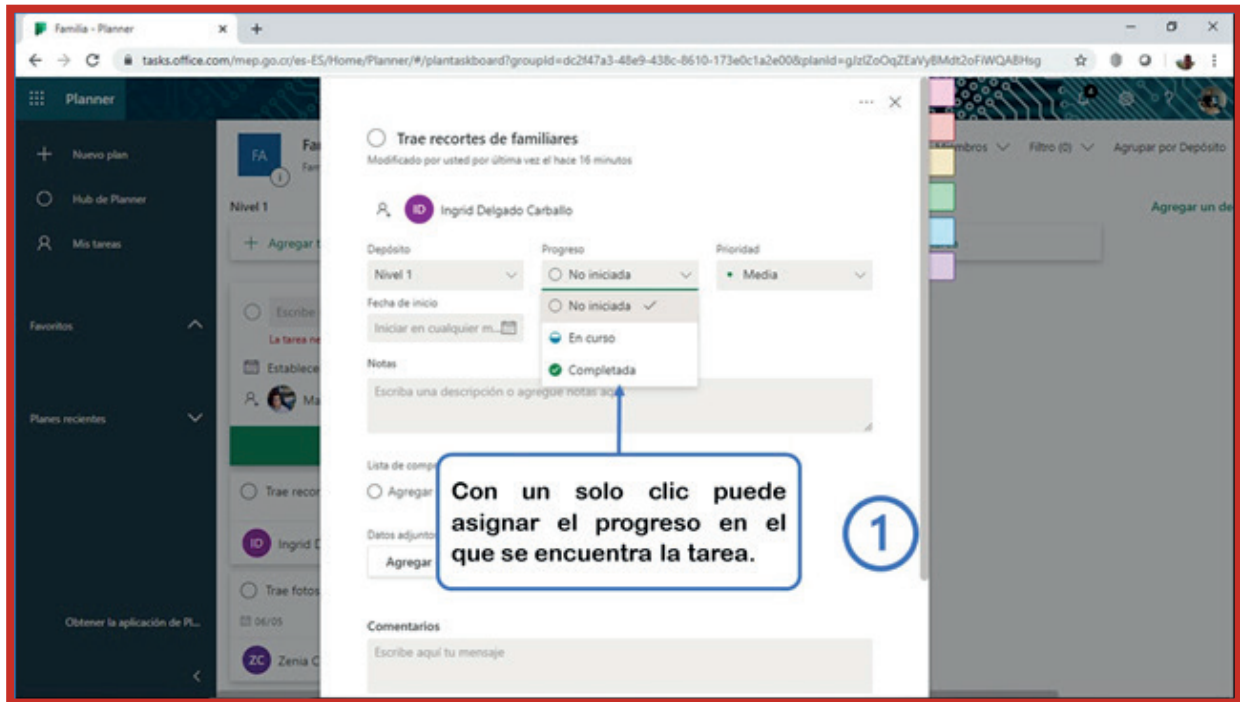
Modifique la información con solo darle clic al depósito, el progreso de esa tarea, la prioridad que tiene, fechas asignadas, entre otras cosas.

1

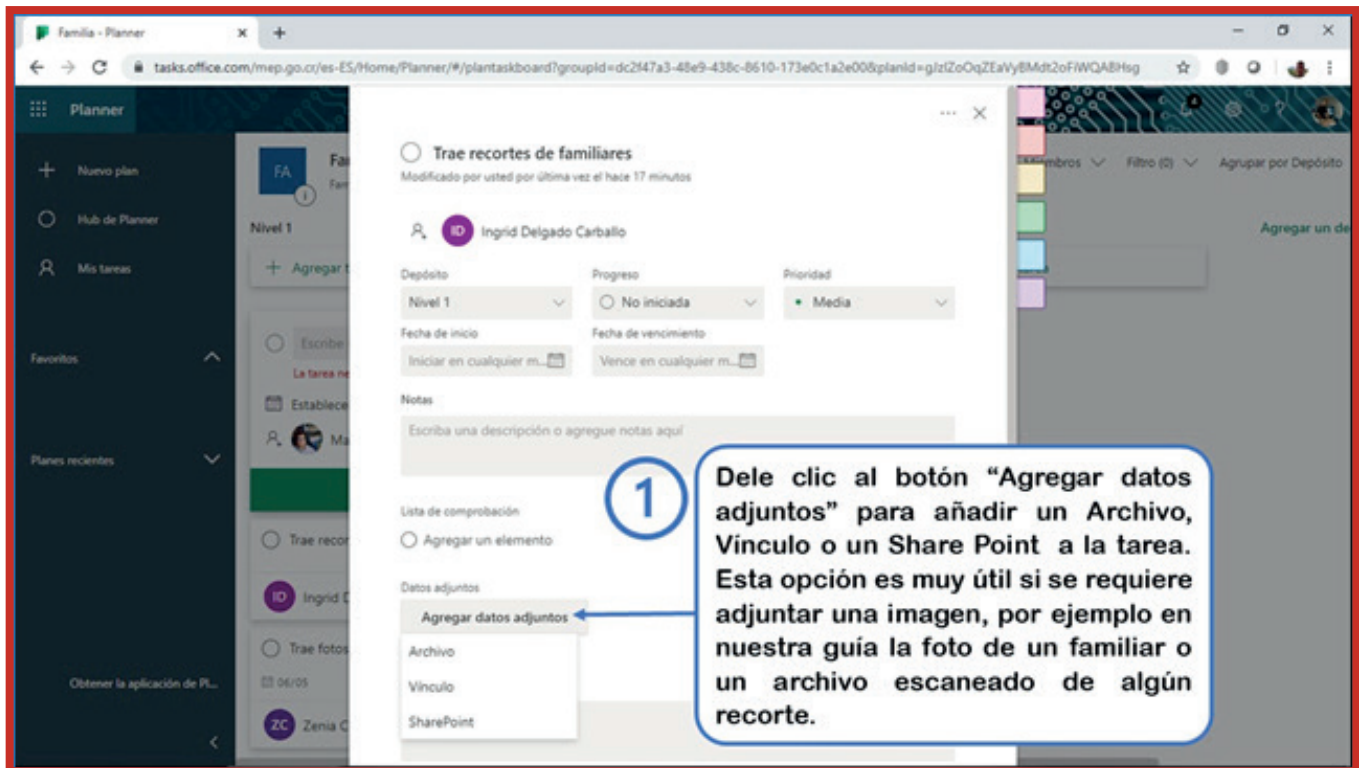
Modifique el depósito al que pertenece una tarea, el progreso y la prioridad con solo seleccionar un nuevo valor de la lista desplegada.



The screenshot shows the 'Familia - Planner' interface. A task card titled 'Trae recortes de familiares' is displayed. The task is assigned to 'Ingrid Delgado Carballo'. The 'Depósito' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Nivel 1', 'Nivel 1 ✓', 'Nivel 2', and 'Nivel 3'. A callout box with a blue border and a circled '1' points to the 'Depósito' dropdown menu. The callout text reads: 'Modifique el depósito al que pertenece una tarea con solo seleccionar el nombre del nuevo depósito'.

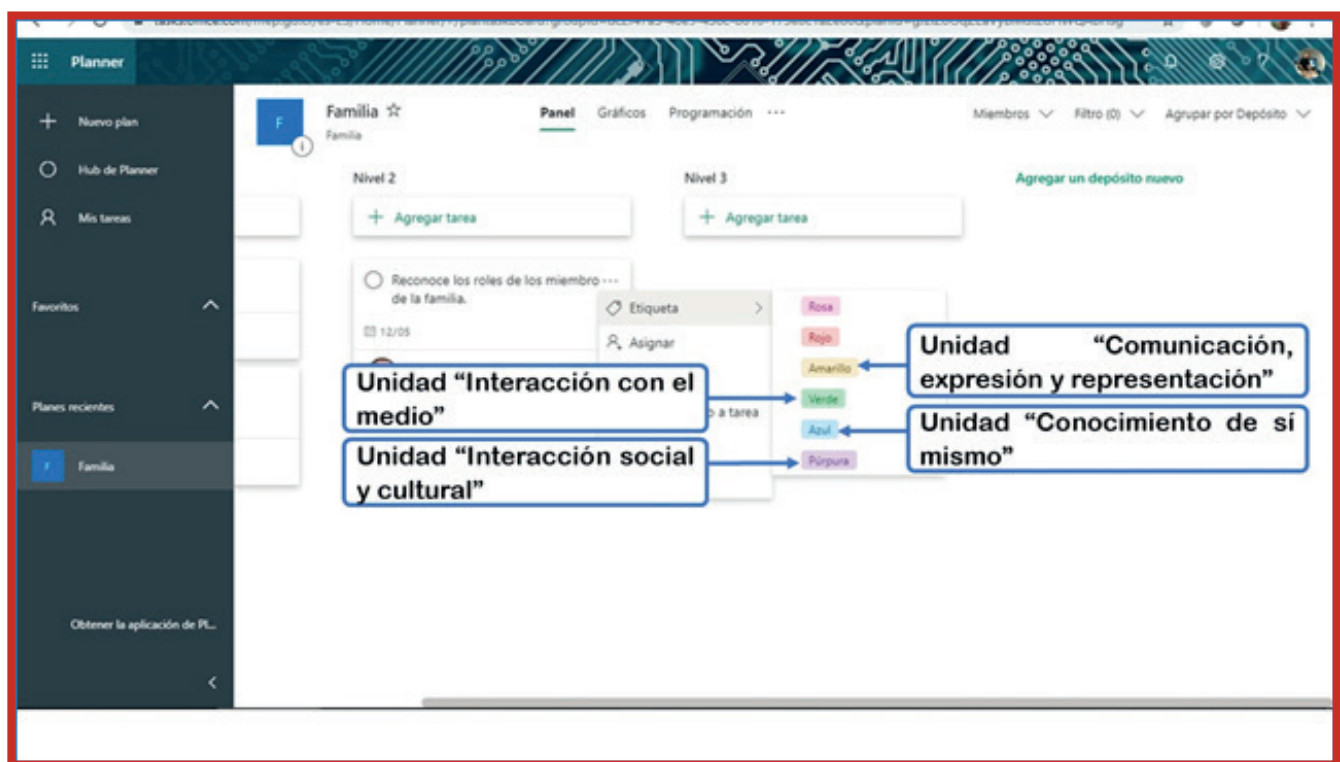


Además, el estudiante puede adjuntar a la actividad un archivo, un vínculo (dirección URL como por ejemplo <https://youtu.be/9p6DjK7NMTI>) que demuestre que realizó la actividad.



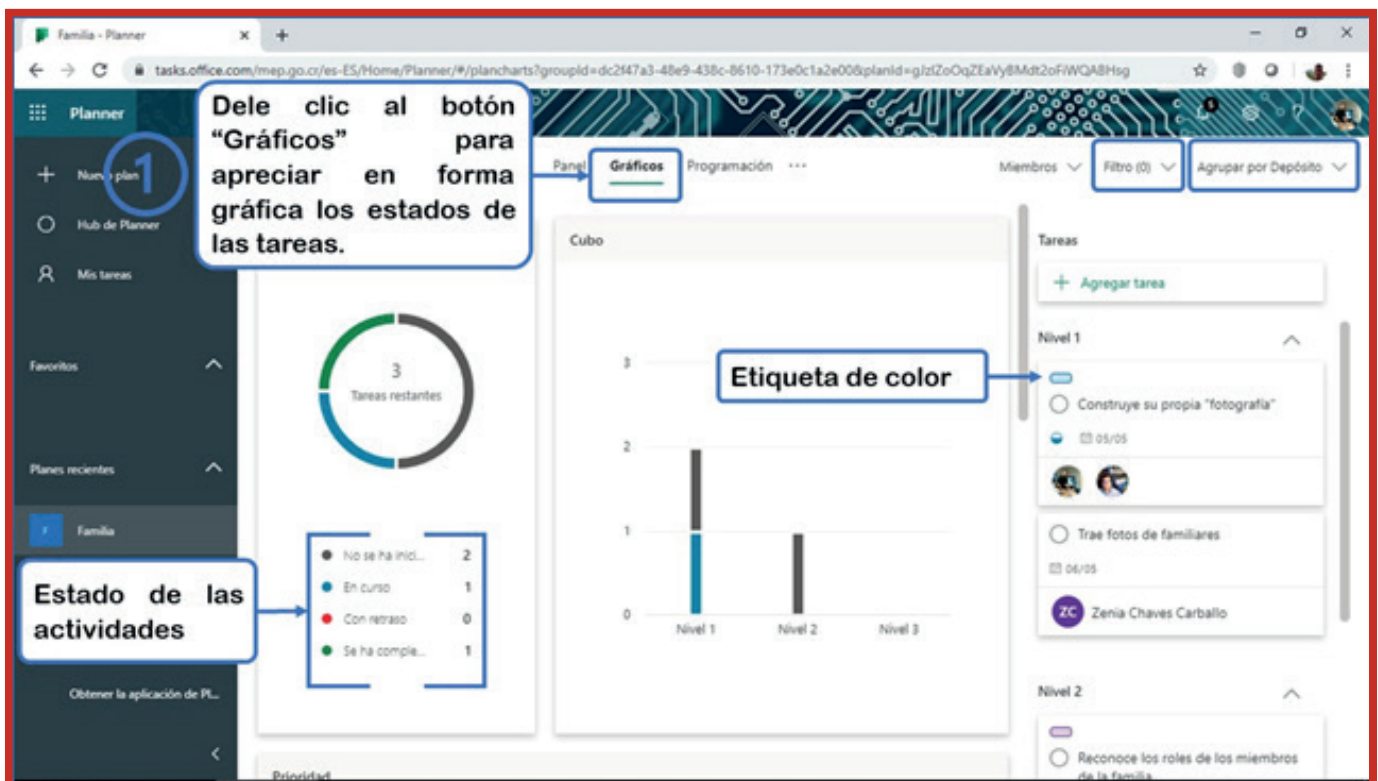
1 Dele clic al botón “Agregar datos adjuntos” para añadir un Archivo, Vínculo o un Share Point a la tarea. Esta opción es muy útil si se requiere adjuntar una imagen, por ejemplo en nuestra guía la foto de un familiar o un archivo escaneado de algún recorte.

Un aspecto muy importante en Microsoft Planner es que podemos asignarle a cada actividad una etiqueta de color. En el caso de Preescolar esa característica nos permite relacionar la actividad con su correspondiente Unidad. Por ejemplo, se le recomienda usar los colores Amarillo (Naranja), Verde, Azul y Púrpura para que coincidan con los colores de las Unidades de trabajo que pertenecen al Programa de Estudio de Preescolar.



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 él o la estudiante ha logrado avanzar de nivel o no, Microsoft Planner le muestra de una manera muy gráfica cuáles estudiantes van progresando, cuáles estudiantes requieren un poco más de atención individual, todo esto en tiempo real.

Utilización de la herramienta Microsoft Planner para el proceso de Elecciones Estudiantiles en Primaria

Para el siguiente caso se utilizará de la maya curricular en las asignaturas de Estudios Sociales y Educación Cívica, se planteará el tema de elecciones estudiantiles, con base en el manual del Reglamento para la organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil y Código Electoral Estudiantil, este tema será abordado con base al contenido curricular:

- Espacios de participación y representación en la institución educativa como parte del cantón.
- La participación de los y las estudiantes como ciudadanos.

Dicho proyecto es dirigido a estudiantes de Primaria.

Según el Programa de Estudio de Estudios Sociales y Cívica para primero y segundo ciclo (MEP, 2020), menciona lo siguiente:

“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.”

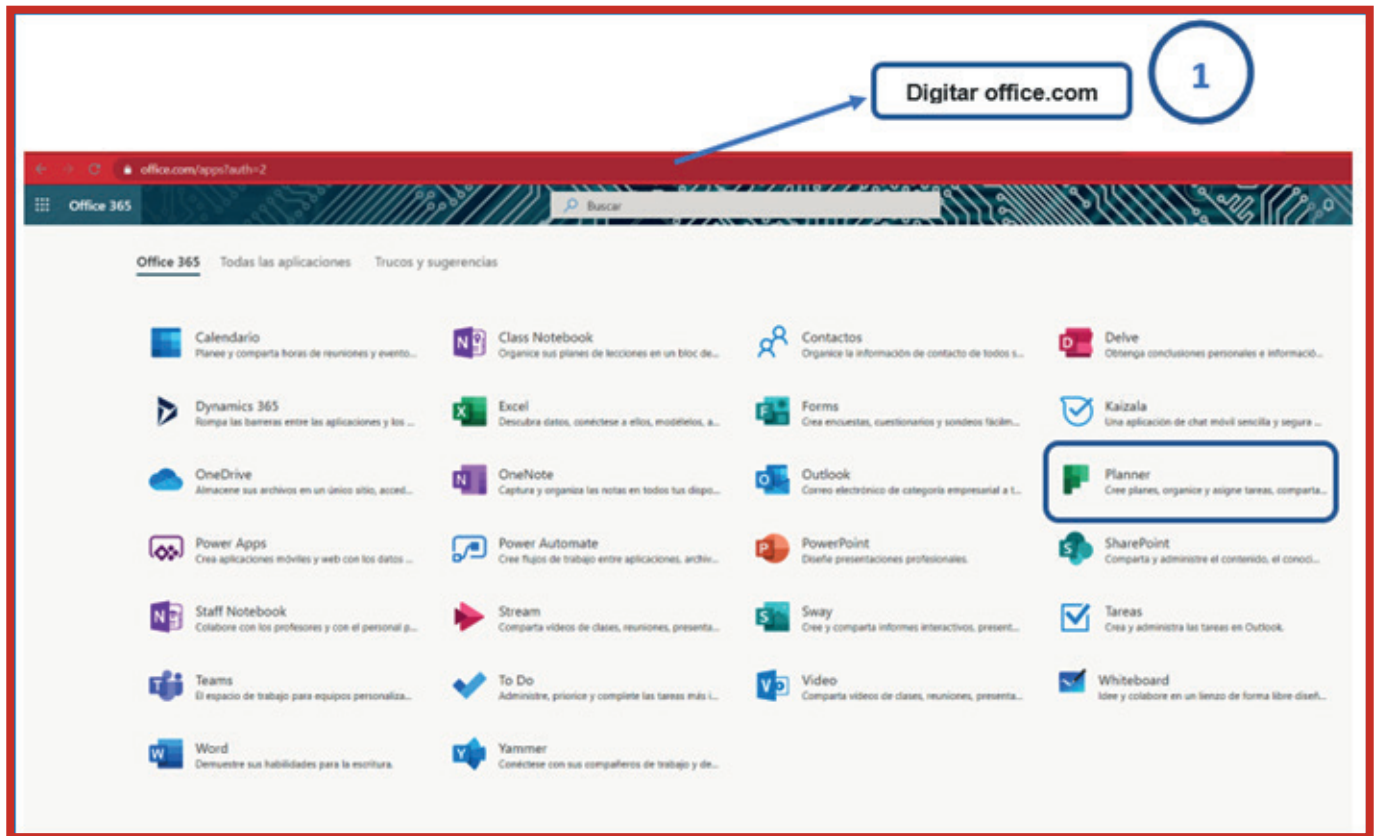
Valor: Democracia.

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.

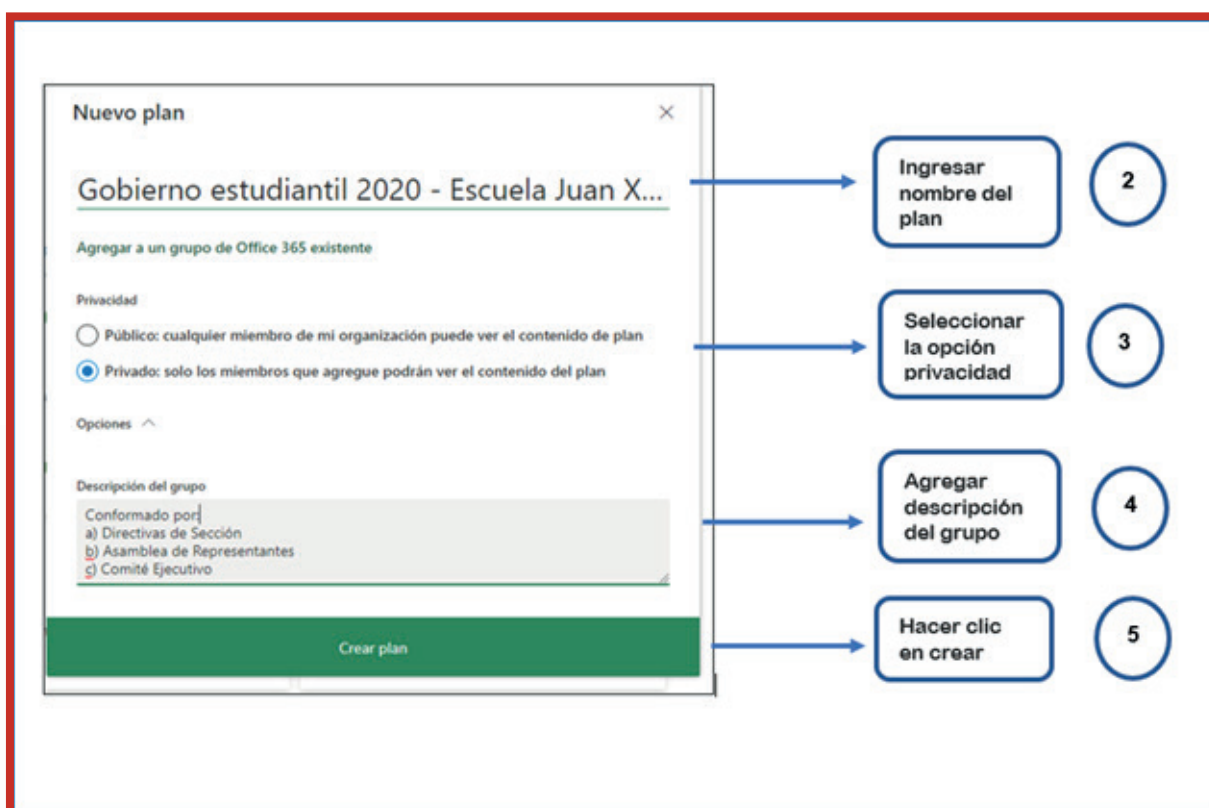
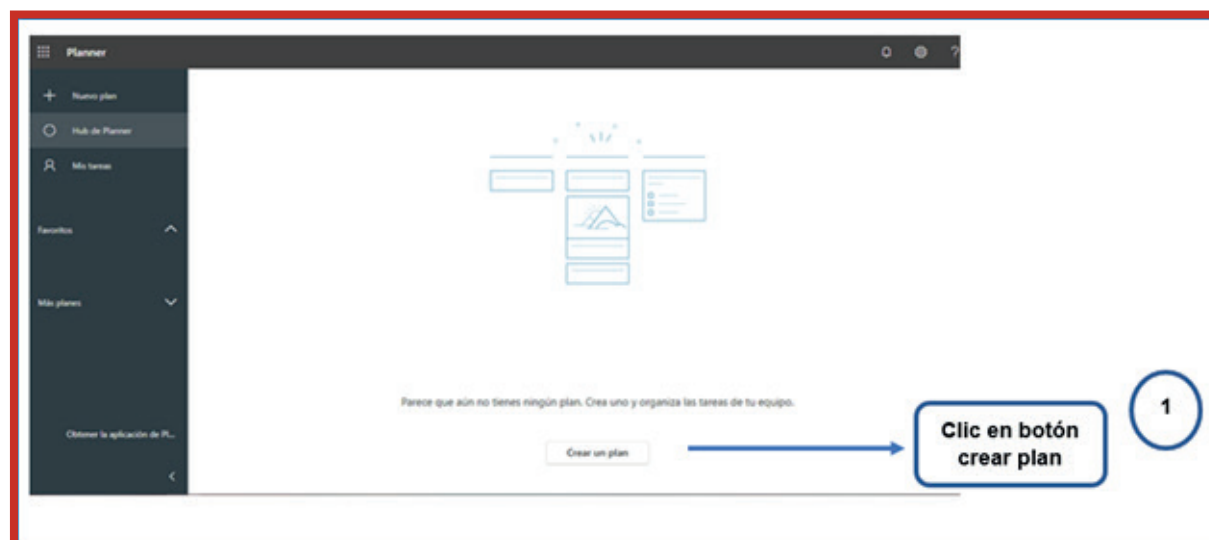
Práctica: Solución de problemas en la escuela, la comunidad, la provincia y el país. Fortalecimiento del gobierno estudiantil. Práctica del diálogo y la negociación. Práctica de la honestidad.

Acceder a la herramienta Microsoft Planner

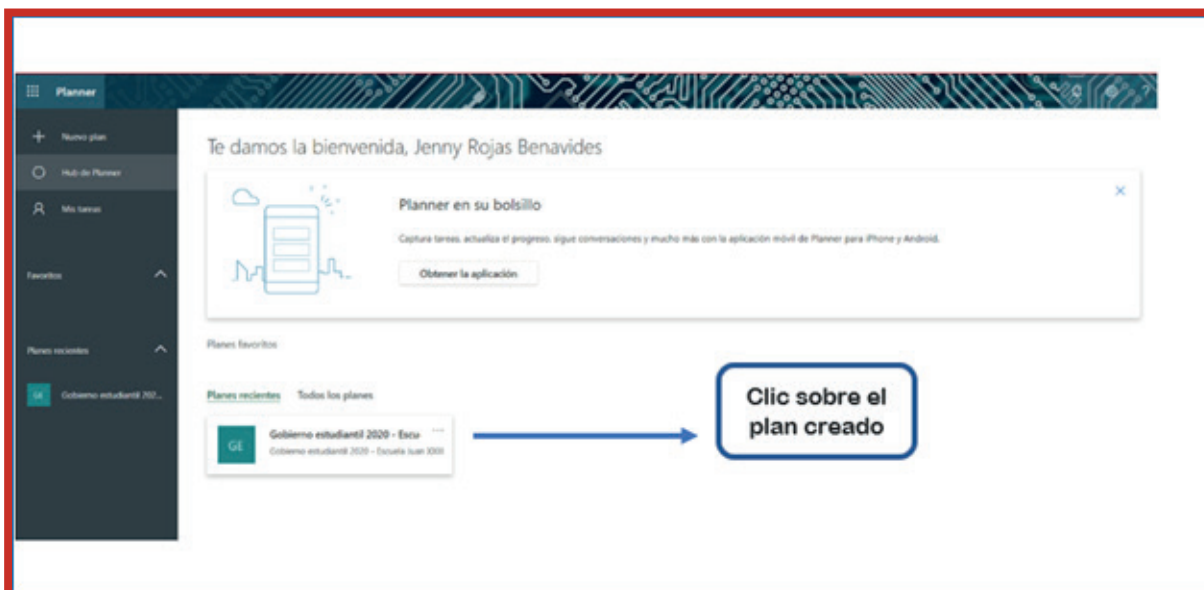
1. Abrir un navegador web y digitar la dirección electrónica <https://www.office.com/>, iniciar sección con su cuenta @MEP
2. Dar clic en ícono de Planner.



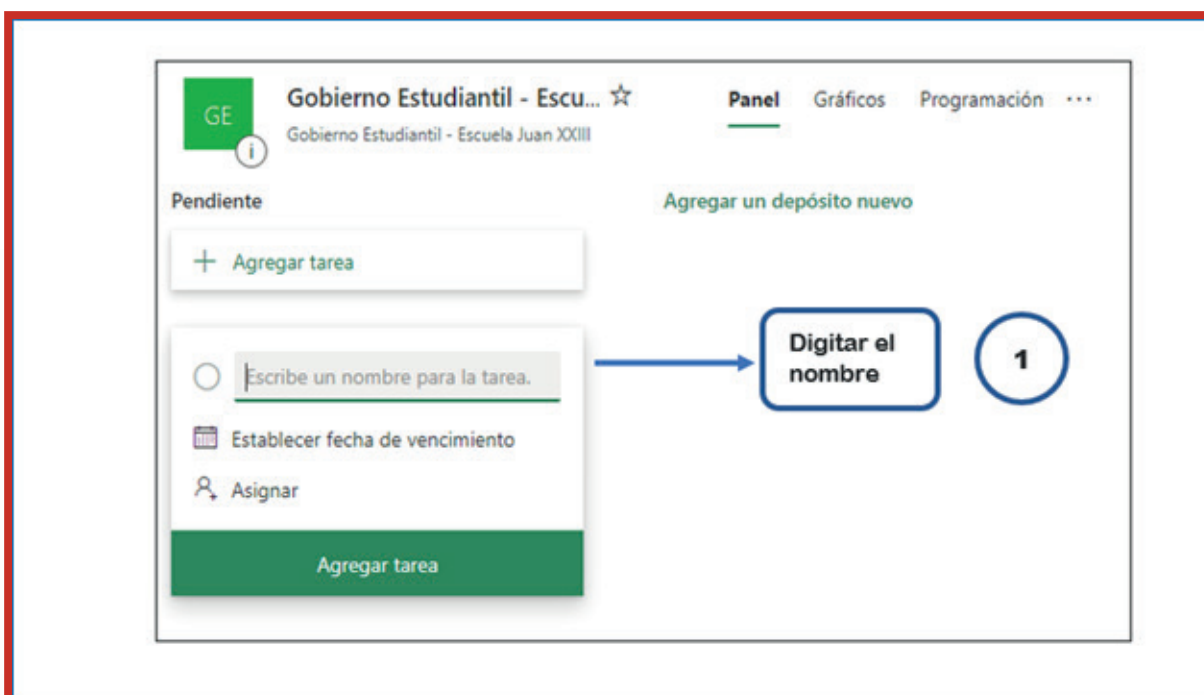
1. Crear un nuevo plan.



2. Abrir el Plan Creado.



3. Agregar Tarea al plan.



GE 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

→ Ingresar la fecha de vencimiento 2

Panel Gráficos Programación ...

Directiva de Grupo

+ Agregar tarea

○ Crear Directiva de grupo

📅 Vencimiento 29/04

🔍 Asignar

→ Clic en asignar y en el espacio agregar el correo para agregar un miembro 3

📄 Sin asignar

- 👤 Ingrid Delgado Carballo
- 👤 Jenny Rojas Benavides
- 👤 Maria Del Carme Blen Castro

¿Quieres asignar la tarea y agregar al usuario al plan? X

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 confirmación, dar clic para confirmar y agregarlo 4

The screenshot shows a Microsoft Teams interface for a group named 'Grupo de p'. The header includes the text 'Colabore de forma eficiente' and a button 'Ver grupo en Outlook'. Below this, the text 'Empezar' is followed by instructions about receiving messages in the inbox. A blue box highlights the 'Seguir en la bandeja de entrada' button. To the right of the screenshot, a blue arrow points from the 'Ver grupo en Outlook' button to a text box that says 'llegará un email de confirmación al correo electrónico'. A circle with the number '5' is also present.

Colabore de forma eficiente

Grupo de p

Use el grupo para compartir mensajes y archivos y para coordinar eventos de grupo.

Grupo privado con 1 miembro

Ver grupo en Outlook

Empezar

Ya está listo para recibir sólo respuestas y eventos en la bandeja de entrada. Puede cambiar esta configuración en la parte inferior, o en cualquier lugar que vea el grupo en Outlook, para ver todas las conversaciones de este grupo.

Seguir en la bandeja de entrada

Continúe la conversación
Inicie su propia conversación. O simplemente póngase al día. Todo en la bandeja de entrada de grupo.

Mantenga todo unido
Ahora, los documentos y datos adjuntos en un solo lugar.

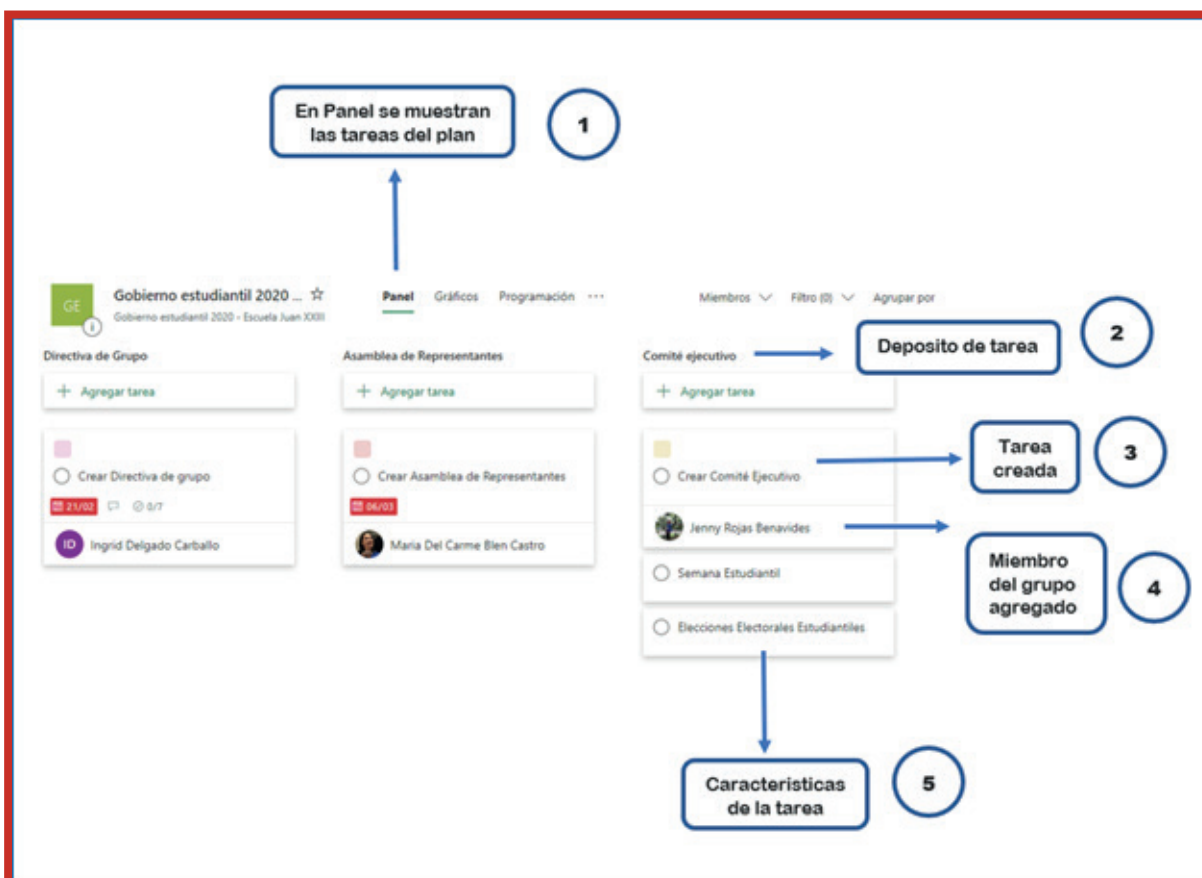
Manténgase informado
Grupos que toman notas juntos, permanecen juntos. En el bloc de notas de grupo.

No se pierda nada
Realizar un seguimiento de hitos (y todo lo demás) en el calendario de grupo.

llegará un email de confirmación al correo electrónico

5

4. Identificar las Tareas Creadas.



5. Modificar Características de las Tareas.

GE Gobierno estudiantil 2020 ... ☆
Gobierno estudiantil 2020 - Escuela Juan XXIII

Panel Gráficos Programación ...

Directiva de Grupo

+ Agregar tarea

○ Crear Directiva de grupo
21/02 0/7
ID Ingrid Delgado Carballo

Asamblea de Representantes

+ Agregar tarea

○ Crear Asamblea de Representantes
06/03
M María Del Carme Blen Castro

Clic en la tarea 1

○ Crear Asamblea de Representantes
Modificado por última vez ayer por María Del Carme Blen Castro

Asignar

Escribe un nombre o una dirección de correo electrónico

Sin asignar

ID Ingrid Delgado Carballo
Jenny Rojas Benavides
M María Del Carme Blen Castro

Se agregan los miembros 2

○ Crear Asamblea de Representantes
Modificado por última vez ayer por María Del Carme Blen Castro

Asignar

Depósito
Asamblea de Representantes

Fecha de inicio
08/03/2021

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.

Progreso
○ No iniciada
○ No iniciada
● En curso
● Completada

Prioridad
! Importante

Lista desplegable para progreso de tarea 3

Crear Asamblea de Representantes

Modificado por última vez ayerporMaria Del Carme Blen Castro

Asignar

Depósito	Progreso	Prioridad
Asamblea de Representantes	No iniciada	Importante
Fecha de inicio 08/03/2021	Fecha de vencimiento 12/03/2021	Urgente
		Importante ✓
		Media
		Baja

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.

Listado de comprobación 0 / 6

-

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.

Listado de comprobación 0 / 6

- 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

Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

- Archivo
- Vínculo
- SharePoint

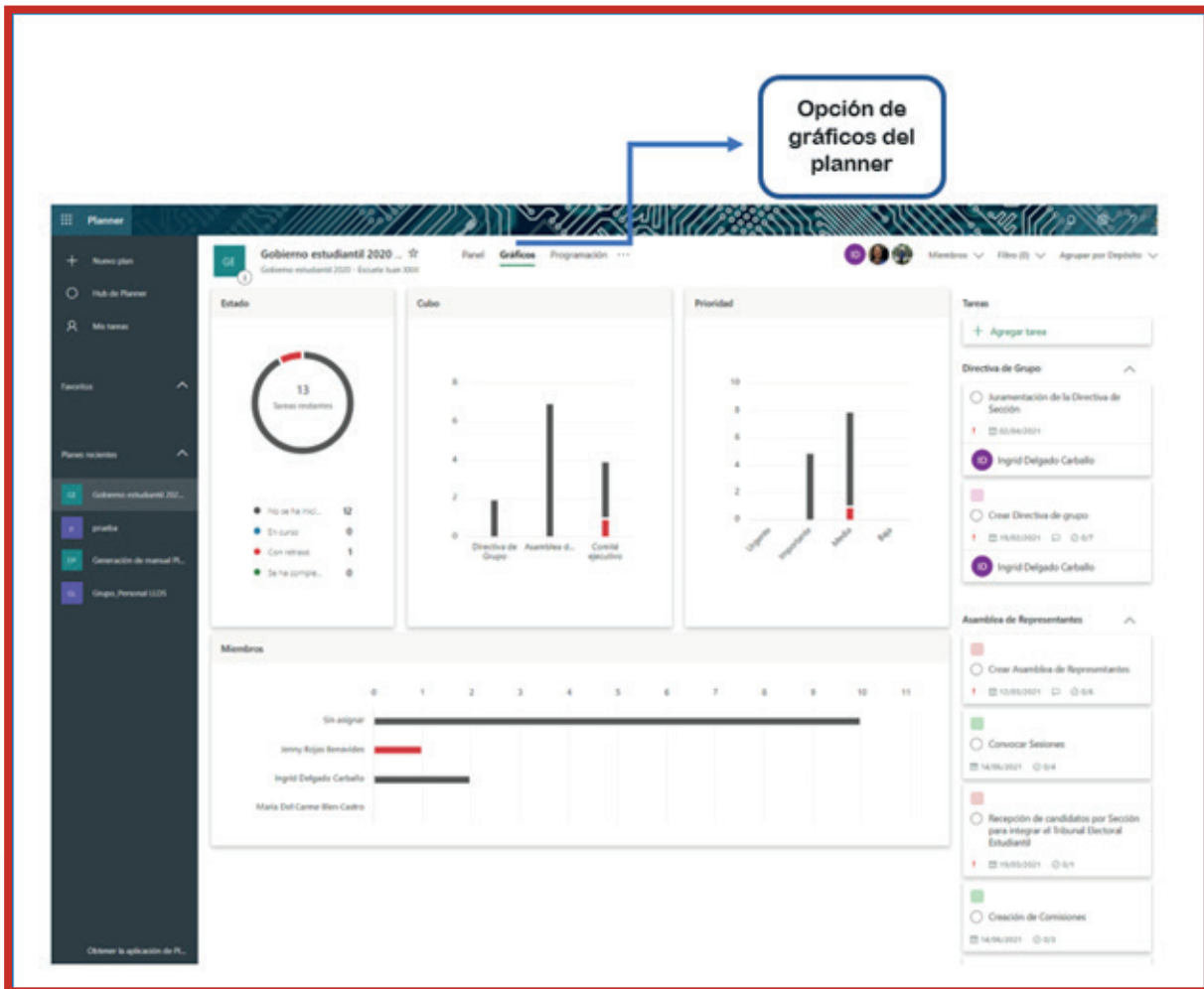
Enviar

6. Ejemplo de Visualización de Tareas Programadas.

The screenshot displays a web application interface for 'Gobierno estudiantil 2020'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links like 'Nuevo plan', 'Hub de Planes', 'Mis tareas', and 'Planes recientes'. The main content area is titled 'Gobierno estudiantil 2020' and includes tabs for 'Panel', 'Gráficos', and 'Programación'. Below the tabs, there are three columns of tasks, each with a '+ Agregar tarea' button. The columns are: 'Directiva de Grupo', 'Asamblea de Representantes', and 'Comité ejecutivo'. Each column lists tasks with checkboxes, due dates, and progress indicators. For example, in the 'Directiva de Grupo' column, tasks include 'Juramentación de la Directiva de Sección' (due 12/04/2021) and 'Crear Directiva de grupo' (due 18/02/2021). The 'Asamblea de Representantes' column includes 'Crear Asamblea de Representantes' (due 12/05/2021) and 'Recepción de candidaturas por Sección' (due 15/05/2021). The 'Comité ejecutivo' column includes 'Coordinación del traspaso de Poderes' (due 01/01) and 'Semana Estudiantil' (due 02/02). The interface also shows user avatars and a 'Agregar un delegado nuevo' button.

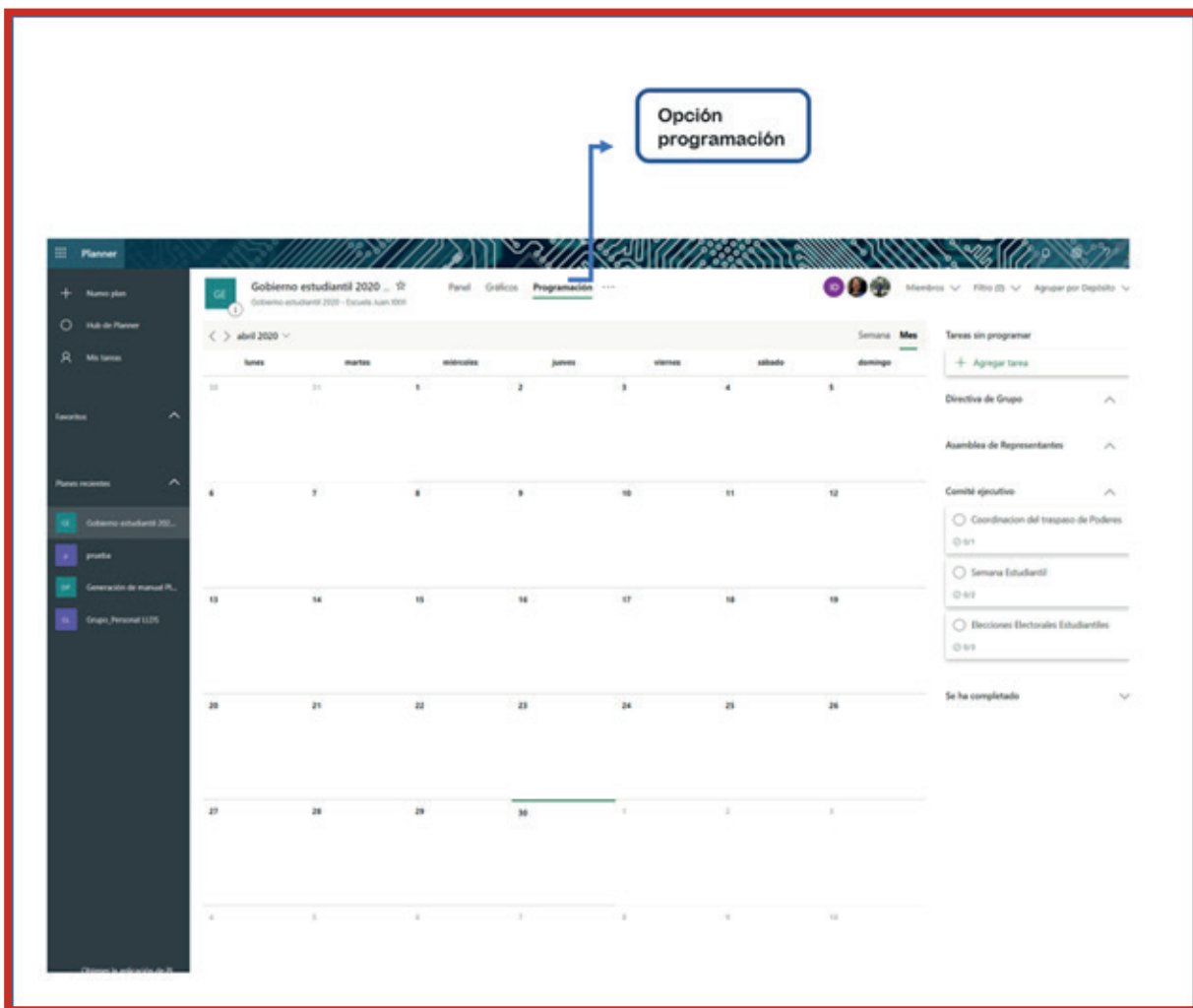
7. Visualización de Pantalla Gráficos

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 séptimo año en el primer trimestre.

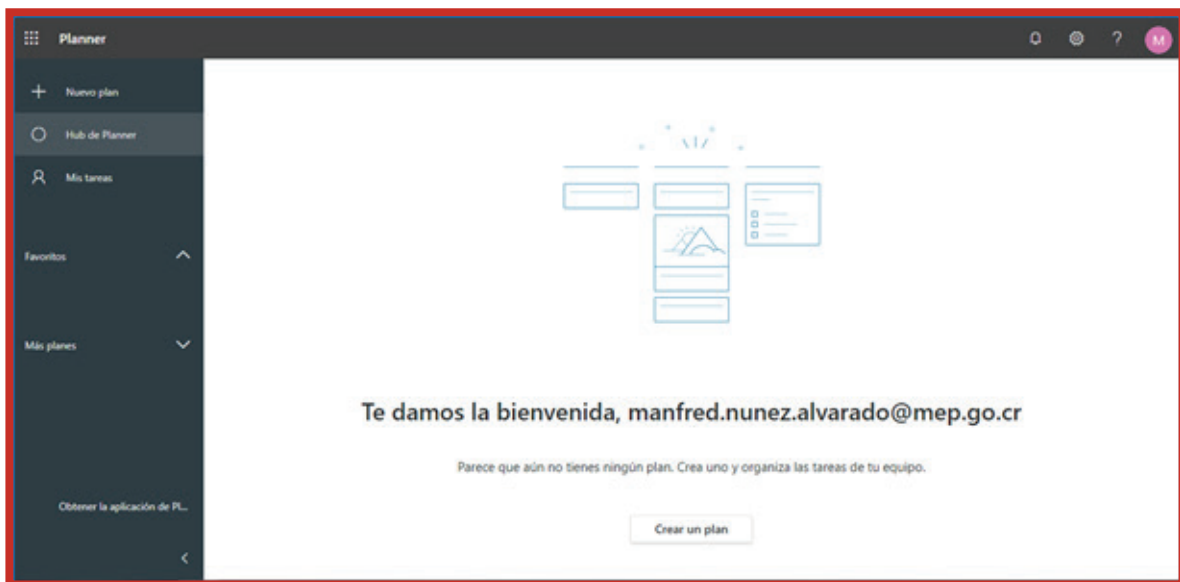
Entre los temas que los estudiantes pueden escoger están el robo, la violencia, organización comunal contra el hampa o Instituciones que velan por la seguridad ciudadana, para el siguiente ejemplo se desarrollará el tema violencia.

El proyecto será distribuido en cuatro tareas:

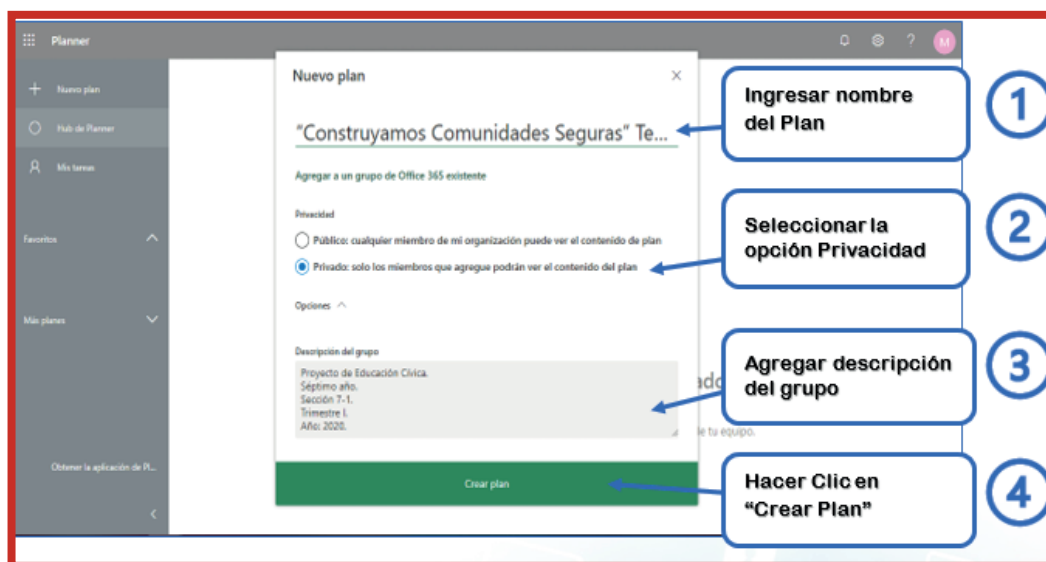
1. Portada y Objetivos
2. Búsqueda de información
3. Desarrollo, Conclusión y Bibliografía
4. Presentación.

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

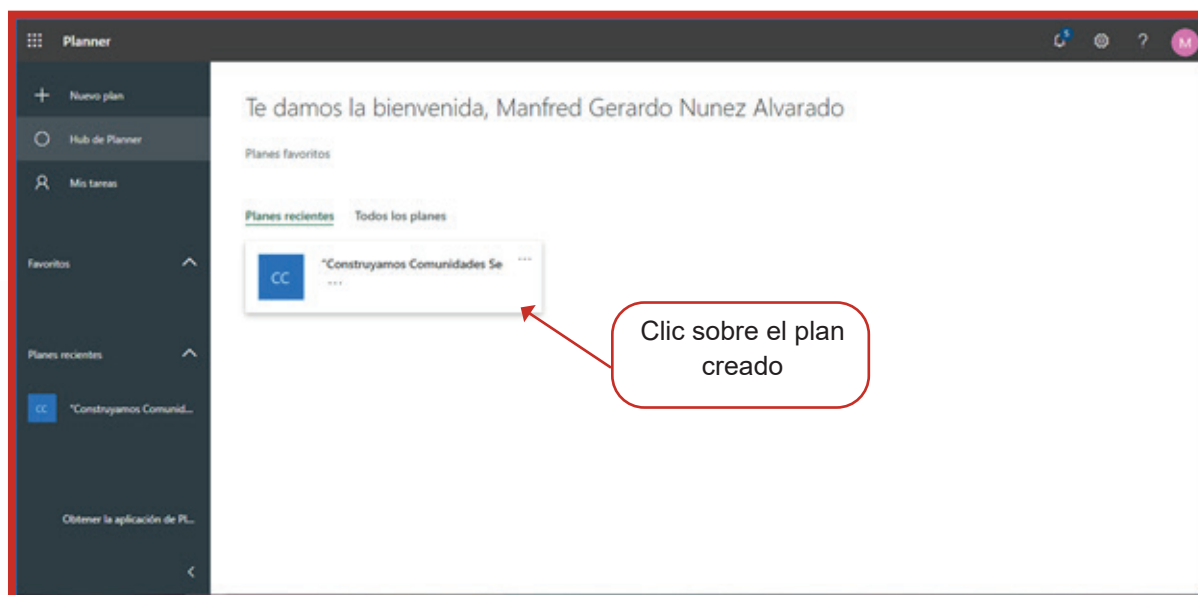
1. Abrir la aplicación Planner, puede realizarlo desde el explorador de internet ingresando a la dirección web <https://tasks.office.com/> o descargar la aplicación en la computadora para abrirlo localmente.



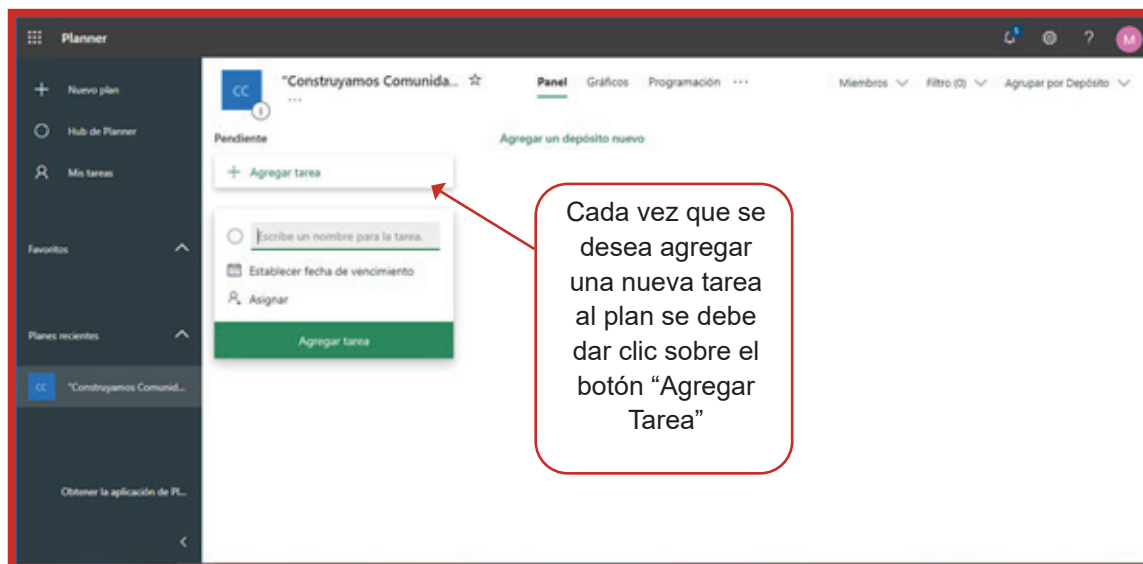
2. Crear un Nuevo Plan



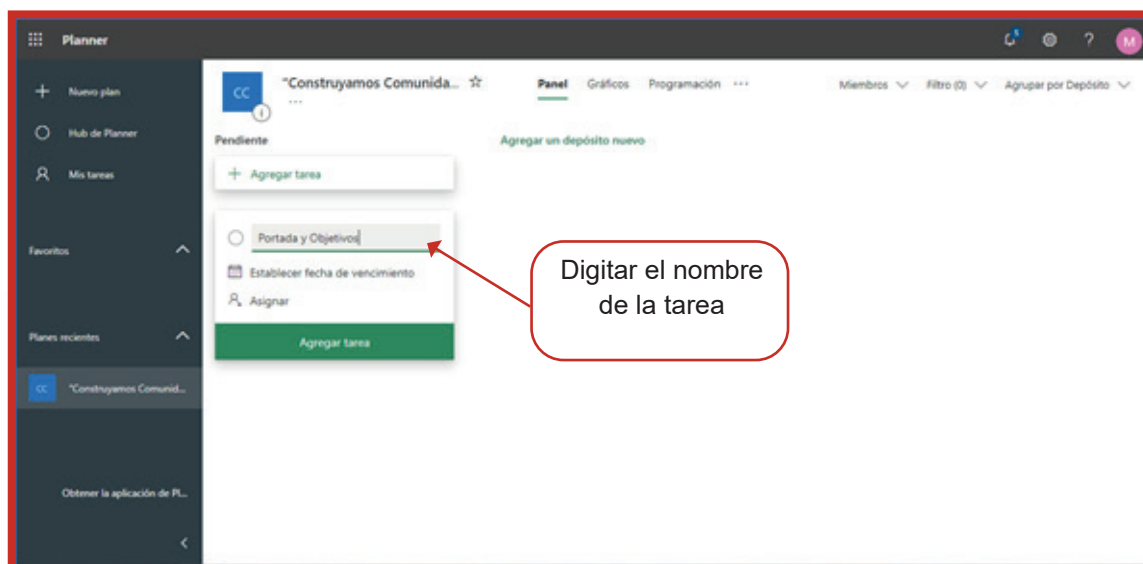
3. Abrir el plan creado.



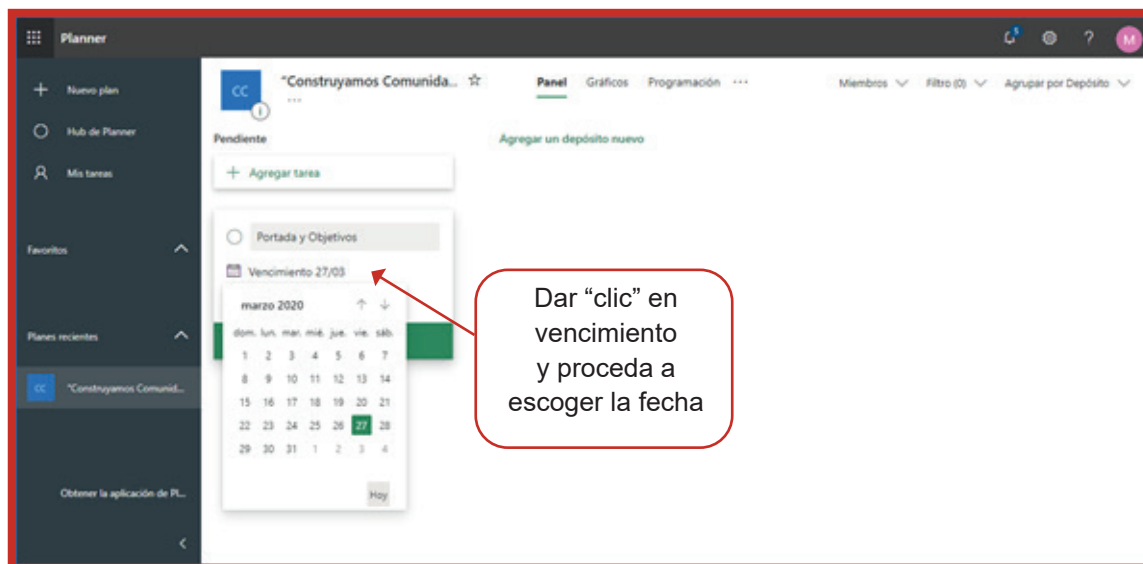
4. Agregar tareas al plan.



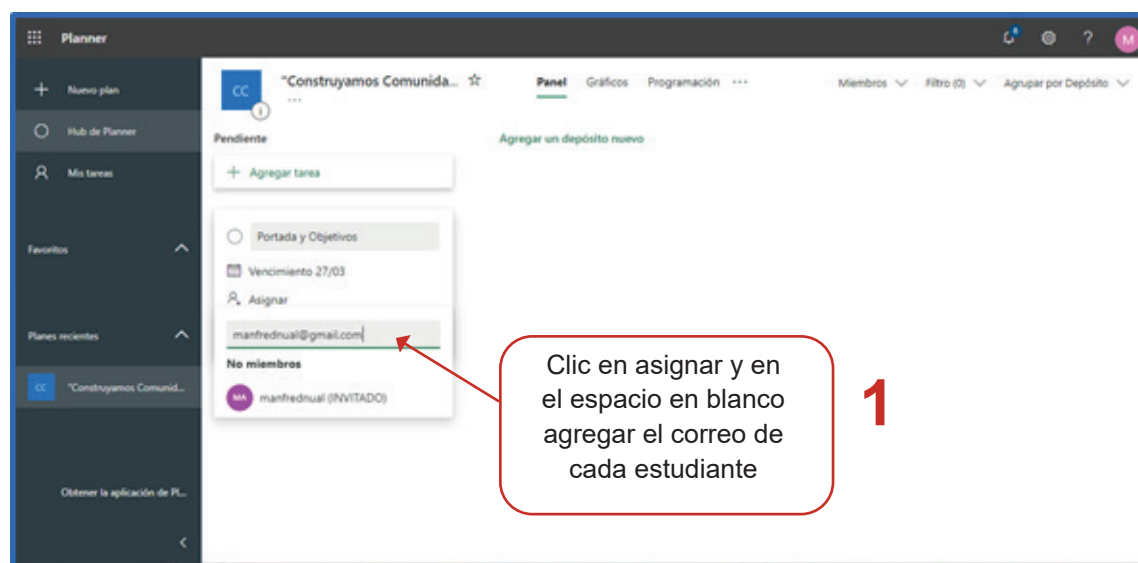
5. Asignar nombre a la tarea.

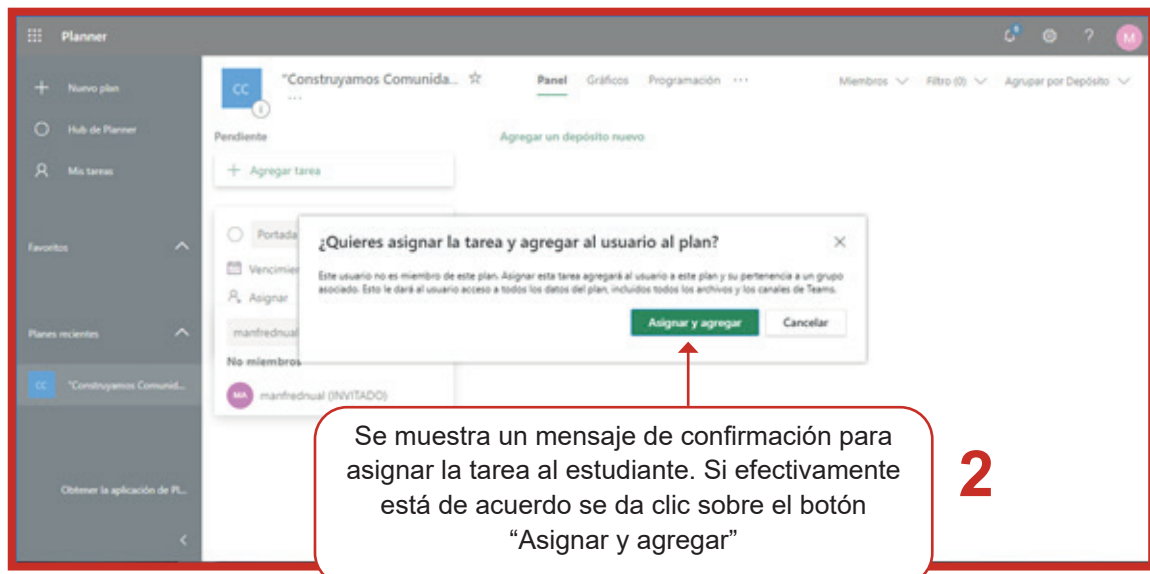


6. Establecer la fecha de vencimiento de la tarea.

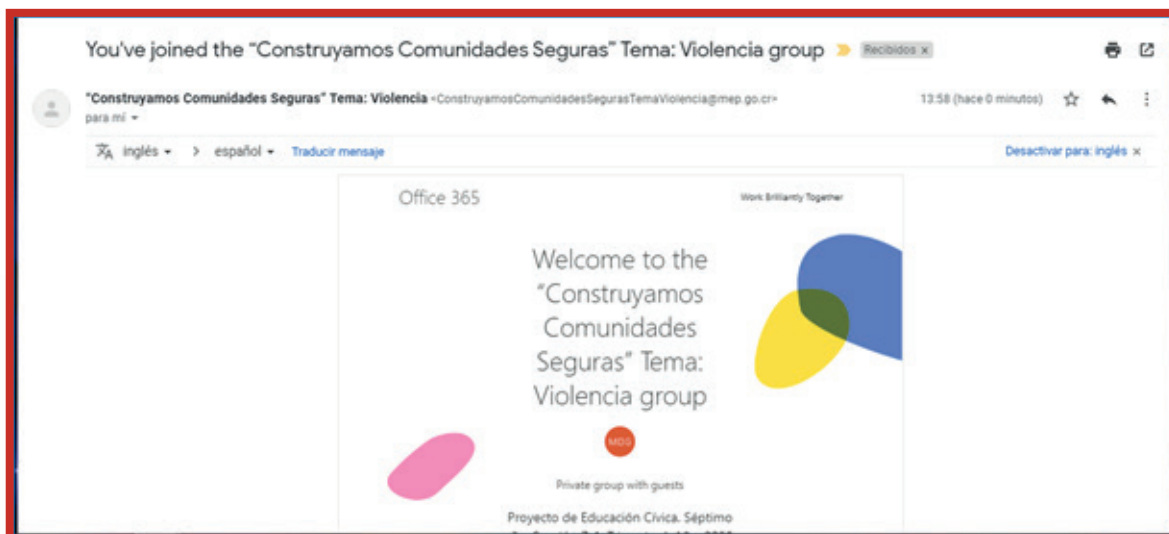


7. Asignar los miembros que van a trabajar en la tarea.





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



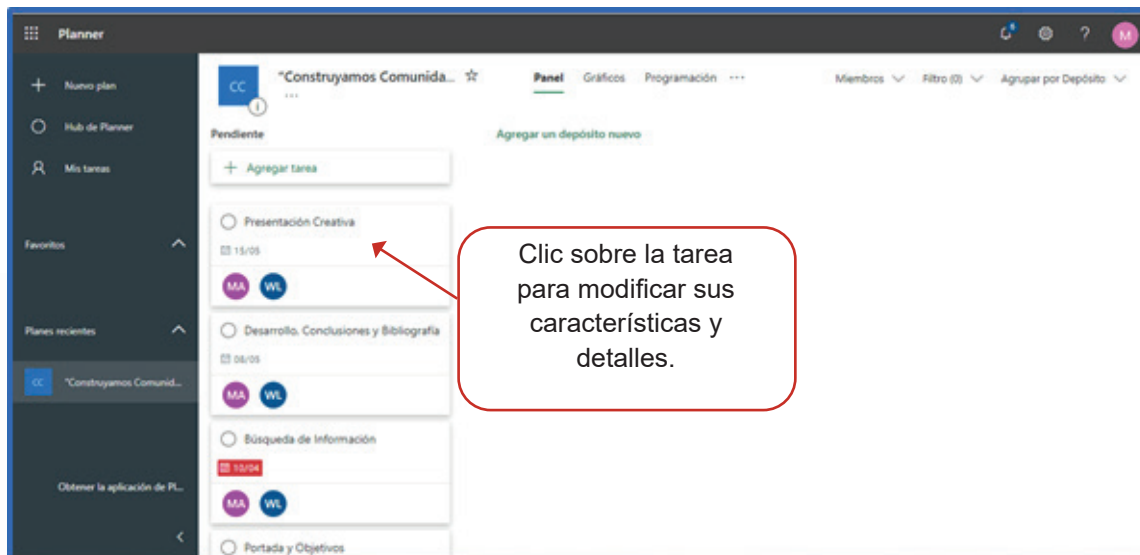
9. Identificar las tareas creadas en el plan.



Para observar las tareas creadas se debe dar clic en la pestaña "Panel". **1**

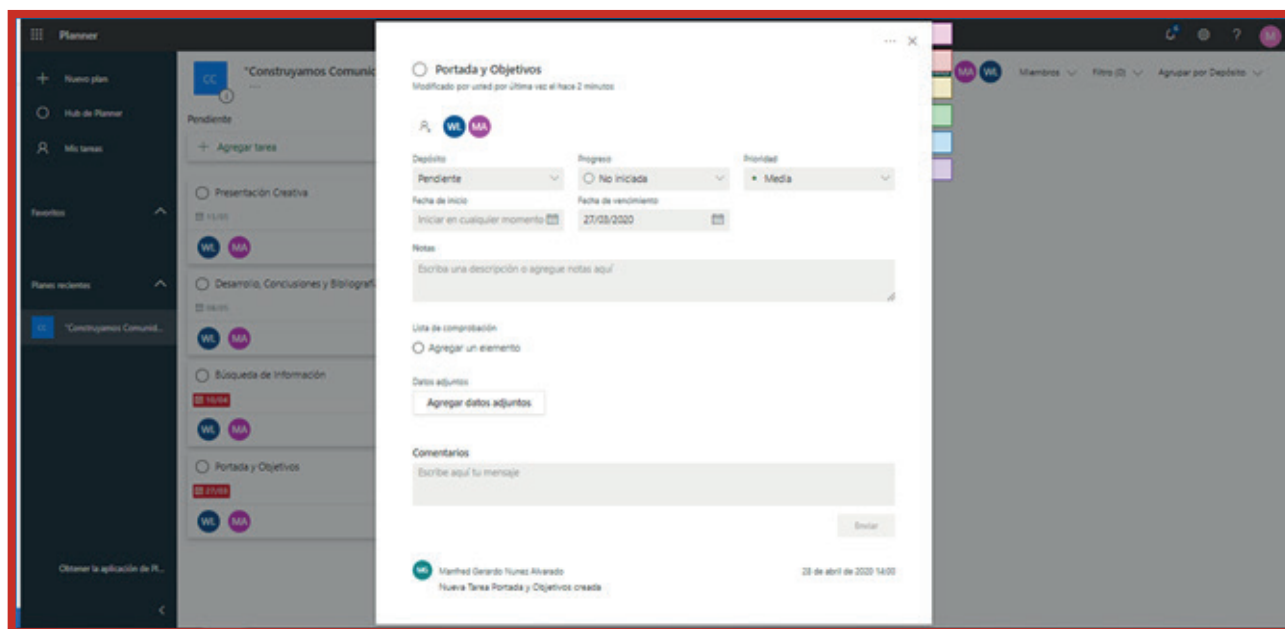
Se visualizan las tareas y sus características. **2**

10. Modificar características de las tareas.

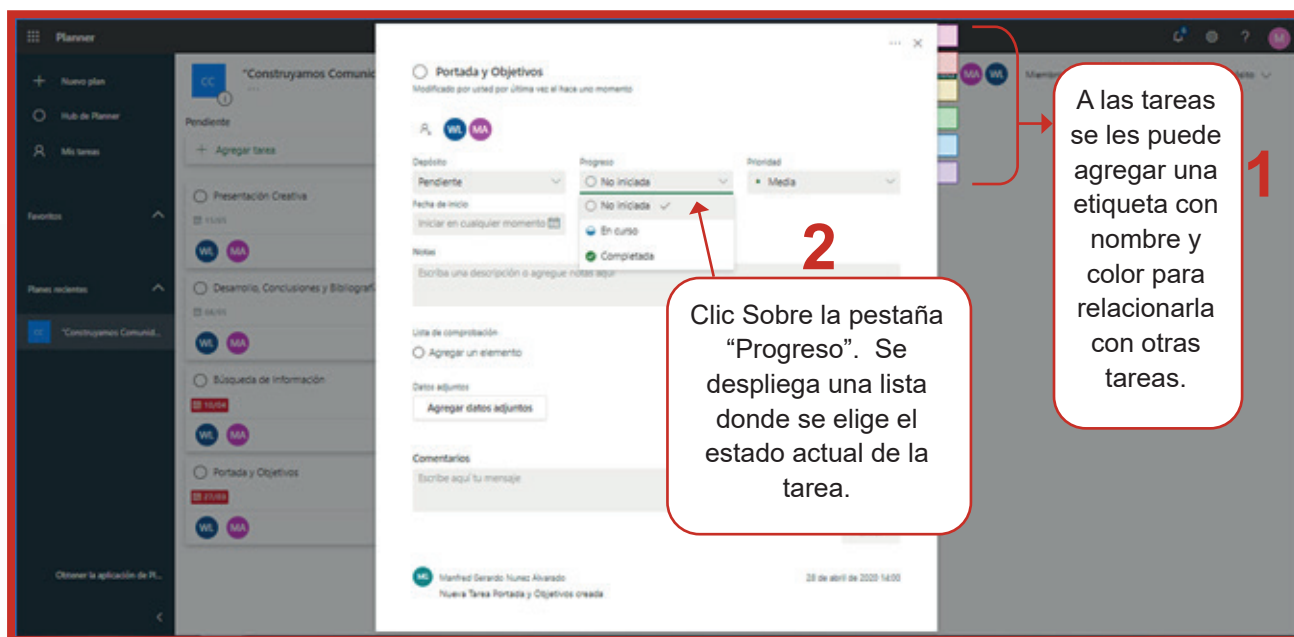


Clic sobre la tarea para modificar sus características y detalles.

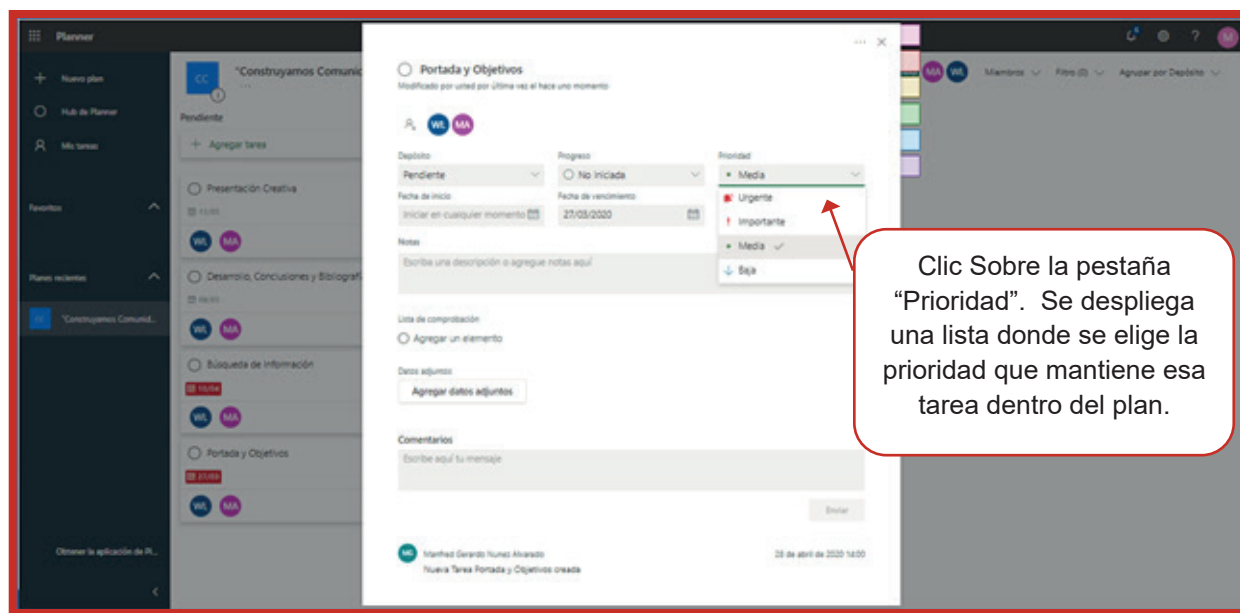
Al dar clic sobre la tarea, se abre la siguiente ventana que permite modificar la información de cada tarea.



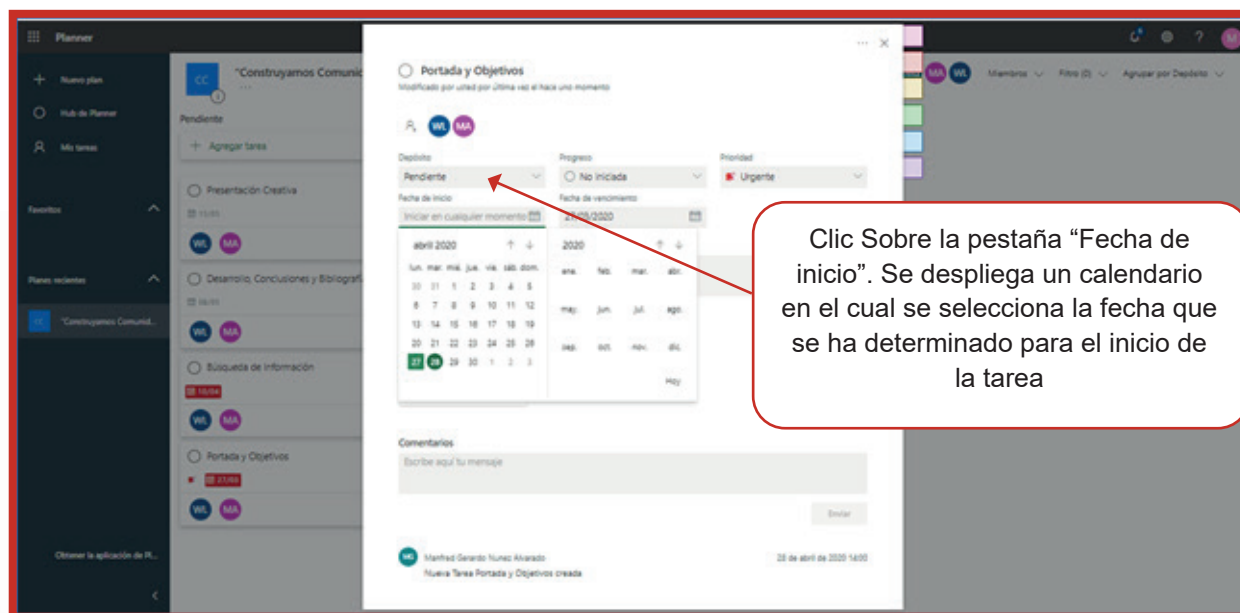
Asignar el progreso de la tarea. (No iniciada, en curso o completada)



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

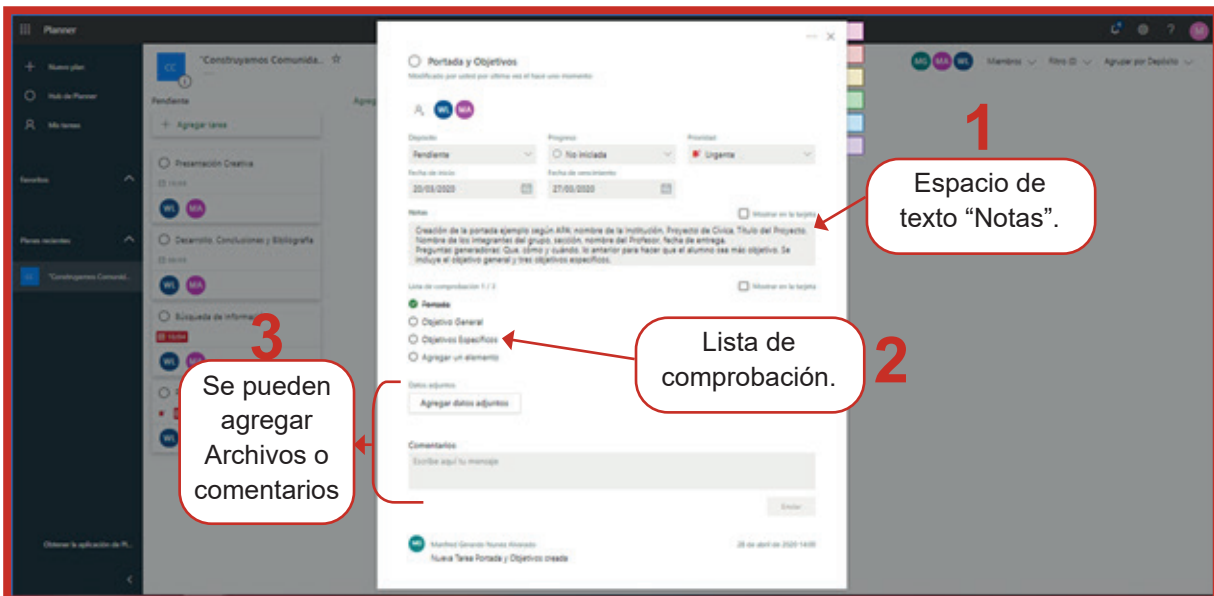


Asignarle fecha de inicio a la tarea.

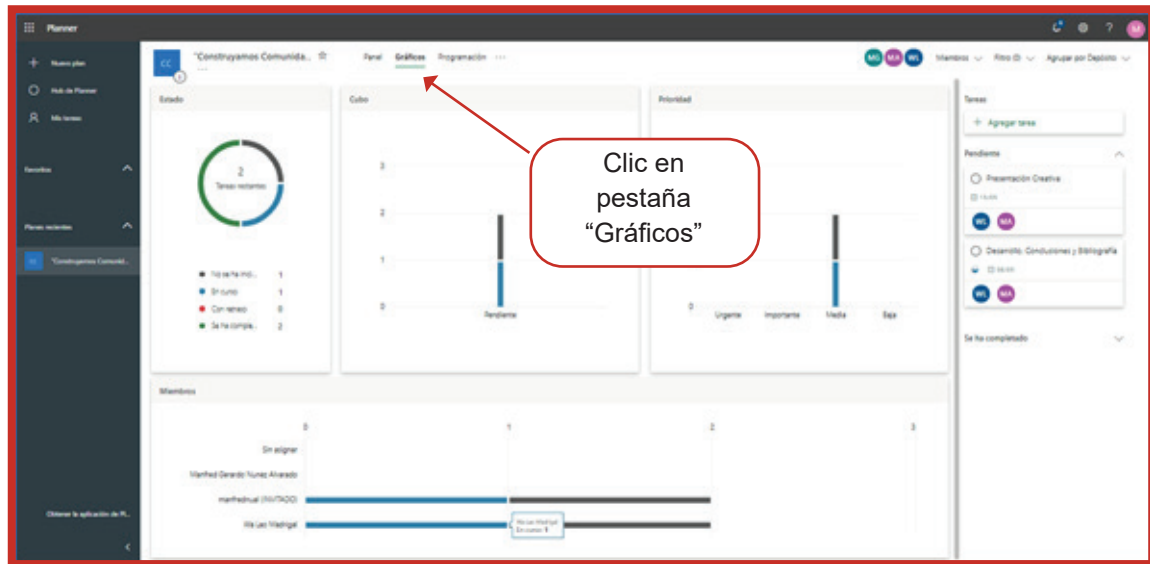


11. Agregarle Notas y lista de comprobación a la tarea.

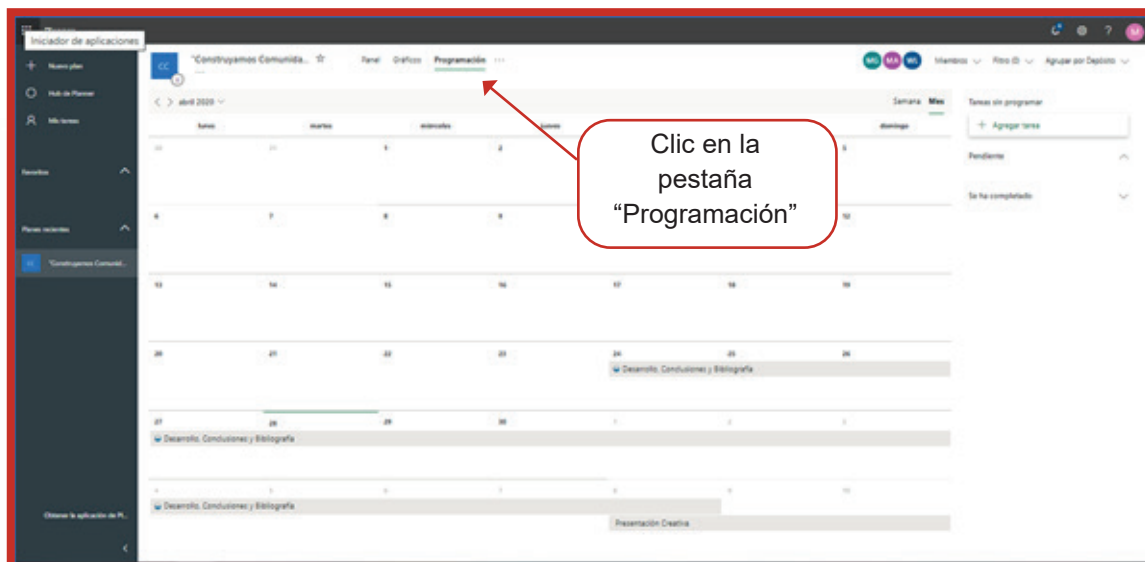
1. En el espacio de texto “Notas” se agregan instrucciones e información importante para lograr trabajar y completar la tarea.
2. Además se crea una lista de comprobación que funciona para ir verificando con un check los procedimientos que componen el total de la tarea.
3. También se puede agregar Archivos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

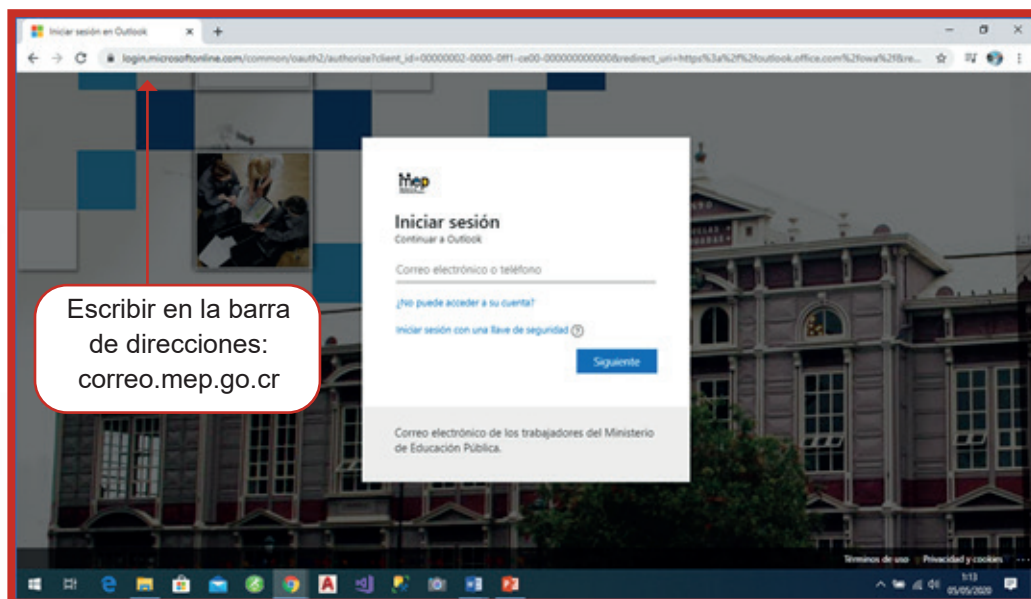
Para la aplicación de esta herramienta, se ha seleccionado el modulo #141 de Materias Opcionales, de la malla curricular de los Cindeas, cuyo primer paso es establecer conceptos importantes para entender el desarrollo y aplicación del módulo.

Dicho proyecto consiste en la aplicación de 3 tareas:

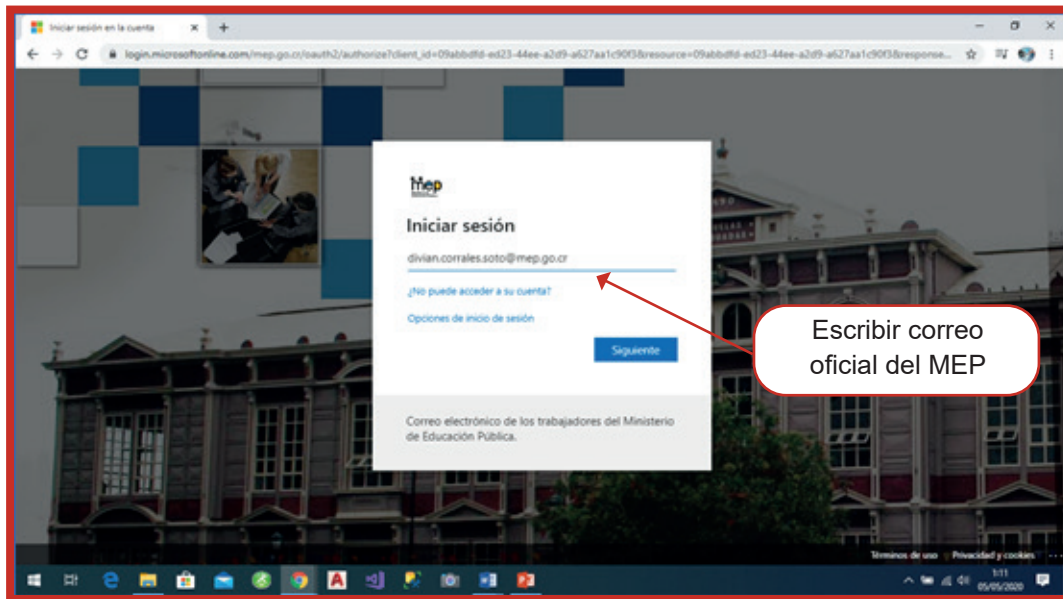
1. Definiciones
2. Ilustraciones
3. Link de videos

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

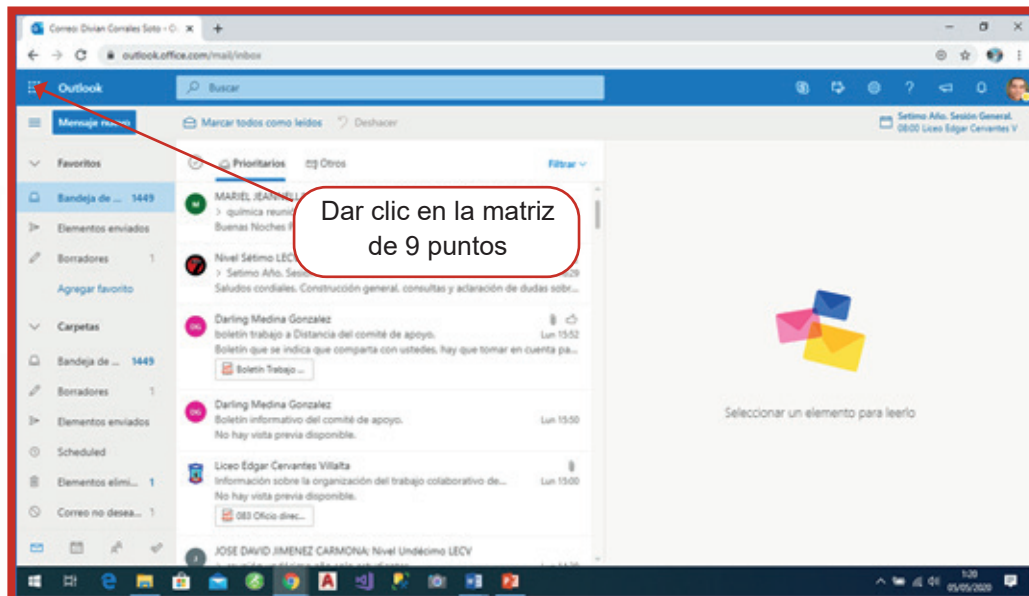
1. Acceder a la direccion www.correo.mep.go.cr



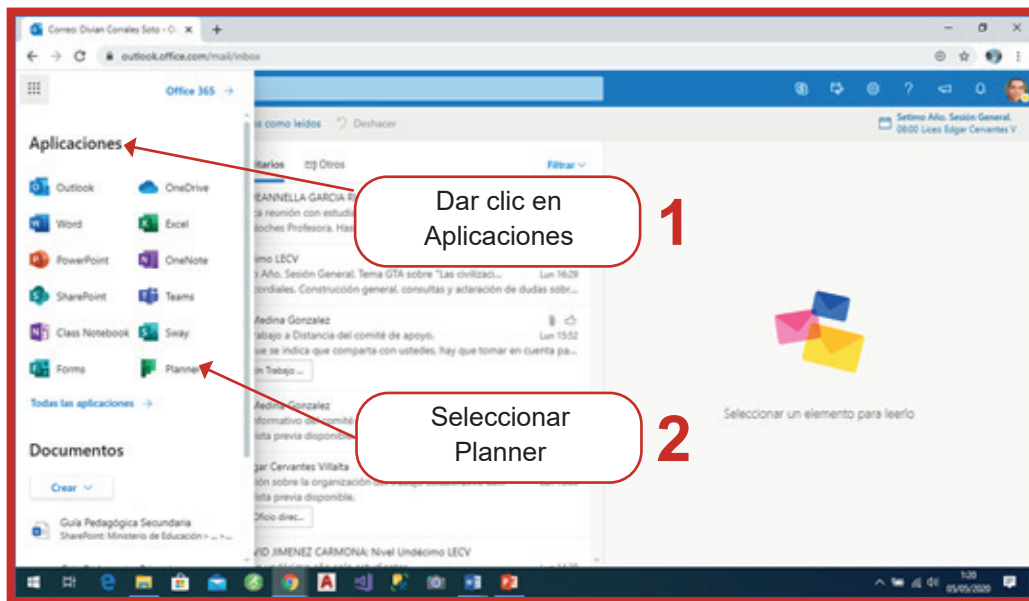
2. Ingresar Correo y Contraseña.



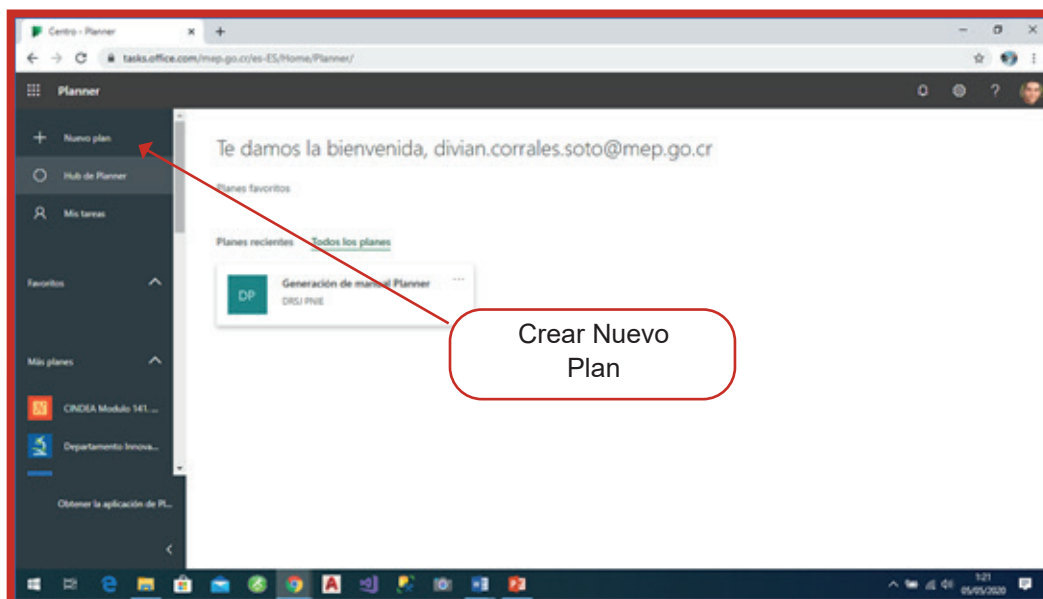
3. Desde tu correo ingresa a los puntos ubicados en la parte superior izquierda.



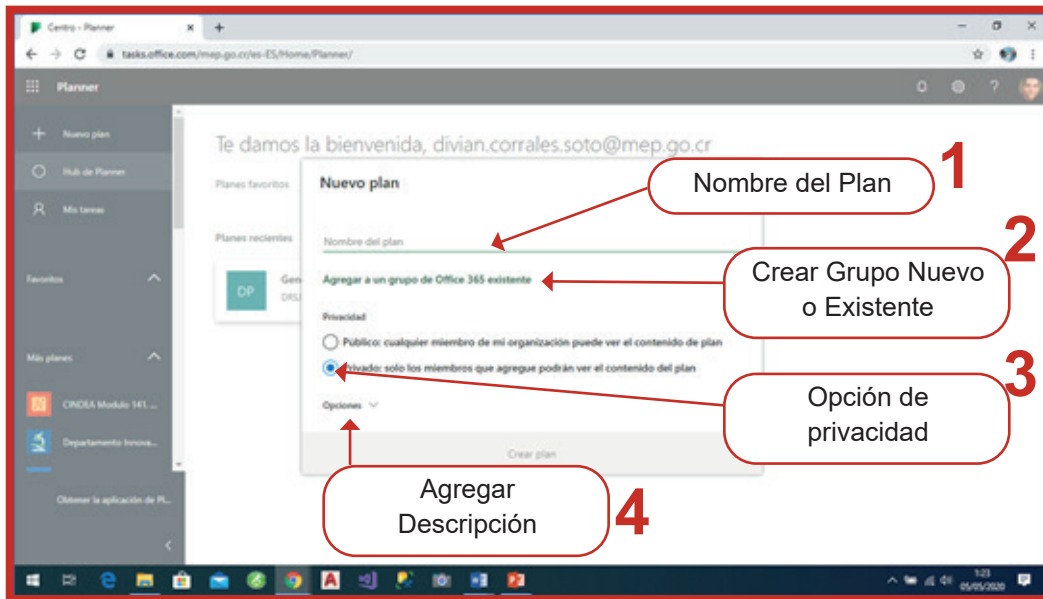
4. Dale click y selecciona la herramienta Planner.



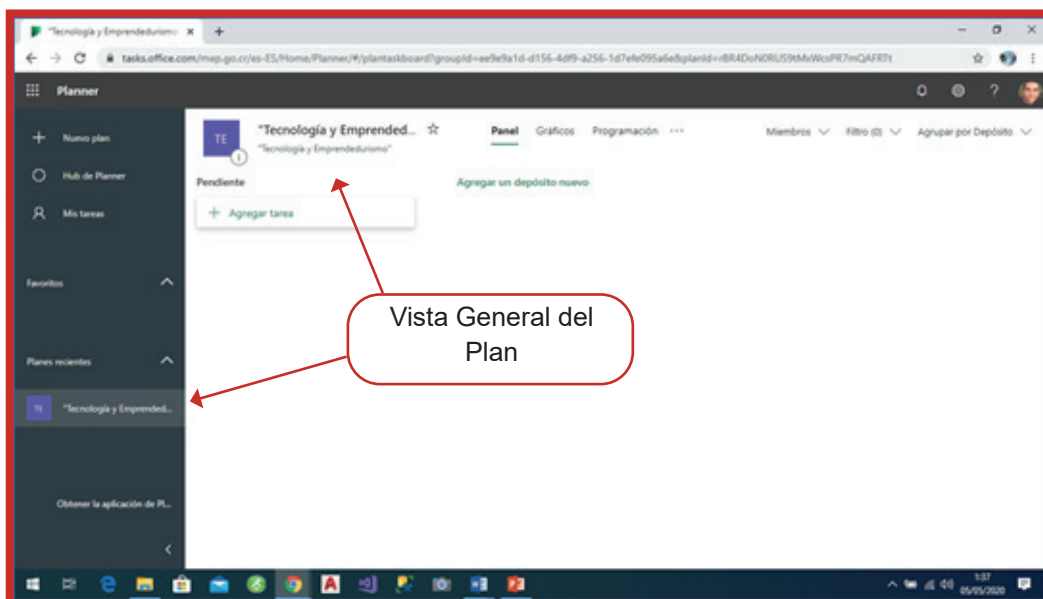
5. Dentro de Microsoft Planner creamos un Nuevo plan.



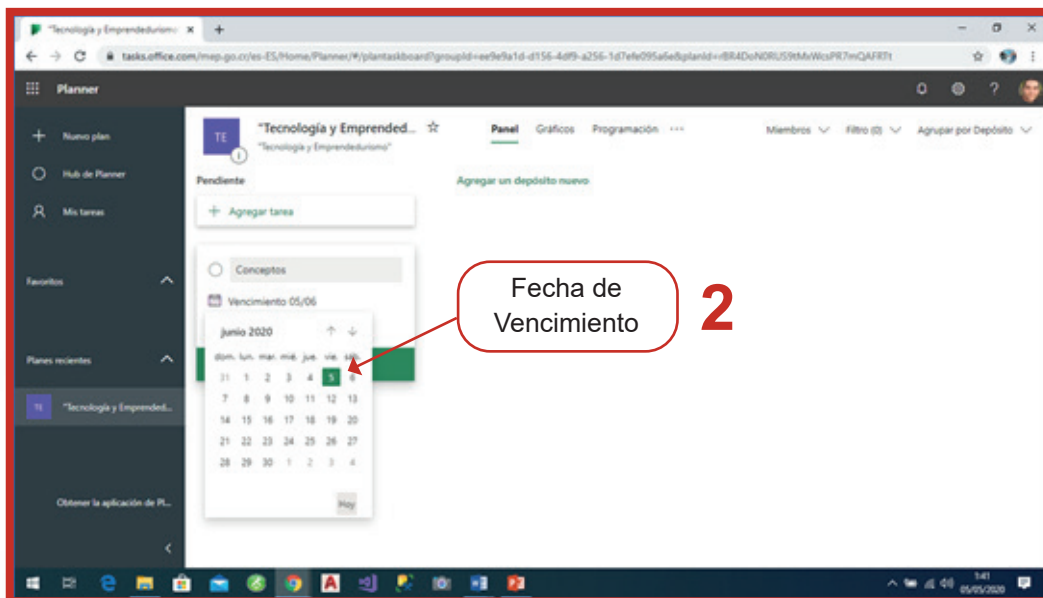
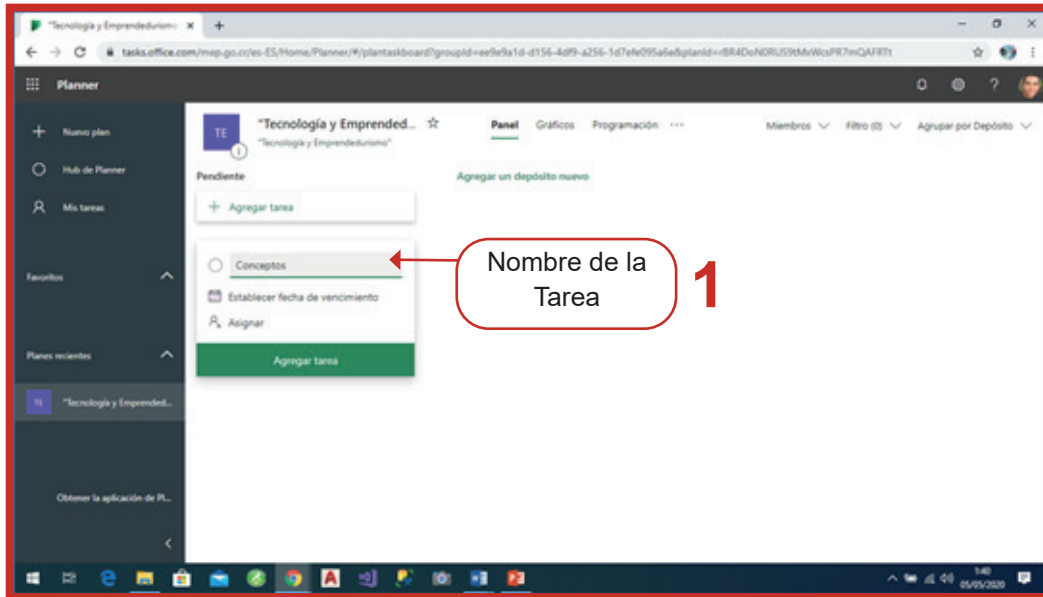
6. Dentro de Microsoft Planner creamos un Nuevo plan.

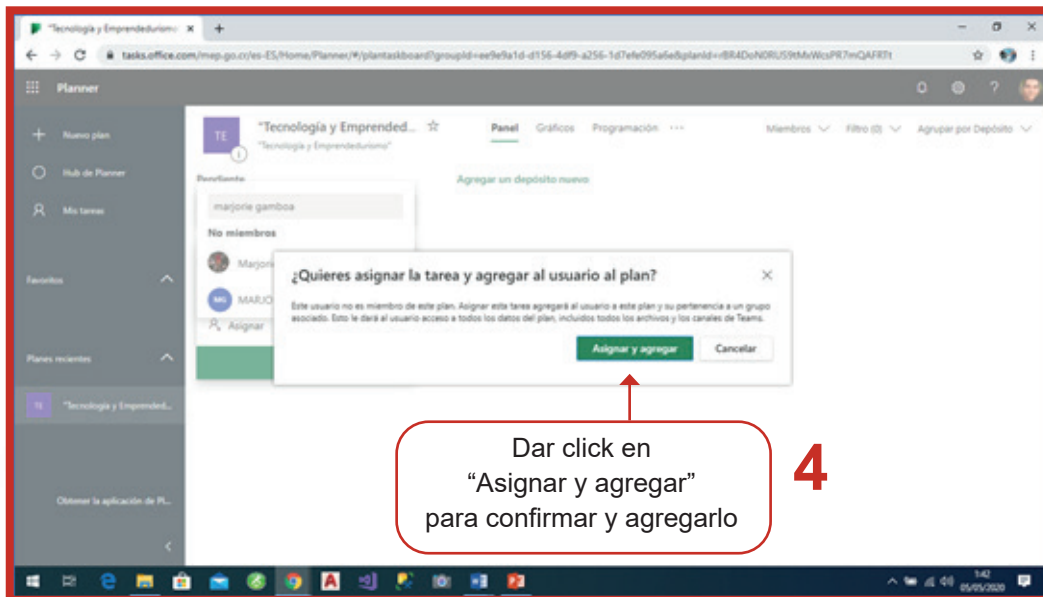
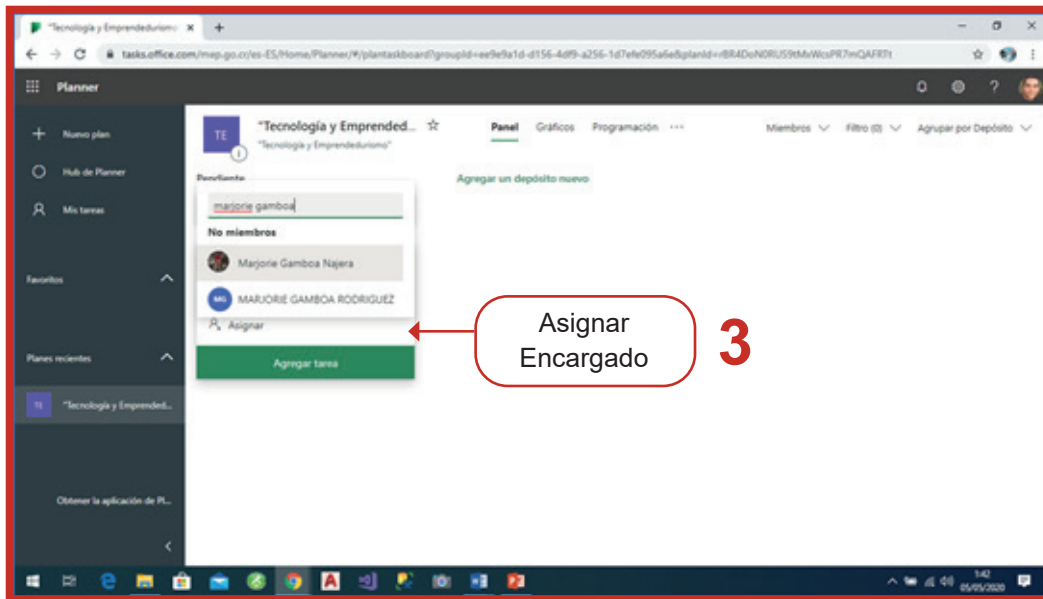


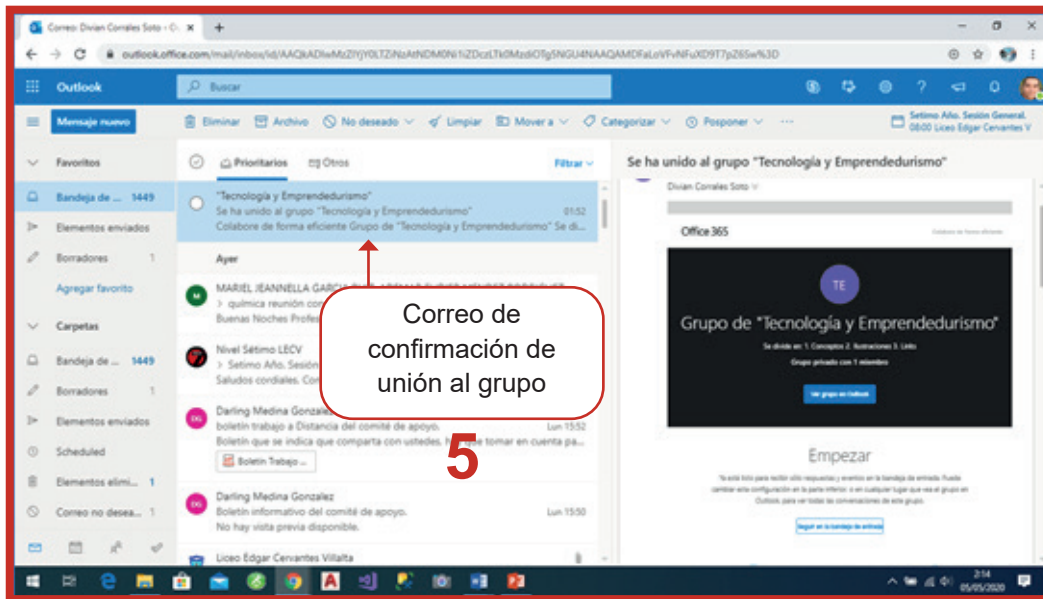
7. Abrir el plan creado.



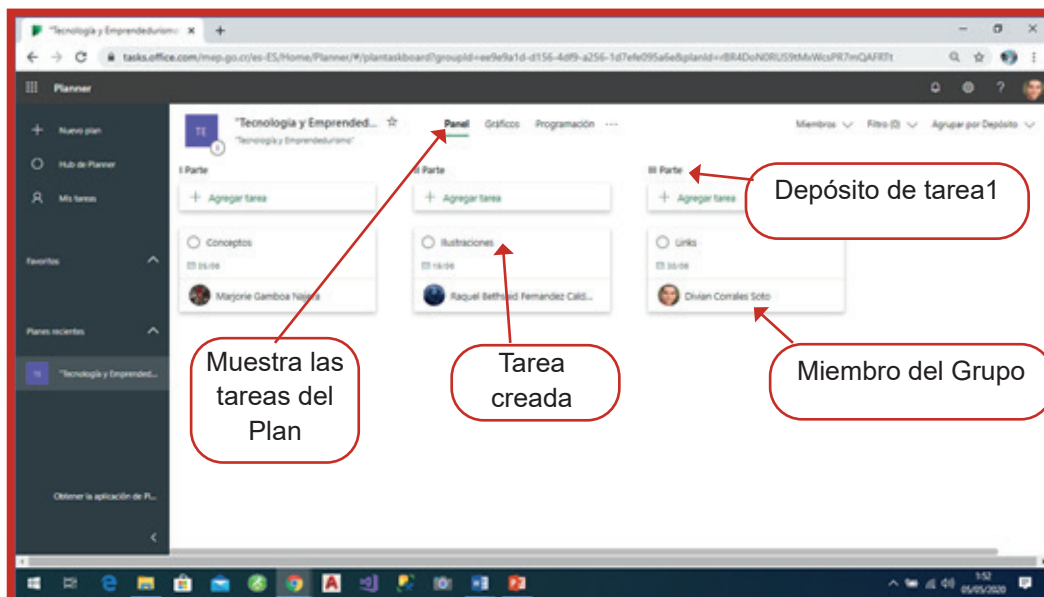
8. Agregar tarea al plan.



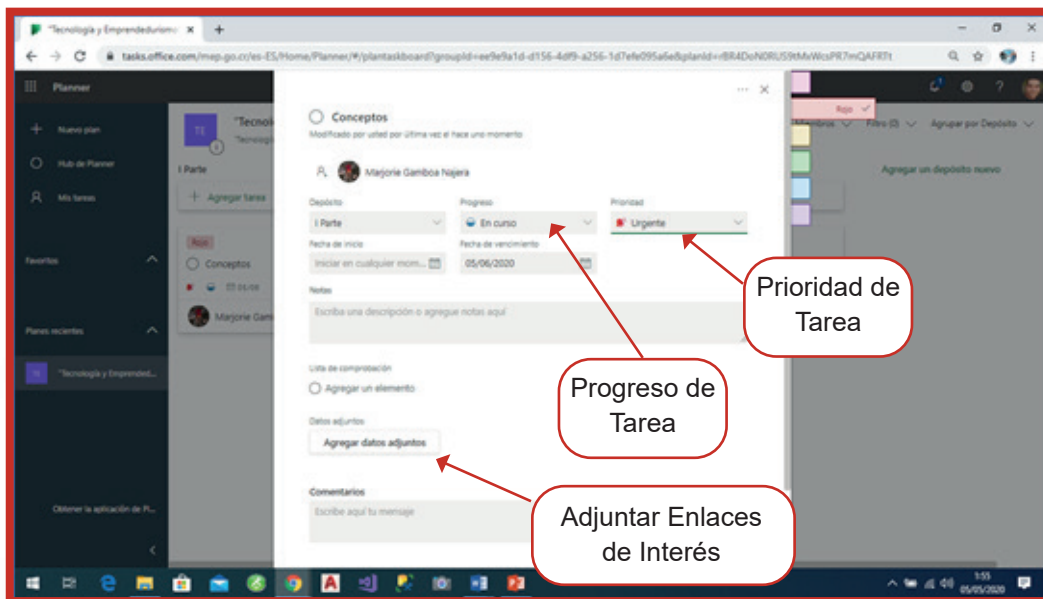
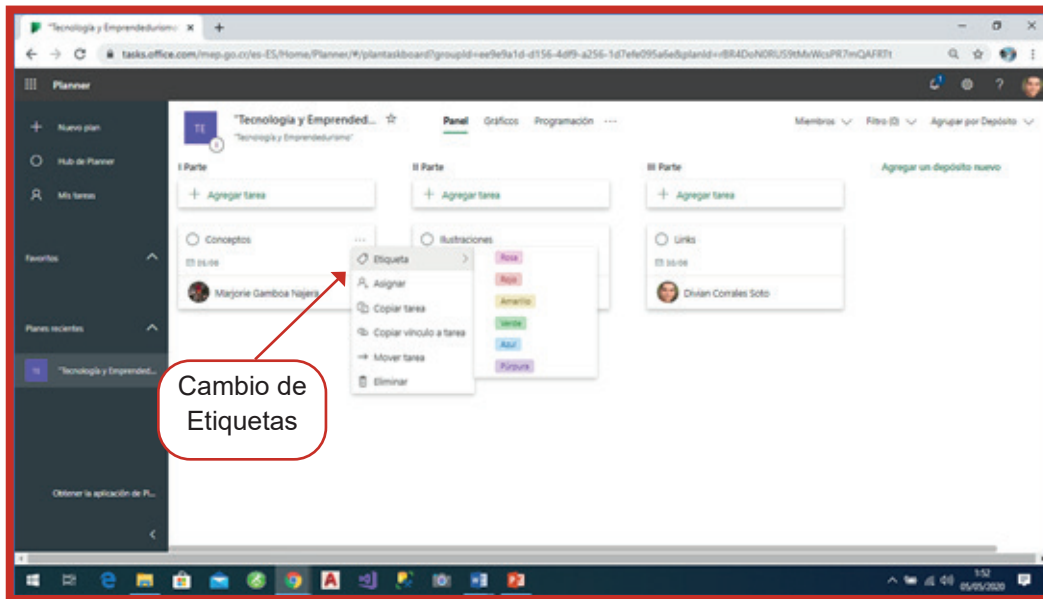




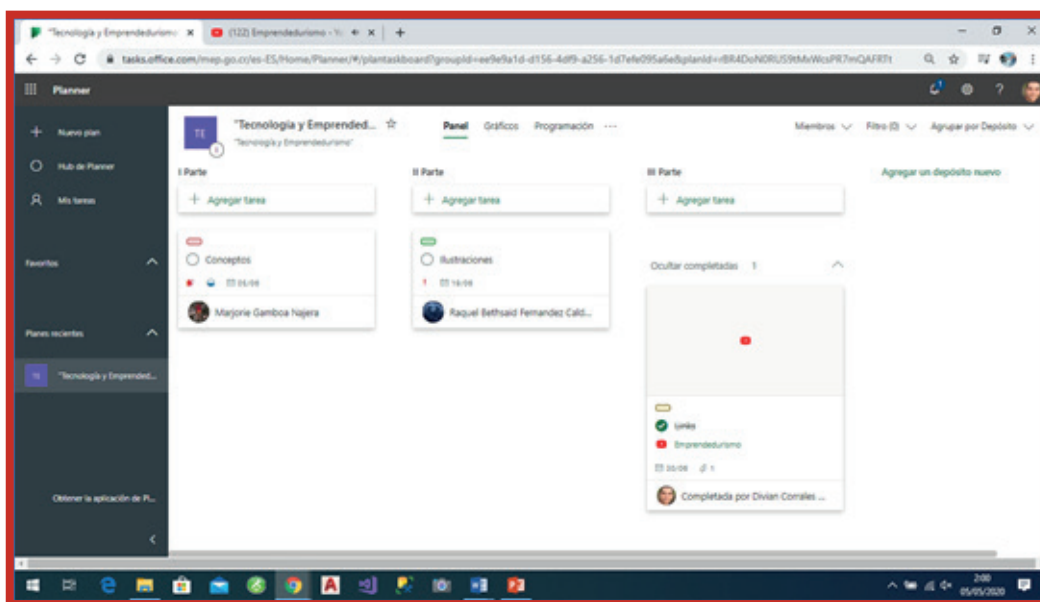
9. Identificar las tareas creadas.



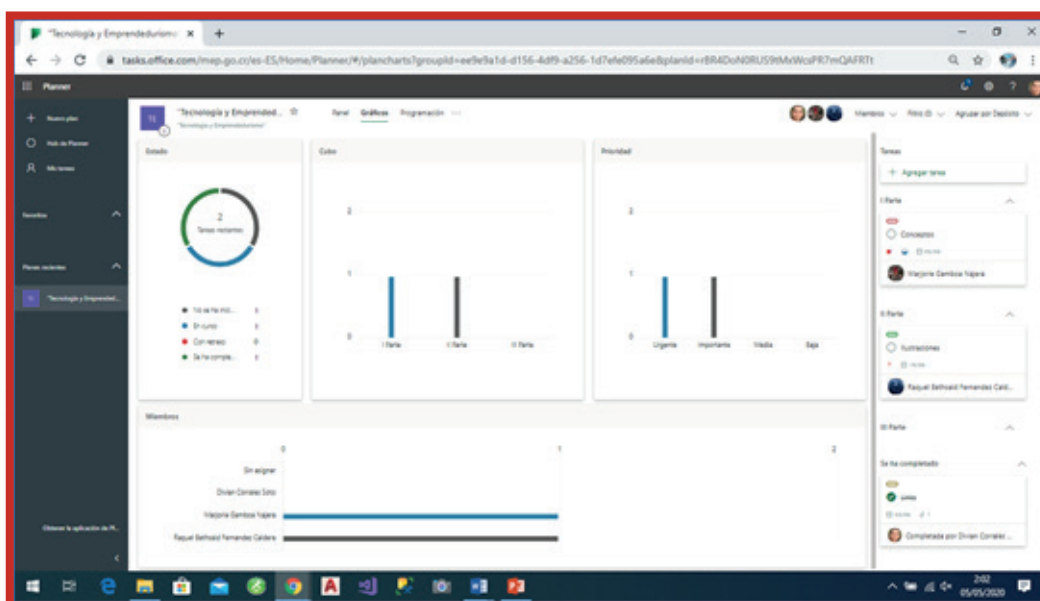
10. Modificar características de las tareas.



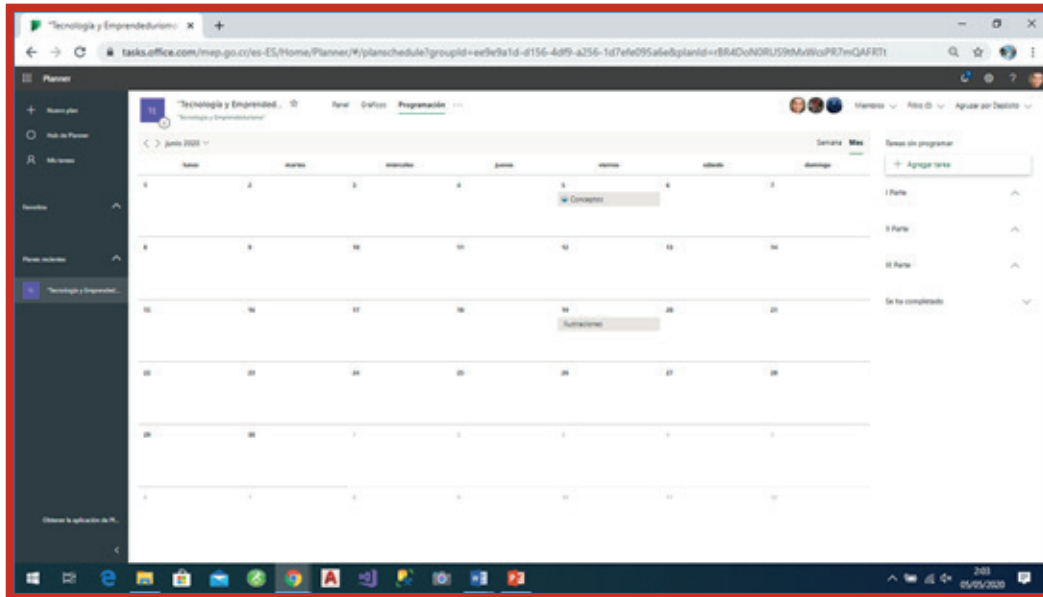
11. Visualización pestaña programada.



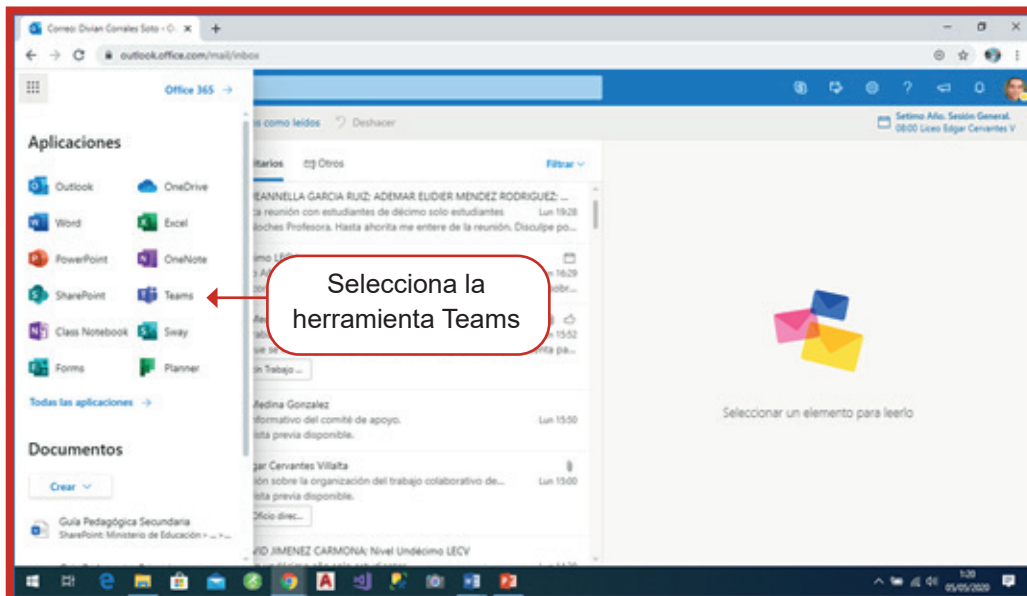
12. Visualización pestaña Gráficos.

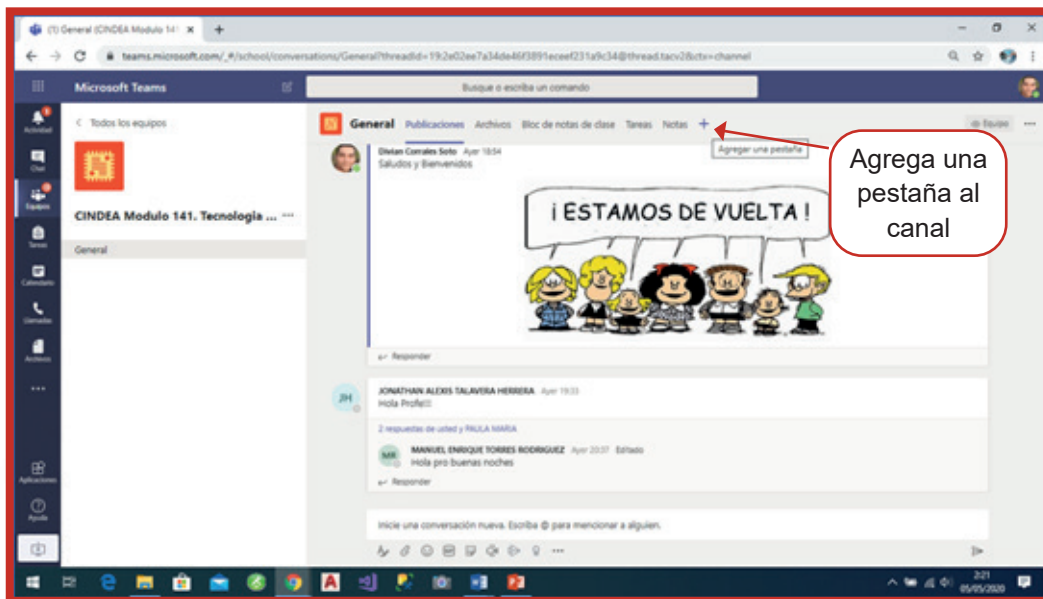
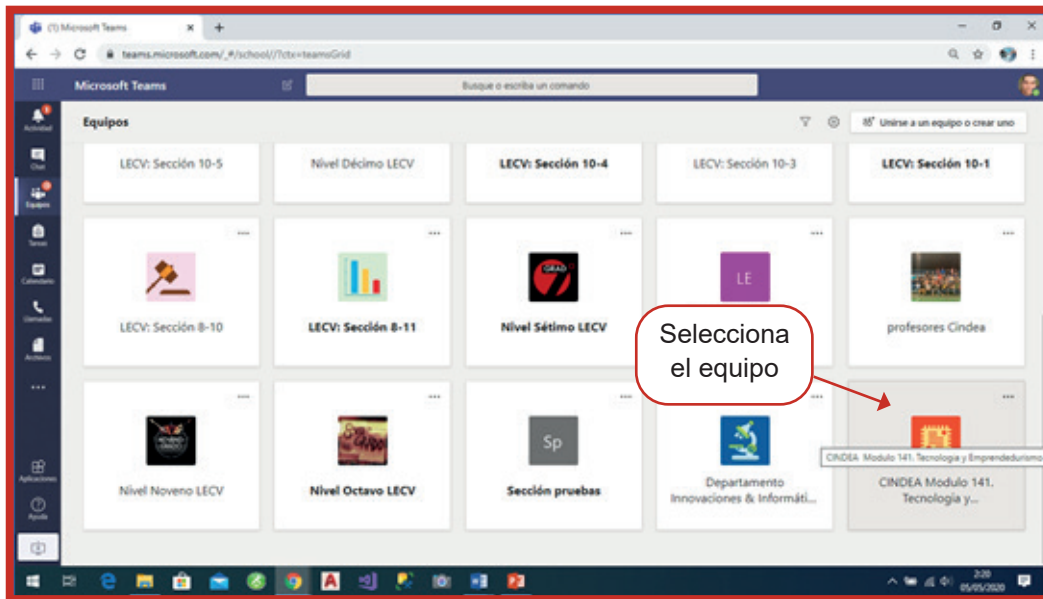


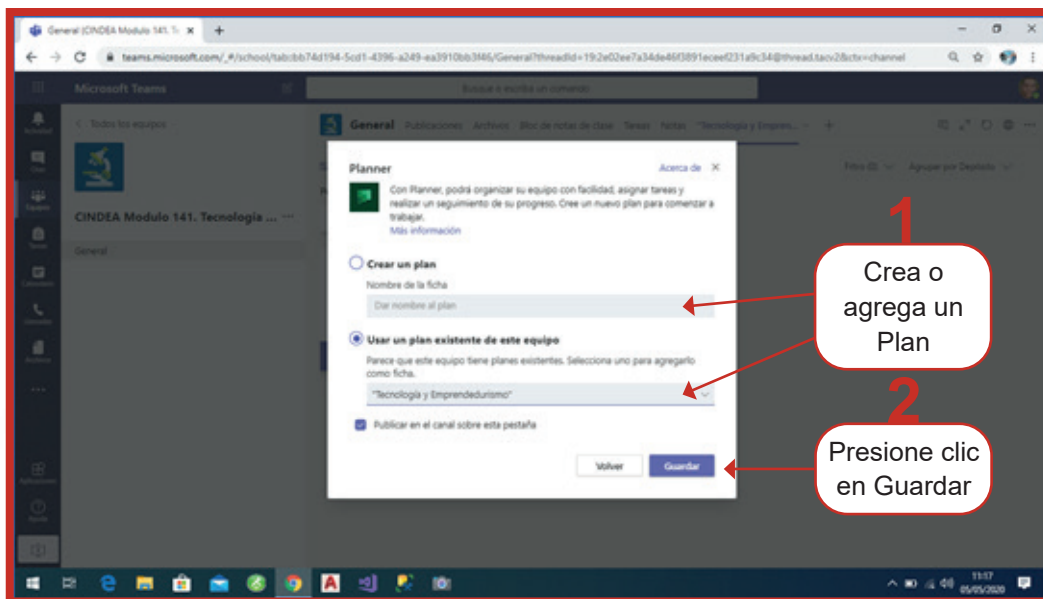
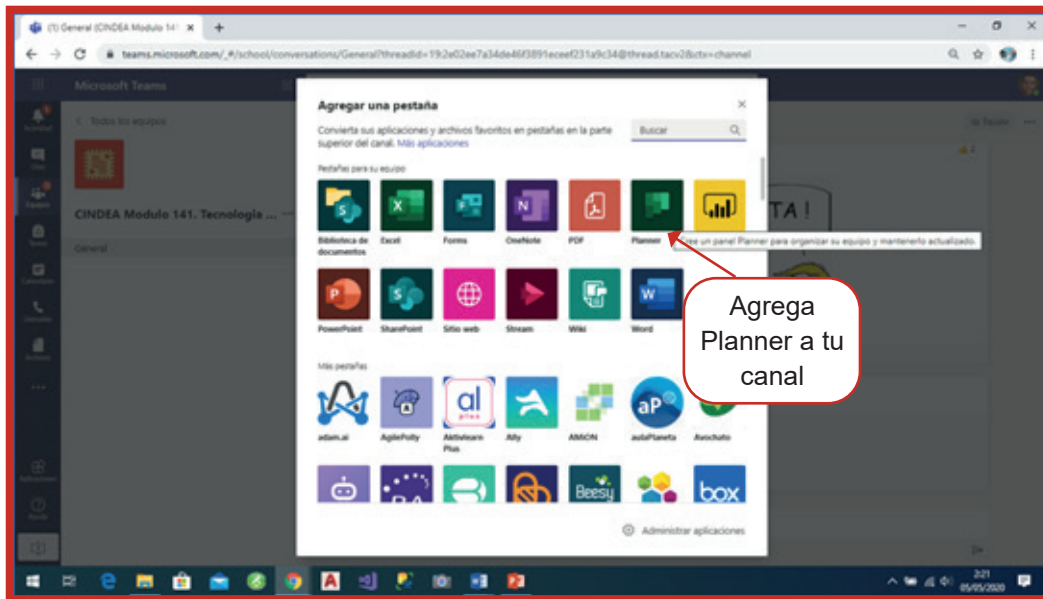
13. Visualización pantalla calendario.



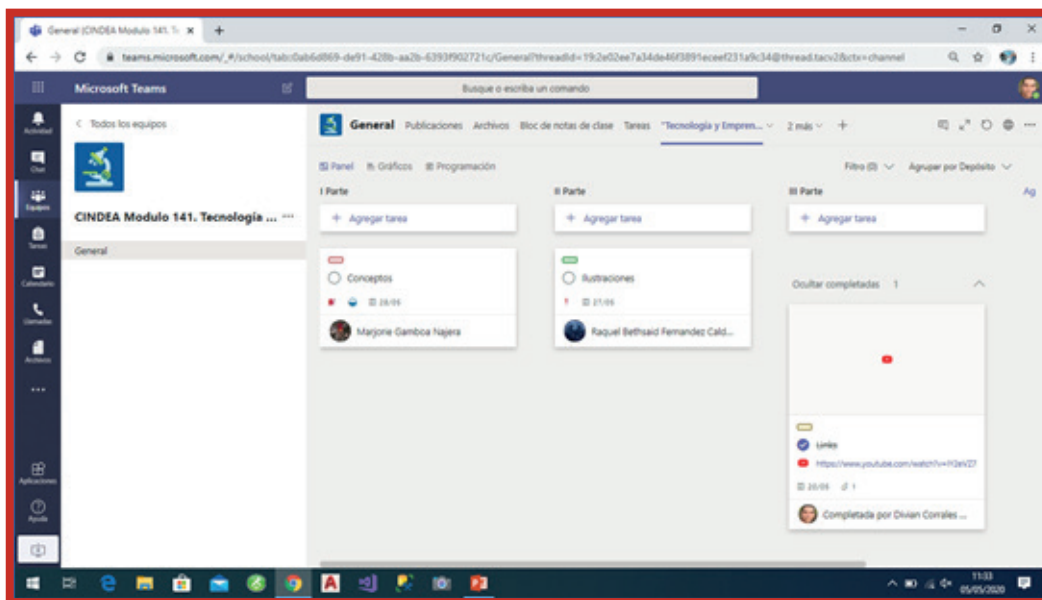
14. Vinculación con la Herramienta Teams.



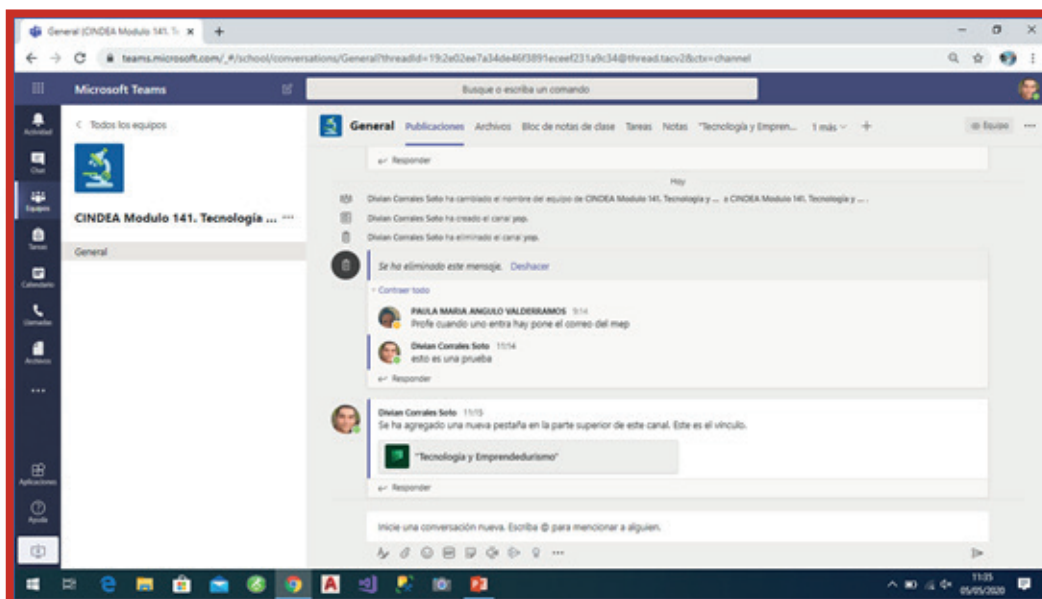




15. Visualización de la pestaña Planner en el canal.



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.](https://blogs.microsoft.com/)
[microsoft.com/latinx/2018/03/16/microsoft-planner-que-es-y-los-mas-recientes-updates/](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 Cayturo.(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