



Práctica

Aquí tienes una guía sencilla y práctica para registrar tareas en el **calendario de Asana** <https://asana.com/>

El Proceso Directo:

Elige actividades que realizas en tu trabajo, negocio, deporte, hogar, etc.

Asigna un responsable a una tarea . Esta acción clarifica quién es la persona encargada de llevar a cabo ese trabajo específico, promoviendo la rendición de cuentas y facilitando el seguimiento del progreso dentro de un proyecto. Al asignar un responsable, se define claramente la propiedad de la tarea, evitando confusiones y asegurando que cada elemento del trabajo tenga un dueño directo.

Cada estudiante asigna una tarea a tres de sus compañeros, en el mismo grupo tareas que formen los estudiantes y el guía.

Ubica tu Calendario: Dentro de tu proyecto en Asana, busca la pestaña que dice "Calendario". Haz clic en ella.

Selecciona el día: Navega por el calendario hasta encontrar el día en el que quieres programar la tarea.

Haz clic para crear:

Opción 1 (Rápida): Simplemente haz clic directamente en el día deseado. Aparecerá una pequeña ventana emergente para crear una nueva tarea.

Opción 2 (Más Detalles): Haz clic y arrastra el cursor sobre el día (o a través de varios días si es una tarea con una duración). Esto te permitirá definir un bloque de tiempo visualmente.

Introduzca la Información Básica: En la ventana emergente o en la tarea recién creada, escriba el nombre de la tarea .

Establece la Fecha de Vencimiento (si no lo hiciste al crear): Si no arrastraste para crear un bloque de tiempo, asegúrate de establecer una fecha de vencimiento específica para la tarea. Haga clic en el campo de la fecha y seleccione el día deseado.

Agregue Detalles Opcionales (¡pero útiles!):

Asignado a: Selecciona a la persona responsable de completar la tarea.

Proyecto: Verifica que la tarea esté en el proyecto correcto (debería estarlo si estás en el calendario del proyecto).

Sección: Si tu proyecto tiene secciones, elige la sección adecuada para organizar la tarea.

Descripción: Agregue cualquier detalle o instrucción importante para la tarea.

Etiquetas: Utiliza etiquetas para categorizar o priorizar la tarea.

Subtareas: Si la tarea tiene pasos más pequeños, créalas como subtareas dentro de la tarea principal.

Guarda los Cambios: En la mayoría de los casos, Asana guarda los cambios automáticamente mientras trabajas. Asegúrese de que toda la información sea correcta.

Consejos para un Registro Eficaz:

Sé Específico con los Nombres: Un nombre de tarea claro y conciso te ayudará a entender rápidamente de qué se trata.

Establece Fechas de Vencimiento Realistas: Esto te ayudará a gestionar tu tiempo y evitar el estrés.

Aprovecha la Descripción: No subestimes el poder de una buena descripción para aclarar los objetivos y los pasos a seguir.

Asigna Responsables: Saber quién es el responsable evita confusiones y asegura que la tarea se complete.

Utiliza las secciones para Organizar: Las secciones dentro del calendario pueden ayudarte a agrupar tareas por tipo o por etapa.

Consulta Regularmente tu Calendario: El calendario es una herramienta visual poderosa para tener una visión general de tus compromisos y plazos.

¡Y eso es todo! Con estos sencillos pasos, podrás mantener tu trabajo organizado y visible en el calendario de Asana. ¡Espero que te sea útil!

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

