

## Herramientas de Gestión: Trello

(Elaborado por Mercedes Luna, adaptado de [Trello](#) )

### ¿Qué es Trello?

Trello es una herramienta de gestión de proyectos dinámica y poderosa que hace que la colaboración sea sencilla y sirve para administrar absolutamente todo, desde tareas del hogar, viajes, planes alimenticios, proyectos de software, etc.

Trello además está llena de funciones, atajos, y Power-Ups que contribuyen con la eficiencia y productividad de cualquier equipo de trabajo o entorno colaborativo.

Iniciamos ingresando a: <https://trello.com/es> y registrándonos

A continuación, vamos a empezar a crear nuestro tablero y colocarle un nombre

**\*Un tablero representa un proyecto o un lugar en el que mantener el seguimiento de la información**

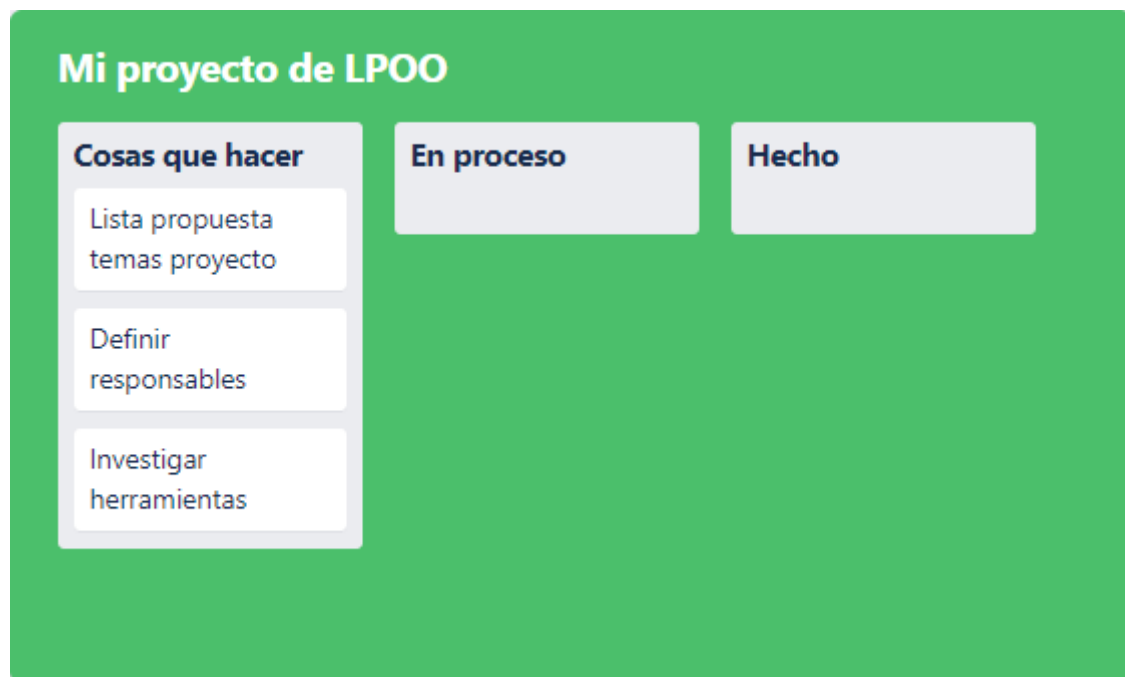


Creamos una estructura de listas: Una lista viene a ser una recopilación de tareas y puede consistir en un conjunto de ideas, grupo de tareas o fases de un proyecto

**\* Las listas mantienen las tarjetas organizadas en sus diversas fases de progreso. Pueden utilizarse para crear un flujo de trabajo en el que las tarjetas se muevan de una lista a otra desde el inicio hasta el final o, simplemente, actuar como una herramienta en la que mantener el seguimiento de ideas e información. Puede añadir una cantidad ilimitada de listas a un tablero, y se pueden ordenar del modo que desee.**

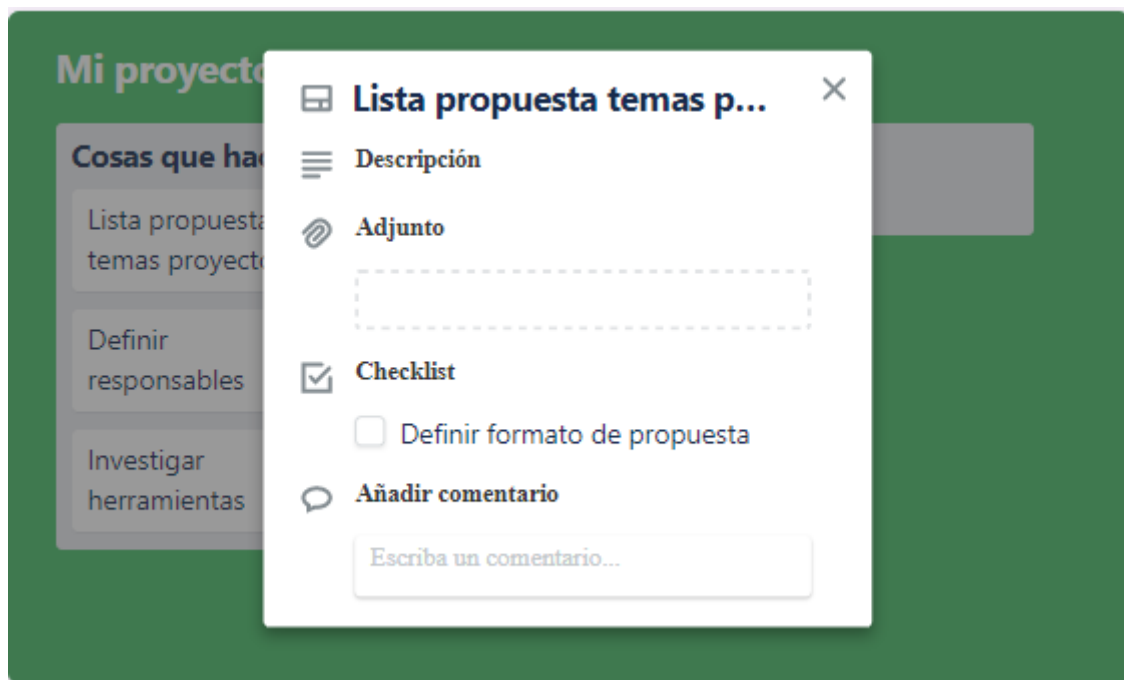


Podemos crear diferentes tarjetas en cada una de nuestras listas, por ejemplo:

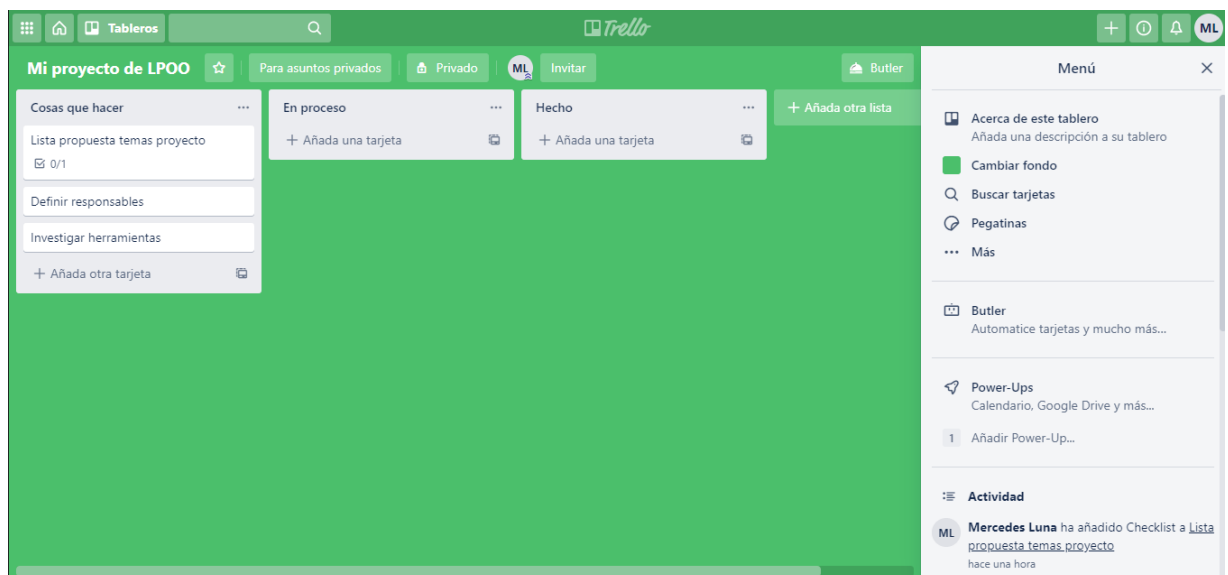


Se puede añadir cualquier tipo de información a cada una de las tarjetas. Haciendo click sobre cualquier tarjeta podemos agregar listas de comprobación, adjuntar archivos, publicar comentarios, etc.

**\*Las tarjetas son las unidades fundamentales de un tablero y se utilizan para representar tareas e ideas. Una tarjeta puede ser algo que debe hacerse, o algo que se debe recordar. Las tarjetas pueden personalizarse para contener una amplia variedad de información útil haciendo clic en ellas.**



El menú está situado en el lado derecho del tablero y es el centro de control de misiones del tablero. Es la herramienta desde la que se gestiona a los miembros, controla la configuración, filtra las tarjetas y se habilita los [Power-Ups](#) (Google Drive, Drop Box, etc). Además, se puede observar toda la actividad que se ha realizado en un tablero en la lista de actividades del menú.



## Más funciones:

### @ menciones

Puedes mencionar a cualquier miembro del tablero en un comentario en una tarjeta y esta generará una notificación para él o ella. Trello también cuenta con la función de autocompletar. Si comienzas a escribir "@" y su nombre obtendrás sugerencias.

## **Arrastrar, soltar y pegar adjuntos**

Puedes arrastrar y soltar múltiples archivos desde tu escritorio hacia una tarjeta para cargarlos. Esto es muy útil si se quiere compartir capturas de pantalla, imágenes o un documento que necesita colaboración de parte de tu equipo. También puedes arrastrar imágenes desde otros sitios web hacia tus tarjetas y direcciones URL.

## **Copiar tablero, lista, tarjeta y checklist**

Si tienes un tablero que deseas usar como plantilla lo puedes copiar, da clic en el botón “Opciones” y elige “Copiar tablero...” del menú. Para copiar una lista, da clic en la esquina superior derecha de una lista y elige “Copiar lista...”. En el caso de una tarjeta, abre el menú “Más...” en la parte trasera de la tarjeta y elige “Copiar...”. También puedes copiar elementos de checklists de otras checklists en tu tablero para crear una nueva checklist. Solo da clic en el botón “Añadir checklist...” en la barra lateral de la tarjeta y elige una opción de “Copiar elementos de...”.

## **Comunicación con emoticones**

Puedes comentar una tarjeta de Trello haciendo uso de emoticones. Para añadir una reacción a un comentario da clic en el icono del emoticón debajo del comentario y elige uno. O da clic en un emoticón que ya se haya añadido para fortalecer el aspecto.

## **Administración de las notificaciones de Trello**

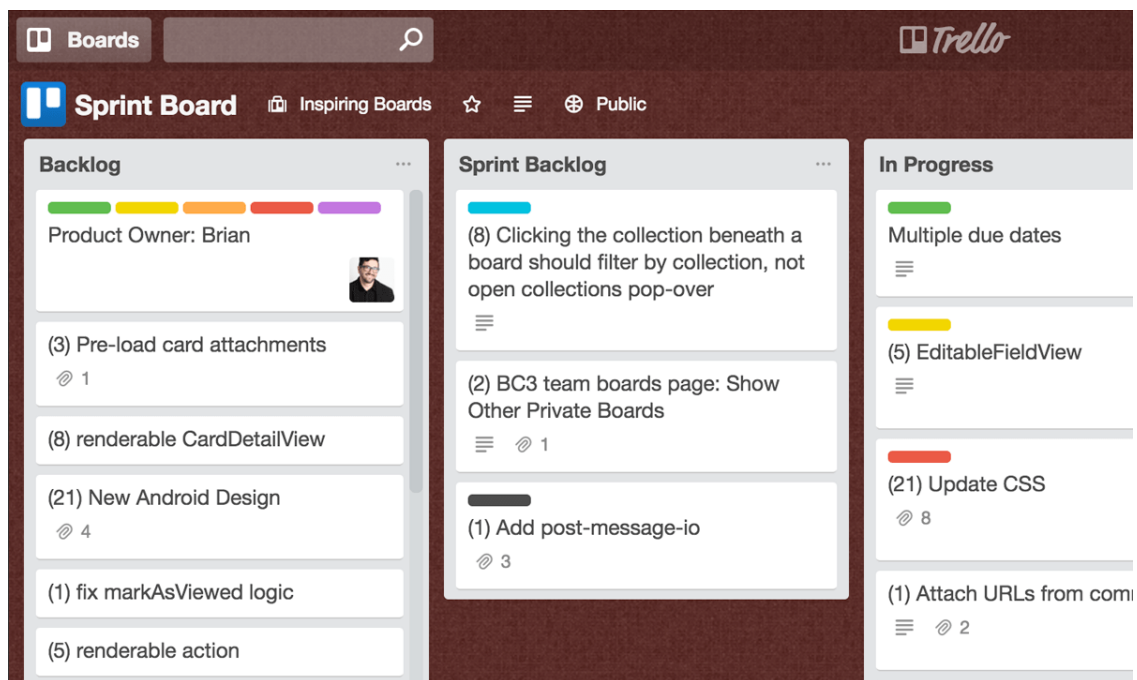
Si estás usando Chrome o Safari, tu navegador puede generar notificaciones de escritorio. Para esto da clic en el botón de las Notificaciones en el encabezado y elige “Permitir notificaciones de escritorio...” del menú.

También puedes organizar fácilmente tus notificaciones dentro de Trello con el buzón de notificación. Cuando te diriges hacia tu panel de notificaciones, verás opciones como “Filtrar por no leídos” y “Marcar todos como leídos”. Estas opciones te permiten categorizar rápidamente la información que estás recibiendo y elegir solo los elementos que deseas conservar como no leídos en algún momento dado.

## **Uso de Trello para un entorno de trabajo Ágil en Software**

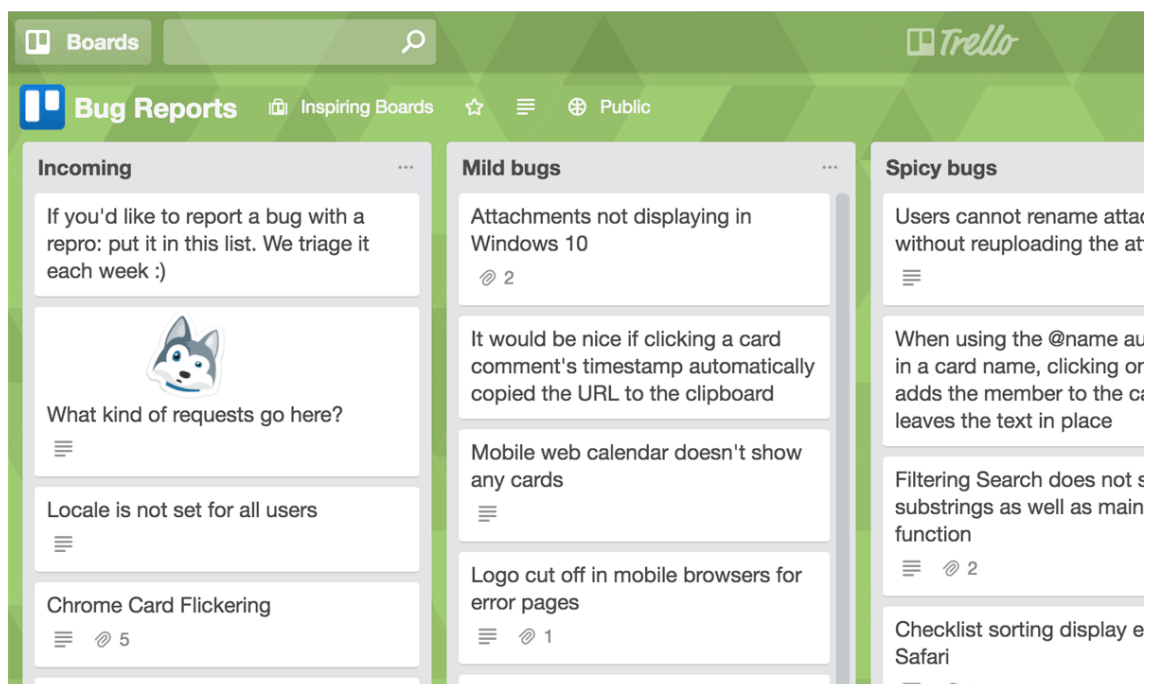
Trello permite desarrollar un flujo de trabajo ágil para controlar los plazos del equipo de desarrollo.

- Se puede conservar el código, las especificaciones, la documentación y los estudios de usuarios en una ubicación a la que se pueda acceder con facilidad.
- Se puede colaborar (incluso asincrónicamente) con los diferentes equipos desde el propio flujo de trabajo.
- Se puede gestionar y priorizar los atrasos en el desarrollo del producto
- Se pueden compartir los envíos y las etapas siguientes con las partes interesadas con solo trasladar tarjetas de una lista a otra.



## Seguimiento de errores

- Organizar en un solo lugar los próximos informes de errores de su equipo
- Realizar un seguimiento de los errores desde que se producen hasta que se depuran, pasando por su fase de desarrollo y control de calidad.
- Podemos crear un proceso único para los errores que se notifican y se reproducen. A continuación, priorizarlos con etiquetas en función de su gravedad.
- Asignar tareas y observar las labores en proceso de culminación informando a todos los participantes o interesados.



Para conocer más funcionalidades o estrategias para trabajar de manera eficiente y ágil un proyecto de ingeniería en Trello puedes visitar: <https://trello.com/teams/engineering>

**¡Éxitos!**