

Accelerate your teams' work with Atlassian Intelligence (AI) features  now available for all Premium and Enterprise!

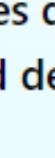
[Learn more](#)

# Trello unifica tus tareas, compañeros de equipo y herramientas

Mantenlo todo en el mismo lugar, aunque tu equipo no lo esté.

Correo electrónico

Regístrate, ¡es gratis!

Ver el video 

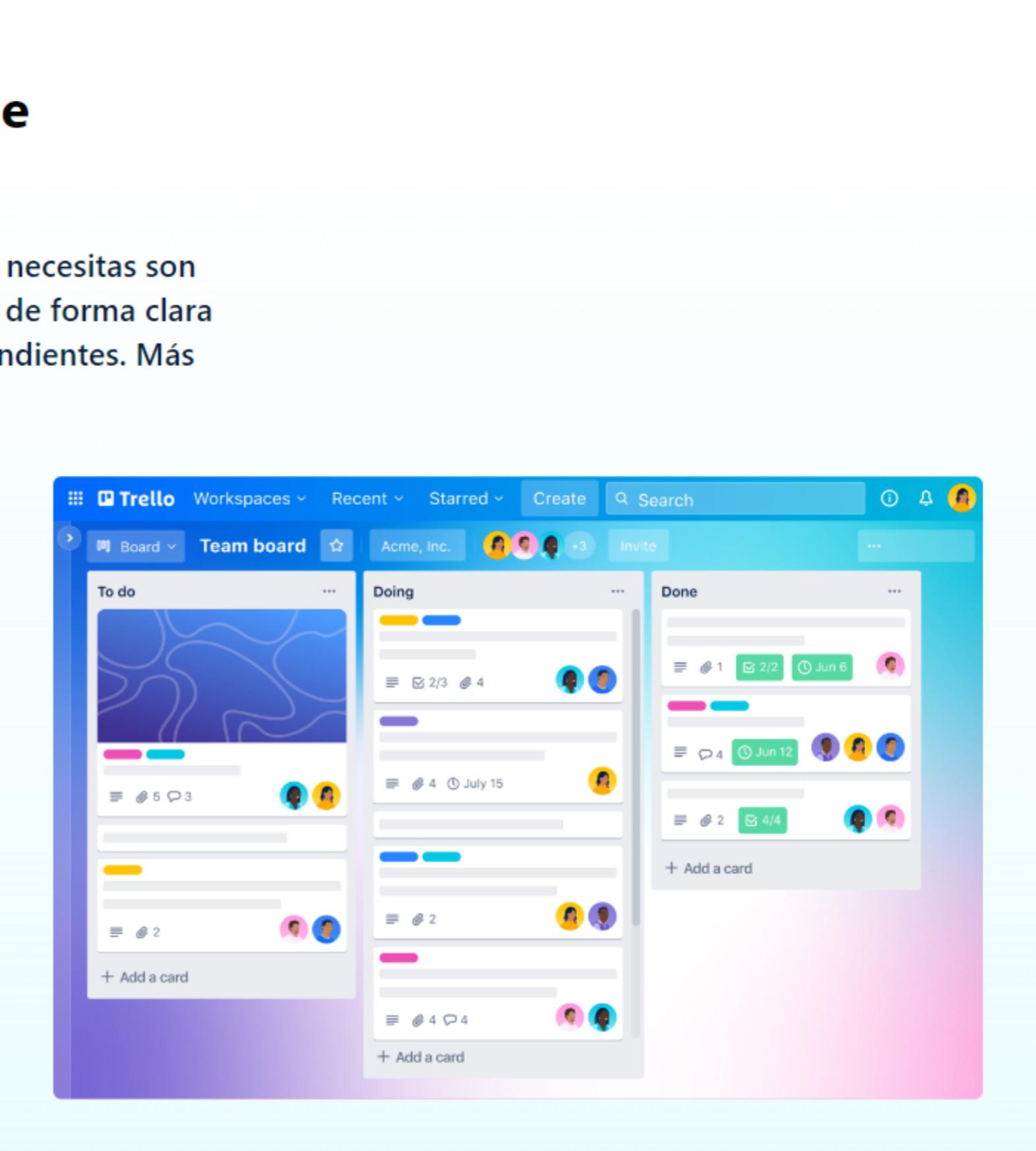
## EL ABC DE TRELLO

### Un centro neurálgico de productividad

Sencillo, flexible y potente. Todo lo que necesitas son tableros, listas y tarjetas para poder ver de forma clara quién está haciendo qué y las tareas pendientes. Más información en nuestra [guía de inicio](#).

#### Tableros

Los tableros de Trello mantienen las tareas organizadas y ayudan a que el trabajo avance. Podrás verlo todo de un solo vistazo, desde las cosas pendientes a las que ya están terminadas.



#### Listas

Las diferentes fases de una tarea. Empieza con algo sencillo como Pendiente, En curso o Listo, o crea un flujo de trabajo a medida de las necesidades de tu equipo. No hay posibilidad de equivocarse con Trello.



#### Tarjetas

Las tarjetas representan las tareas y las ideas e incluyen toda la información necesaria para hacer el trabajo. A medida que avances, mueve las tarjetas de una lista a otra para mostrar su estado.

## TRELLO EN ACCIÓN

### Flujos de trabajo para cualquier proyecto, grande o pequeño

#### Gestión de proyectos

Trello te permite mantener las tareas en orden, los plazos controlados y los miembros del equipo coordinados.

#### Reuniones

Consigue que las reuniones en equipo sean más productivas, motivadoras e incluso divertidas.

#### Incorporación

Incorporarse a una nueva empresa o proyecto es muy sencillo con el diseño visual de Trello de tareas pendientes, recursos y seguimiento del progreso.

No hace falta que partas de cero. Pon en marcha tu flujo de trabajo con un manual de estrategias probado y diseñado para distintos equipos. Dale tu toque personal.

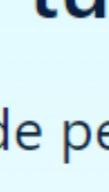
[Consultar todos los casos prácticos](#)



### Verás el trabajo de otra manera

Vizualiza los proyectos de tu equipo desde todos los ángulos y aporta una nueva perspectiva a la tarea en cuestión.

[Descubre todas las vistas de Trello](#)



#### CUMPLE TODOS LOS PLAZOS

Con la vista de Cronograma llevarás al día todas las tareas, desde los sprints semanales a la planificación anual. Echa un vistazo a las próximas fases de la canalización e identifica las carencias que puedan impedir el progreso de tu equipo.

[Más información sobre la vista de Cronograma](#)

#### CONTROLES LAS TAREAS

Empieza cada día sin sorpresas.

Tanto si tienes que programar una planificación editorial o simplemente mantenerte al tanto de las tareas, la vista de calendario es como una bola de cristal que te da una visión clara del trabajo que hay por delante.

#### Reuniones

Consigue que las reuniones en equipo sean más productivas, motivadoras e incluso divertidas.

#### INTEGRACIONES

Integra las aplicaciones que tu equipo ya usa en tu flujo de trabajo de Trello o añade un Power-Up que te ayude con necesidades concretas.

#### REUNIONES

Consigue que las reuniones en equipo sean más productivas, motivadoras e incluso divertidas.

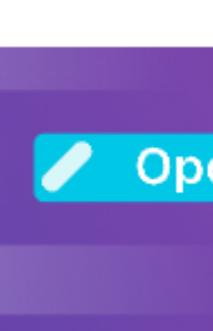
#### INCORPORACION

Incorporarse a una nueva empresa o proyecto es muy sencillo con el diseño visual de Trello de tareas pendientes, recursos y seguimiento del progreso.

## FORMAS EFICACES DE CRECER

### Haz más con Trello

Con las intuitivas funciones de Trello cualquier equipo puede configurar y personalizar rápidamente flujos de trabajo para casi todo.



#### Integraciones

Integra las aplicaciones que tu equipo ya usa en tu flujo de trabajo de Trello o añade un Power-Up que te ayude con necesidades concretas.



#### Automatización de Butler

En cada tablero de Trello se crea una automatización sin código. Céntrate en el trabajo que es más importante y deja que los robots hagan todo lo demás.



#### Trello Enterprise

La herramienta de productividad que hace las delicias de los equipos, con todas las funciones y la seguridad necesarias para el escalado.

[Empezar ahora mismo](#)

[Regístrate ahora](#)

[Probar gratis](#)

[Más información sobre Standard](#)

[Más información sobre Premium](#)

[Explora Enterprise](#)

[Más información sobre la vista de Calendario](#)

[Más información sobre la vista de Cronograma](#)

[Más información sobre la vista de Tablero](#)

[Más información sobre la vista de Listas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Integraciones](#)

[Más información sobre la vista de Automatización](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Flujos de trabajo](#)

[Más información sobre la vista de Casos prácticos](#)

[Más información sobre la vista de Consultar todos los casos prácticos](#)

[Más información sobre la vista de Verás el trabajo de otra manera](#)

[Más información sobre la vista de Cumple todos los plazos](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)

[Más información sobre la vista de Control de Tareas](#)

[Más información sobre la vista de Reuniones](#)

[Más información sobre la vista de Incorporación](#)