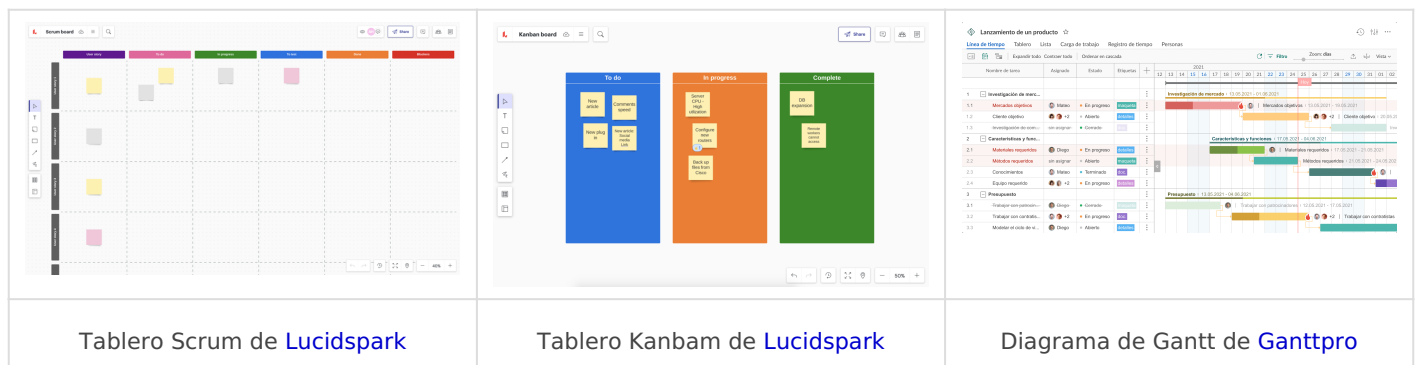


Software para una organización eficiente

<https://giphy.com/embed/uWzDsAsRm2X9qULHLs>

Happy Marie Kondo por Netflix en GIPHY

Para poder desarrollar y gestionar proyectos, **necesitamos un software que nos permita planificar, organizar y ejecutar tareas**, ya sea usando **tableros Scrum, Kanban o diagramas de Gantt**. Este tipo de herramientas nos ayudará a mejorar y a cumplir con los plazos del proyecto.



Tradicionalmente, se usaban las **hojas de cálculo**, pero actualmente existen alternativas que nos ofrecen recursos, nos ayudan a simplificar procesos y a incrementar nuestra productividad.

Trello

Es una **herramienta colaborativa** para trabajar en equipo y **gestionar las tareas** que forman parte de un proyecto mediante un sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso

cobra una gran importancia.

Para poder usarlo, **tendremos que registrarnos** en su página <https://trello.com/es> y acceder al escritorio en el que encontramos tres zonas significativas:

Primeros pasos en Trello:

A continuación, os mostramos un tutorial sobre como arrancar en [Trello](#).

<https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8>

Youtube: Tutorial TRELLO ACTUALIZADO 2022 | Español | GUÍA para ORGANIZAR IDEAS, PROYECTOS y TAREAS. EducaTIC

La interfaz de TRELLO



1. Zona de tableros, para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. Menú principal, para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. Perfil, notificaciones...

Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos.

Aunque no es imprescindible para trabajar con trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos ir las asignando a equipos. Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.

Impulse su productividad facilitándoles a todos el acceso a los tableros en una única ubicación.

nos invitar a personas a un tablero, a

Nombre del equipo

PRIMARIA

Este es el nombre de su empresa, equipo u organización.

Tipo de equipo

Educación

Descripción del equipo Opcional

Profesorado de primaria

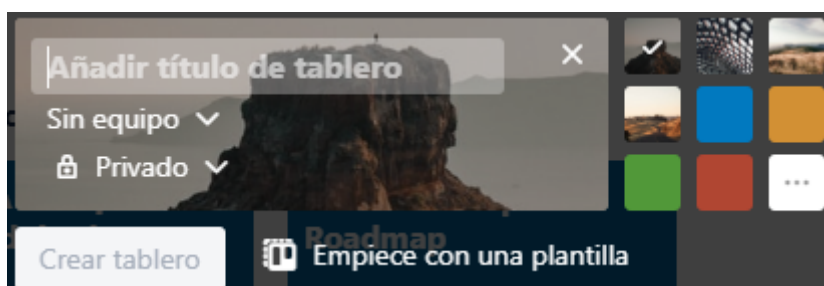
Incorpore a sus miembros con unas cuantas palabras sobre su equipo.

Continuar

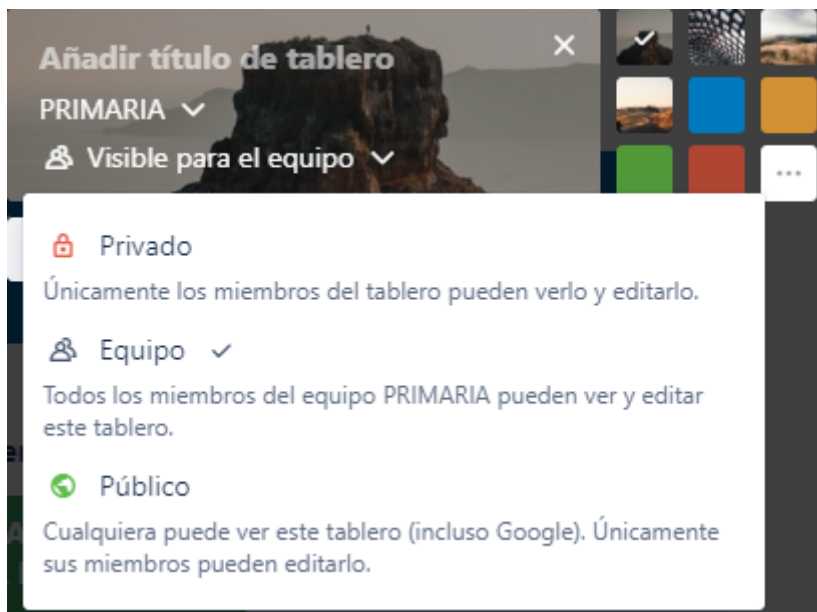
{ #-0 }

Tableros, listas y tarjetas para una organización eficiente

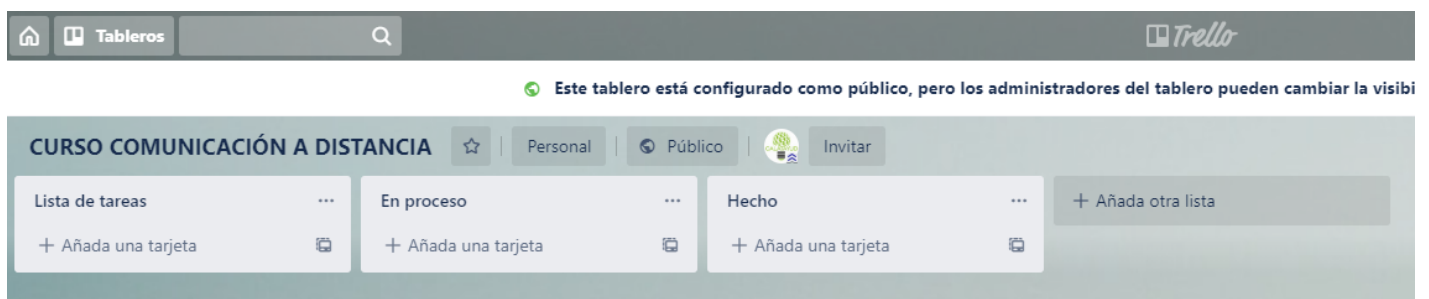
Nada más fácil que crear un tablero con Trello, desde **Crear tablero nuevo** (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.



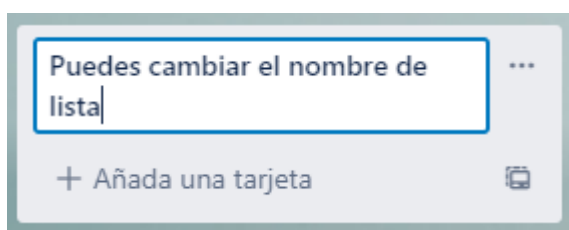
La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:



Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:

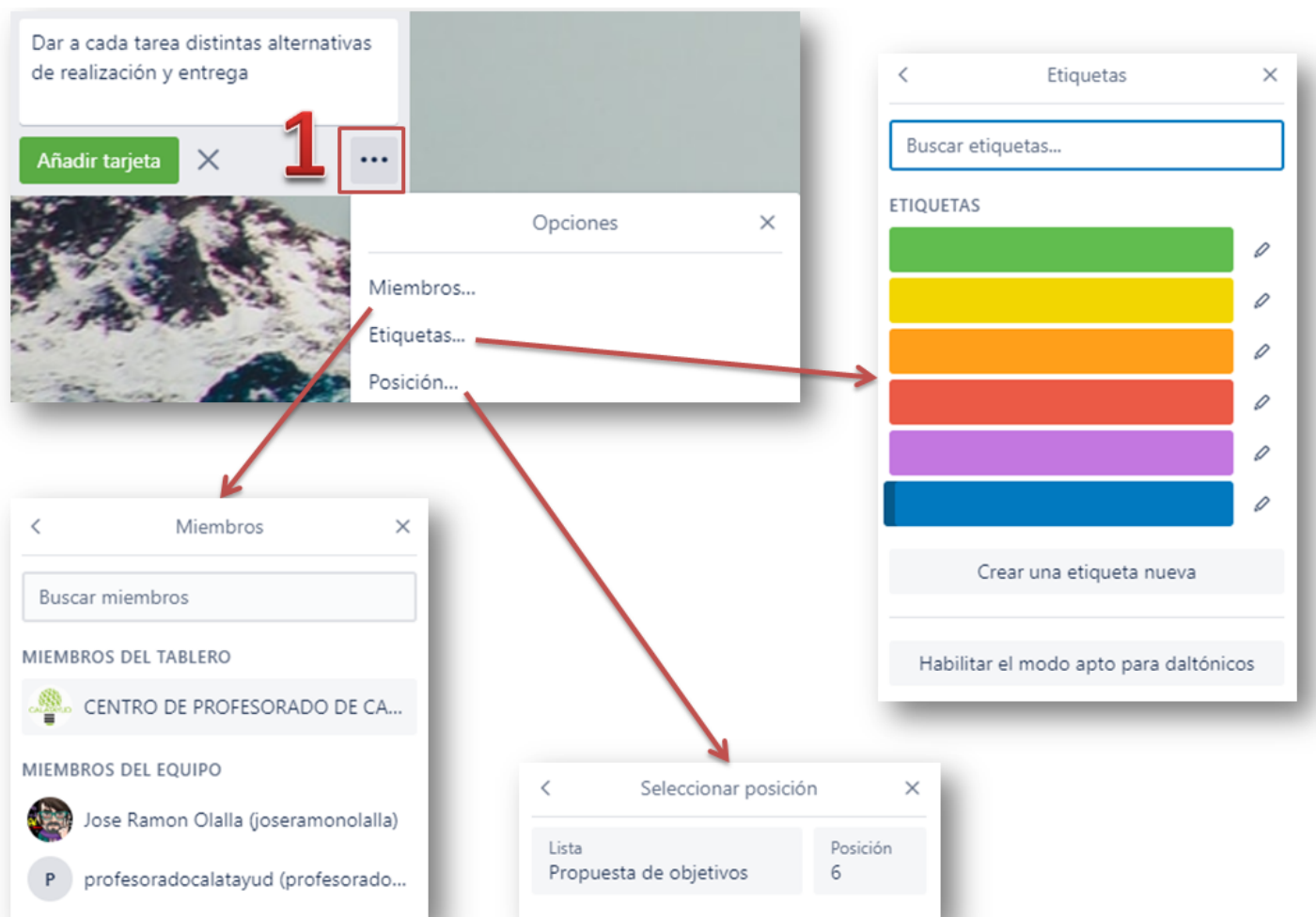


En él aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, **en cada una de las listas**, la posibilidad de **añadir tarjetas**. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.



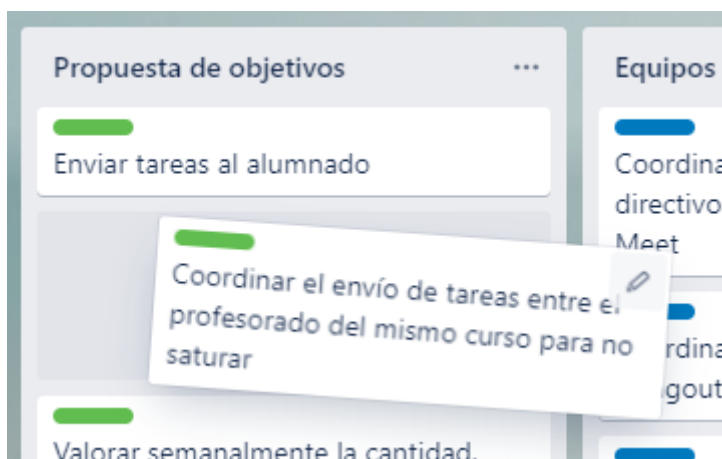
Tarjeta, la unidad básica de funcionamiento en Trello

Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar **+Añadir una tarjeta**. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.

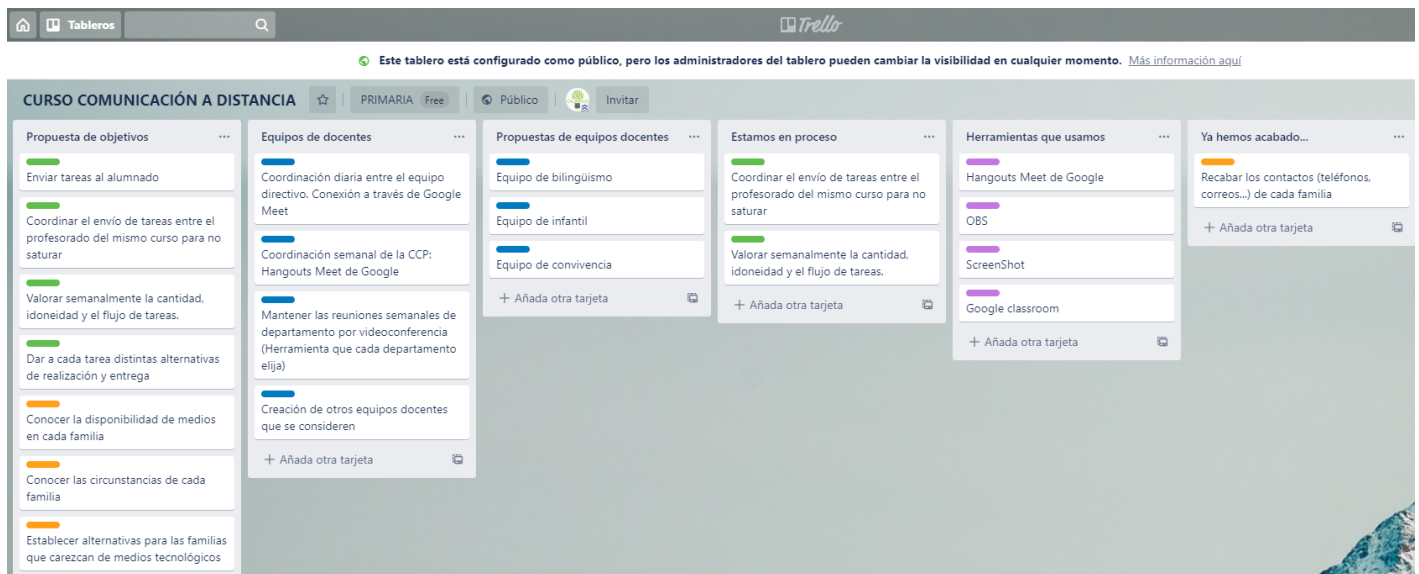


Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.

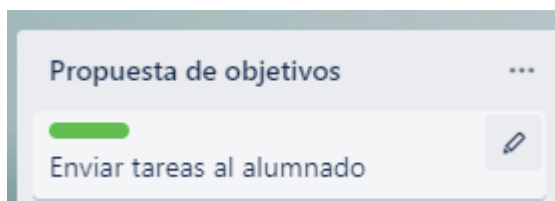
Podemos **asignar un color a la tarjeta** para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.



Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):

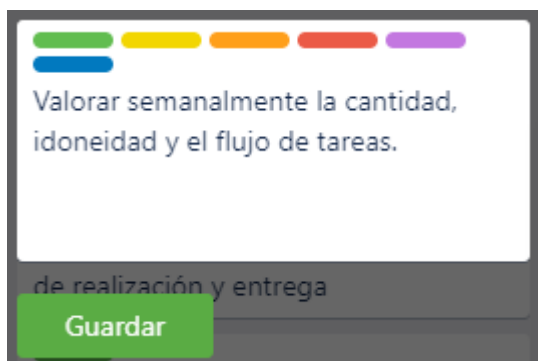


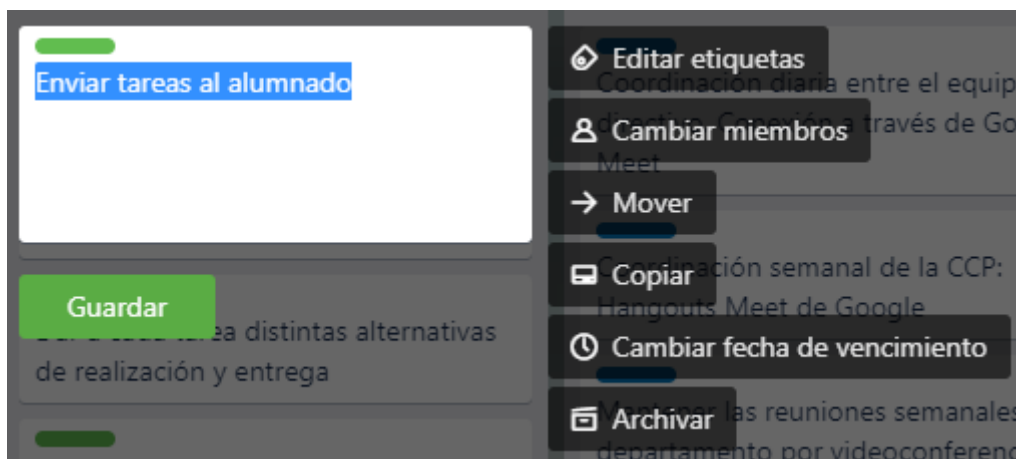
Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



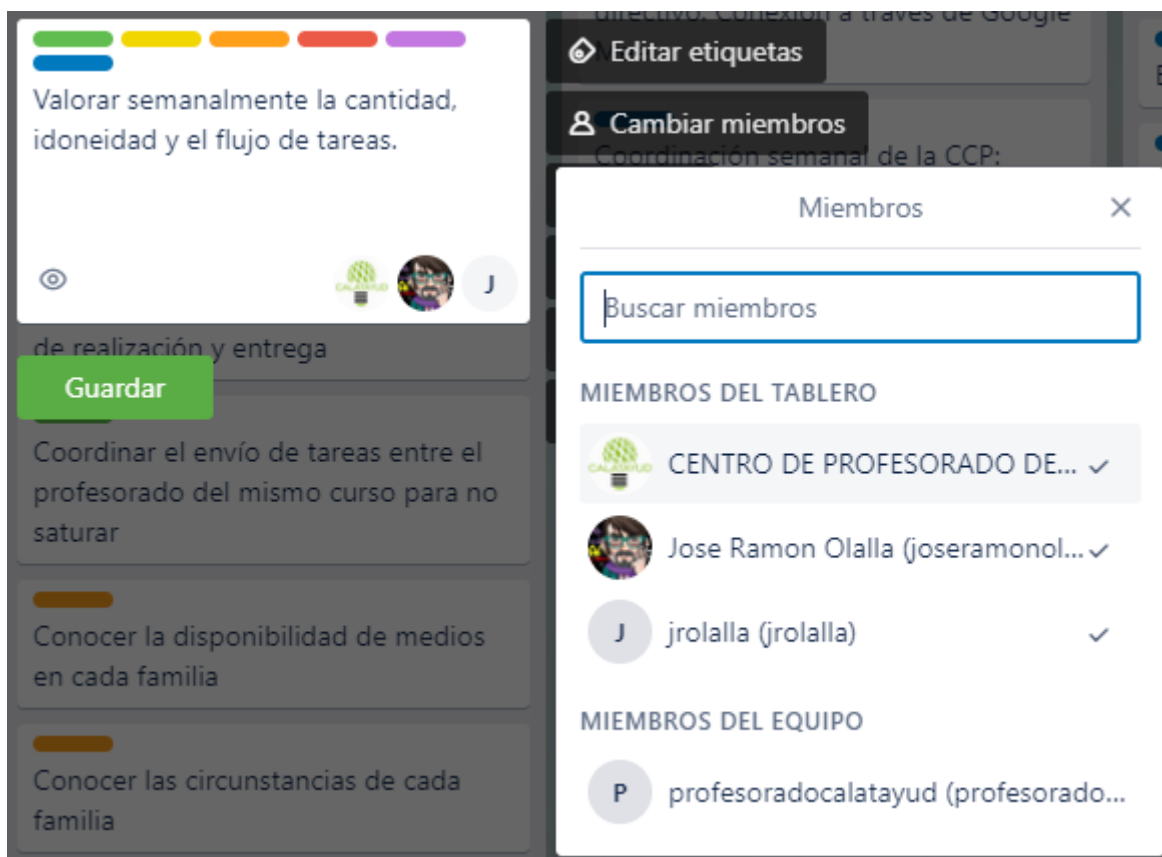
Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

- **Editar** las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.

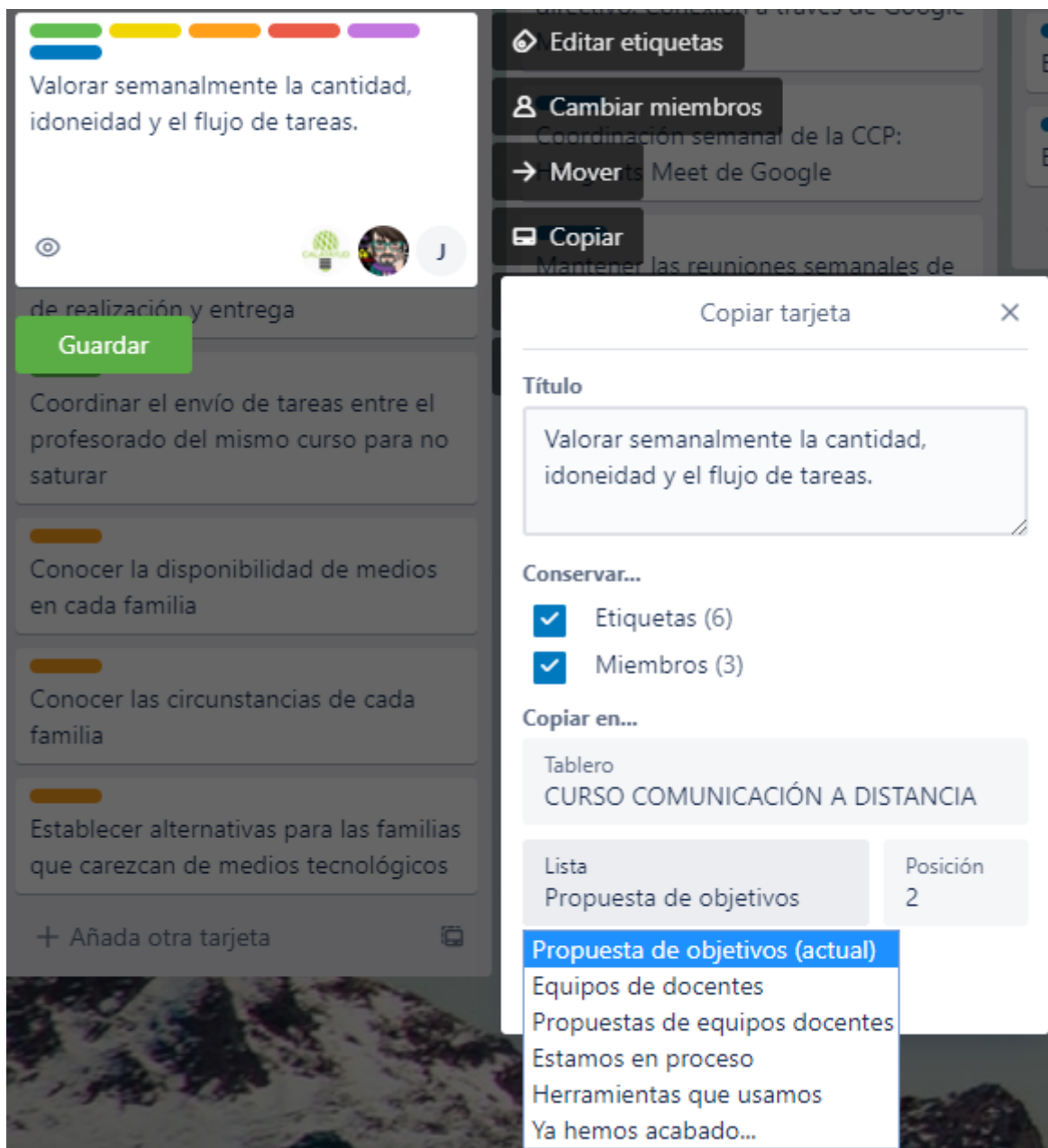




- **Cambiar o añadir miembros**, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.



- **Mover**, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.



- **Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento**, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.
- **Archivar la tarjeta** (cuidado, no pide confirmación).

Pero todavía pueden configurarse más elementos de las tarjetas si hacemos clic sobre cualquiera de ellas, aunque algunas de estas funciones están repetidas, hay otras nuevas que se describen a continuación:

Valorar semanalmente la cantidad, idoneidad y el flujo de las tareas.

en la lista [Propuesta de objetivos](#)

ETIQUETAS

+

Descripción

Añadir una descripción más detallada...

Actividad

Mostrar detalles

Escriba un comentario...

SUGERENCIAS

Unirse

[Comentarios](#)

AÑADIR A LA TARJETA

Miembros

Etiquetas

Checklist

Vencimiento

Adjunto

Portada

POWER-UPS

Conseguir Power-Ups

Consiga Power-Ups ilimitados y mucho más.

Actualizar el equipo

ACCIONES

Mover

Copiar

Convertir en plant...

Seguir

Archivar

Compartir

Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (icono ojo).

Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un ☐ en las que tengan lista de control. Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.

Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar

0/4

Checklist

Eliminar

0%

- ☐ Añadir en la hoja común al equipo docente las tareas realizadas
- ☐ Comprobar las propuestas por otros componentes del equipo
- ☐ No enviar las tareas al alumnado hasta estar seguros de que no son excesivas
- ☐ Comunicar los excesos al resto del equipo

Añade un elemento

Añadir



Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.

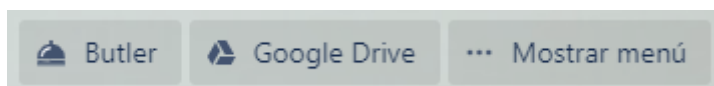
Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar

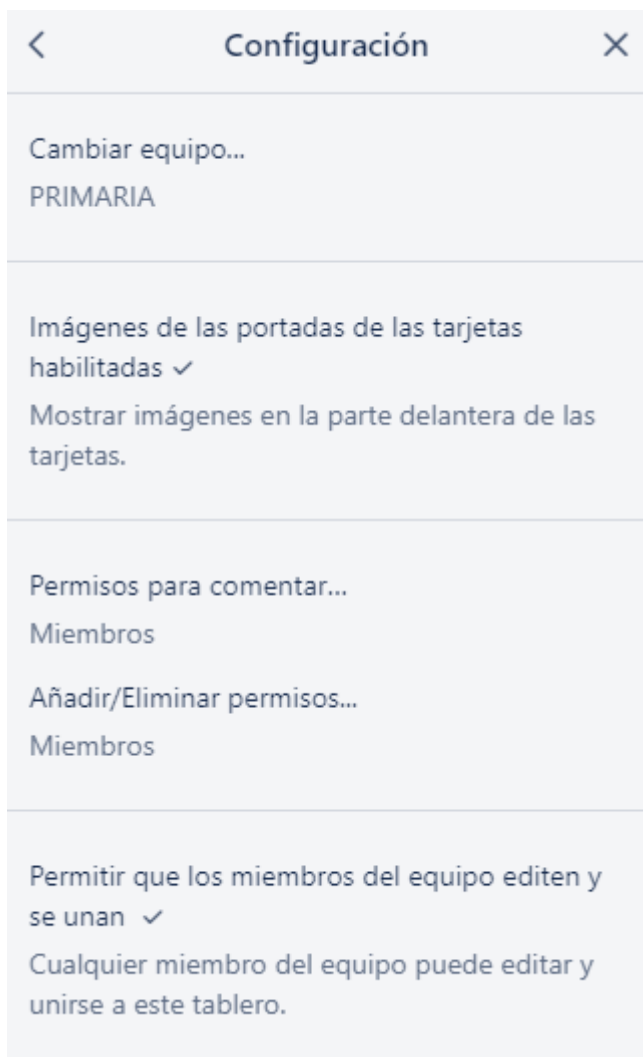
1 0/4

Visibilidad y roles en el equipo



Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles





El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello

Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros

Quién puede editar y unirse

Invitando a colaboradores

Aunque, como hemos visto, podemos crear un equipo a la hora de generar un tablero, en ocasiones lo que queremos es compartir un tablero que, cuando fue realizado, no pensábamos

compartir, o simplemente no queremos compartirlo hasta que no esté terminado. A continuación mira el siguiente video sobre como invitar colaboradores a tu panel de Trello.

<https://www.youtube.com/embed/eTQejwTum8E>


Youtube. Trello: Invitar colaboradores de [Silvia Casas Cañada](#)

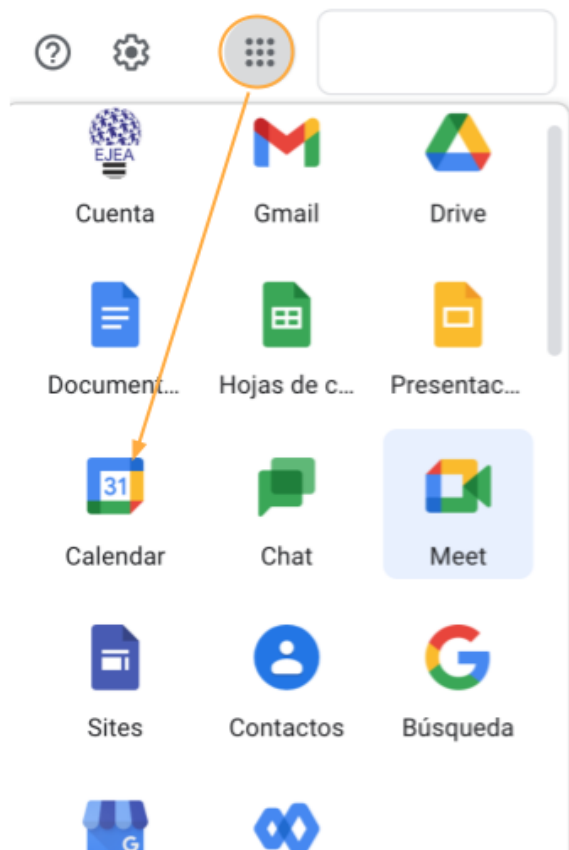
Si quieres saber más, accede a la siguiente página de libros.catedu en este [enlace](#).

Google Calendar

Esta herramienta es ideal para **gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios** de las tareas que tenemos que realizar, **crear videoconferencias en Meet** y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite **conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo**. También podemos crear notas colaborativas.

Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de “**Aplicaciones de Google**” . Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa, como hemos visto antes con la herramienta Google Task (Tareas).



Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a “**Mis calendarios**” (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo “**otros calendarios**” y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom).

En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en “**Configuración**”, nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la “**vista del calendario**” (Mensual, semanal, diaria, etc)

Para crear una actividad en el calendario podemos crearla de dos formas diferentes:

- **Opción 1.** En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.
- **Opción 2.** Hacemos clic en el botón “**Crear**” (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.

Añade un título

EventoTiempo de concentraciónFuera de la oficinaTareaHoras disponibles

Viernes, 1 de julio 8:00pm – 9:00pm
Zona horaria · No se repite

Encontrar un hueco

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

Añadir salas o ubicación

Añadir descripción o archivos adjuntos

Asesoría Tic Ejea de los Caballeros ●
No disponible · Visibilidad predeterminada · Notificar 10 minutos antes
La disponibilidad podría mostrarse en otras aplicaciones de Google ⓘ

Add a Jitsi Meeting

Más opciones

Guardar

Creamos una actividad

Vamos a crear viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en “**Más opciones**”. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:

The image shows a web interface for creating an event. It includes a title field, date and time selection, recurrence options, video call integration, location, notifications, calendar selection, and a notes section. A sidebar on the right shows invitation and permissions settings.

1. **Título:** Añade un título

2. **Fecha y Hora:** 1 de jul de 2022 8:00pm a 9:00pm 1 de jul de 2022 Zona horaria

3. **Añadir videollamada:** Añadir videollamada de Google Meet, Añadir una ubicación, Add a Jitsi Meeting

4. **Añadir notificación:** Notificación 10 minutos

5. **Incorporar la actividad a un calendario:** Asesoría Tic Ejea de los Caballeros, No disponible, Visibilidad predeterminada

6. **Crear notas de la reunión:** Añadir una descripción

7. **Permisos de invitados:** Editar el evento, Invitar a otros, Ver la lista de invitados

Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

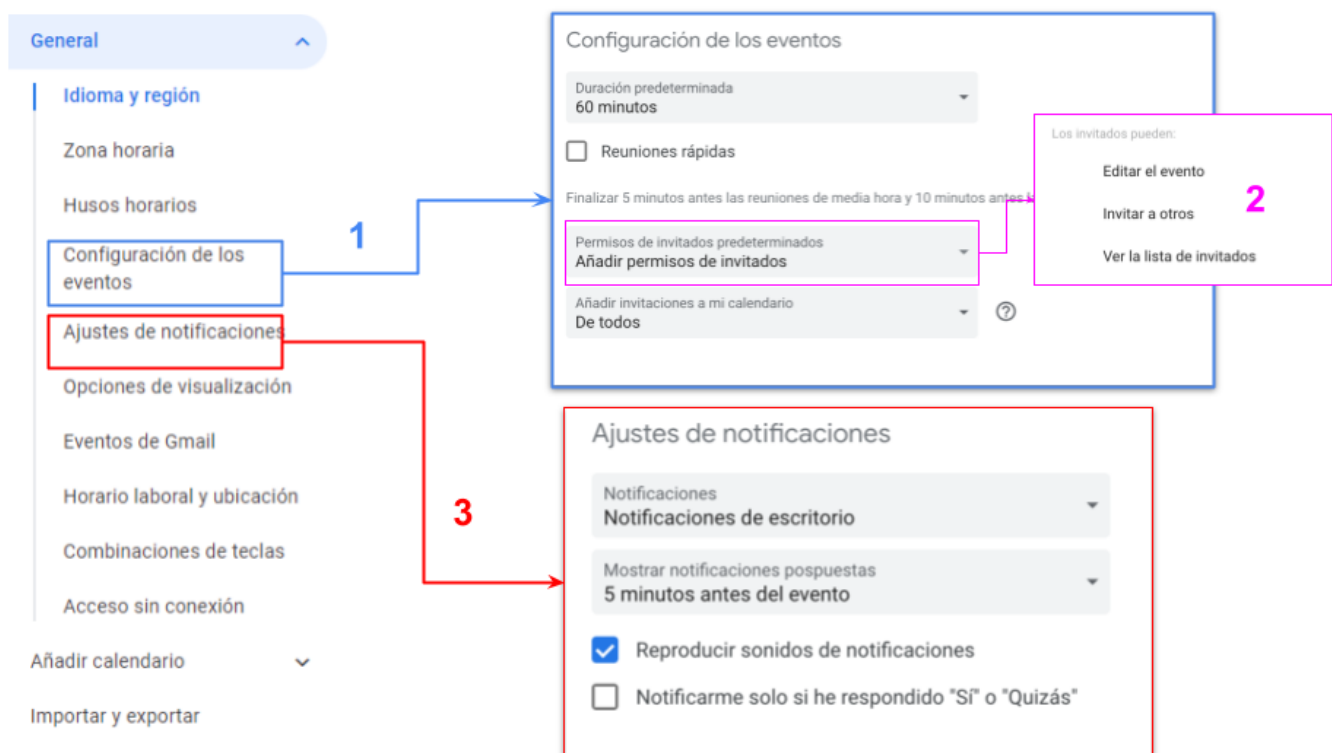
1. **Título:** toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
2. **Fecha y Hora:** podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado “**No se repite**”, podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivales, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.
3. **Añadir videollamada:** calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección).
4. **Añadir notificación.** Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre “**Notificaciones**” como “**Correo electrónico**”. También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.
5. **Incorporar la actividad a un calendario:** podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuarios pueden

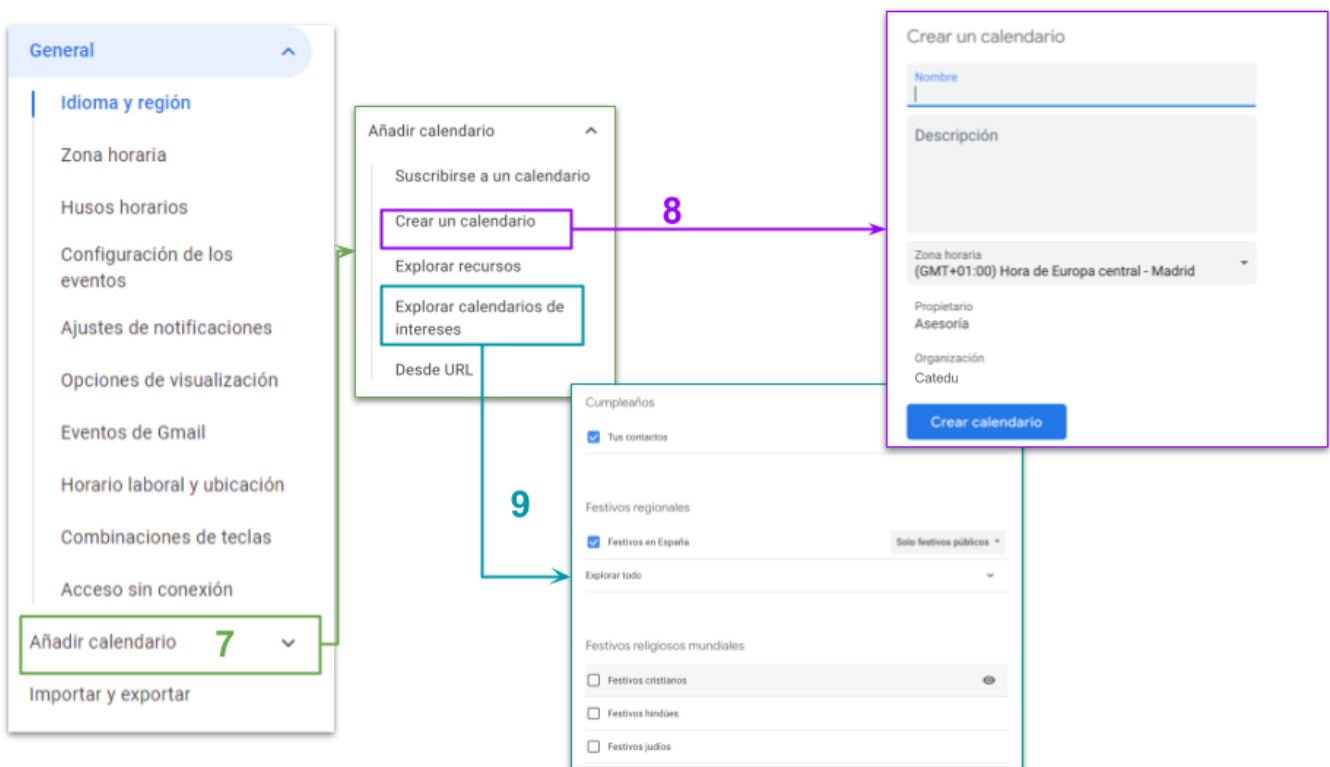
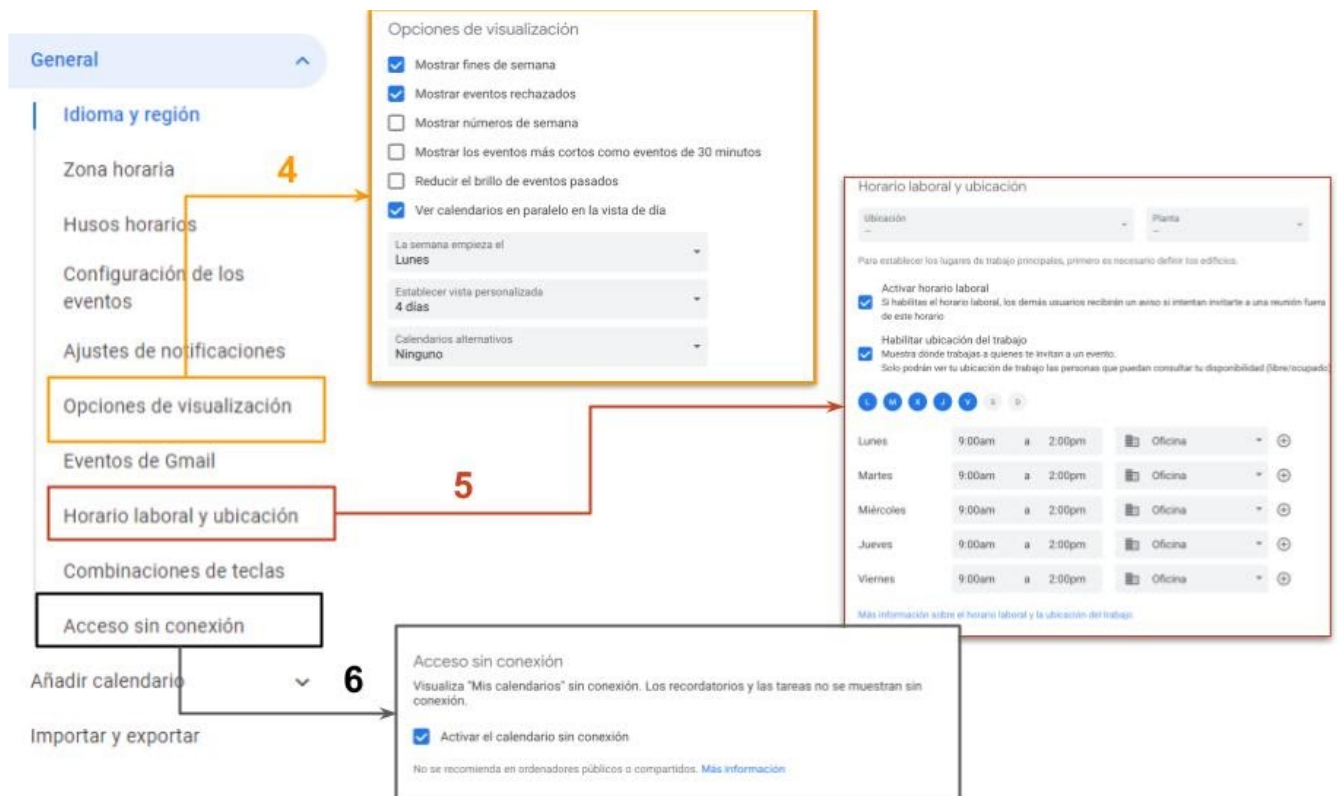
ver que no estamos disponibles)

6. **Añadir descripción o notas de la actividad:** este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.
7. **Invitar:** podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

Configuramos nuestro Google Calendar

Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.





1. Configuración de Eventos: podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier otra duración, podemos establecer que cuando creemos una actividad de forma predefinida se

cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

3. Ajustes de notificación: la configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

4. Opciones de visualización: permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

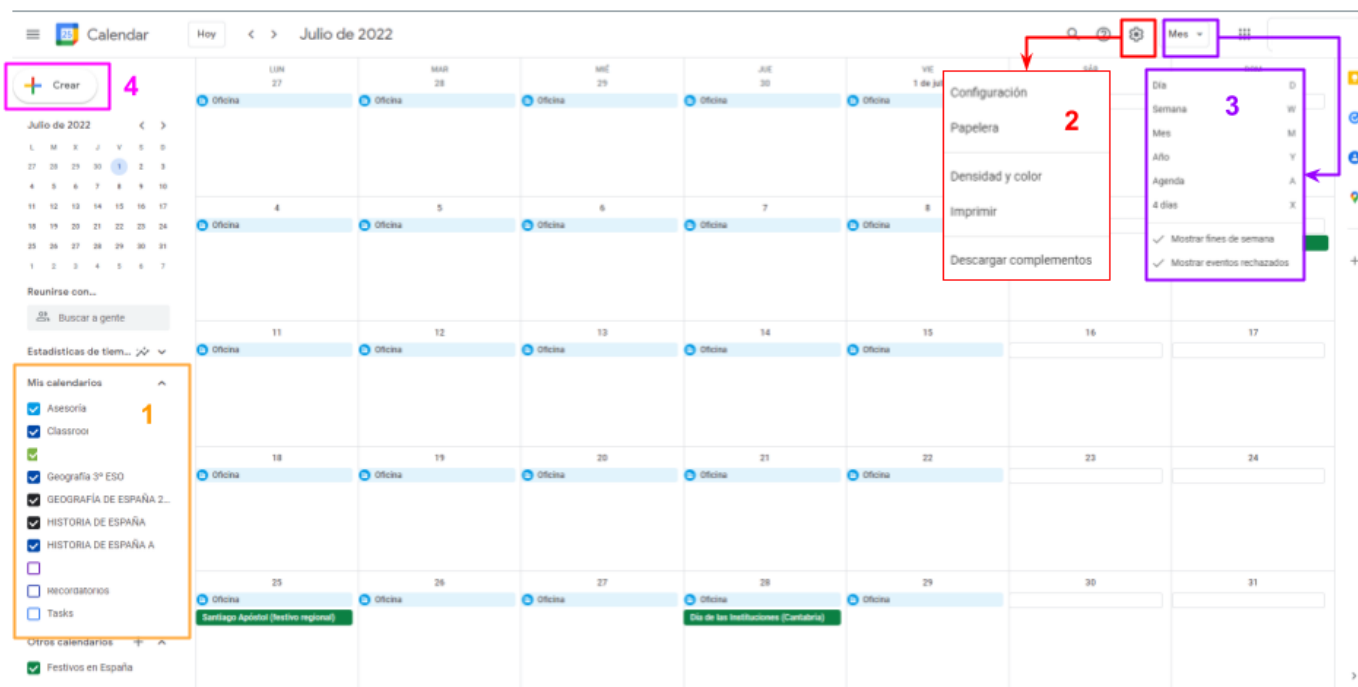
5. Horario laboral: podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

6. Acceso sin conexión: nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

7. Añadir Calendario: si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).

8. Crear un Calendario: si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

9. Explorar calendarios de intereses: esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.



Compartiendo nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver como puedes compartirlo para que, miembros de tu equipo estén al día con las tareas pendientes y reciban notificaciones de las mismas.

Presta atención al siguiente video, donde explica detalladamente como compartir un calendario con otras personas.

Recuerda que si utilizas la opción de crear enlace para compartir, en lugar de "Compartir con determinadas personas", para que el enlace sea visible por el resto deberás hacerlo público, ya que **siempre** es necesario dar acceso al mismo.

<https://www.youtube.com/embed/wokl1PZ1f8M>


Youtube: Cómo COMPARTIR CALENDARIO de Google Calendar. Saber Programas

En Google Calendar podemos generar diversos calendarios (ámbito laboral, ámbito personal...)... ¡Presta atención a cual de ellos seleccionas para compartir!

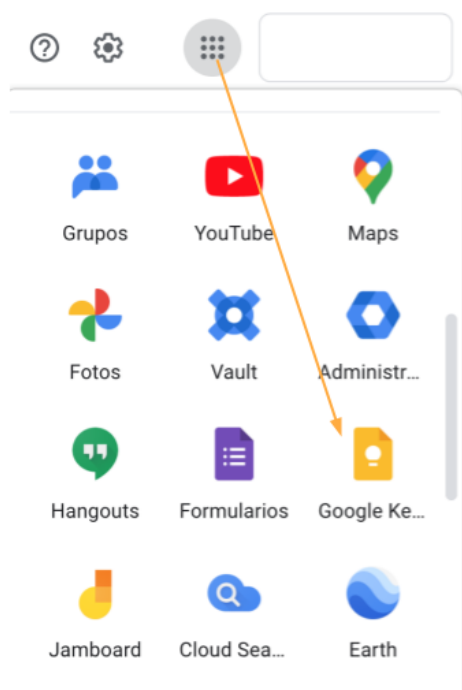
Google Keep es un gestor de notas sencillo y muy fácil de utilizar. Es una aplicación multiplataforma, por lo que la podemos utilizar tanto en nuestro ordenador (navegador) como en nuestros dispositivos móviles. Sólo debemos configurarla para que todo lo que hagamos en ella se sincronice. De esta forma nuestras notas estarán a salvo en la nube y podremos acceder a las mismas desde cualquier lugar y dispositivo.

Esta herramienta es ideal para guardar notas, ideas, imágenes, enlaces, listas, recetas y un sinfín de cosas que se nos puedan ocurrir. También podemos crear notas colaborativas. Su organización por “**Etiquetas**”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos crear una nota que nos sirva de recordatorio. Todo ello lo veremos a continuación.

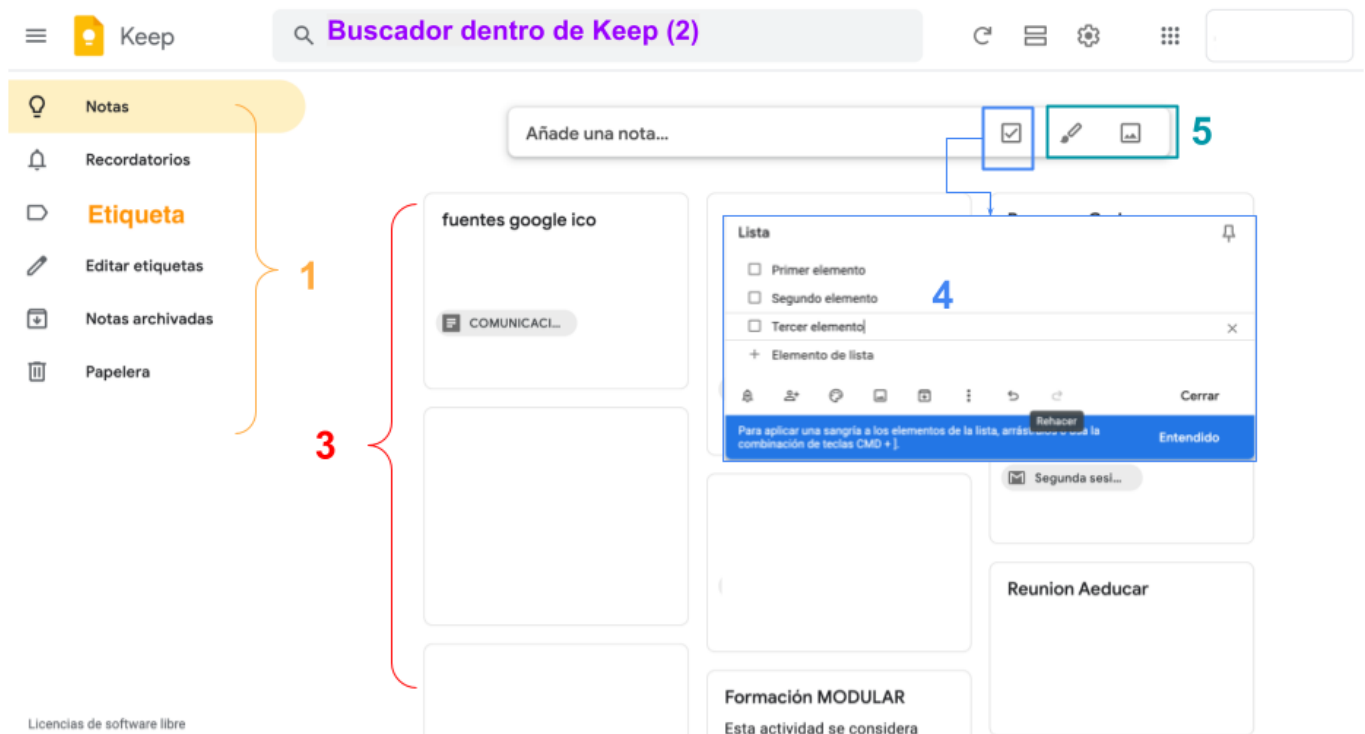
1. Primeros pasos

Acceder a Google Keep es muy sencillo, y se procede de igual manera que en el caso anterior. Hacemos clic en el menú “**Aplicaciones de Google**” , buscamos Keep y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También, como en el caso de Tareas y Calendario, podemos acceder a nuestras notas de forma rápida a través de la barra de herramientas de la parte derecha de nuestra pantalla si estamos trabajando con Google Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones.

Asimismo, es una aplicación multiplataforma y, por lo tanto, podemos acceder desde el navegador o desde la aplicación (disponible para [Android](#) e [IOS](#)) En esta guía se verá cómo se trabaja en la aplicación a través del navegador.



Si es la primera vez que accedemos a la aplicación el muro nos aparecerá vacío, no tendremos ninguna nota ni recordatorio. Si la hemos utilizado en alguna ocasión, tendremos nuestras notas a nuestra disposición. A continuación vamos a explicar cómo dar nuestros primeros pasos en Google Keep.



Como podemos observar en la anterior imagen, la aplicación Google Keep se caracteriza, como el resto de las aplicaciones de Drive, por su fácil manejo. En primer lugar, encontramos un menú lateral (1) que nos permite acceder a todas las “**Notas**”, a los “**Recordatorios**” que creamos o a aquellas “**Etiquetas**” que hemos generado para clasificar el contenido que vamos guardando en Keep. Podemos crear tantas etiquetas como deseemos (menos es más). También podemos “**Editar etiquetas**”, pudiendo crear nuevas o cambiarles el nombre a las ya existentes. También se puede acceder a las “**Notas archivadas**”, o a la “**Papelera**”, la cual podemos vaciar en cualquier momento, o podemos “**Eliminar definitivamente**” una nota o “**Restaurar**” notas que habíamos borrado anteriormente.

En la parte superior de la pantalla (2), como viene siendo habitual en todas las aplicaciones de Google, disponemos de un **buscador**. Esta herramienta nos permite bucear entre nuestras etiquetas, pudiendo buscar por término pudiendo filtrar la búsqueda por etiquetas o tipo de publicaciones (recordatorio, imágenes, URL).

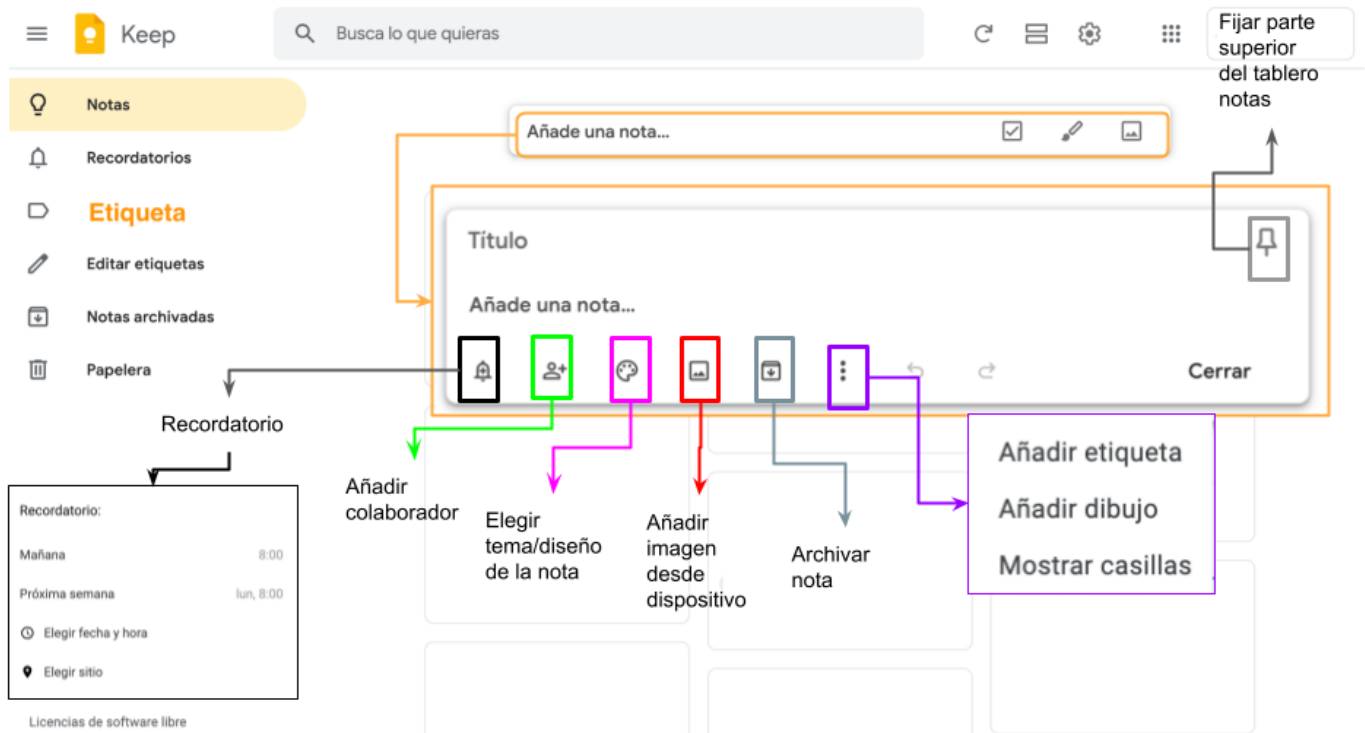
En el cuerpo de la aplicación encontramos el espacio donde irán o van las etiquetas que creamos, vamos a llamarlo muro (3). Más adelante veremos cómo podemos crearlas y hasta dónde llegan las opciones de personalización de las mismas.

Para acabar esta parte, encontramos en la parte superior del muro de notas un campo para crear las notas o recordatorios. Es preciso destacar que como primeras opciones podemos elegir crear una lista (4), para mostrar una serie ordenada de elementos, así como una nota con dibujo (se

abre al hacer clic una ventana con varias opciones para dibujar) o una imagen (5), que seleccionaremos desde nuestro dispositivo. Son opciones que están pensadas y diseñadas para acciones rápidas y que pueden resultar útiles desde las aplicaciones de dispositivos móviles.

2. Creamos nuestras notas

Crear una nota, desde cualquier dispositivo, es muy sencillo. En el navegador, hacemos clic sobre el campo “**Añade una nota**” y se abrirá una ventana emergente donde podremos crear nuestro contenido.



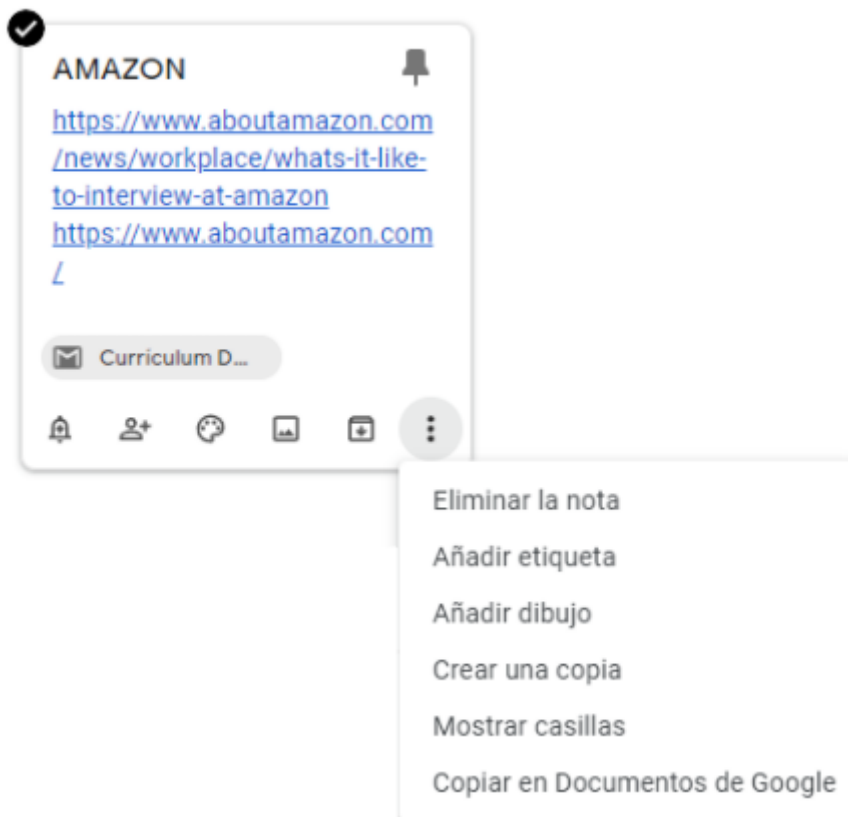
Ya hemos visto en el apartado anterior que de forma directa, podemos añadir una lista, una nota con dibujo o una imagen para guardar y clasificar. Si hacemos clic en “**Añadir una nota**” observamos cómo se despliega una ventana emergente en la que podemos poner un título (su formato es en negrita para destacar) y escribir una nota. Es preciso saber que una vez cumplimentados estos datos, no hay que guardar la nota. Hacemos clic en cerrar y se incorporará al muro de notas. Por otro lado, a la hora de añadir una nota, en la parte inferior de esta ventana tenemos otras opciones como:

1. **Recordatorio:** podemos incluir un recordatorio en la nota (fecha y hora), convirtiendo a la nota en algo más que una simple nota, lo convertimos en una tarea a realizar o en algo que debemos recordar.
2. **Añadir colaborador:** Podemos hacer notas compartidas con nuestros contactos.
3. **Elegir un tema:** Podemos elegir el diseño de la cabecera de la nota y el color del pie de la misma. Se ha mejorado bastante últimamente en este aspecto.
4. **Archivar nota:** Podemos archivar la nota para poder reutilizarla en un futuro, pero impedir que siga en el muro de la aplicación. Es una buena opción para aligerar el

contenido de nuestro muro.

5. **Añadir etiqueta:** Podemos insertar etiquetas en nuestras notas para poder clasificarlas y mejorar la experiencia del usuario ante una posible búsqueda.
6. **Añadir un dibujo:** Hemos visto anteriormente esta opción. Añadir un dibujo a la nota.
7. **Mostrar casillas:** Permite hacer un listado, tal y como se ha reseñado anteriormente.

Por otro lado, cuando creamos una cuenta, si nos posicionamos sobre la misma nos aparece un Menú. Desde este, como se observa en la siguiente imagen, podemos realizar varias acciones, como crear una copia o “**Copiar en Documento de Google**”, lo que nos permite ver la integración que existe de la herramienta con el resto de las aplicaciones del ecosistema de Google.



3. Ajustes de Google Keep

Los ajustes de Google Keep son muy básicos. Podemos establecer una configuración para las “**Notas y listas**”, pudiendo establecer el orden de los elementos marcados o el tipo de tema de la aplicación (Incluye el tema oscuro).

También se puede establecer las horas predeterminadas de los recordatorios, pudiendo ajustarlos a nuestro ritmo laboral o personal. Por último, si habilitamos la opción de “**Habilitar opción para compartir**”, estamos dando permiso para que se puedan crear listas colaborativas. Si la deshabilitamos, no podremos incluir a ningún usuario en ninguna nota.

Ajustes

Notas y listas

- Añadir elementos nuevos al final ☒
- Mover elementos marcados al final ☒
- Vistas previas enriquecidas de enlaces ☐
- Habilitar tema oscuro ☐

Horas predeterminadas de los recordatorios

- | | |
|----------|------------------------------------|
| Mañana | <input type="text" value="8:00"/> |
| Mediodía | <input type="text" value="13:00"/> |
| Tarde | <input type="text" value="18:00"/> |

Compartida con

- Habilitar opción para compartir ☒

Cancelar

Guardar



Idea de uso

Keep, al ser una herramienta multiplataforma, es una buena opción para tomar notas en cualquier momento y guardarlas. Podemos tomar notas, o tomar una foto con nuestro

dispositivo móvil, capturar un esquema o una imagen para luego poder utilizarla. En la versión móvil, además, nos permite tomar notas de audio, por lo que es tremendamente útil para recordar tareas pendientes por hacer (añadimos recordatorios) o que no se nos olviden ideas que se nos pueden ir ocurriendo. También podemos generar notas colaborativas para realizar brainstorming o hacer una lista de tareas pendientes, etcétera.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #4

Created 30 March 2023 19:02:46 by Chefo Cariñena

Updated 31 May 2023 08:54:33 by Chefo Cariñena