

# EINES D'AJUDA PER A ORGANITZAR EL PLA DE TREBALL



## Contingut

■ <b>Introducció</b> .....	<b>2</b>
■ <b>Calendaris electrònics</b> .....	<b>2</b>
■ Google Calendar .....	2
■ Calendari d'Apple.....	3
■ Microsoft Outlook .....	4
■ <b>Gestors de marcadors</b> .....	<b>5</b>
■ Pinalist .....	5
■ Dewey Bookmarks (Extensió de Chrome) .....	6
■ Chrome Bookmarks Manager .....	6
■ <b>Escriptoris virtuals</b> .....	<b>7</b>
■ <b>Emmagatzematge virtual</b> .....	<b>8</b>
■ Google Drive .....	8
■ OneDrive.....	9
■ MEGA.....	10
■ pCloud .....	10
■ <b>Gestors de tasques</b> .....	<b>11</b>
■ Any.do.....	11
■ Asana .....	12
■ Google Tasks .....	12
■ Trello.....	13

## ■ INTRODUCCIÓ

---

En aquesta unitat et mostrarem algunes eines que poden ser molt útils per a planificar el teu Treball Final de Grau (TFG).

Hui dia disposes de diferents mitjans per a estar connectats a la xarxa: tens telèfons intel·ligents, tauletes, ordinadors, etc. Ara necessites millors aplicacions o eines per a poder estar sincronitzat amb tots els teus equips.

Veurem eines com, per exemple, calendaris electrònics, gestors de marcadors, escriptoris virtuals, eines d'emmagatzematge virtual i gestors de tasques que et poden ser d'ajuda per a organitzar i planificar el teu **pla de treball final de grau**.

## ■ CALENDARIS ELECTRÒNICS

---

En l'actualitat convivim quasi tot el temps amb mitjans tecnològics: comptes de correu electrònic, telèfons intel·ligents, tauletes, ordinadors, etc. Per això, quan vulgues organitzar la teua convencional agenda personal, un calendari electrònic et serà de gran ajuda per a aquestes tasques digitals.



A continuació, et mostrarem alguns dels calendaris electrònics més utilitzats. Ens centrarem en calendaris per al mòbil, però molts també tenen versions web que pots utilitzar.

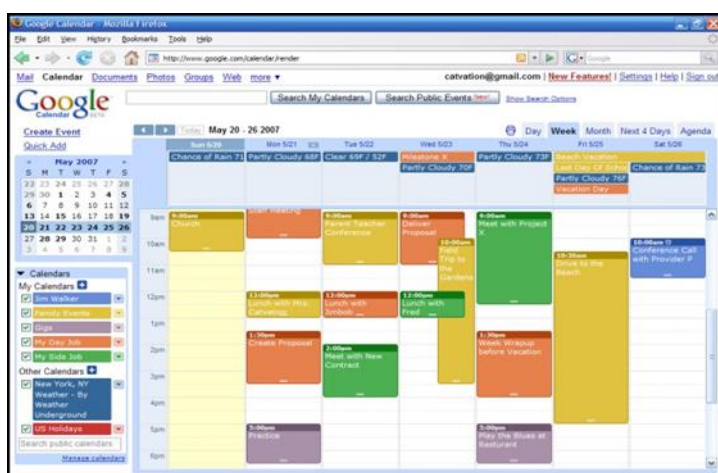
### ■ GOOGLE CALENDAR

---

El calendari de Google és una de les aplicacions més completes que tens a la teua disposició per a realitzar calendaris. De fet, en Google Calendar pots crear capes que són com diferents calendaris, com el calendari laboral o el de les teues vacances, i després activar o desactivar les que vulgues visualitzar alhora.

Aquest calendari centralitza les seues dades a través del compte de Google, i et permet utilitzar-lo en diversos dispositius alhora. I com que és un compte de Google, si eres usuari de Gmail o d'Android, tens aquest servei totalment gratuït per a afegir les teues anotacions i cites, crear recordatoris i, en definitiva, organitzar-te al teu gust. També pots integrar altres aplicacions en el calendari per a donar-li encara més funcions.

Enllaç: [Web oficial](#), [Google Play](#), [App Store](#)

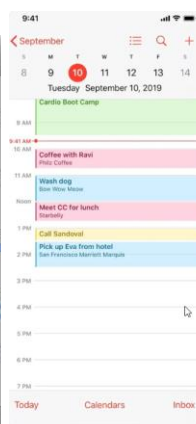


Intelligently manage  
work, school, and  
personal calendars



## ■ CALENDARI D'APPLE

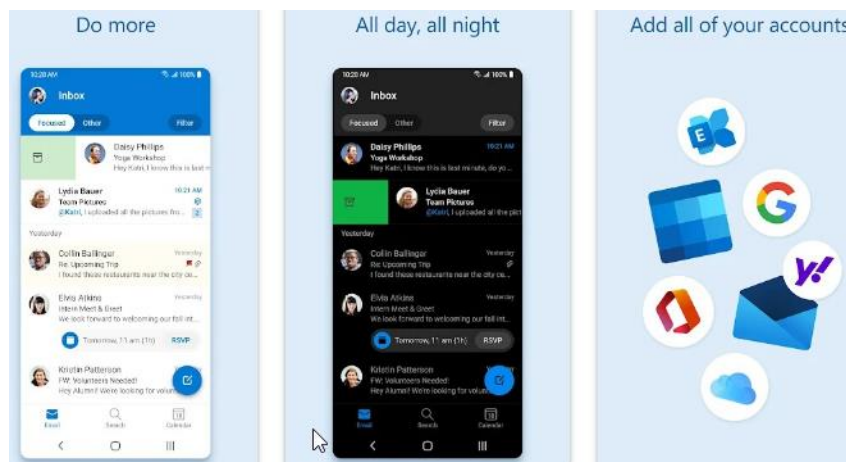
Així com les persones usuàries d'Android tenen el calendari de Google predefinit en molts dels seus mòbils, els d'iPhone i Mac tenen el calendari d'Apple. És un calendari gratuït que tindràs disponible només si tens un Apple ID, i pots utilitzar-lo en tots els dispositius d'Apple o en la pàgina web, i mantenir-lo sempre actualitzat.



Aquest calendari et permet fer anotacions, desar cites de les quals després el mòbil t'avisa, i totes eixes funcions clàssiques d'un calendari. També integra els aniversaris dels teus contactes i, cosa més important, hi afeg automàticament dates d'esdeveniments que es troben en l'app de correu o en iMessage, amb la qual cosa es crea un ecosistema intern d'Apple que et permet detectar cites i afegir-les automàticament al calendari.

Enllaç: [Web oficial](#), [App Store](#)

## ▪ MICROSOFT OUTLOOK



Outlook és el servei de correu electrònic de Microsoft, i en les aplicacions mòbils està inclòs el calendari de Microsoft, al qual també pots afegir coses tant a mà com des dels correus electrònics que reps. És un bon calendari en el qual anotar qualsevol cosa que vulgues i rebre notificacions quan s'acosten les teues cites.

Potser pot resultar-te incòmode que el calendari de Microsoft no tinga app pròpia, i que només siga una pestanya dins de l'aplicació, encara que com a calendari és dels més complets que trobaràs. Tota la informació està centralitzada en el teu compte de Microsoft per a poder consultar-la des de qualsevol dispositiu.

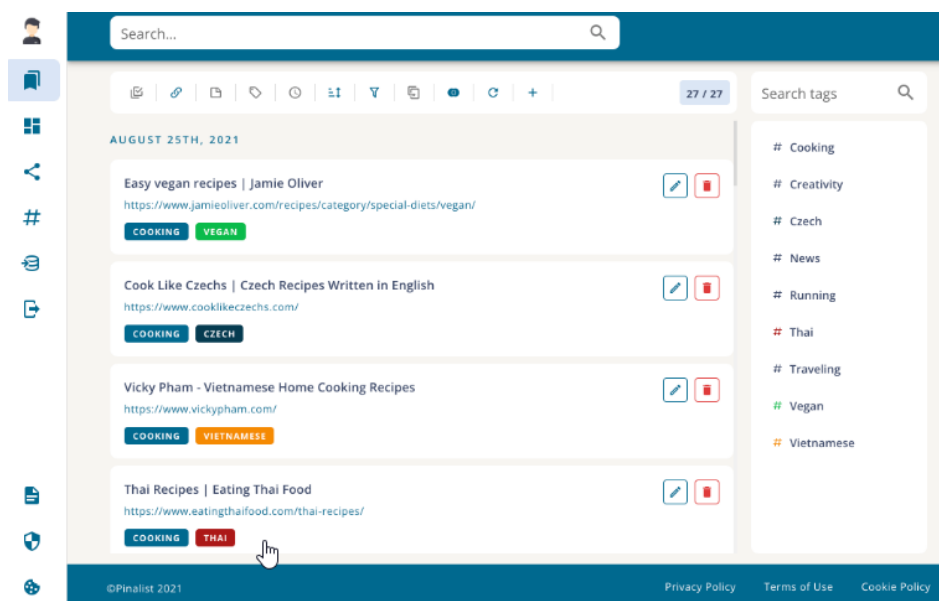
Enllaç: [Web oficial](#), [Google Play](#), [App Store](#)

## ■ GESTORS DE MARCADORS

Internet ha canviat de moltes maneres amb el pas dels anys, però si alguna cosa no ha desaparegut és la nostra confiança en els marcadors.

Si necessites una llista amb elements organitzats en carpetes, aleshores l'administrador de marcadors per defecte del teu navegador et pot funcionar molt bé. Però si vols usar els teus marcadors amb una imatge visual més atractives, en aquest cas hauries de revisar aquestes opcions.

### ■ PINALIST



És un magnífic gestor de marcadors tot en un que et permet accedir i gestionar els teus marcadors, enllaços i notes des de qualsevol lloc del teu escriptori o telèfon intel·ligent. És fàcil buscar continguts específics mitjançant paraules clau i etiquetes, i ordenar-los per diferents criteris, la qual cosa la converteix en una eina molt versàtil.

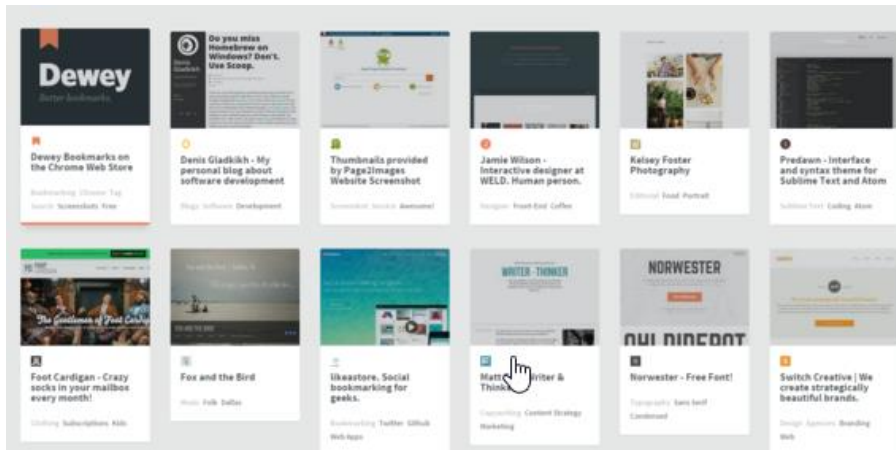
La interfície d'usuari és bastant amigable i facilita la navegació pel programa. Pinalist també ve amb una extensió per al navegador i és compatible amb Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox i Opera.

És d'ús gratuït amb un límit de 1.000 marcadors i no requereix targeta de crèdit per a registrar-se.

**Lloc oficial:** <https://pinalist.com/>



## ■ DEWEY BOOKMARKS (EXTENSIÓ DE CHROME)

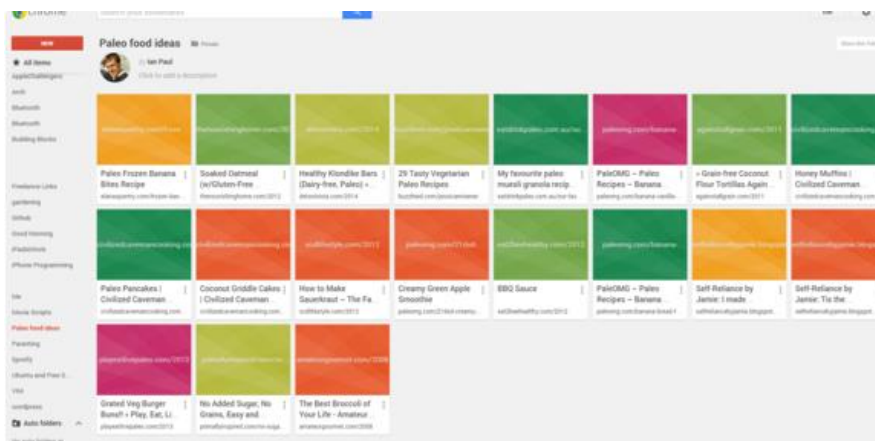


Per a una manera simple i visual de navegar pels teus marcadors, prova l'extensió Dewey Bookmarks per a Chrome. Dewey et mostra els teus marcadors en una quadrícula amb el nom del lloc o de la pàgina a la qual pertany, i hi afeg una imatge relacionada.

Pots acomodar aquesta quadrícula per data, títol o adreça web. Passa sobre un marcador i veuràs una icona d'un llapis, la qual cosa et permetrà editar el títol de la teua #URL, afegir-hi una etiqueta o esborrar-la. L'única cosa que no pots fer en Dewey és canviar la carpeta en la qual estan els teus marcadors.

Una de les seues característiques destacades és la seua capacitat per a exportar de manera perfecta els marcadors a altres eines com [Notion](#). Això assegura que els teus marcadors es conserven, fins i tot si els tuits originals s'eliminen. A més, pots fer les teues carpetes públiques i compartir-les amb uns altres, permetent-los subscriure's a les teues carpetes i donar una ullada al teu procés de pensament.

## ■ CHROME BOOKMARKS MANAGER



Compta amb l'estètica de Material Design i la interfície et serà molt familiar si uses de manera regular les aplicacions de Chrome web apps.

A la dreta, tindràs un panell de navegació amb els noms de les teues carpetes de marcadors. La secció principal de l'administrador de marcadors mostra un sistema de targetes molt similar a Dewey. Fes clic al menú vertical en cada targeta i veuràs opcions com editar el nom, la #URL, afegir una nota o posar-la en altra carpeta.

Una vegada instal·lada l'extensió, ves a **chrome://bookmarks** per a administrar-les.

## ■ ESCRIPTORIS VIRTUALS

---



Per a una millor organització dels diferents elements de treball, Windows 10 i 11 ofereixen la possibilitat de crear diversos escritoris, són els anomenats **escriptoris virtuals**.

*Els escritoris virtuals són una eina que et permet multiplicar el teu espai de treball i classificar finestres i aplicacions segons temàtiques o tasques específiques.*

Si aprens a usar-los, pot ajudar-te molt en el teu dia a dia. Podràs organitzar i personalitzar el teu ordinador per a les diferents tasques que vulgues quan tens múltiples tasques en un sol dispositiu, usar-lo per moments per a treballar, estudiar o jugar.



A més, Microsoft afegia poc a poc noves funcions per a fer-los més operatius, com la possibilitat de canviar el nom als escriptoris virtuals que va arribar fa relativament poc temps.

#### PER A SABER-NE MÉS

- Lloc oficial de Microsoft per a crear diversos escriptoris en Windows 10 i 11:  
[https://support.microsoft.com/es-es/windows/varios-escritorios-en-windows-36f52e38-5b4a-557b-2ff9-e1a60c976434#WindowsVersion=Windows\\_10](https://support.microsoft.com/es-es/windows/varios-escritorios-en-windows-36f52e38-5b4a-557b-2ff9-e1a60c976434#WindowsVersion=Windows_10)

- Treballa millor en Windows usant els escriptoris virtuals:  
<https://www.softzone.es/windows/como-se-hace/escritorio-virtual-windows-10/>

## ■ EMMAGATZEMATGE VIRTUAL



L'emmagatzematge en el núvol s'ha tornat una eina fonamental, ja que contínuament treballem amb arxius i documents en format digital. Per això, si tens una gran quantitat de projectes, necessites alguna alternativa econòmica, funcional i fiable que et permeti guardar en línia els teus vídeos, fotos, PDF, etc.

### ■ GOOGLE DRIVE



Ja saps que el [compte de GCloud de la UA](#) t'ofereix com a estudiant una sèrie **d'avantatges i serveis**, entre els quals es troba **Google Drive**, que és la plataforma per a compartir arxius que pots usar com a espai d'emmagatzematge personal i segur en el núvol per a compartir.

Si vols saber més sobre les possibilitats i característiques de Drive, clica en aquest [enllaç](#).

Els avantatges principals de Google Drive són els següents:

- Increïble accessibilitat i sincronització.
- Amb la garantia dels servidors del mateix Google, un gegant en Internet, com ja saps.
- La grandària dels arxius que pots pujar-hi és molt variable.
- Té compatibilitat total amb les versions més variades d'Excel, Powerpoint i Word, les principals eines del paquet MS Office.
- Implementa l'opció de desar automàticament, amb la qual cosa el problema de perdre arxius en els quals estàs treballant i pèrdues per fallada informàtica és impossible.

## ▪ ONEDRIVE

---

Al seu torn, [el compte de MSCloud de la UA](#) t'ofereix com a estudiant avantatges i serveis.

Amb OneDrive, pots emmagatzemar les fotos, arxius i carpetes en un sol lloc, compartir-los amb altres persones i accedir-hi des de qualsevol lloc.



Entre les **característiques** a favor i en contra hi ha:

- Gran accessibilitat i sincronització amb el teu compte de Microsoft.
- Funciona a la perfecció amb programes de Microsoft.
- Gran dependència de l'ecosistema de Microsoft. Si no t'agrada això, la cosa es complica.

Si vols saber més sobre les possibilitats i característiques de OneDrive, clica en aquest [enllaç](#).

## ▪ MEGA

---

Aquesta opció està ocupant un lloc important. MEGA, hereua de la malmesa Megaupload de Kim Dotcom, t'ofereix fins a 20 #GB d'emmagatzematge gratis amb transferència limitada (subjecte a la participació en un programa d'assoliments de la marca).



Entre els avantatges i els desavantatges hi ha:

- Admet carpetes .zip.
- Excel·lents opcions per a compartir.
- No ofereix gran amplada de banda, limitada a 10 #GB cada mitja hora.
- Manca de protecció avançada per als enllaços.

Si vols saber més sobre les possibilitats i característiques de MEGA, clica en aquest [enllaç](#).

## ▪ PLOUD

---

Únicament per registrar-te, pCloud et regala una unitat de 10 GB perquè pugues provar-la.



Entre els avantatges i desavantatges hi ha:


- No té límit d'amplada de banda.
- Permet pujar-hi qualsevol tipus d'arxius.
- Compta amb un cercador avançat perquè sempre localitzes les fotos que vulgues veure.

Si vols saber més sobre les possibilitats i característiques de PCloud, clica en aquest [enllaç](#).

## ■ GESTORS DE TASQUES

Es tracta d'aplicacions que han pres el relleu a les notes adhesives i a les tradicionals agendes i les agendes electròniques de butxaca (PDA, en anglès *personal digital assistant*).

Són unes eines molt pràctiques **que et permeten administrar les teues tasques** des del mòbil o des de qualsevol altre dispositiu, ja que la majoria són multisistema.

 Resulten especialment útils quan s'acumulen les tasques de cada projecte i has de donar prioritat a les unes sobre les altres. Per exemple, quan estàs treballant simultàniament en dos projectes i has d'organitzar-te adequadament i de manera productiva la teua jornada de treball.



En definitiva, són programes que ajuden al fet que les teues hores de treball siguin més profitoses. Aquestes aplicacions et seran de gran ajuda a l'hora de planificar el teu TFG.

**A continuació veurem alguns exemples de gestors de tasques:**

### ■ ANY.DO

És un dels serveis de gestió de tasques més populars i també un dels més complets. Et permet crear diferents projectes, i afegir-hi tasques i subtasques. També s'integra amb un calendari, i pots ordenar les tasques per dia.

# Any.do

Aquesta aplicació et permetrà convidar uns altres per a organitzar projectes i tasques en equips, i també pots afegir dates i hores a les quals han d'haver finalitzat les tasques. A més, també pots configurar recordatoris depenent de la ubicació, com també adjuntar arxius o afegir-hi contingut multimèdia a les teues notes.

Els usuaris avançats que desitgen gestionar el treball i la vida com un professional hauran de pagar 4,99 \$ al mes facturats anualment.

El tens en la [web oficial](#), [en Google Play](#) per a Android i [en l'App Store](#) de iOS.

## ▪ ASANA

---

Aquest és un gestor de tasques especialment enfocat al treball en equip. Et permet usar les funcions clàssiques de treball en equip com assignar tasques, triar quins membres treballen en quins projectes o deixar-hi comentaris. Però també té opcions més socials com esmentar usuaris, deixar *Likes* o destacar missatges.



Entre les funcions bàsiques, pots crear un grup de treball i múltiples projectes dins de cadascun, i després en cada projecte crear tasques que continguin descripcions, subtasques i comentaris per a parlar sobre això. Tens dates de lliurament, etiquetes, recordatoris i tot el que pugues necessitar.

El tens en la [web oficial](#), [en Google Play](#) per a Android i [en l'App Store](#) de iOS.

## ▪ GOOGLE TASKS

---

Es tracta d'una altra proposta que també ha sigut creada per Google. No obstant això, en aquest cas es tracta d'una eina més seriosa i millor **dirigida a la gestió de tasques**.

Un dels principals avantatges és que se sincronitza amb Gmail i Google Calendar, la qual cosa crea una combinació molt potent per a gestionar les teues tasques.

Aquest servei és molt simple d'utilitzar, i et permet crear llistes de tasques per als teus projectes, i pots assignar-los una data i una hora per a la finalització, crear subtasques o afegir-hi detalls i explicacions. Si utilitzes altres serveis de Google, aquesta és una de les millors opcions que tens.



El tens en la [web oficial](#), [en Google Play](#) per a Android i [en l'App Store](#) de iOS.

## PER A SABER-NE MÉS

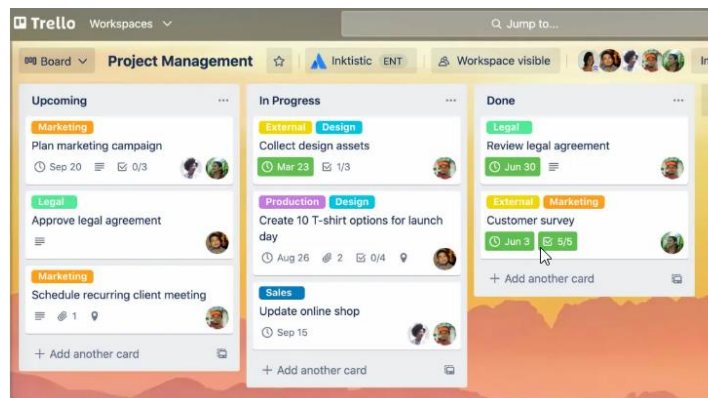
Guia d'ús:

<https://support.google.com/tasks?sjid=8977568343844598812-EU#topic=7675628>

### ■ TRELLO

Al costat d'Asana, Trello és un altre dels serveis més populars per a gestionar les tasques a l'hora de treballar en equip o en l'àmbit empresarial, encara que igualment pots usar-lo per als teus projectes personals.

Destaca sobretot per la seua interfície, amb una estructura de taulers i targetes amb els quals et permet gestionar les tasques d'una manera molt més visual.



Els taulers són els projectes, i les targetes dins de cadascun són les targetes que crees a l'interior. Dins de cada targeta pots afegir descripcions, subtasques o adjuntar-hi arxius i deixar-hi comentaris, i pots moure-les entre taulers fàcilment.

També hi ha un sistema de colors amb els quals pots organitzar com vulgues les tasques, hi ha reaccions en equip, i tens un sistema d'etiquetes per a l'organització temàtica.

El tens en [la web oficial](#), [en Google Play](#) per a Android i [en l'App Store](#) de iOS.



## PER A SABER-NE MÉS

Guies d'ús de Trello:

- <https://trello.com/es/guide>
- <https://www.elblogdelseo.com/trello-la-guia-definitiva/>
- <https://trello.com/es/guide/trello-101>