Lección 5 de 12. Es una de las dos lecciones de muestra del curso.

Pasar notas de reunión a tareas

Objetivo: transformar notas en acciones con responsable, fecha, estado y fuente.

Paso 1 de 3

La lección

La idea

Una tarea útil responde a cuatro preguntas: qué, quién, cuándo y cómo sabremos que ha terminado. Las notas de una reunión mezclan conversación, decisiones y deseos, y la IA tiende a convertirlo todo en tareas con dueño y fecha. Para evitarlo, pide una tabla que conserve el texto original y una columna de incertidumbre.

Si falta el responsable o la fecha, la celda dice «pendiente». No es un hueco que rellenar: es información, y obliga a que alguien lo confirme. Que algo se comentara no significa que se acordara.

Ejemplo con el Proyecto Faro

Las notas dejan a Carla con la lista de tareas pero sin fecha de entrega, y la presentación del resultado sin responsable. Una petición que funciona:

> `Extrae de estas notas las decisiones, las propuestas y las tareas. Para cada tarea indica qué, quién, cuándo, criterio de cierre, estado y la línea de la que sale. Si falta un dato, escribe «pendiente».`

Una fila correcta sería «Lista de tareas · Carla · fecha pendiente». El error típico es asignar la presentación a Bruno porque prepara el análisis: suena lógico, pero las notas no lo dicen. La corrección es quitar esa asignación y convertirla en una pregunta para quien coordina.

Si no tienes Copilot en Teams o OneNote

Pega las notas en el chat y pide la tabla, o hazla a mano. El criterio es el mismo.

Cómo saber si está bien

- Cada fila responde a qué ocurre después.
- Si no hay plazo, pone «fecha pendiente» y dice quién debe confirmarlo.

- El criterio de cierre es observable, por ejemplo «lista revisada por Alba», no «hacer seguimiento».
- El estado de cada fila coincide con la nota: decisión, propuesta o tarea.

Una tabla incompleta pero honesta es mejor que una completa e inventada. Guarda una copia antes de aplicar cambios.

Paso 2 de 3

El ejercicio

Convierte notas-reunion.md en un registro de tareas y decisiones. Separa acciones confirmadas de propuestas.

▼ Ver notas-reunion.md

```
# Notas de reunión — Proyecto Faro — SIMULACIÓN

Fecha de la conversación: 2026-10-10. Participan Alba, Bruno y Carla. Estas
notas mezclan comentarios y acuerdos; hay que revisarlas.

- Alba comenta que el panel debería revisarse el 2026-10-14.
- Bruno propone preparar el análisis el 2026-10-13, condicionado a recibir
datos.
- Carla dice que hará la lista de tareas. No se fija fecha de entrega.
- Se acuerda incluir ventas y abonos en el análisis.
- La presentación del resultado queda sin responsable.
- Una copia antigua menciona 2026-10-15 para la revisión; nadie resuelve la
diferencia.
- Próximo paso sugerido: confirmar fecha y persona que presenta.
```

Descargar notas-reunion.md

Lo das por bueno si

- Cada fila tiene estado y fuente.
- Las ausencias quedan explícitas.
- No convierte comentarios en acuerdos.

Paso 3 de 3

Comprueba lo aprendido

Son 2 preguntas. Al elegir una respuesta verás si es la buena y por qué.

Una tarea sin responsable debe quedar…

- ○ Asignada a quien tomó notas.
- ○ Eliminada.
- ○ Asignada al asistente.
- ○ Con responsable ‘pendiente de asignar’.

▼ Ver la respuesta

> **d)** Con responsable ‘pendiente de asignar’. La ausencia es información relevante y debe provocar una acción humana, no una invención.

¿Qué diferencia una decisión de una propuesta?

- ○ La longitud del párrafo.
- ○ El uso de mayúsculas.
- ○ El tono del resumen.
- ○ La confirmación explícita en la fuente.

▼ Ver la respuesta

> **d)** La confirmación explícita en la fuente. El estado depende de evidencia explícita, no de cómo suena la frase.

Siguiente en el curso: lección 6, «Revisar un acta antes de enviarla». Estará disponible cuando abra el curso.