

# Trello

Revisión de sitio web elaborada por:

Mariana Hernández González | Mayra Elizondo Cortés  
 marianahzgz@comunidad.unam.mx | mayra.elizondo@comunidad.unam.mx

## DE QUÉ SE TRATA

Hoy en día, el trabajo desde casa ha implicado la combinación de los espacios, los tiempos y las rutinas, que de forma tradicional se encontraban separados. La necesidad de integrar en los hogares las actividades académicas y laborales requiere una mayor organización de las tareas. El uso de instrumentos que faciliten dicha organización contribuirá indudablemente a la asimilación de los cambios, y a la favorable adopción de nuevas formas de trabajo, tanto de manera individual como colaborativa. Nos referimos a la gestión de los flujos de trabajo, es decir, un sistema que nos indique en todo momento y en forma clara, el orden secuencial de las actividades así como su avance. Cabe mencionar que cuando se trata de proyectos en equipo, no sólo se busca una mayor organización de las actividades, sino también una constante y fluida comunicación entre los integrantes, con el objetivo de mantenerlos informados del progreso y los pendientes de trabajo.

Entre las diferentes herramientas que permiten la gestión de los flujos de trabajo, el *Kanban* es una, altamente difundida y de gran aceptación, debido a su simplicidad y carácter didáctico, puesto que hace uso de un tablero y tarjetas que permiten una ágil visualización del estado general del flujo de trabajo de un proyecto.

El sistema *Kanban* consiste en un tablero de tres columnas tituladas: “por hacer”, “en proceso” y “hecho”; en cada una se agrupan las actividades, previamente descritas en tarjetas. El *Kanban* permite que, una vez que se ha progresado en una actividad, su tarjeta pueda pasar a otra columna. De tal forma, en un inicio todas las tarjetas se encontrarán en la columna “por hacer”; conforme se avance en la conclusión de actividades, dichas tarjetas irán fluyendo hacia la columna “en proceso” y finalmente, quedarán colocadas en columna “hecho”.

Para que el *Kanban* funcione de manera correcta, es importante: incluir en cada tarjeta la información necesaria, tal como nombre, responsable, requisitos, etc.; mantenerlo actualizado y colocarlo a la vista del equipo de trabajo, de esa forma se logra que todos los involucrados estén al tanto del progreso del proyecto, de la fase en la que se encuentra y de los requerimientos para continuar avanzando.

Trello es una herramienta digital basada en el *Kanban*. Esencialmente, se trata de un tablero *Kanban* digital y personalizable. En Trello es posible crear tarjetas con la información que el flujo de trabajo requiera, y moverlas a lo largo del tablero al ir avanzando en la ejecución de las actividades asociadas. Trello cuenta con plantillas de tablero y tarjetas predefinidas elaboradas por usuarios y colocadas como públicas, para que cualquier persona pueda hacer uso de ellas. También es posible iniciar desde cero y ajustar el flujo de trabajo a los requerimientos específicos.

## CÓMO LO PUEDES USAR

Como primer paso, el usuario se debe registrar en la página <https://trello.com/es>, para lo cual es necesario contar con un correo electrónico (ver Figura 1).

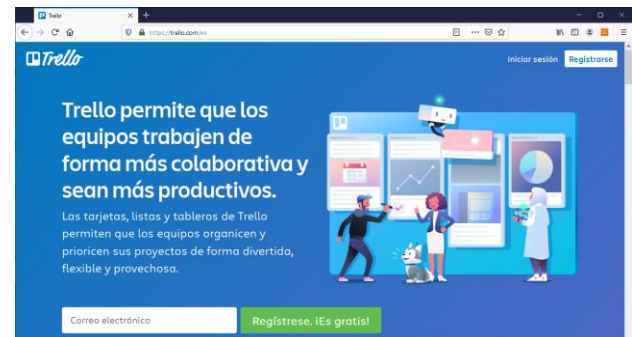


Figura 1. Portal de Trello.

Una vez creada la cuenta, se debe ingresar al sistema y se puede empezar a crear un tablero. Cabe mencionar que cada tablero reproduce un flujo de trabajo, el cual puede representar cualquier tipo de proyecto, y desarrollarse en forma individual o colaborativa.

En la Figura 2 se muestra la ventana principal de Trello que muestra las plantillas y un ejemplo de una de ellas, se observa también el listado con diferentes tipos de plantillas, inclusive plantillas públicas disponibles. Es posible ver a detalle cada plantilla y así decidir crear un tablero basado en ella, esto se hace simplemente cambiándole el nombre.

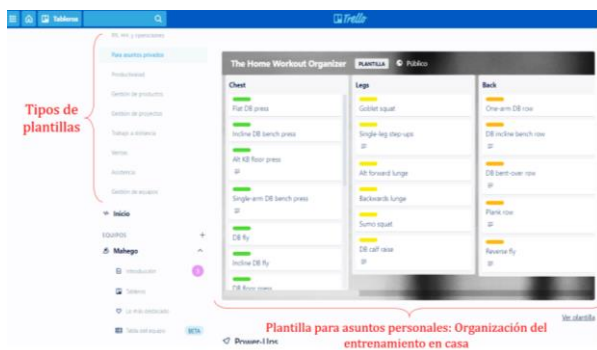


Figura 2. Ventana principal.

Para crear un nuevo tablero sólo se requiere nombrarlo y especificar cuántas columnas tendrá, así como sus títulos. En la Figura 3 se observa cómo se puede crear uno nuevo, desde la ventana de inicio, seleccionando la opción: “Crear un tablero nuevo”, como se ve en la sección a) de la figura, mientras que en la sección b) se observa el tablero creado, con las columnas y tarjetas nombradas a conveniencia.

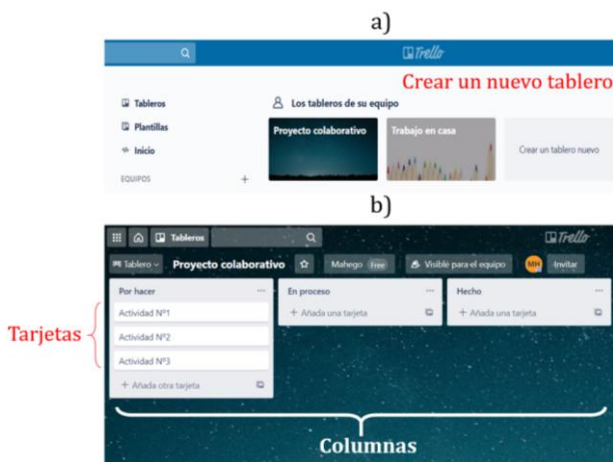


Figura 3. Creación de un nuevo tablero.

Con respecto a las tarjetas, de forma predefinida se incluyen secciones para: descripciones detalladas, archivos adjuntos, comentarios, subtareas, fechas de vencimiento y miembros a cargo. En la Figura 4 se observa el cuadro de diálogo que permite modificar el contenido de una tarjeta.

Cuando se crea un tablero para un equipo de trabajo, éste se puede compartir con todos los integrantes, siempre y cuando tengan una cuenta en Trello. El invitar a colaboradores se hace de una forma muy similar a como se comparte un documento en Google Docs: agregando los correos de los integrantes y otorgando permisos de visualización y edición.

El movimiento de las tarjetas a lo largo del tablero se realiza simplemente arrastrando las mismas de una columna a otra. En caso de tener más colaboradores, la actualización se hace en tiempo real para todos, facilitando de esta forma la comunicación entre los integrantes.

Se cuenta también con un historial de actividades para conocer quién y en qué momento se realizaron los cambios en el tablero.

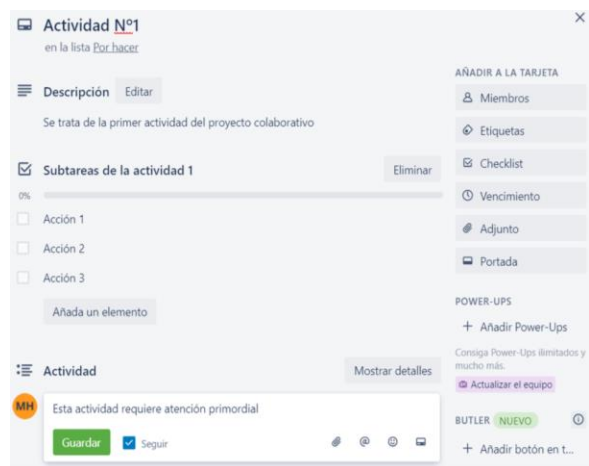


Figura 4. Detalles de la tarjeta.

Como se puede ver, Trello es una herramienta bastante simple e intuitiva que permite mantener organizado el flujo de trabajo, mostrando en un mismo espacio las actividades a realizar, los responsables de la actividad y los documentos necesarios para su ejecución.

DÓNDE PUEDES ENCONTRAR MÁS INFORMACIÓN

Sitio web que permite el registro a un chat para resolver dudas:

<https://trello.com/c/RZExuHxu/6-qu%C3%A9-es-trello-y-c%C3%B3mo-se-usa>

Videos tutoriales sobre el uso:

(<http://www.youtube.com/watch?v=7XFAAZpQkbM>)

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

DATOS GENERALES DEL SOFTWARE

- Autor y dueño: Joel Spolsky, Trello Inc.
- Año de Fundación: 2011.
- País de origen: EUA.
- Sitio Principal: <https://trello.com/es>
- Categoría: Gestor visual de proyectos.
- Requerimientos: Crear una cuenta proporcionando un correo personal.
- Áreas que puede apoyar: gestión del flujo de trabajo.

PALABRAS CLAVE DE ESTE NÚMERO

Tablero *Kanban*, flujo de trabajo, gestión de proyectos, colaboración.

¿Y ESTE BOLETÍN QUÉ ONDA?

Nuestro objetivo es difundir software e instrumentos digitales que puedan apoyar el aprendizaje.

El boletín está abierto a colaboraciones de quien guste participar. Se prefieren las revisiones de software libre o de fácil acceso, así como de servicios digitales públicos. Encontrarás la *Guía para Los Autores* en el ambiente virtual de aprendizaje <http://www.inteligencianet.org>.

El Software Volandero se publica de manera aleatoria, con un tiraje aproximado de doscientos ejemplares impresos y en versión electrónica.

