

# Receta: Entorno de Movilidad



**Autor del documento:**

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores

**Datos de contacto:**

E-Mail: [bilib@bilib.es](mailto:bilib@bilib.es)

Página Web: [www.bilib.es](http://www.bilib.es)

Teléfono: 967 555 311

**Versión del documento:**

1.3

Fecha: 31-08-2012

**Licencia del documento:**

CopyRight © 2012, Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores

Publicado bajo licencia Creative Commons By - Sa

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

**Licencia del documento:**

Los logos y marcas anunciados o referidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños, todos o algunos derechos reservados dependiendo de su Licencia.

## Índice de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	GTASKS: DOS FORMAS DE SINCRONIZACIÓN.....	5
2.1	Características de GTasks.....	5
3	GESTIÓN DE TAREAS DESDE EL SITIO WEB.....	6
3.1	Acceso a una cuenta de Gmail.....	6
3.2	Gestión de calendarios.....	7
3.3	Creación de tareas.....	8
3.4	Creación de listas de tareas.....	9
4	GESTIÓN DE TAREAS DESDE GTASKS .....	10
4.1	Creación y gestión de tareas.....	10
4.2	Creación de listas de tareas.....	11
5	EJEMPLO DE GESTIÓN DE TAREAS CON EL MÉTODO GTD.....	13
5.1	El método GTD.....	13
5.2	Creación de las listas de tareas.....	13
5.3	Modificación de tareas.....	14
6	REFERENCIAS.....	17

## 1 Introducción

---

Desde bilib, Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, se ha querido llevar a cabo esta receta que contiene aspectos claves sobre los beneficios que la movilidad puede aportar a un usuario tanto a nivel de organización y gestión de tareas, como a nivel de independencia de un calendario o un ordenador físico que le obligue a permanecer en un sitio para gestionar su trabajo.

Actualmente son muchas las herramientas que pueden utilizarse para gestionar nuestro tiempo en un entorno de movilidad. Entre ellas, pueden destacarse Task coach, GTG y GTasks de Google.

Task Coach se trata de una aplicación de código abierto capaz de gestionar las tareas de cualquier usuario. Para ello, permite dividir proyectos en tareas más pequeñas y específicas, así como anotar el tiempo que se estima que puede llevar cada tarea y el que finalmente lleva. Además, permite una compenetración con Outlook y con ello, la inclusión y conversión de correos a tareas del gestor. Una de sus características que la hace más atractiva es el hecho de que la herramienta se encuentra disponible en varios idiomas incluyendo el español.

GTG es una herramienta dedicada a la organización para un entorno de escritorio GNOME y basada en el método GTD. El objetivo principal de la aplicación es proporcionar al usuario una herramienta simple de organización, potente y flexible. Sus características más importantes están relacionadas con la creación sencilla de tareas, el establecimiento de categorías por colores y la sincronización de la herramienta con aplicaciones como Remember The Milk, Evolution o Hamster.

Por último, GTasks constituye la novedad con respecto al resto, puesto que permite la sincronización entre las tareas del calendario de Google y las de un dispositivo Android, aún sin estar conectado a internet. Al igual que la herramienta anterior, se encuentra basada en el método GTD.

Puesto que GTasks es la aplicación que mayor grado de innovación aporta respecto al resto, se ha elaborado esta receta, la cual incluye los pasos clave para poder gestionar tanto tareas desde la web como desde dispositivos móviles con sistema operativo Android.

A lo largo del documento, en el texto usted podrá encontrarse con referencias del tipo: [**<número>**]. Estas referencias remiten a enlaces de interés situados al final del documento, en el apartado [Referencias](#), incluidos con el objetivo de dar apoyo a la guía a través de este proceso mediante una ampliación de la información aquí expuesta.

## 2 GTasks: dos formas de sincronización

---

Google pone a la disposición de los usuarios dos formas de sincronización de tareas y eventos, con el único requisito de disponer de una cuenta de correo electrónico en Gmail **[1]**. Si además, se dispone de un dispositivo móvil con sistema operativo Android, la sincronización que se produce es total, puesto que permite una movilidad extra al usuario.

### 2.1 Características de GTasks

Entre las principales características de este gestor destacan las siguientes:

- Capacidad para llevar a cabo la sincronización de eventos y tareas de varias cuentas independientes de Google de manera simultánea.
- Posibilidad de añadir notas a tareas creadas desde el calendario.
- Ordenación de tareas de acuerdo a diferentes criterios: fecha de vencimiento, nombre y orden de creación.
- Repetición de recordatorio de tareas de forma diaria, semanal, mensual, etc.
- Envío de invitaciones y realización de seguimiento de las confirmaciones de asistencia.
- Trabajo sin conexión.

### 3 Gestión de tareas desde el sitio web

#### 3.1 Acceso a una cuenta de Gmail

Como se ha dicho anteriormente, el único requisito para gestionar tareas de forma sencilla es disponer de cuenta de Gmail. Para ello, se accede primeramente al sitio web [1].

Tras esto, para solicitar la creación de una nueva cuenta, es necesario hacer clic sobre el botón que se encuentra en la esquina superior derecha cuya etiqueta es “Crear una cuenta”.

En el siguiente paso, el sistema solicita al usuario que se introduzcan datos como:

- Nombre
- Apellidos
- Teléfono
- Fecha de nacimiento
- Ubicación

Para que el sistema permita seguir con el siguiente paso, debe hacerse clic en la pestaña que indica "Acepto las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google". Después, pulsar en "Siguiente paso". La cuenta se habrá creado correctamente, y nuestra sesión aparecerá iniciada.

### 3.2 Gestión de calendarios

Cada usuario puede disponer de uno o varios calendarios para almacenar su información, tareas o eventos. Google, por defecto, incorpora un calendario personal y otro calendario donde se muestran todas las tareas que se han dado de alta hasta el momento.

The screenshot displays the Google Calendar web interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en Calendar" and a magnifying glass icon. Below this, the word "Calendar" is displayed in red. Navigation buttons include "Hoy", left and right arrows, and a date range "27 de ago - 2 de sep de". View options are "Día", "Semana", "Mes", "4 días", "Agenda", "Más", and a settings gear icon.

The main calendar grid shows a weekly view for August 2012. The current date is Thursday, August 30th. The grid has columns for each day of the week and rows for each hour from 05:00 to 23:00. A red horizontal line is visible at 13:00 on Thursday. On the left side, there is a "CREAR" button and a calendar navigation panel showing the month of August with the 30th highlighted. Below this, there are sections for "Mis calendarios" (with checkboxes for "Estefania", "Calendario", and "Tareas") and "Otros calendarios".

On the right side, there is a "Tareas" sidebar with a search icon and a list of tasks. At the bottom right, there are "Acciones" buttons: a plus sign, a trash can, and a list icon.

Al hacer clic sobre el calendario de Tareas (por defecto en color naranja), pueden verse en forma diaria todas las tareas que debemos realizar de un sólo vistazo.

### 3.3 Creación de tareas

Para proceder a la creación de una nueva tarea, debemos acceder a nuestra cuenta de Gmail, tal y como se ha indicado anteriormente. Una vez que se ha mostrado la página principal de nuestra cuenta, debemos pulsar en la pestaña derecha de la etiqueta "Gmail", donde se muestra una lista desplegable de opciones. En ella, hay que seleccionar la opción "Tareas".



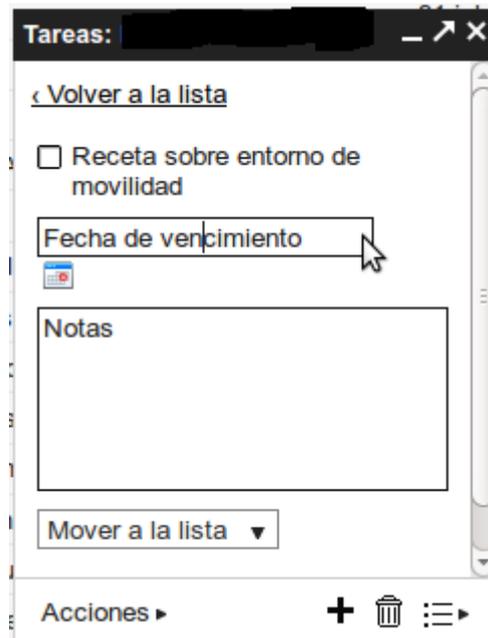
En la parte inferior derecha de la pantalla, aparecerá una lista donde se muestran las tareas que existen pendientes. Del mismo modo, es desde esta misma ventana desde donde debemos dar de alta nuestras tareas. Para ello, pulsar en el símbolo "+" de la parte inferior de la pantalla.



El cursor se situará entonces detrás del pequeño cuadrado blanco que puede verse en la imagen, donde se introducirá el nombre de la tarea. Tras esto, tan sólo resta pulsar la tecla "Intro" que guardará la tarea automáticamente.

A pesar de que el nombre, y por consecuencia, la tarea ha sido almacenada

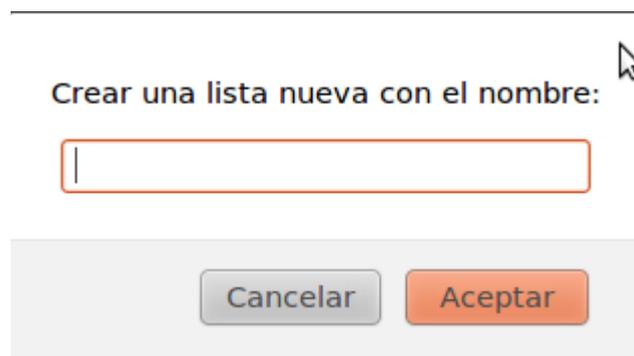
en el sistema, debemos editar más opciones como son la fecha o una pequeña descripción. Para ello, se pulsa sobre la flecha en negro que se encuentra a la derecha del nombre de la tarea.



### 3.4 Creación de listas de tareas

Para disponer de una mayor organización a la hora de gestionar una tarea, éstas pueden dividirse en diferentes listas. De este modo, las tareas pueden clasificarse por diferentes criterios: personal, trabajo, etc.

Para crear nuevas listas de tareas, debemos acceder al panel de tareas, y pulsar sobre la paleta de opciones, el último icono con la leyenda "Habilitar lista". Después, seleccionamos la opción "Nueva Lista".



Desde el mismo panel de "Habilitar lista", es posible gestionar todas las listas que se tienen de tareas, y trasvasar éstas de una lista a otra.

## 4 Gestión de tareas desde GTasks

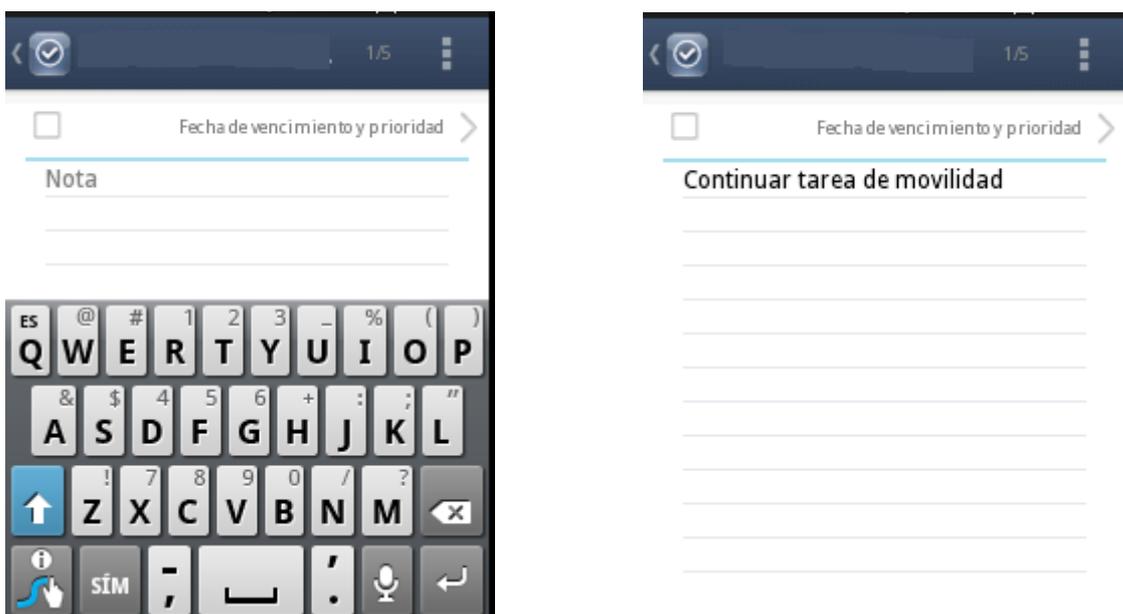
Este modo de sincronización permite llevar siempre consigo una lista de las cosas que hacer o recordar de manera simple y eficiente. Cuenta con la mejor característica que lo destaca de los demás, y es la sincronización tanto vía ordenador (Google tasks) - dispositivo móvil (GTasks) como en sentido inverso.

La aplicación para dispositivos Android puede descargarse desde **[2]**. La instalación de la aplicación es tan sencilla como pulsar sobre la opción “Descargar”, y la instalación comenzará de manera automática.

### 4.1 Creación y gestión de tareas

La creación de una nueva tarea mediante esta herramienta es casi análoga a su creación mediante la página web. Para iniciar una nueva tarea, es necesario seguir las siguientes indicaciones:

- Hacer clic sobre la pestaña con el símbolo “+”.
- Introducir una descripción de la tarea que se debe realizar.
- Pulsar sobre “Fecha de vencimiento y prioridad” para continuar.
- Seleccionar la fecha en la que tendrá lugar la tarea.
- Seleccionar la prioridad de la tarea.
- Hacer clic sobre la opción “Repita el” para indicar la repetición de la tarea al usuario.

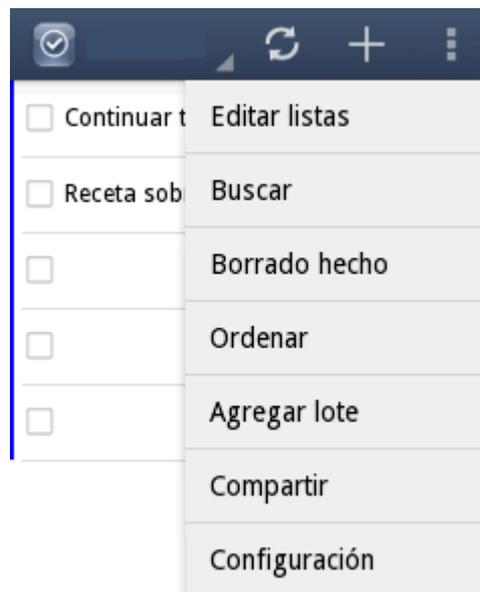


Por último, para la finalización de la tarea, hacer clic sobre la pestaña “OK” en la parte superior de la pantalla.

## 4.2 Creación de listas de tareas

Al igual que a través de la web, utilizando un dispositivo móvil, también es posible la incorporación y gestión de varias listas de tareas, clasificando las mismas de acuerdo a nuestros intereses.

Para ello, pulsamos el botón de opciones de nuestro dispositivo móvil, tras lo que se muestra una paleta de opciones como la siguiente:



Dentro de estas listas, para proceder a la creación o eliminación de una lista de tareas hay que pinchar sobre la opción “Editar listas”. Mediante esta opción, se muestran todas las listas que se encuentran disponibles en nuestro gestor y el número de tareas asociadas a cada lista. Para añadir una nueva tarea, tan sólo hay que pulsar sobre la opción “+” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

✓ OK | Elim... | ✕ Cance...

Anote el nombre de

Personal

Selección colores

MOSTRAR EN "TODO" TAB

Mostrar

Cuando se pulsa sobre esta opción, una nueva pantalla solicita el nombre de la nueva lista de tareas y el color con el que queremos que se muestre este tipo de tareas en el calendario. Lo ideal sería coger un color que no estuviese reservado para otra lista; así, la búsqueda de tareas es más sencilla.

## 5 Ejemplo de gestión de tareas con el método GTD

---

El método GTD se encuentra relacionado de un modo muy cercano a la gestión de tareas en listas diferenciadas. Este método tiene como objetivo que el usuario elimine de su mente cualquier tarea que tenga que realizar, centrándose tan sólo en aquella que está realizando. Para ello, debe de disponer de una lista de tareas organizada que permita al usuario llevarlo a cabo correctamente.

### 5.1 El método GTD

Para gestionar correctamente todas las tareas, se recomienda la creación de proyectos, divididos a su vez en las propias tareas, permitiendo centrarse en acciones más concretas. Otra recomendación, es la creación de las siguientes listas:

- Proyectos. Es la lista que almacena cada uno de los proyectos definidos como “Grandes tareas”.
- Lista de acciones próximas. Aquellas que están clasificadas y con una fecha de realización asignada.
- Acciones en espera. Se trata de aquellas tareas que dependen de la contestación de otras personas.
- Inbox. Aquellas acciones que se piensan hacer en un futuro, pero que no están programadas aún.

### 5.2 Creación de las listas de tareas

Para comenzar a gestionar tareas, debemos definir las listas mencionadas anteriormente. Para ello, se realizarán por ejemplo desde la aplicación Gtasks, quedando como se muestra a continuación.



Tras esto, entraremos a través de **[1]** a nuestra cuenta de Gmail, con el objetivo de comprobar que efectivamente la sincronización de las listas de tareas entre Gmail y la aplicación para dispositivos móviles Gtasks es inmediata.

### 5.3 Modificación de tareas

Como es más que habitual, una tarea puede sufrir modificaciones hasta que ésta finaliza. Imaginemos que una tarea se encuentra en la lista de “Inbox”, puesto que sabemos que hay que realizar la tarea, pero todavía no se ha asignado una fecha a dicha tarea. Para ello, deben seguirse los siguientes pasos:

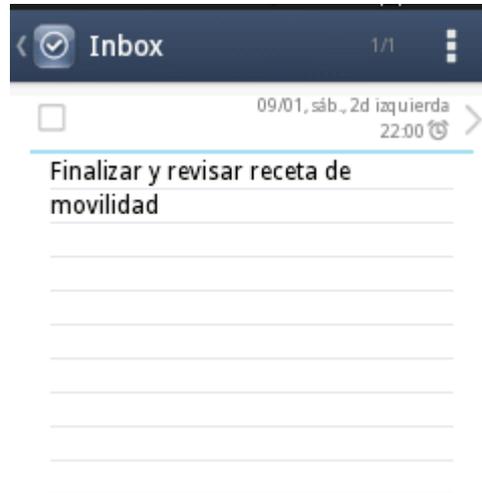
- Asignación de fecha y recordatorio a la tarea.
- Traspaso de la tarea de la lista de “Inbox” a “Acciones próximas”.

Disponemos en el inbox de la tarea “finalizar y revisar receta de movilidad” y se procede a editarla para asignar una fecha y un recordatorio. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos desde Gtasks:

- Hacer clic sobre el nombre de la tarea requerida.
- Seleccionar la opción “fecha de vencimiento y prioridad”.
- Seleccionar la fecha tope de realización de la tarea.
- Pinchar sobre la opción “No recordar”. De este modo, el sistema abre una ventana donde se puede indicar la hora a la que se recordará la tarea el día indicado.

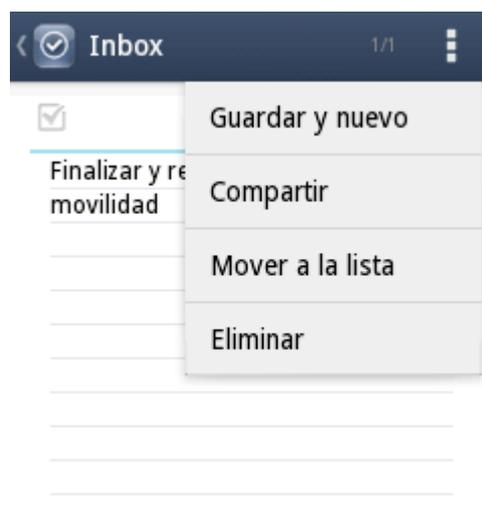
- Hacer clic en “Ok” para registrar las modificaciones realizadas.

Tras la modificación, la tarea queda como sigue:

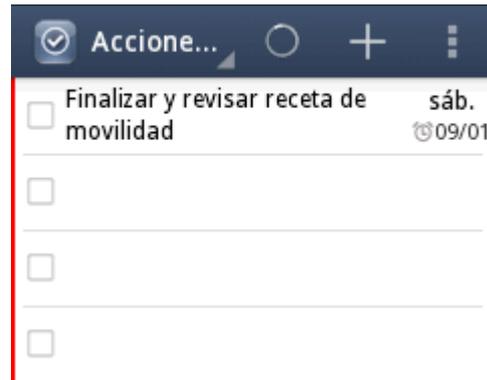


Por último, tan sólo queda realizar el traspaso de la tarea desde la lista de “Inbox” hacia la lista de “Acciones próximas”. Para ello, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la tarea que queremos mover.
- Hacer clic sobre la opción “Mover a la lista”.



- Seleccionar la lista “Acciones próximas”



Para comprobar que la tarea ha sido modificada correctamente, es posible comprobar su resultado a través del sitio web de Gmail, donde veremos que, efectivamente, la sincronización de tareas es adecuada.

## 6 Referencias

---

[1] - <http://mail.google.com>

[2] - <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.dayup.gtask&hl=es>