

The background of the slide features a close-up, angled view of a white, lined planner. A black stapler is positioned in the upper left, partially overlapping the planner's pages. Three bright, rectangular sticky notes are placed on the lower right side of the planner: a pink one at the top, an orange one in the middle, and a yellow one at the bottom. The planner's pages show horizontal lines and some numbers like 10, 11, and 12. The entire scene is framed by a white diagonal shape on the left and a green geometric pattern on the right.

PLANNER

Más que una simple agenda

Elaborado por:

Miguel Pascual de San Antonio.

Ana María Llarena García

¿QUÉ VAMOS A APRENDER?



¿QUÉ ES?



¿CÓMO ACCEDEMOS
A PLANNER?



PUESTA EN MARCHA

¿Qué es Planner?

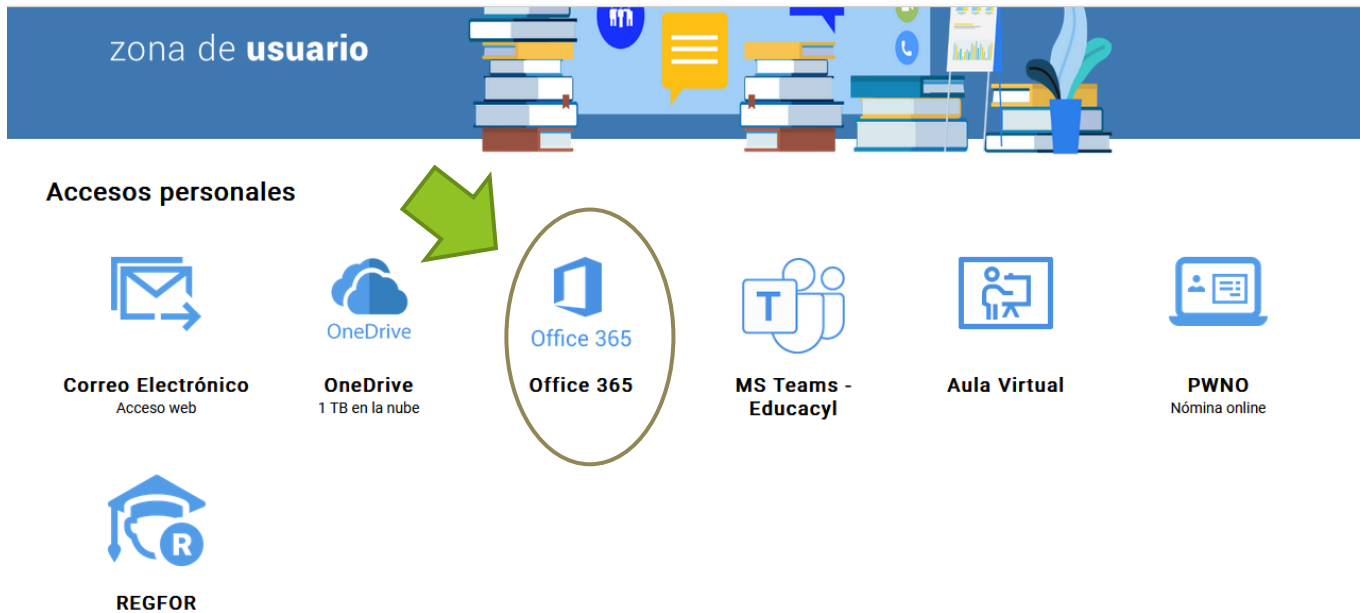
- ▶ Es una herramienta de Microsoft Office que nos permite organizar nuestra actividad como docentes.
- ▶ La gran ventaja de esta aplicación es que podemos coordinarnos con el resto de profesores de nuestro centro. De tal modo que adaptemos nuestra planificación en beneficio del alumnado (carga lectiva, días de exámenes...)
- ▶ Del mismo modo, ante la ausencia repentina de uno de los compañeros a clase, los demás docentes sabrán en todo momento qué contenido hay que trabajar ese día y dónde estará ubicado.

¿DÓNDE ESTÁ UBICADO?



- ▶ Portal de educación.
- ▶ Acceso a mi zona privada.
 - ▶ <https://www.educa.jcyl.es/es>
- ▶ Introducimos nuestras claves personales como docente de castilla y león.
 - ▶ XXXXX@educa.jcyl.es

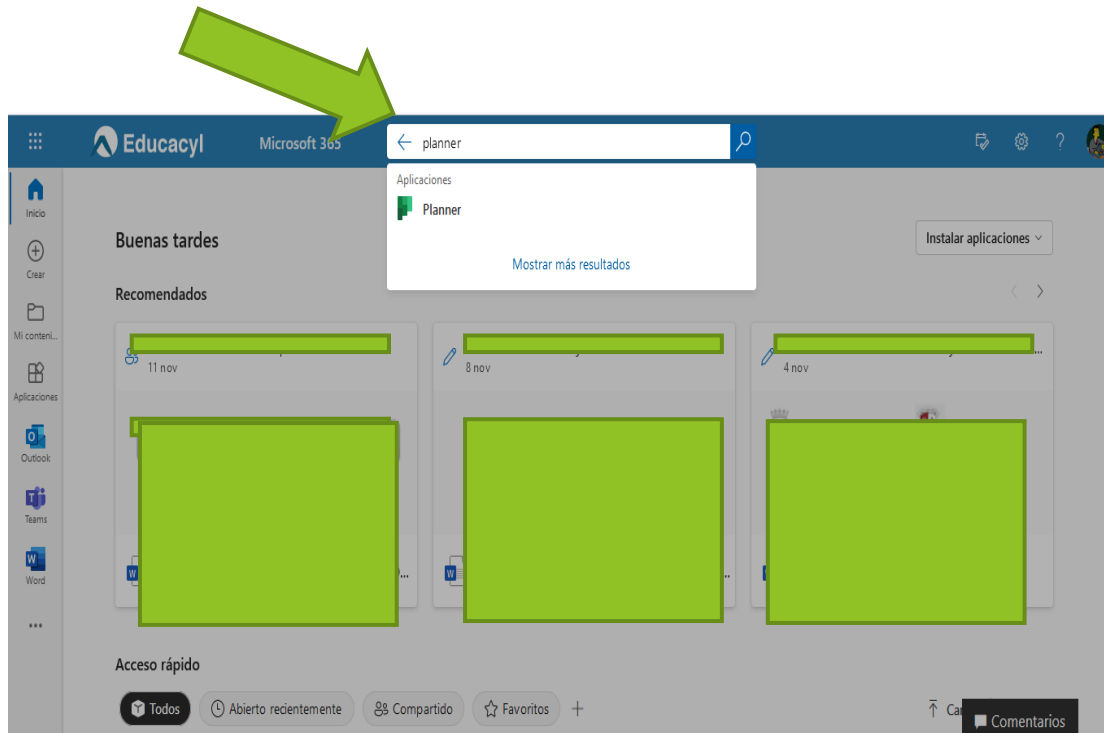
¿DÓNDE ESTÁ UBICADO?



► Dentro de mi zona privada, accedemos a nuestra:

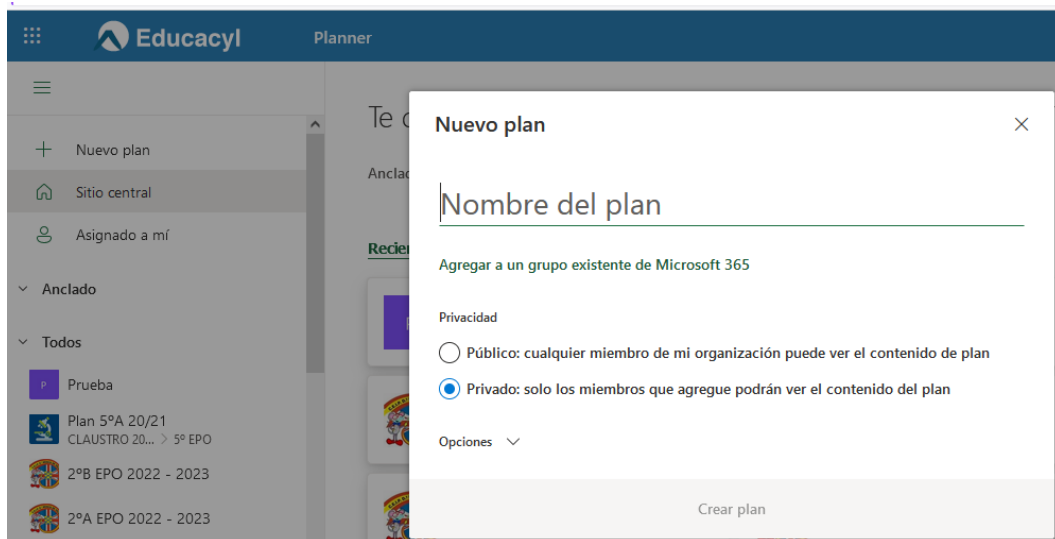
► Herramienta Office 365

¿Dónde está ubicado?



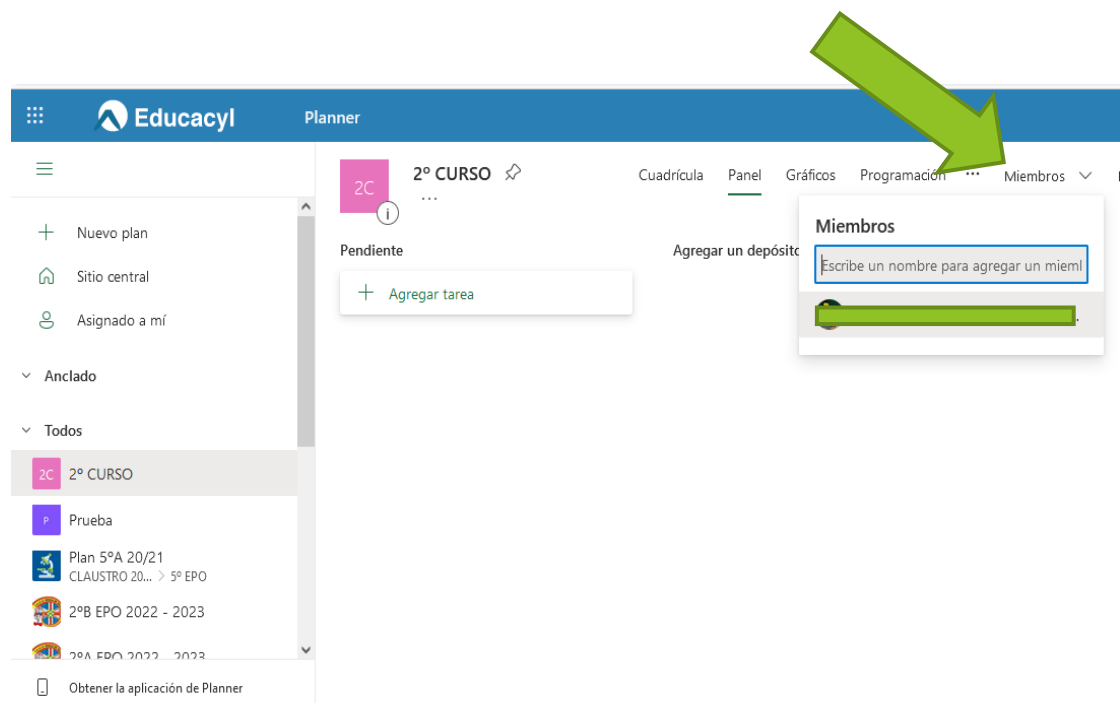
- Una vez que entramos en OFFICE 365, tecleamos la palabra PLANNER en el buscador y clicamos en la lupa.
- Ahora ya solo nos quedaría hacer la puesta en marcha de nuestro planner.

PUESTA EN MARCHA



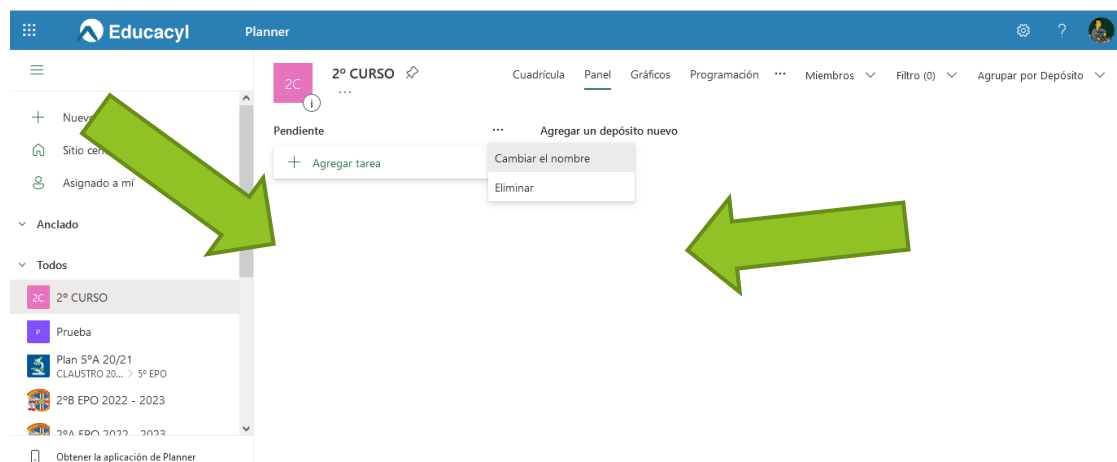
- ▶ Lo primero que tenemos que hacer si ninguno de nuestros compañeros o Centro Educativo ha hecho ya previamente, es crear un nuevo plan.
 - ▶ Lo creamos pinchando en la pestaña que nos dice + Nuevo plan.
- ▶ Una vez hecho esto, le damos un nombre (Por lo general, le ponemos el curso que damos clase). Ejemplo: 2º EPO 2022-2023.
- ▶ Y comenzamos a trastear....
 - ▶ Lo primero, si quiero que sea público o privado, en el que únicamente las personas que yo le dé permiso puedan acceder a mi Planner.
- ▶ BRICOCONSEJO: Idóneo que sea desde el equipo directivo el que cree los diferentes planners, de tal forma que adjunten o quiten a los miembros que impartan clase en ese curso.

PUESTA EN MARCHA



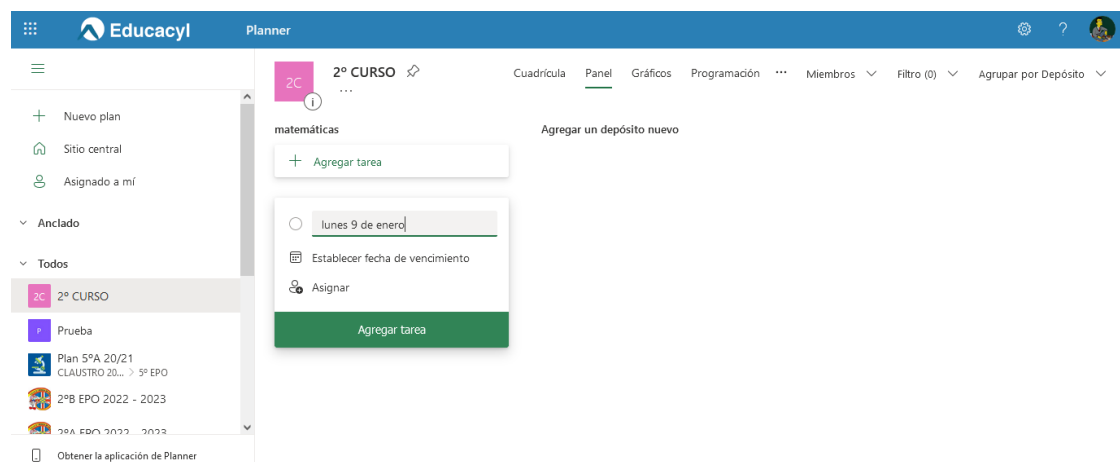
- Una vez creado el plan, lo primero que hay que hacer es dar acceso a los profesores que van a dar clase en ese curso. Para ello vamos a la pestaña miembros e introducimos su nombre (el buscador automáticamente lo irá buscando él mismo).
- A continuación, crearemos nuestras asignaturas:

PUESTA EN MARCHA



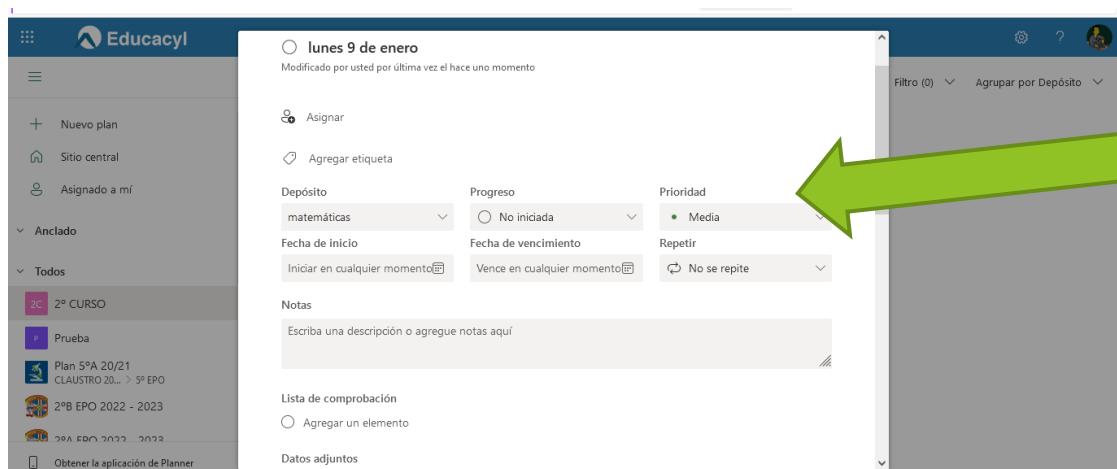
- ▶ Las asignaturas/materias/áreas... las crearemos desde la pestaña “pendiente” como se muestra en la flecha se la izquierda. Pasamos el cursor del ratón por ella y nos saldrán 3 puntitos, clicamos en ellos y nos da la opción de cambiar el nombre (por ejemplo: matemáticas).
- ▶ Una vez creada la pestaña de matemáticas, clicamos con el ratón donde nos indica la flecha verde “Agregue un depósito nuevo” y crearemos una nueva materia (por ejemplo lengua).
- ▶ Así seguiremos complementando todas las materias que tienen los alumnos en este curso.
- ▶ Bricococonsejo: Crear un ultimo depósito llamado tutoría, con el que cuando el tutor nos lo precise, comentar los aspectos académicos de los alumnos.

PUESTA EN MARCHA



- ▶ Una vez que ya tenemos las áreas creadas, completaremos las tareas.
 - ▶ Lo más recomendable es titularlas con el día en el que vas a dar esa clase.
 - ▶ Ejemplo: Lunes 9 de enero.
 - ▶ Una vez titulada le das a agregar tarea.
 - ▶ Y clicas dos veces en ella para hacer la descripción de lo que vas a trabajar en esa materia ese día.

PUESTA EN MARCHA



- Una vez que hemos clicados dos veces en la tarea nos aparecerá la pestaña siguiente:

- Aquí como se ve podemos establecer fecha de inicio de la tarea, de fin... si se ha completado o no...

- Pero lo más interesante estaría en la descripción y en los documentos adjunto como veremos en la siguiente diapositive.

PUESTA EN MARCHA

educacyl

Agregar Etiqueta

Depósito: matemáticas

Progreso: ☐ No iniciada

Prioridad: Media

Fecha de inicio: Iniciar en cualquier momento

Fecha de vencimiento: Vence en cualquier momento

Repetir: ☐ No se repite

Notas: ☐ Mostrar en la tarjeta

Trabajar horas de reloj. Analógicas y digitales.

Comenzamos la sesión haciendo una recapitulación de los contenidos vistos los días anteriores. Con su reloj manipulativo, los alumnos deberán colocar las agujas para darnos las horas que le pedimos. (empezaremos con horas en punto, y cuarto, y media, menos cuarto). A continuación, apoyados en la imagen de un reloj (está en el panel interactivo guardada) les pediremos horas más complejas: las siete y cinco, las ocho menos veinte...

Finalmente realizarán la ficha que adjunto.

Lista de comprobación

☐ Agregar un elemento

Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

- ▶ Como se puede ver, en la descripción haremos referencia a lo que trabajaremos ese día con los alumnos.
- ▶ Si queremos agregar algún video, podemos copiar su dirección url en la descripción y acceder a él en la clase.
- ▶ Del mismo modo si vamos a trabajar con alguna ficha/recurso, Podemos adjuntarlo en la opción “agregar datos adjuntos”

CONCLUSIONES



Herramienta eficaz, de coordinación y que nos puede salvar de un apuro ante la ausencia de uno mismo o de un compañero.



Es de uso fácil.



Permite que los alumnos se beneficien al poder los docentes coordinarse de una forma más nítida.