

Plantillas Digitales Asana

¿Dónde encontrar las plantillas de Asana?

1. Al crear un nuevo proyecto: Cuando inicias un nuevo proyecto en Asana, se te presentará la opción de usar una plantilla en lugar de empezar desde cero. Puedes explorar las diferentes categorías para encontrar la que mejor se adapte a tus necesidades.
2. En la biblioteca de plantillas de Asana: Asana tiene una biblioteca en línea donde puedes explorar todas las plantillas disponibles. Para acceder a ella, generalmente puedes encontrar un enlace en la sección de ayuda o al crear un nuevo proyecto. También puedes buscar directamente en su sitio web por "plantillas de Asana".

Tipos de plantillas que puedes encontrar:

Asana ofrece plantillas para una amplia gama de trabajos y equipos, que incluyen:

- **Gestión de Proyectos:**
 - Planes de proyecto simples y complejos.
 - Cronogramas de proyectos (Gantt).
 - Seguimiento de tareas y subtareas.
 - Gestión de riesgos.
 - Documento de inicio del proyecto.
 - Informes de proyecto.
- **Marketing y Comunicación:**
 - Calendario de contenidos para redes sociales.
 - Gestión de campañas de marketing.
 - Planificación de eventos.
 - Estrategia de marketing.
 - Lanzamiento de productos.
- **Ventas:**
 - Proceso de ventas.
 - Seguimiento de clientes potenciales.
- **Recursos Humanos:**
 - Incorporación de empleados.
 - Seguimiento de candidatos.
- **Operaciones:**
 - Plan operativo.
 - Mapa de procesos.

- Diseño:
 - Solicitudes de contenido creativo.
 - Revisiones de diseño.
 - Calendario de producción de vídeo.
- Reuniones:
 - Agenda de reuniones.
 - Reuniones individuales.
- Objetivos:
 - Plantillas para definir y hacer seguimiento de objetivos del equipo (incluido SMART).

¿Cómo utilizar una plantilla?

1. Selecciona la plantilla: Una vez que encuentres una plantilla que te guste, selecciónala.
2. Crea un nuevo proyecto: Asana te pedirá que crees un nuevo proyecto utilizando esa plantilla.
3. Personaliza la plantilla: La plantilla se copiará a tu espacio de trabajo como un nuevo proyecto. Ahora puedes personalizarla agregando o eliminando tareas, modificando las fechas de vencimiento, asignando responsables y ajustando cualquier otro detalle para que se ajuste a tus necesidades específicas.

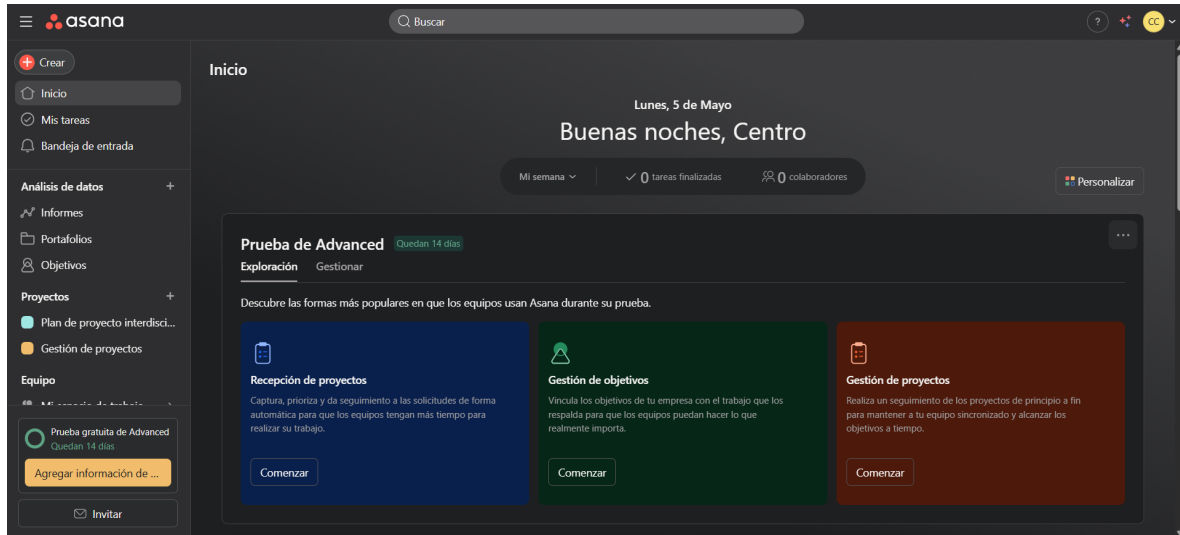
Crea tus propias plantillas:

Si tienes flujos de trabajo que se repiten con frecuencia, también puedes crear tus propias plantillas en Asana:

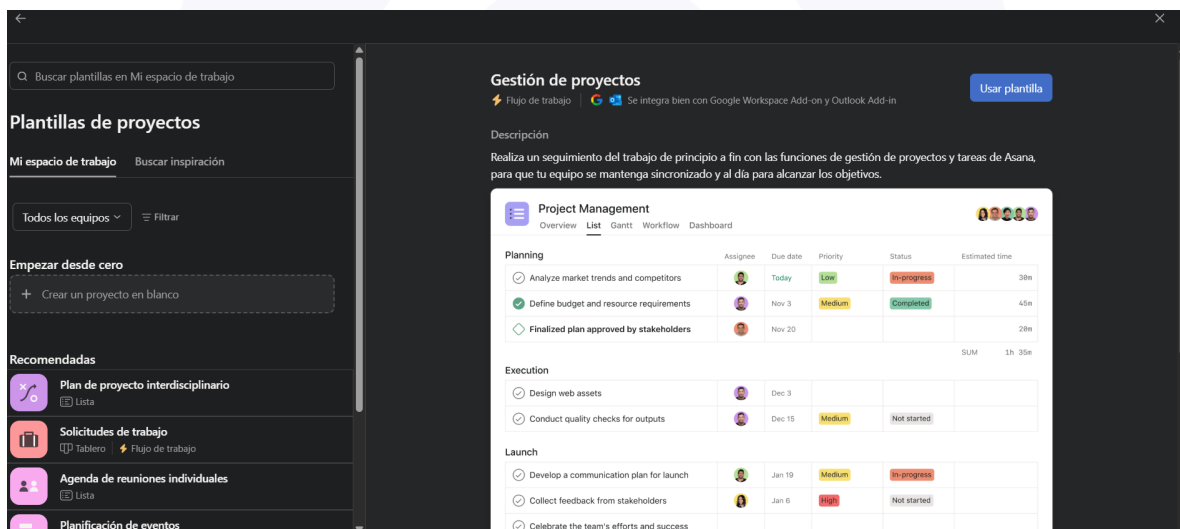
1. Crea un modelo de proyecto: Configura un proyecto en Asana con todas las tareas, subtareas, secciones, campos personalizados y cualquier otra configuración que desees incluir en tu plantilla.
2. Guarda como plantilla: Una vez que el proyecto esté configurado como desees, puedes guardarlo como una plantilla. Generalmente, encontrarás esta opción en el menú desplegable junto al nombre del proyecto.
3. Utiliza tu plantilla: Cuando necesites iniciar un nuevo proyecto basado en este flujo de trabajo, podrás seleccionar tu plantilla personalizada de la misma manera que usarías las plantillas prediseñadas de Asana.

Ejemplo de plantillas

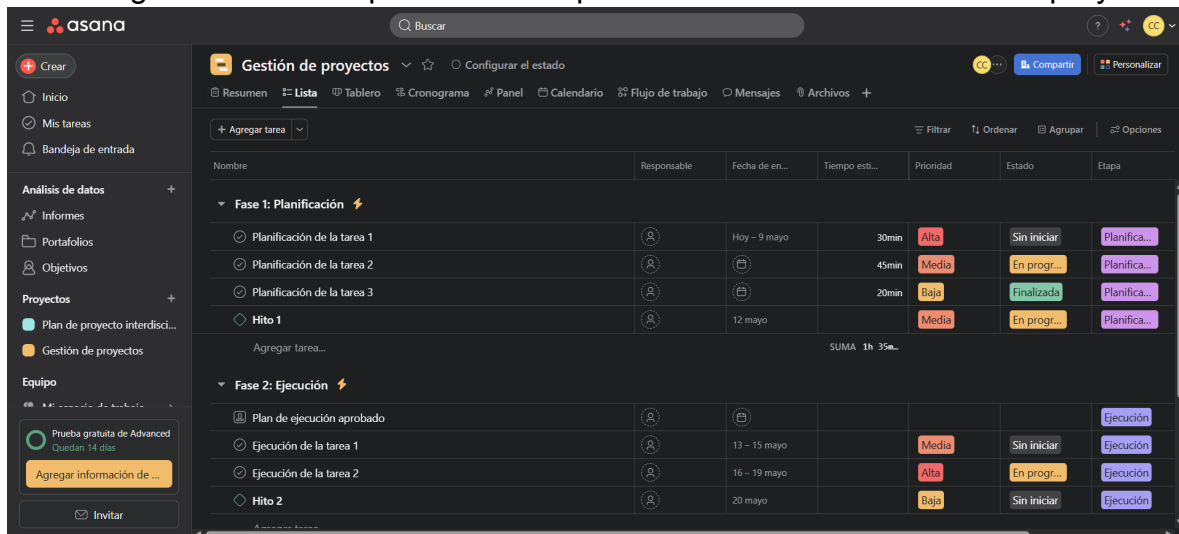
Elige el tema a desarrollar



Usar plantilla



Elige la plantilla que favorezca al proyecto.



The screenshot shows the Asana project management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Crear', 'Inicio', 'Mis tareas', 'Bandeja de entrada', 'Análisis de datos', 'Informes', 'Portafolios', 'Objetivos', 'Proyectos', 'Plan de proyecto interdisci...', 'Gestión de proyectos', 'Equipo', and 'Invitar'. The main area displays a project titled 'Gestión de proyectos' with a search bar and various view options (Resumen, Lista, Tablero, Cronograma, Panel, Calendario, Flujo de trabajo, Mensajes, Archivos). The project is organized into two phases:

- Fase 1: Planificación**
 - Planificación de la tarea 1: 30min, Alta, Sin iniciar, Planifica...
 - Planificación de la tarea 2: 45min, Media, En progr..., Planifica...
 - Planificación de la tarea 3: 20min, Baja, Finalizada, Planifica...
 - Hito 1: 12 mayo, Media, En progr..., Planifica...
- Fase 2: Ejecución**
 - Plan de ejecución aprobado: 13 - 15 mayo, Media, Sin iniciar, Ejecución
 - Ejecución de la tarea 1: 16 - 19 mayo, Alta, En progr..., Ejecución
 - Ejecución de la tarea 2: 20 mayo, Baja, Sin iniciar, Ejecución

The interface also includes a summary bar at the bottom of each phase showing the total time spent (e.g., 'SUMA 1h 35m...').

Las plantillas de Asana son una excelente manera de ahorrar tiempo y asegurar la consistencia en tus proyectos y procesos. ¡Explora las opciones y encuentra las que mejor se adaptan a tu forma de trabajar!

©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.