

# TEMA5

## TRELLO

Entornos de Desarrollo  
1 DAM/DAW

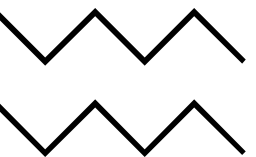




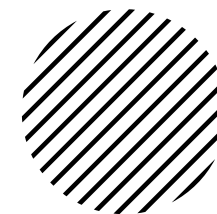
# Índice

1. ¿Qué es?.
2. ¿Para qué sirve?
3. ¿Cómo usarlo?.
4. Cómo gestionar proyectos.
5. Herramientas y recursos





# 1. ¿Qué es?



Herramienta para gestionar proyectos dividiéndolos en tareas.

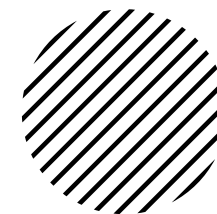
Estas tareas se pueden organizar en diferentes flujos de trabajo o estados.

También pueden asignarse a compañeros de equipo, incluir anotaciones, archivos adjuntos y más.

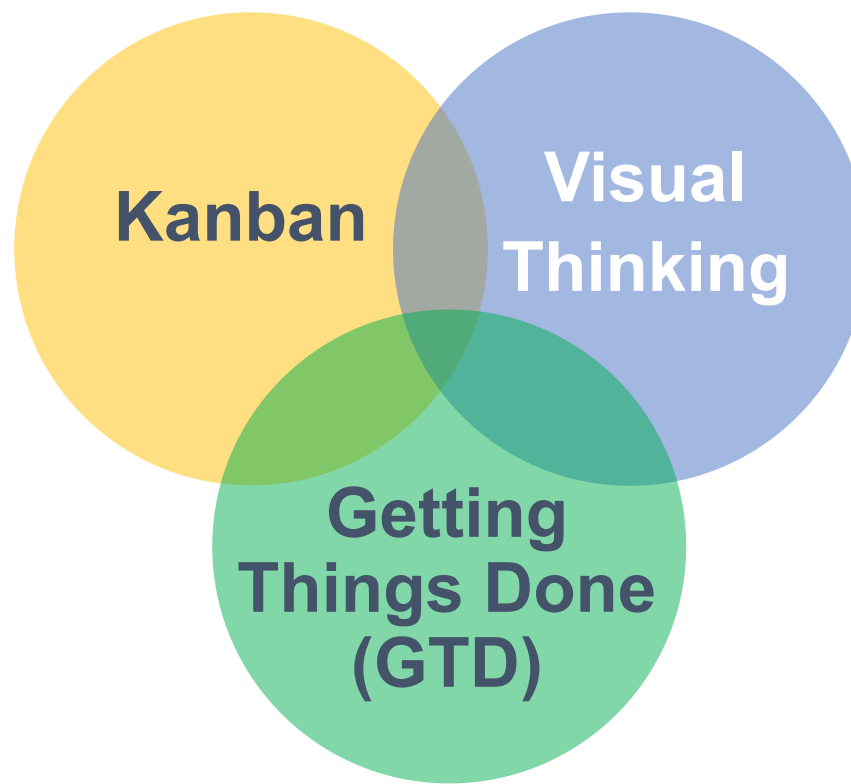


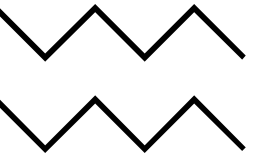


# 1. ¿Qué es?

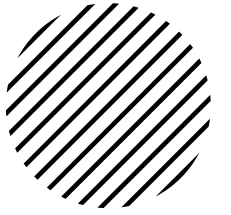


Trello se basa en distintos métodos o técnicas asociados a la mejora de la productividad y la gestión eficiente del trabajo.





# 1. ¿Qué es?



Kanban

Visualizar todas las fases del proyecto.

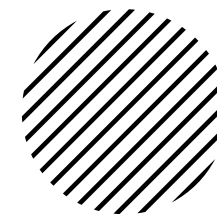
Dividir tareas en subtareas.

Realizar tareas de una en una.





# 1. ¿Qué es?



## Por hacer

Reunión  
con cliente

Definir  
acciones

## En curso

Preparar  
contrato

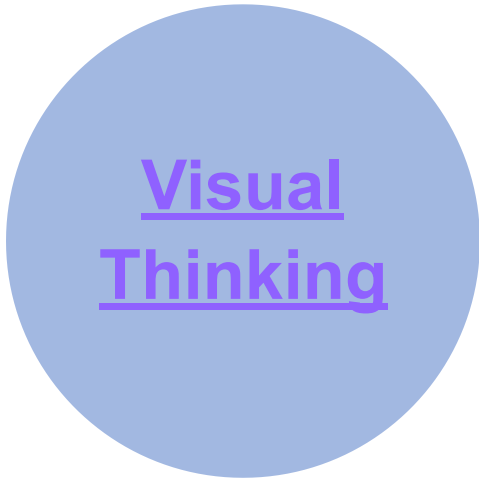
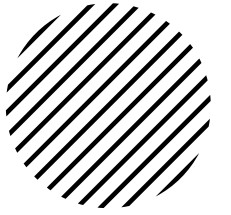
Instalación  
CMS

## Hecho

Enviar  
propuesta



# 1. ¿Qué es?



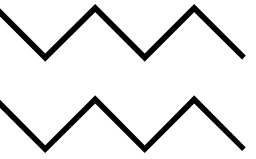
Vincular tareas a procesos visuales.

Organizar ideas de forma efectiva.

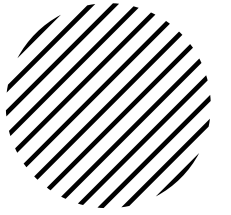
Facilitar el análisis y la retención de información

Ayudar a comunicar de forma más fluida.





# 1. ¿Qué es?



Getting  
Things Done  
(GTD)

Una lista de tareas para cada situación.

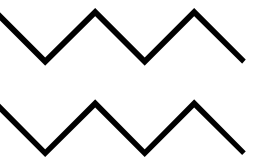
¿Puedes hacerlo en 2 minutos? Hazlo.

Reduce elementos para simplificar.

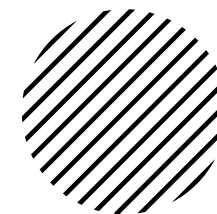
Todo es revisable.







# 1. ¿Qué es?



## 2. ¿Para qué sirve?



- Facilita gestionar equipos con un diseño visual atractivo.
- Es una herramienta multidispositivo que permite una sincronización automática.
- Ofrece una curva de aprendizaje sencilla y se integra con más herramientas (Power-Ups).
- Herramienta para asignación de tareas, con responsables y fechas de entrega. Se puede utilizar en su versión web o su versión móvil.
- Para trabajar de forma colaborativa con la máxima productividad y eficiencia.
- Organizando listas de tareas y subtareas por prioridades, a través de una interfaz flexible, cómoda, fácil de manejar e incluso divertida.
- Podremos crear tableros para organizar multitud de cosas, tanto a nivel personal como profesional.



### 3. ¿Cómo usarlo?



1. Ingresar a [www.trello.com](https://www.trello.com) , y registrarse.
1. Cada miembro del equipo deberá registrarse.
1. Recomendado poner una foto, para identificar al miembro del equipo.
1. Dar los datos solicitados y seleccionar registrarse.
1. Una vez registrado, inicie sesión.



**Trello es la manera gratuita, flexible y visual de organizarlo todo con cualquiera.**

Deje a un lado las largas cadenas de correos electrónicos, las hojas de cálculo sin actualizar, las notas rápidas ya no tan adhesivas y el software inadecuado para gestionar sus proyectos. Trello le deja ver todo sobre su proyecto de un solo vistazo.

**Regístrese. ¡Es gratis!**

[Iniciar sesión en...](#)

#### Crear una cuenta de Trello

Nombre

p. ej.: David de Upsala

Correo electrónico

p. ej.: david@elgnomo.es

Contraseña

p. ej.: \*\*\*\*\*

☒ Acepto las [Condiciones del Servicio](#) y la [Política de](#)

[Privacidad](#)

**Crear una cuenta nueva**

¿Tiene una cuenta de Google?

**Regístrase con Google**

### 3. ¿Cómo usarlo?



#### Tableros

Son el lienzo sobre el que organizar los distintos proyectos, compartiendo la info y creando las tareas necesarias.

#### Listas

Organizan las tareas en fases, creando flujos de trabajo y/o manteniendo el seguimiento de ideas e información.

#### Tarjetas

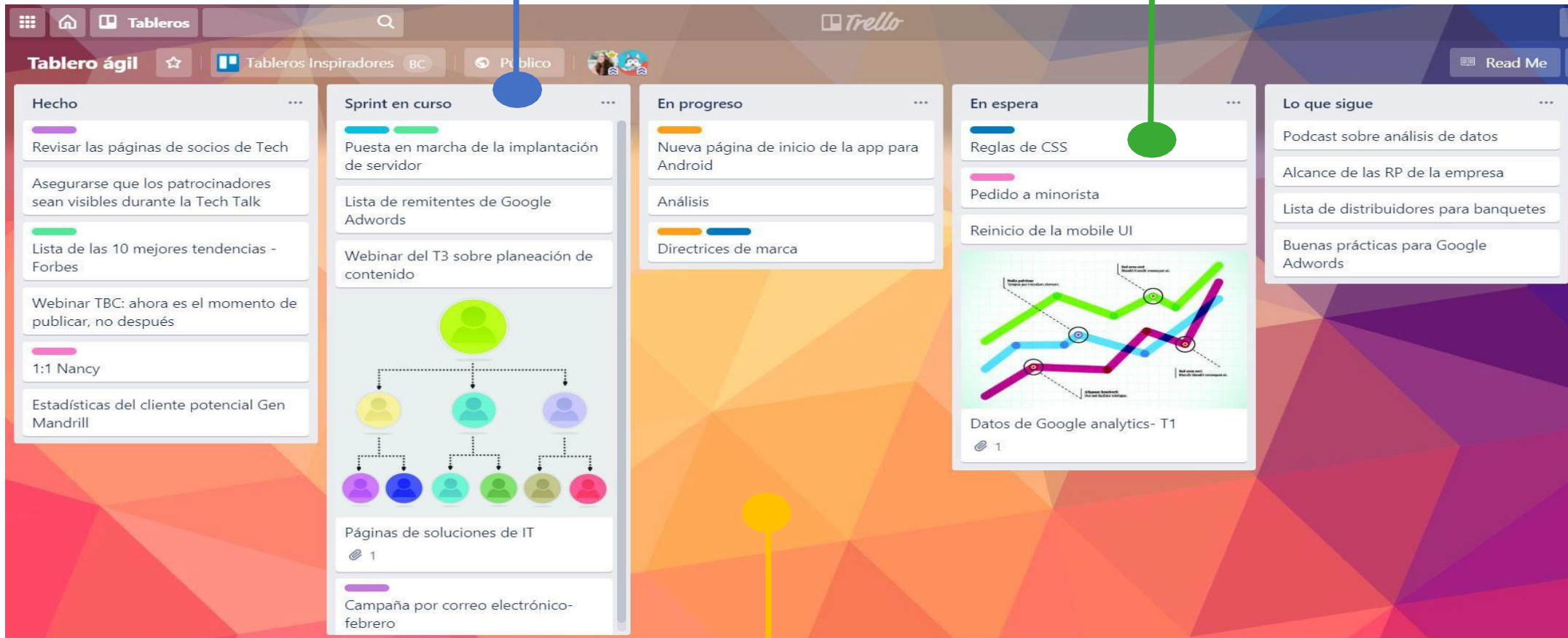
Representan tareas principales o ideas que deben hacerse, recordarse, planificarse...

### 3. ¿Cómo usarlo?



Lista

Tarjeta



Tablero

## 4. Cómo gestionar proyectos



1. Los tableros, sirven para identificar proyectos específicos y/o fases del mismo.
2. Una vez tu equipo tenga sus cuentas de acceso. Incluye a todos los miembros en el tablero. En la opción de “configuración”.
3. Es importante que el correo con el que se registre como usuario de Trello, sea de uso “frecuente”. Ya que todas las notificaciones en esta herramienta, serán notificadas en el mail de contacto.

### **EJEMPLO**

1. El tablero “Por Hacer”, se asignan las tareas que hay que desarrollar.
2. El tablero “Haciendo”, son las tareas que están en desarrollo.
3. El tablero “Revisión”, son las tareas terminadas por la persona encargada de ejecutarla, pero cuyo responsable del proyecto debe revisar , antes de darla por terminada.
4. El tablero “Periódico”, son las tareas repetitivas que se deben hacer periódicamente, por ejemplo, presentar informes, actualizar presupuestos, etc.

# 4. Cómo gestionar proyectos



## 4. Cómo gestionar proyectos



“Añadir una tarjeta” es la forma de asignar una tarea. Al final del cuadro en la parte de abajo dice Añadir una tarjeta, dar Click.

Selecciona un título a la tarea, para luego seleccionar “el lápiz”.

Puedes definir, cuándo debe estar entregada, puedes incluir archivos; y lo más importante, asignar a la persona del equipo que debe llevarla a cabo.

Una vez asignada la tarea, a la persona le llegará una notificación a su correo.

**Cosas**  
en la lista Pendiente

Notificaciones  
👁 Seguir

Descripción

Aa ▾ | B I ... | ☰ ▾ | 🔗 📎 + ▾ | ✎ M+ ?

Consejo profesional: Pulse la tecla Intro para crear un nuevo párrafo y la combinación "Shift + Intro" para insertar un simple salto de línea.

**Guardar** Cancelar Guía de Formato

Añadir a la tarjeta

- 👤 Miembros
- 🏷 Etiquetas
- ☑ Checklist
- 🕒 Fechas
- 📎 Adjunto
- 📁 Portada
- ⚙ Campos personaliz...

Power-Ups

- + Añadir Power-Ups

Automatización ⓘ

- + Añadir botón



## 4. Cómo gestionar proyectos



La tarea se traslada del tablero “Por Hacer” a “Haciendo” cuando se inicia a ejecutar la tarea. Cuando se termina la tarea, se traslada al tablero “Revisión”.  
Únicamente quien crea la tarea es quien la archiva, por lo tanto el proceso va hasta “Revisión”.

The screenshot shows the 'Cosas' app interface. At the top, it says 'Cosas' and 'en la lista Pendiente'. Below this is a 'Notificaciones' section with a 'Seguir' button. The main section is 'Descripción', which contains a rich text editor with a toolbar (Aa, B, I, ..., list, link, image, +) and a text area with the following text: 'Consejo profesional: Pulse la tecla Intro para crear un nuevo párrafo y la combinación "Shift + Intro" para insertar un simple salto de línea.' At the bottom of the description area are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a 'Guía de Formato' link. On the right side, there is a sidebar titled 'Añadir a la tarjeta' with buttons for 'Miembros', 'Etiquetas', 'Checklist', 'Fechas', 'Adjunto', 'Portada', and 'Campos personaliz...'. Below this is a 'Power-Ups' section with a '+ Añadir Power-Ups' button, and an 'Automatización' section with a '+ Añadir botón' button and an information icon.

## 5. Herramientas y recursos



### Herramientas alternativas



### Recursos

#### Guía de introducción a Trello

[trello.com/es/guide/trello-101.html](https://trello.com/es/guide/trello-101.html)

#### Tutorial Trello: Guía de uso con Ejemplos Reales Prácticos

[youtube.com/watch?v=\\_UB44coH3SM](https://youtube.com/watch?v=_UB44coH3SM)

#### Trello, la guía definitiva

[elblogdelseo.com/trello-la-guia-definitiva/](https://elblogdelseo.com/trello-la-guia-definitiva/)

#### ¿Cómo usar Trello como un experto? Tutorial completo

[blog.trello.com/es/como-usar-trello](https://blog.trello.com/es/como-usar-trello)

#### Tableros Inspiradores (Plantillas)

[trello.com/tablerosinspiradores](https://trello.com/tablerosinspiradores)

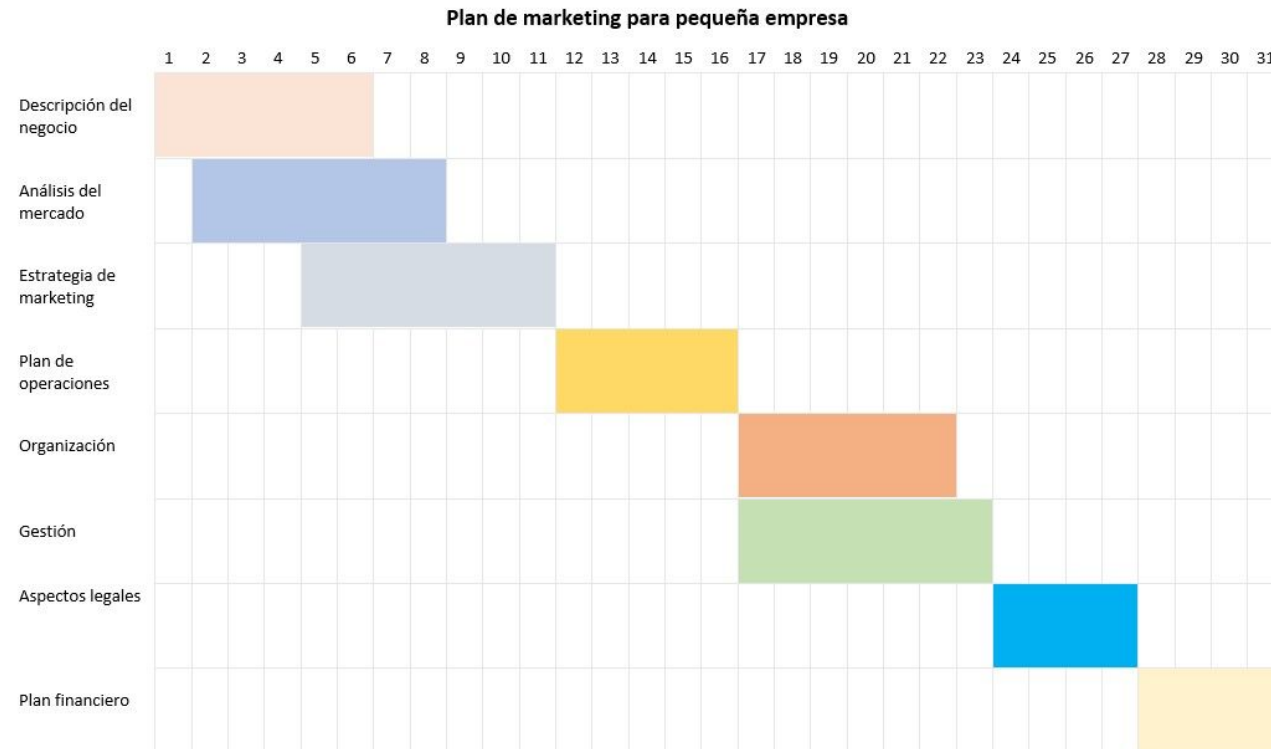
#### Plantilla de tablero para buscar ejemplo

[trello.com/b/rC3VYMIh/plantilla-tablero-busqueda-empleo](https://trello.com/b/rC3VYMIh/plantilla-tablero-busqueda-empleo)

## 5. Herramientas y recursos



### INVESTIGA - DIAGRAMA DE GANTT





\_\_\_\_\_