



Herramienta digital

¿Qué es Trello?

Trello es una plataforma digital de gestión de tareas y proyectos basada en la metodología Kanban, que permite organizar actividades mediante tableros, listas y tarjetas de manera visual, ágil y colaborativa. Su diseño intuitivo y flexible la hace ideal tanto para uso profesional como personal, facilitando la planificación, seguimiento y ejecución de tareas. Trello funciona en la nube, es multiplataforma y ofrece diferentes planes (gratis, Business y Enterprise), adaptándose a las necesidades de usuarios particulares, empresas y grandes organizaciones, destaca por su facilidad de uso, personalización, integración con otras herramientas y funciones de automatización que optimizan la productividad individual y en equipo.

Fuente: <https://trello.com/es/tour>

2.- Características de Trello:

Trello es una plataforma de gestión de proyectos que destaca por su enfoque colaborativo, facilidad de uso y amplia disponibilidad. Sus características más relevantes incluyen:

- **Trabajo colaborativo:** Permite asignar tareas a miembros del equipo y colaborar en tiempo real.
- **Notificaciones automáticas:** Envía alertas y recordatorios por correo electrónico.
- **Historial de actividades:** Registra y muestra los cambios y acciones realizados en las tareas.

- **Versión gratuita completa:** Cubre todas las funciones básicas de gestión de proyectos.
- **Personalización de tableros:** Posibilidad de cambiar la apariencia y organizar tareas con etiquetas y fechas de vencimiento.
- **Adjuntos:** Se pueden subir archivos directamente a las tarjetas.
- **Multiplataforma:** Disponible en PC, teléfonos y tabletas con sistemas iOS y Android.
- **Diseño intuitivo:** Interfaz minimalista y fácil de manejar.
- **Versión Business:** Incluye archivos adjuntos de hasta 250 MB, asistencia por correo electrónico y plantillas predefinidas.
- **Multilenguaje y sincronización en la nube.**
- **Integraciones:** Compatible con Google Drive y otras herramientas externas.

Estas funcionalidades hacen de Trello una opción eficaz, accesible y versátil para la gestión de proyectos tanto personales como profesionales.

3.- Uso de Trello en la Gestión del desempeño por competencias en una empresa:

Trello puede ser una herramienta eficaz y visualmente clara para gestionar el desempeño por competencias dentro de una organización. A continuación, te explico cómo aplicarlo paso a paso:

□ Crear un tablero por equipo o departamento

Cada tablero puede representar un equipo, área funcional o ciclo de evaluación. Por ejemplo: “Evaluación de Desempeño – Departamento de Ventas 2026”

□ Establecer listas por fases del proceso

Utiliza las listas para reflejar cada etapa de la gestión del desempeño:

- Inicio del proceso
- Evaluación por el colaborador
- Evaluación por el líder
- Feedback 360° (si aplica)
- Cierre de evaluación
- Plan de desarrollo individual (PDI)

□ **Crear tarjetas por colaborador**

Cada tarjeta representa a un empleado y contiene la información clave de su proceso. Puedes incluir:

- Perfil del cargo y competencias clave.
- Metas acordadas y su nivel de cumplimiento.
- Checklist de competencias evaluadas.
- Archivos adjuntos (formato de evaluación, evidencias).
- Etiquetas de colores por nivel de desempeño.
- Comentarios del líder, evaluaciones anteriores, etc.

□ **Automatizar tareas con Butler**

Con Butler, puedes automatizar acciones como:

- Mover la tarjeta a la lista siguiente al completar una lista de verificación.
- Enviar recordatorios automáticos a fechas clave (por ejemplo, fecha límite de evaluación).
- Notificar al equipo de RRHH cuando un colaborador esté en la etapa de feedback.

□ **Usar Power-Ups útiles**

Activa complementos para enriquecer la gestión:

- **Calendario:** para visualizar fechas de evaluación y seguimiento.
- **Google Drive/OneDrive:** para adjuntar formularios o reportes.
- **Dashboard o Informe visual:** para ver el avance global del proceso.

□ **Configurar la privacidad**

- Los tableros deben mantenerse como privados o solo para el equipo, dado que contienen información confidencial.
- Controla quién puede ver o editar las tarjetas, garantizando la protección de los datos de desempeño.

4.- Beneficios de usar Trello en la gestión del desempeño por competencias

- Claridad visual del progreso individual y general.
- Centralización de información por colaborador.
- Trazabilidad de evaluaciones y planes de acción.
- Facilita la coordinación entre RRHH, líderes y empleados.
- Mejora el seguimiento de compromisos y acciones de mejora.

5.- Ventajas de Trello:

- Plataforma gratuita con funciones completas.
- Interfaz simple, intuitiva y de rápida carga.
- Colaboración en tiempo real.
- Permite agregar comentarios y observar el estatus de cada tarea.
- Motor de búsqueda interno y atajos de teclado.
- Configuración de privacidad en los tableros.
- Uso de conexión segura (SSL).
- Aumenta la productividad y mantiene la organización del equipo.
- Permite asignar tareas a varias personas.

- Integración con otras herramientas.
- Hasta 10 tableros en la versión gratuita.
- Actualizaciones constantes y soporte mediante su blog oficial.

6.- Guía paso a paso para crear una cuenta en Trello:

- Accede al sitio web oficial

Ingresa a través del navegador a: www.trello.com

- Haz clic en “Regístrate” o “Empieza gratis”.

En la página principal, busca el botón que dice “**Registrarse**”, “**Sign up**” o “**Empieza gratis**”, y haz clic.

- Elige el método de registro

Trello ofrece varias opciones para crear una cuenta:

- **Correo electrónico:** Ingresa tu dirección de e-mail manualmente.
- **Google:** Inicia sesión con tu cuenta de Gmail.
- **Microsoft:** Usa tu cuenta de Outlook/Hotmail/Office 365.
- **Apple ID** (en dispositivos Apple).

- Completa los datos requeridos

Si eliges la opción por correo electrónico, el sistema te pedirá:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Contraseña segura

Una vez completado, haz clic en “Crear cuenta”.

- Verifica tu correo electrónico

Revisa tu bandeja de entrada (y la carpeta de spam) y sigue el enlace de confirmación enviado por Trello para activar tu cuenta.

- Configura tu primer tablero

Después de crear la cuenta, Trello te dará la opción de:

- Crear un equipo de trabajo (opcional).
- Elegir una plantilla predeterminada o crear un tablero desde cero.
- Personalizar tu tablero con nombre, color de fondo o imagen.

- ¡Listo para comenzar!

- Crear listas como “Pendientes”, “En proceso” y “Finalizado”.
- Añadir tarjetas con tareas.
- Invitar colaboradores y asignar tareas.



Sugerencia final:

Instala la app de Trello en tu dispositivo móvil (disponible en Android y iOS) para gestionar tus proyectos desde cualquier lugar.

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

