

# HERRAMIENTAS DE AYUDA PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO



# ÍNDICE

■ <b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
■ <b>Calendarios electrónicos</b> .....	<b>2</b>
▪ Google Calendar .....	3
▪ Calendario de Apple .....	3
▪ Microsoft Outlook .....	4
■ <b>Gestores de marcadores</b> .....	<b>5</b>
▪ Pinalist .....	5
▪ Dewey Bookmarks (extensión de Chrome) .....	6
▪ Chrome Bookmarks Manager .....	7
■ <b>Escritorios virtuales</b> .....	<b>7</b>
■ <b>Almacenamiento virtual</b> .....	<b>8</b>
▪ Google Drive .....	9
▪ One Drive .....	9
▪ MEGA .....	10
▪ pCloud .....	10
■ <b>Gestores de tareas</b> .....	<b>11</b>
▪ Any.do .....	12
▪ Asana .....	12
▪ Google Tasks .....	13
▪ Trello .....	14

## ■ INTRODUCCIÓN

---

En esta unidad vamos a mostrarte algunas herramientas que pueden ser muy útiles para planificar tu **trabajo de fin de grado (TFG)**.

Hoy en día dispones de diferentes medios para estar conectado a la red; tienes smartphones, tablets, ordenadores, etc.... Ahora necesitas mejores aplicaciones o herramientas para poder estar sincronizado con todos tus equipos.

Veremos herramientas como calendarios electrónicos, gestores de marcadores, escritorios virtuales, herramientas de almacenamiento virtual y gestores de tareas, que te pueden ser de ayuda para organizar y planificar tu plan de trabajo de fin de grado.

## ■ CALENDARIOS ELECTRÓNICOS

---

En la actualidad convivimos casi todo el tiempo con medios tecnológicos: cuentas de correo electrónico, smartphones, tablets, ordenadores, etc. Por ello, cuando quieras organizar, tu convencional agenda personal, un calendario electrónico te será de gran ayuda para estas tareas digitales.



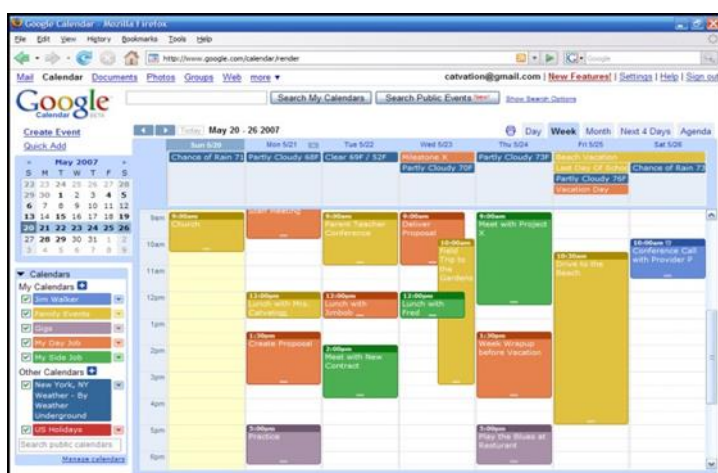
A continuación, te mostraremos algunos de los calendarios electrónicos más utilizados. Nos vamos a centrar en calendarios para el móvil, pero muchos de ellos también tienen versiones web que puedes utilizar.

## ■ GOOGLE CALENDAR

El calendario de Google es una de las aplicaciones más completas que tienes a tu disposición para realizar calendarios. De hecho, en Google Calendar puedes crear capas que son como distintos calendarios, como el calendario laboral o el de tus vacaciones, y luego activar o desactivar las que quieras visualizar a la vez.

Este calendario centraliza sus datos a través de la cuenta de Google, permitiéndote utilizarlo en varios dispositivos a la vez. Y al ser una cuenta de Google, si eres usuario de Gmail o de Android tienes este servicio totalmente gratuito para añadir tus anotaciones y citas, crear recordatorios y, en definitiva, organizarte a tu gusto. También puedes integrar otras aplicaciones en el calendario para darle aún más funciones.

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

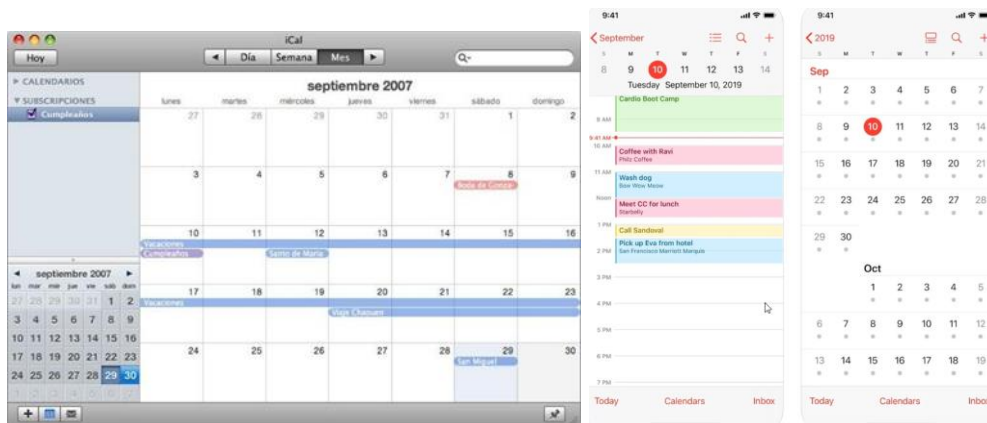


Intelligently manage  
work, school, and  
personal calendars



## ■ CALENDARIO DE APPLE

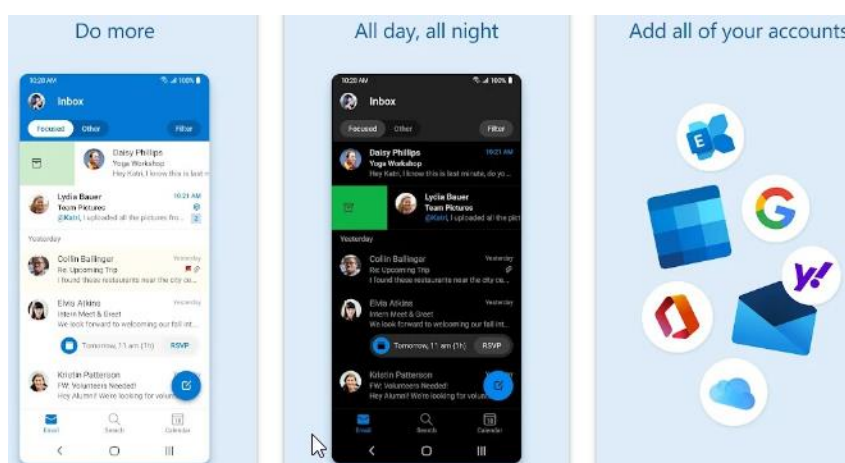
Así como las personas usuarias de Android tienen el calendario de Google como predefinido en muchos de sus móviles, los de iPhone y Mac tienen el calendario de Apple. Es un calendario gratuito que tendrás disponible solo con tener una Apple ID, y puedes utilizarlo en todos los dispositivos de Apple o en la web, manteniéndolo siempre actualizado.



Este calendario te permite hacer anotaciones, guardar citas de las que luego el móvil te avisa, y todas esas funciones clásicas de un calendario. También integra los cumpleaños de tus contactos y, lo más importante, añade automáticamente fechas de eventos que se encuentren en la app de correo o en iMessage, creando un ecosistema interno de Apple en el que te permite detectar citas y añadirlas automáticamente al calendario.

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

## ■ MICROSOFT OUTLOOK



Outlook es el servicio de correo electrónico de Microsoft, y en sus aplicaciones móviles viene incluido el calendario de Microsoft, al que también puedes añadir cosas tanto a mano como desde correos electrónicos que recibes. Es un buen calendario en el que anotar cualquier cosa que quieras y recibir notificaciones cuando se acerquen tus citas.

Quizá puede resultarte incómodo que el calendario de Microsoft no tenga app propia, y que solo sea una pestaña dentro de la aplicación, aunque como calendario es de lo más completo que vas a encontrar. Toda la información está centralizada en tu cuenta de Microsoft para poder consultarla desde cualquier dispositivo.

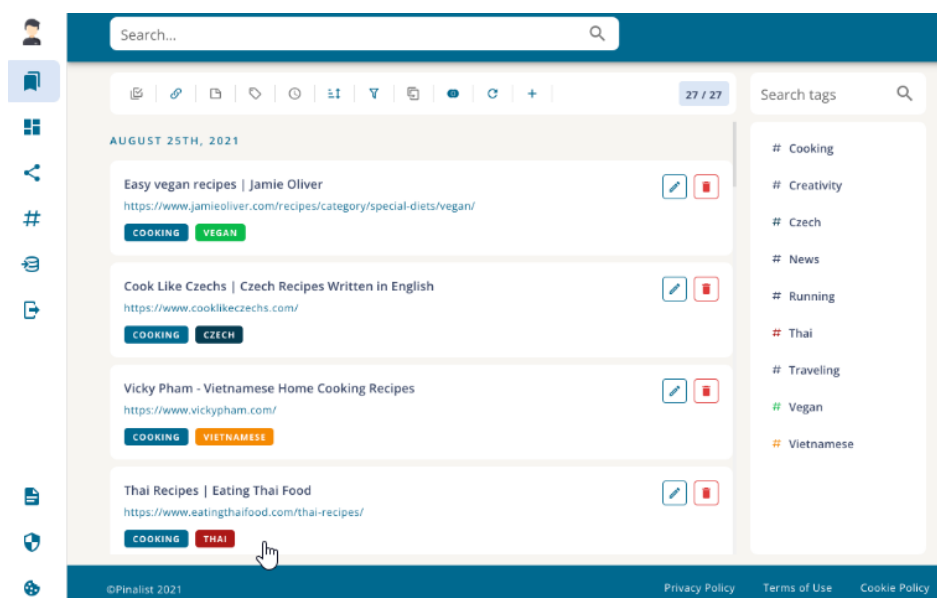
Enlace: [Web oficial](#), [Google Play](#), [App Store](#)

## ■ GESTORES DE MARCADORES

Internet ha cambiado de muchas maneras con el paso de los años, pero si algo no ha desaparecido es nuestra confianza en los marcadores.

Si necesitas una lista con elementos organizados en carpetas, entonces el administrador de marcadores por defecto de tu navegador te puede funcionar muy bien. Pero si quieres usar tus marcadores con una imagen visual más atractiva, entonces deberías revisar estas opciones.

### ■ PINALIST



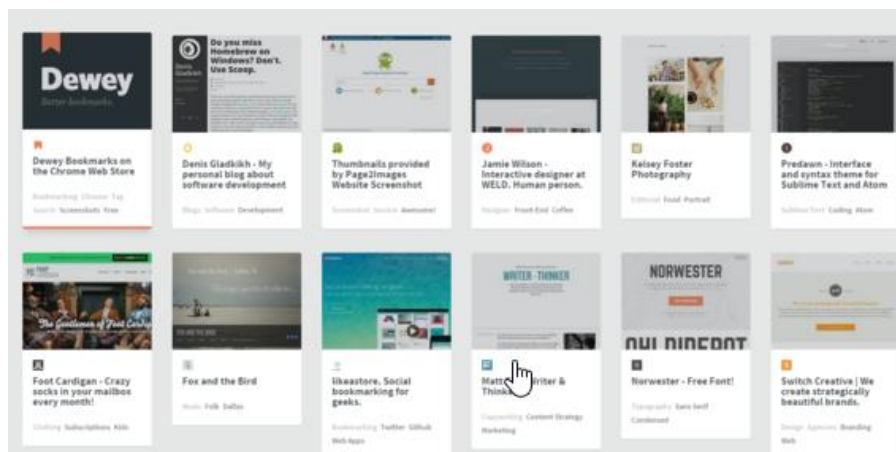
Es un magnífico gestor de marcadores todo en uno que te permite acceder y gestionar tus marcadores, enlaces y notas desde cualquier lugar de tu escritorio o smartphone. Es fácil buscar contenidos específicos mediante palabras clave y etiquetas, y ordenarlos por diferentes criterios, lo que lo convierte en una herramienta muy versátil.

La interfaz de usuario es bastante amigable y facilita la navegación por el programa. Pinalist también viene con una extensión para el navegador y es compatible con Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Opera.

Es de uso gratuito con un límite de 1000 marcadores y no requiere tarjeta de crédito para registrarse.

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

## ■ DEWEY BOOKMARKS (EXTENSIÓN DE CHROME)

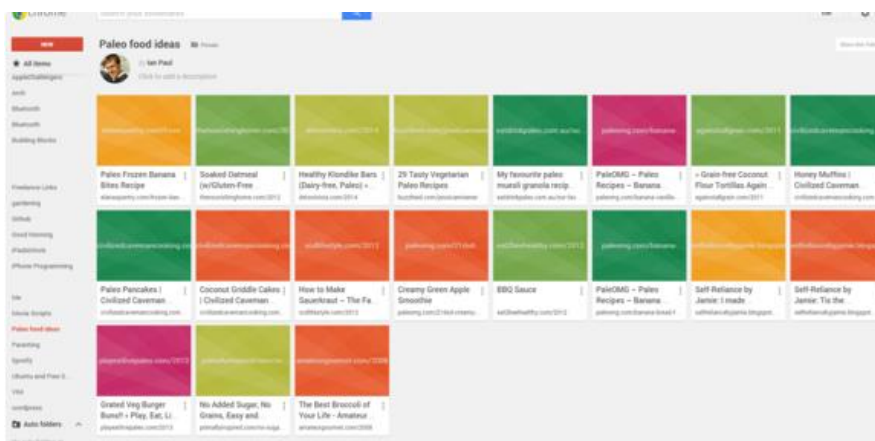


Si necesitas una manera simple y visual de navegar tus marcadores, prueba la extensión Dewey Bookmarks para Chrome. Dewey te muestra tus marcadores en una cuadrícula con el nombre del sitio o de la página a la que pertenece, y agrega una imagen relacionada.

Puedes acomodar esta cuadrícula por fecha, título o dirección web. Pasa sobre un marcador y verás un ícono de un lápiz, lo que te permitirá editar el título de tu URL, agregar una etiqueta o borrarla. Lo único que no puedes hacer en Dewey es cambiar la carpeta en la que están tus marcadores.

Una de sus características destacadas es su capacidad para exportar de manera perfecta los marcadores a otras herramientas como [Notion](#). Esto asegura que tus marcadores se conserven, incluso si los tweets originales se eliminan. Además, puedes hacer tus carpetas públicas y compartirlas con otros, permitiéndoles suscribirse a tus carpetas y echar un vistazo a tu proceso de pensamiento.

## ■ CHROME BOOKMARKS MANAGER



Cuenta con la estética de Material Design y la interface te será muy familiar si usas de manera regular las aplicaciones de Chrome web apps.

A la derecha, tendrás un panel de navegación con los nombres de tus carpetas de marcadores. La sección principal del administrador de marcadores muestra un sistema de tarjetas muy similar a Dewey. Dale click al menú vertical en cada tarjeta y verás opciones como editar el nombre, la URL, agregar una nota, o ponerla en otra carpeta.

Una vez instalada la extensión, ve a **chrome://bookmarks** para administrarlas.

## ■ ESCRITORIOS VIRTUALES



Para una mejor organización de los distintos elementos de trabajo, Windows 10 y 11 ofrecen la posibilidad de crear varios escritorios, son los llamados **escritorios virtuales**.



<< Los escritorios virtuales son una herramienta que te permite multiplicar tu espacio de trabajo y clasificar ventanas y aplicaciones según temáticas o tareas específicas.>>

Si aprendes cómo usarlos puede ayudarte en gran medida en tu día a día. Podrás organizar y personalizar tu ordenador para las diferentes tareas que le des cuando tienes múltiples tareas en un solo dispositivo, usándolo por momentos para trabajar, estudiar o jugar.

Además, Microsoft añade poco a poco nuevas funciones para hacerlos más operativos, como la posibilidad de cambiar el nombre a los escritorios virtuales que llegó hace relativamente poco tiempo.

#### PARA SABER MÁS

- Sitio oficial de Microsoft para crear varios escritorios en Windows 10 y 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)

- Trabaja mejor en Windows usando los escritorios virtuales

<https://www.softzone.es/windows/como-se-hace/escritorio-virtual-windows-10/>

## ■ ALMACENAMIENTO VIRTUAL



El almacenamiento en la nube se ha vuelto una herramienta fundamental, ya que continuamente trabajamos con archivos y documentos en formato digital.

Por ello, si tienes una gran cantidad de proyectos, necesitas alguna alternativa económica, funcional y fiable que te permita guardar online tus vídeos, fotos, PDFs, etc.

## ■ GOOGLE DRIVE

---



Ya sabes, que [la cuenta de GCloud de la UA](#) te ofrece como estudiante una serie de **ventajas** y **servicios**, entre los que se encuentra **Google Drive**, que es la plataforma para compartir archivos que puedes usar como espacio de almacenamiento personal y seguro en la nube para compartir ...

Si quieres saber más sobre las posibilidades y características de Drive pincha este [enlace](#).

Las ventajas principales de Google Drive son las siguientes:

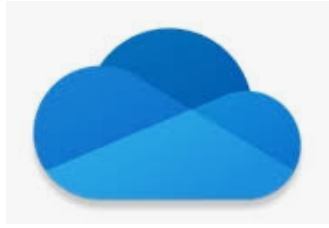
- Increíble accesibilidad y sincronización.
- Con la garantía de los servidores del propio Google, un gigante en Internet, como ya sabes.
- El tamaño de los archivos que puedes subir es muy variable.
- Tiene compatibilidad total con las versiones más variopintas de Excel, Powerpoint y Word, las principales herramientas del paquete MS Office.
- Implementa el guardado automático, con lo que el problema de perder archivos en los que estás trabajando y pierdas por fallo informático, es imposible.

## ■ ONE DRIVE

---

A su vez, [la cuenta de MSCloud de la UA](#) te ofrece como estudiante ventajas y servicios.

Con OneDrive, puedes almacenar sus fotos, archivos y carpetas en un solo lugar, compartirlos con otras personas y acceder a ellos desde cualquier lugar.



Entre sus **características** a favor y en contra están:

- Gran accesibilidad y sincronización con tu cuenta Microsoft.
- Funciona a la perfección con programas de Microsoft.
- Gran dependencia del ecosistema de Microsoft. Si no te gusta eso, la cosa se complica.

Si quieres saber más sobre las posibilidades y características de OneDrive pincha este [enlace](#).

## ▪ MEGA

---

Esta opción está ocupando un lugar importante. MEGA, heredera de la malograda Megaupload de Kim Dotcom, te ofrece hasta 20 GB de almacenamiento gratis con transferencia limitada (sujeto a la participación en un programa de logros de la marca).



Entre las ventajas y desventajas podemos indicar que :

- Admite carpetas .zip.
- Excelentes opciones para compartir.
- No ofrece gran ancho de banda, limitándolo a 10 GB cada media hora.
- Carece de protección avanzada para los enlaces.

Si quieres saber más sobre las posibilidades y características de MEGA pincha este [enlace](#).

## ▪ PCLLOUD

---

Únicamente por registrarte, pCLoud te regala una unidad de 10 GB para que puedas probarla.



Entre sus ventajas y desventajas, encontrarás que:

- No tiene límite de ancho de banda.
- Permite subir cualquier tipo de archivos.
- Cuenta con un buscador avanzado, para que siempre localices las fotos que quieras ver.

Si quieres saber más sobre las posibilidades y características de PCLoud pincha este [enlace](#).


## ■ GESTORES DE TAREAS

---

Se trata de aplicaciones que han tomado el relevo al pólit y a las tradicionales agendas y a las PDA.

Son unas herramientas muy prácticas **que te permiten administrar tus tareas** desde el móvil o desde cualquier otro dispositivo, ya que la mayoría de ellas son multisistema.

---

 Resultan especialmente útiles cuando se acumulan las tareas de cada proyecto y tienes que dar prioridad a unas sobre otras: por ejemplo, cuando estás trabajando simultáneamente en dos proyectos y has de organizarte adecuadamente y de manera productiva tu jornada de trabajo.

---



En definitiva, son programas que ayudan a que tus horas de trabajo sean más provechosas. Estas aplicaciones te serán de gran ayuda a la hora de planificar tu TFG.

**A continuación, veremos algunos ejemplos de gestores de tareas:**

### ▪ **ANY.DO**

---

Es uno de los servicios de gestión de tareas más populares y también uno de los más completos. Te permite crear distintos proyectos, y en ellos ir añadiendo tareas y subtareas. También se integra con un calendario, y puedes ordenar las tareas por día.

Esta aplicación te va a permitir invitar a otros para organizar proyectos y tareas en equipos, y también puedes añadir fechas y horas a las que deben haberse finalizado las tareas. Además, también puedes configurar recordatorios dependiendo de la ubicación, así como adjuntar archivos o agregar contenido multimedia a tus notas.

Para usuarios avanzados que desean gestionar el trabajo y la vida como un profesional deberás pagar 4,99 \$ al mes facturados anualmente.

Lo tienes en [su web oficial](#), [en Google Play](#) para Android, y [en la App Store](#) de iOS.

### ▪ **ASANA**

---

Este es un gestor de tareas especialmente **enfocado al trabajo en equipo**. Te permite usar las funciones clásicas de trabajo en equipo como asignar tareas, elegir qué miembros trabajan en qué proyectos, o dejar comentarios. Pero también tiene opciones más sociales como mencionar usuarios, dejar likes, o destacar mensajes.

Entre sus funciones básicas puedes crear un grupo de trabajo y múltiples proyectos dentro de cada uno, y luego en cada proyecto crear tareas que contengan descripciones, subtareas, y comentarios para hablar sobre ello. Tienes fechas de entrega, etiquetas, recordatorios y todo lo que puedas necesitar.

Lo tienes en [su web oficial](#), [en Google Play](#) para Android, y [en la App Store](#) de iOS.

## ▪ GOOGLE TASKS

---

Se trata de otra propuesta que también ha sido creada por Google. Sin embargo, en este caso se trata de una herramienta más seria y mejor **dirigida a la gestión de tareas**.

Una de sus mayores ventajas es que se sincroniza con Gmail y Google Calendar, lo que crea una combinación muy potente para gestionar tus tareas.

Este servicio es muy simple de utilizar, y te permite crear listas de tareas para tus proyectos, pudiendo asignarles una fecha y una hora para la finalización, crear subtareas o añadir detalles y explicaciones. Si utilizas otros servicios de Google, esta es una de las mejores opciones que tienes.



Lo tienes en [su web oficial](#), [en Google Play](#) para Android, y [en la App Store](#) de iOS.

### PARA SABER MÁS

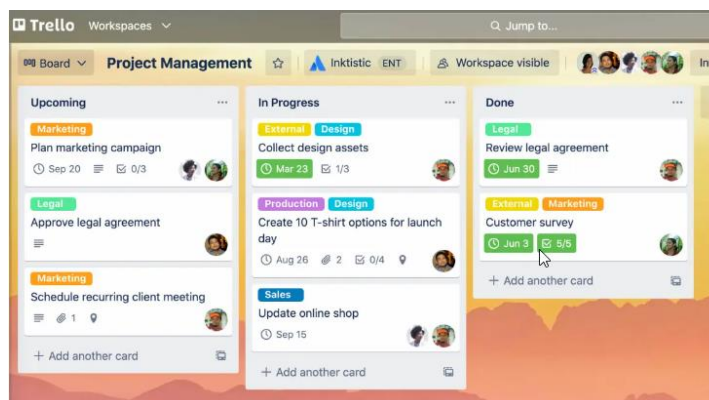
Guía de uso:

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

## ■ TRELLO

Junto a Asana, Trello es otro de los servicios más populares para gestionar las tareas a la hora de trabajar en equipo o a nivel empresarial, aunque igualmente puedes usarlo para tus proyectos personales.

Destaca sobre todo por su interfaz, con una **estructura de tableros y tarjetas** con los que te permite gestionar las tareas de una manera mucho más visual.



Los tableros son los proyectos, y las tarjetas dentro de cada uno son las tarjetas que creas dentro de ellos. Dentro de cada tarjeta puedes añadir descripciones, subtareas o adjuntar archivos y dejar comentarios, y puedes moverlas entre tableros fácilmente.

También hay un sistema de colores con los que organizar como quieras las tareas, hay reacciones en equipo, y tienes un sistema de etiquetas para la organización temática.

Lo tienes en [su web oficial](#), [en Google Play](#) para Android, y [en la App Store](#) de iOS.

### PARA SABER MÁS

Guías de uso de Trello:

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