



Practica 2

Con las siguientes herramientas digitales **MIRO, SLACK, ASANA Y TRELLO** pondremos en práctica las herramientas digitales que aprendimos en las sesiones anteriores, vamos a organizar muy bien la gestión del tiempo y la asignación de tareas.

Aplicar todo lo aprendido.

Miro: Lluvia de ideas visuales para la planificación.

Podríamos crear un tablero en Miro para visualizar cómo vamos a abordar la gestión del tiempo y la asignación de tareas.

- **Actividad:** Usamos notas adhesivas digitales para hacer una lluvia de ideas sobre las tareas principales, los plazos que tenemos y los recursos disponibles. Podríamos agrupar las tareas por proyecto o por prioridad, utilizando diferentes colores para distinguirlas visualmente. También podríamos dibujar un cronograma básico para ver la secuencia de las tareas.

Slack: Comunicación y coordinación en tiempo real.

Slack sería nuestro centro de comunicación para mantenernos al tanto del progreso y resolver cualquier duda rápidamente.

- **Actividad:** Crearemos un canal específico llamado **#gestion-tiempo-tareas**. En este canal, podríamos anunciar nuevas tareas asignadas, compartir actualizaciones sobre el progreso, hacer preguntas rápidas y coordinar cualquier cambio en los plazos o responsabilidades. También podríamos usar hilos dentro de los mensajes para mantener las conversaciones organizadas por tarea.

Asana: Gestión detallada de proyectos y tareas.

Asana nos permitiría desglosar las tareas en subtareas, asignar responsables y establecer fechas de entrega claras.

- **Actividad:** Crearemos un proyecto llamado "Gestión del Tiempo y Asignación de Tareas". Dentro de este proyecto, estaríamos todas las tareas identificadas en Miro. Para cada tarea, asignaremos un responsable, estableceremos una fecha de entrega, agregaremos cualquier detalle o instrucción necesaria y podríamos incluso dividirla en subtareas más pequeñas si fuera necesario. Asana nos permitiría ver el progreso de cada tarea de un vistazo.

Trello: Tablero visual para el flujo de trabajo.

Trello nos ofrecería una vista de "tablero" para ver en qué etapa se encuentra cada tarea.

- **Actividad:** Crearemos un tablero con listas que representan las diferentes etapas del flujo de trabajo, por ejemplo: "Por Hacer", "En Progreso" y "Completado". Las tareas individuales serán "tarjetas" que podríamos mover de una lista a otra a medida que avancen. En cada tarjeta, podríamos agregar los responsables, las fechas de entrega y comentarios sobre el progreso.

En resumen, usamos Miro para la planificación inicial y la visualización general, Slack para la comunicación constante, Asana para la gestión detallada y el seguimiento de las tareas, y Trello para tener una visión general del flujo de trabajo. ¡Estas herramientas se complementarán muy bien para una gestión efectiva!

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