

## UNIDAD 6 – Aplicaciones de gestión de tareas y calendarios

### 1. ¿Por qué usar aplicaciones de tareas y calendarios?

Sirven para organizar tu día a día, recordarte citas, llevar el control de proyectos o simplemente no olvidar nada.

Son esenciales en cualquier entorno de oficina, y muchas de ellas son accesibles con lector de pantalla.

### 2. ¿Qué puedes organizar con estas herramientas?

- Reuniones y citas
- Fechas límite de entrega
- Proyectos y subtareas
- Recordatorios
- Calendarios compartidos con el equipo

#### Herramientas de tareas accesibles

Aplicación	Tipo	Accesibilidad
Google Calendar	Calendario online	Alta accesibilidad con JAWS / NVDA
Microsoft Outlook (Calendario)	Calendario y tareas	Muy accesible con el programa instalado
Google Tasks	Lista de tareas simple	Accesible desde Gmail o app móvil
Microsoft To Do	Lista de tareas profesional	Muy accesible en PC y móviles
Trello (modo básico)	Gestión de proyectos visual	Aceptable accesibilidad con teclado y lector

## Cómo usar Google Calendar con teclado

- Abrir Google Calendar: <https://calendar.google.com>
- Moverte por días o semanas: flechas
- Crear nuevo evento: pulsa **c**
- Navegar por la interfaz: **Tab** y **Shift + Tab**
- Guardar evento: **Ctrl + S**
- Activar lector de pantalla en Calendario: pulsar **?** (signo de interrogación) para ver todos los atajos

## Microsoft To Do (muy sencillo y accesible)

- Se instala desde Microsoft Store o se usa online.
- Puedes crear listas como:
  - "Tareas urgentes"
  - "Recordatorios personales"
  - "Clientes a contactar"
- Navegación con flechas y tabulador
- Añadir tarea: pulsa **Ctrl + N**
- Marcar como completada: espacio
- Añadir nota a la tarea: **Ctrl + Mayús + N**

## **Ejercicios de repaso**

### **1. Crea un calendario digital:**

- Usa Google Calendar o el Calendario de Outlook.
- Crea tres eventos ficticios:
  - “Reunión con cliente”
  - “Entrega de facturas”
  - “Llamar a proveedor”
- Ponles una hora y fecha realistas.

### **2. Crea una lista de tareas:**

- Usa Microsoft To Do o Google Tasks.
- Añade al menos 5 tareas del día y márcalas como completadas una vez las repases.

### **3. Reflexión final:**

- ¿Cuál de estas aplicaciones te ayuda más a organizarte?
- ¿Te resulta cómodo moverte con el lector de pantalla?