SOLUCIONES Y CRITERIOS

Soluciones: planificar hacia atrás

Casos imaginarios; no describen horarios reales

1. Modelo

Martes 17: confirmar ayuda. Miércoles 18: conseguir materiales (último día útil). Jueves 19: armar. Viernes 20: llevar la carpeta. Un recordatorio previo puede ayudar, pero no es una tarea terminada.

2. Caso A

Jueves 19: elegir diseño. Viernes 20: conseguir témperas. Domingo 22: pintar para permitir secado nocturno. Lunes 23: entregar afiche. Si no se puede pintar el domingo, adelantar la pintura a un día disponible anterior; no aplazarla al lunes sin secado.

3. Caso B

Evento: lectura familiar el **martes 24**. Texto definitivo: **jueves 19**. Último día útil para sacar las copias: **viernes 20**, porque el comercio del caso cierra sábado, domingo y lunes. Guardarlas en carpeta: **lunes 23**. Llevarlas: martes 24.

4. Tres tipos de fecha

«La lectura será el martes»: evento. «Guardar las copias el lunes»: acción. «Avisarme el jueves para imprimir»: recordatorio, que debe servir para ejecutar la impresión antes del cierre.

5. Aplazar lo opcional

Respuesta abierta: decorar la carpeta o elegir una cinta de color puede esperar, ya que las dos copias impresas son lo imprescindible. Se acepta otra acción realmente prescindible.

Tarjeta propia

No hay un calendario único. Comprobar: fecha final concreta, tres acciones anteriores realizables, último día útil para cada una, una persona responsable y un aviso que llegue con tiempo. Si no se conocen horarios reales, debe constar la necesidad de confirmarlos.

Verificación de calendario 2026: martes 17, miércoles 18, jueves 19, viernes 20, domingo 22, lunes 23 y martes 24 de noviembre.