



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| **uma.es**

## MANUAL DE USO DE TRELLO

TAVYA  
**uma.es**

*La formación en traducción audiovisual y accesible  
orientada al ejercicio profesional: de la universidad a la empresa*  
Grupo Permanente de Innovación Educativa TAVYA  
(PIE22-014)

Departamento de Traducción e Interpretación – INNOVA22  
2024

# ÍNDICE

1. ¿Qué es Trello?.....	2
2. Cómo registrarse en Trello.....	2
3. Cómo acceder a un espacio de trabajo.....	3
4. Cómo configurar tableros.....	4
5. Cómo configurar listas.....	6
6. Cómo configurar tarjetas.....	7
7. Cómo integrar herramientas Power-Ups.....	7

## 1. ¿Qué es Trello?

→ Es una herramienta visual que permite a los equipos gestionar cualquier tipo de proyecto y flujo de trabajo, así como supervisar tareas.

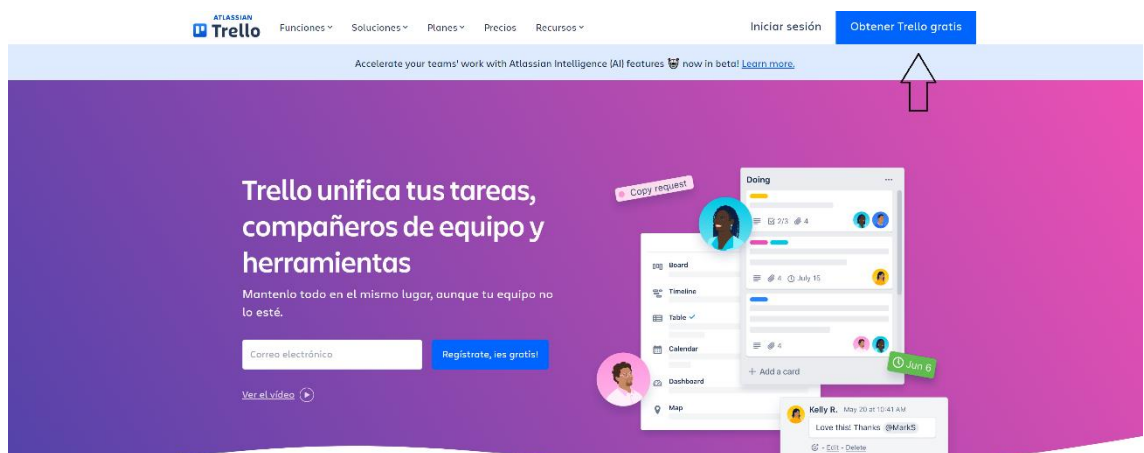
→ Podemos añadir archivos, listas de verificación (*checklists*) o personalizarlo según las necesidades de nuestro equipo.

→ Para empezar a trabajar en Trello, solo tenemos que:

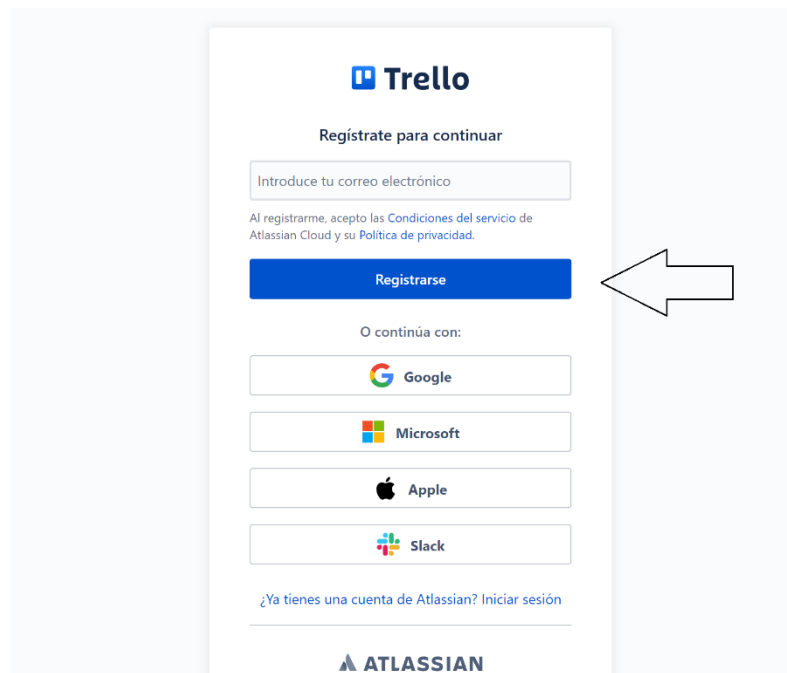
- registrarnos;
- acceder a nuestro espacio de trabajo;
- crear un tablero específico para nuestro proyecto;
- crear listas y tarjetas dentro de nuestro tablero;
- invitar al resto de miembros del equipo a nuestro tablero.

## 2. Cómo registrarse en Trello

→ Para registrarnos usando una cuenta gratuita, entramos en Trello (<https://trello.com/es>) y pinchamos en "Obtener Trello gratis".

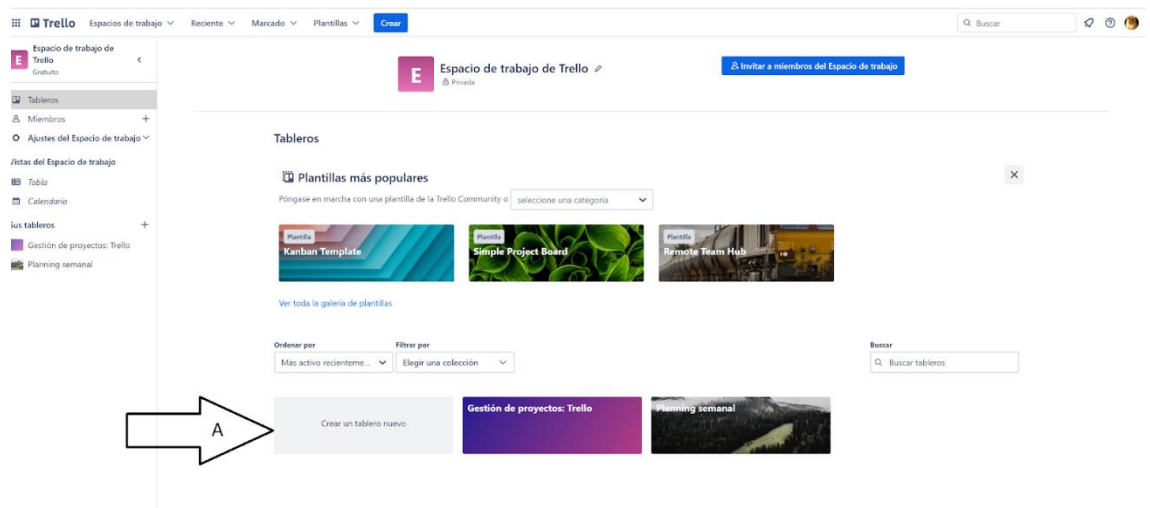


→ En "Regístrate para continuar", pinchamos en "Registrarse" para crear una nueva cuenta o usar nuestra cuenta de Google, Microsoft, Apple o Slack si así lo preferimos.

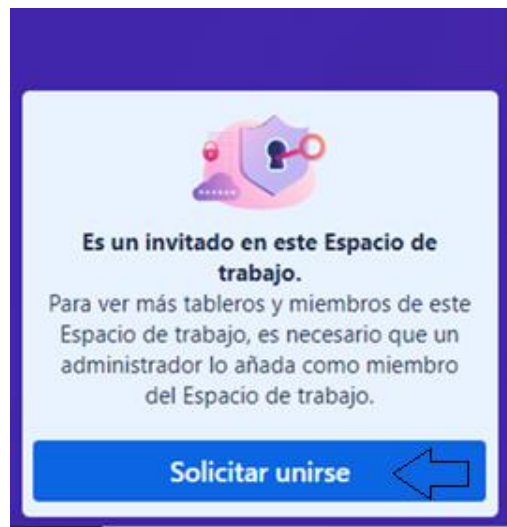


### 3. Cómo acceder a un espacio de trabajo

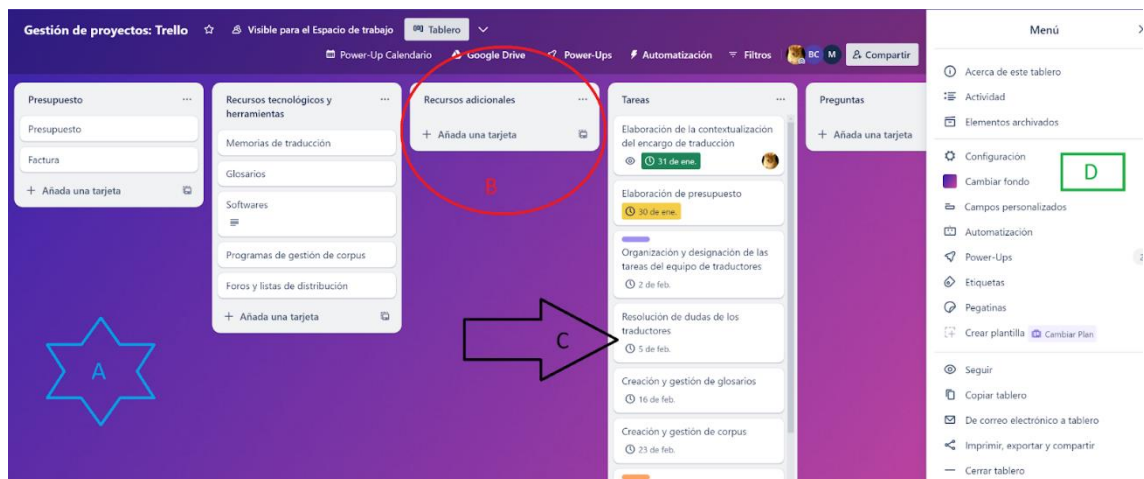
→ Cuando nos unimos a Trello, automáticamente entramos a un **espacio de trabajo**, en el que podremos crear tableros (A), donde organizaremos y haremos seguimiento de la información de nuestro proyecto.



→ En los espacios de trabajo, todos los miembros somos administradores y podemos gestionar a otros miembros y crear enlaces de invitación. Como condición previa, el administrador nos deberá dar permiso para convertirnos en miembro. Para ello, pincharemos en "Solicitar unirse".



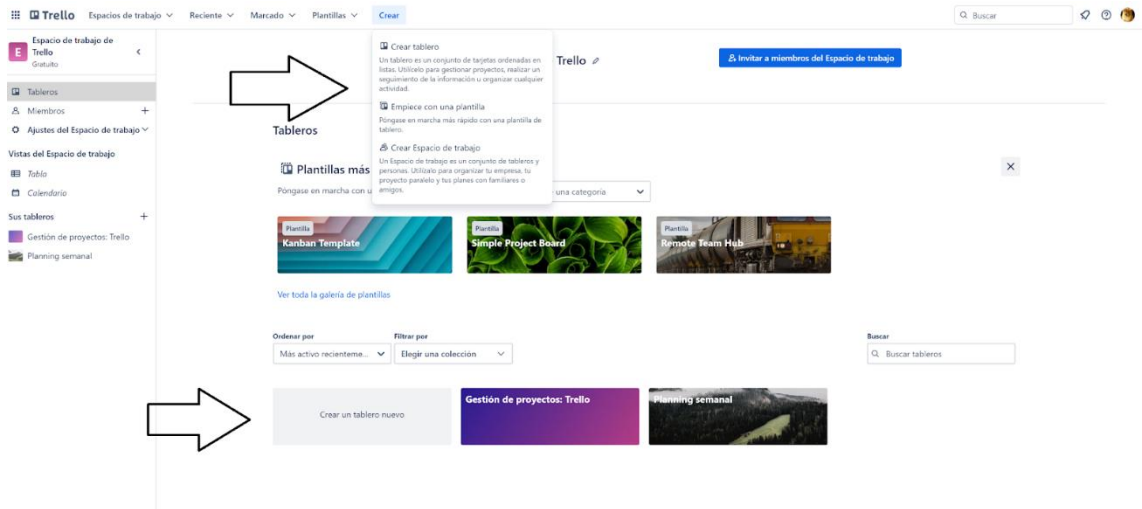
## 4. Cómo configurar tableros



→ El **tablero** (A) es el lugar donde se realiza el seguimiento de la información. Este espacio colaborativo sirve para organizar mejor las diferentes fases del proyecto, así como las ideas, tareas, fechas de vencimiento, etc. Los tableros son flexibles y podemos estructurarlos según las necesidades de nuestro proyecto.

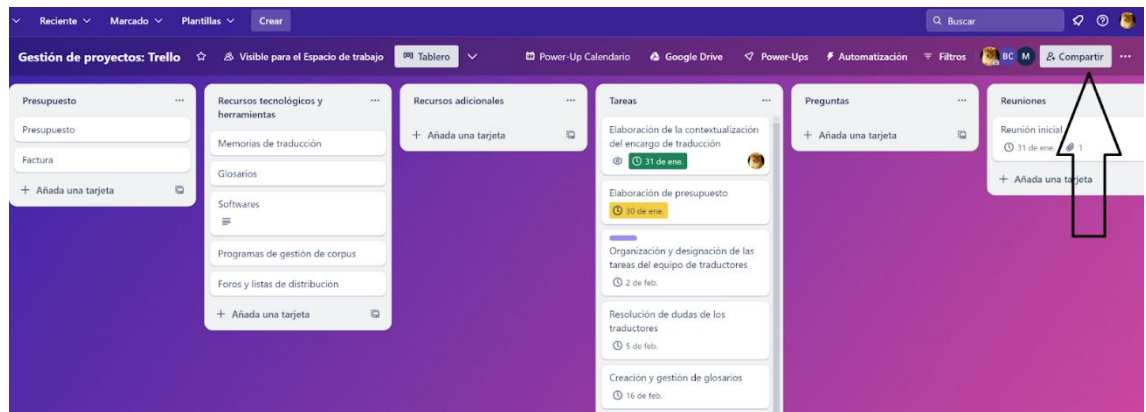
→ La información dentro de cada **tablero** se organiza mediante **listas** (B) y **tarjetas** (C), así como con el **menú del tablero** (D).

→ Para crear un tablero, en la pestaña "Espacio de trabajo", pinchamos en "Crear un tablero nuevo". También podemos pinchar en "Crear" en el encabezado de Trello y seleccionar "Crear tablero".

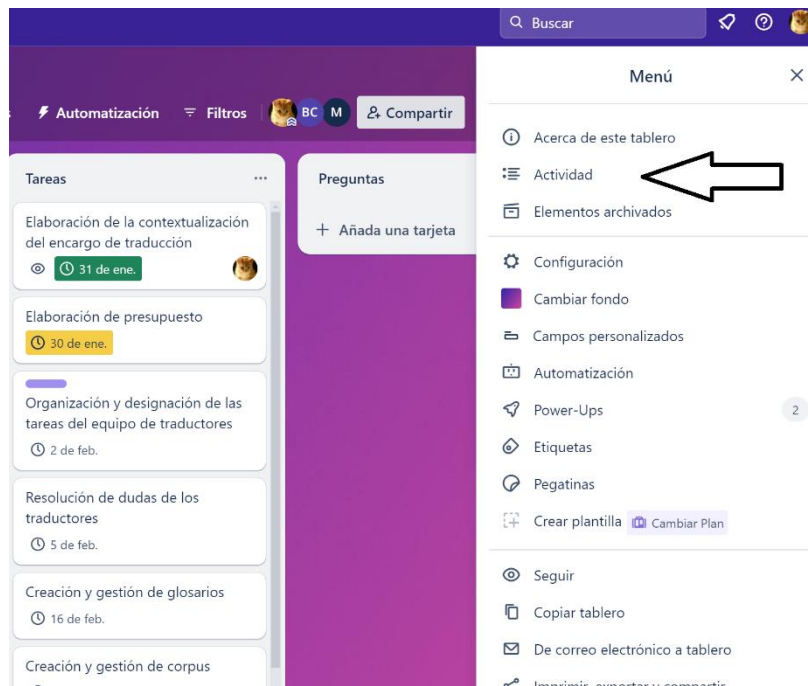


→ Podemos configurar tableros desde cero totalmente personalizados, pero también podemos usar tableros basados en actividades y proyectos existentes o en las plantillas que encontramos en Trello. Los tableros deberían reflejar el flujo de trabajo del proyecto y evitar sobrecargarlos de información.

- Para invitar a otros miembros a colaborar en nuestro tablero:
- Pinchamos en "Compartir" en la parte superior del tablero y seleccionamos a un miembro de nuestro equipo para añadirlo al tablero.
  - También podemos invitar a miembros por nombre o dirección de correo electrónico.



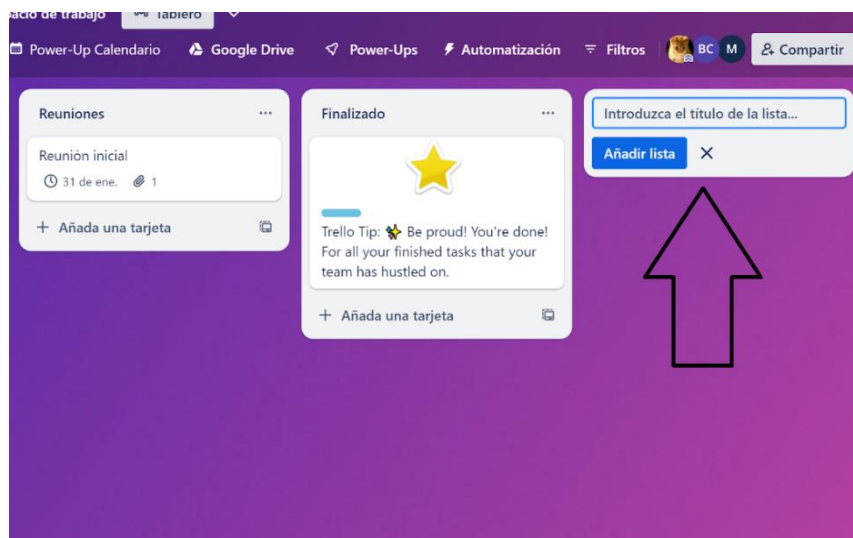
→ El **menú** se encuentra a la derecha del tablero. Desde ahí podemos gestionar los permisos del tablero de los miembros, controlar la configuración, buscar tarjetas, habilitar Power-Ups, etc. Además, pinchando en "Actividad" podemos consultar todo lo que ha sucedido en el tablero.



## 5. Cómo configurar listas

→ Las **listas** contienen **tarjetas**, es decir, tareas o información específica que están organizadas por fases de progreso. Podemos añadir tantas listas como queramos a un mismo tablero, así como organizarlas y nombrarlas.

→ Para **añadir una lista** a nuestro tablero, pinchamos en "Añadir lista". Debemos ponerle un nombre que sea representativo de la información que vayamos a incluir, por ejemplo, "Reuniones" o "Finalizado". Podemos añadir tantas listas como necesitemos.

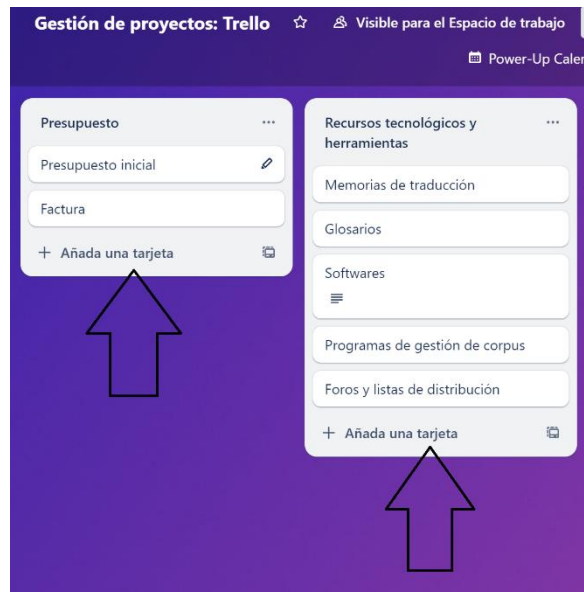


## 6. Cómo configurar tarjetas

→ La **tarjeta** es el elemento más pequeño y detallado de un tablero y representa tareas e ideas.

→ Para **crear una tarjeta**:

- pinchamos en "Añada una tarjeta" en la parte inferior de cualquier lista;
- le ponemos un nombre, como "Glosarios" o "Factura".



→ Para **personalizar las tarjetas**:

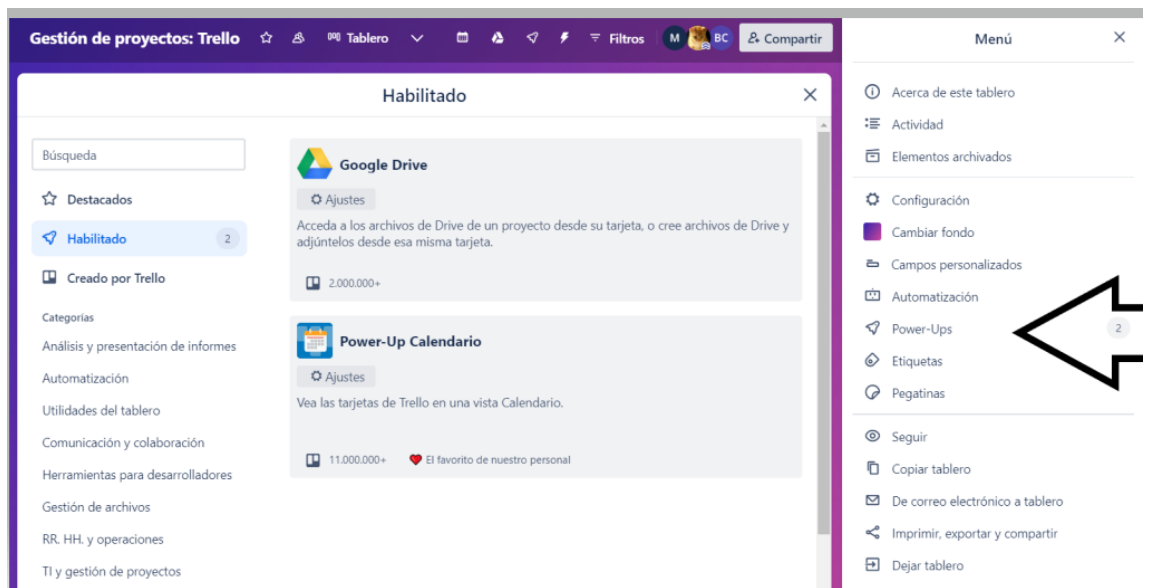
- pinchamos en cualquiera de ellas;
- arrastramos y soltamos las tarjetas en las diferentes listas para mostrar su progreso.

→ Podemos añadir tantas tarjetas como queramos a un mismo tablero.

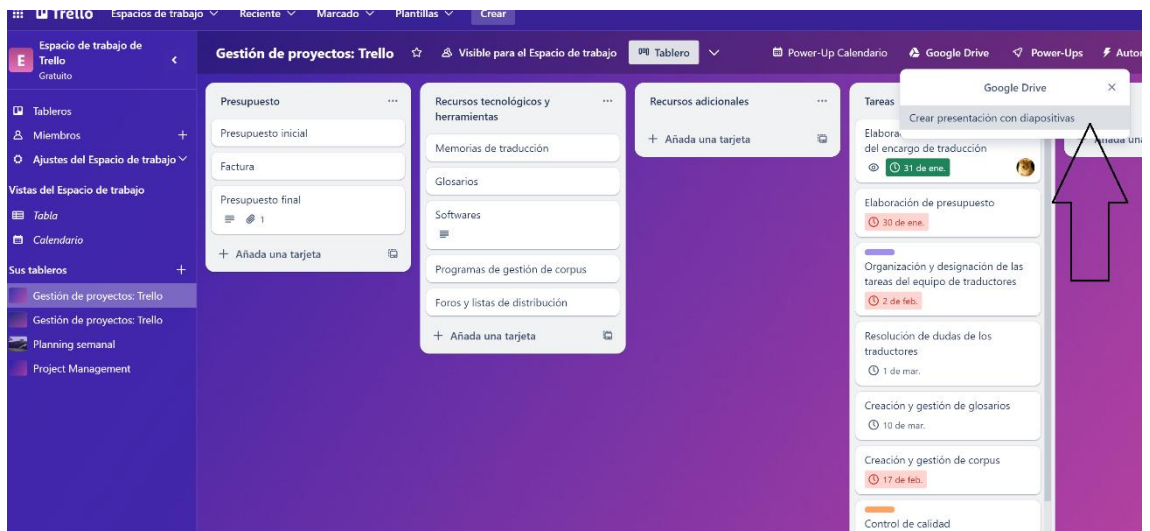
## 7. Cómo integrar herramientas Power-Ups

→ El programa ofrece la posibilidad de vincular herramientas llamadas **Power-Ups**, con las que podemos integrar otros programas como Google Drive; pero también se pueden crear desde la API de Trello.

→ En el caso de **Google Drive**, Trello nos permite añadir y gestionar archivos y carpetas de Drive directamente desde las tarjetas. Podemos buscar, adjuntar y ver archivos de Drive y regresar a Drive, así como acceder a vistas previas y detalles.



→ Además, podemos crear automáticamente una presentación con diapositivas de todo nuestro tablero pinchando en “Crear presentación con diapositivas”, en la parte superior de nuestro tablero.



→ “Power-Up Calendario”:

- Esta función nos permite mostrar tarjetas con fechas de vencimiento en una vista de calendario semanal o mensual.
- Podemos establecer las prioridades de las tarjetas arrastrándolas y soltándolas en el calendario para actualizar automáticamente las fechas de vencimiento.
- Podemos exportar también nuestro calendario de Trello a aplicaciones de terceros con el enlace de iCalendar.

Gestión de proyectos: Trello

Visible para el Espacio de trabajo

Tablero

Google Drive Power-Ups Automatización Filtros BC M Compartir

Power-Ups

calendario

2 resultados de "calendario"

Destacados

Habilitado 1

Creado por Trello

Categorías

Análisis y presentación de informes

Automatización

Utilidades del tablero

Comunicación y colaboración

Power-Up Calendario

Añadir

Ver las tarjetas de Trello en una vista calendario.

11 202004+

El favorito de nuestro personal

Google Calendar (doble sincronización) de Placker

Añadir

Ver y sincronizar tarjetas como eventos en Google Calendar

25.000+

Menú

Acerca de este tablero

Actividad

Elementos archivados

Configuración

Cambiar fondo

Campos personalizados

Automatización

Power-Ups

Etiquetas

Pegatinas

Crear plantilla Cambiar Plan

Seguir

Gestión de proyectos: Trello

Visible para el Espacio de trabajo

Tablero

Power-Up Calendario Google Drive Power-Ups Automatización Filtros BC M Compartir

Hoy

febrero 2024

(Escriba sus comentarios)

Semana Mes

5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17 1 elemento Creación y gestión de corpus	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29 de feb.	1 de mar. 1 elemento Resolución de dudas de los traductores	2	3

Gestión de proyectos: Trello

Visible para el Espacio de trabajo

Tablero

Power-Up Calendario Google Drive Power-Ups Automatización Filtros BC M Compartir

Hoy

febrero 2024

(Escriba sus comentarios)

Semana Mes

5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17 1 elemento Creación y gestión de corpus	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29 de feb.	1 de mar. 1 elemento Resolución de dudas de los traductores	2	3

Configuración del Power-Up Cale...

Sincronice el calendario de este tablero de Trello con su calendario personal.

Fuentes de iCalendar

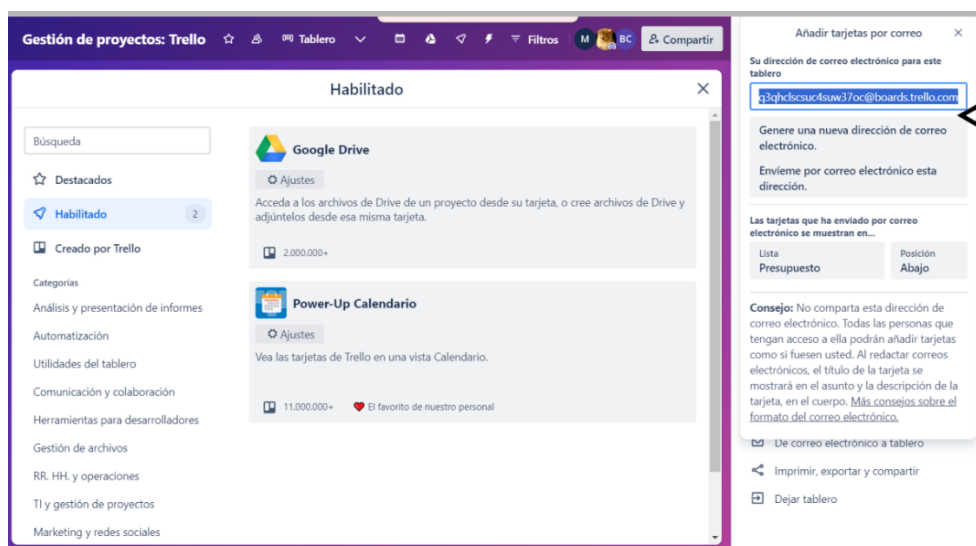
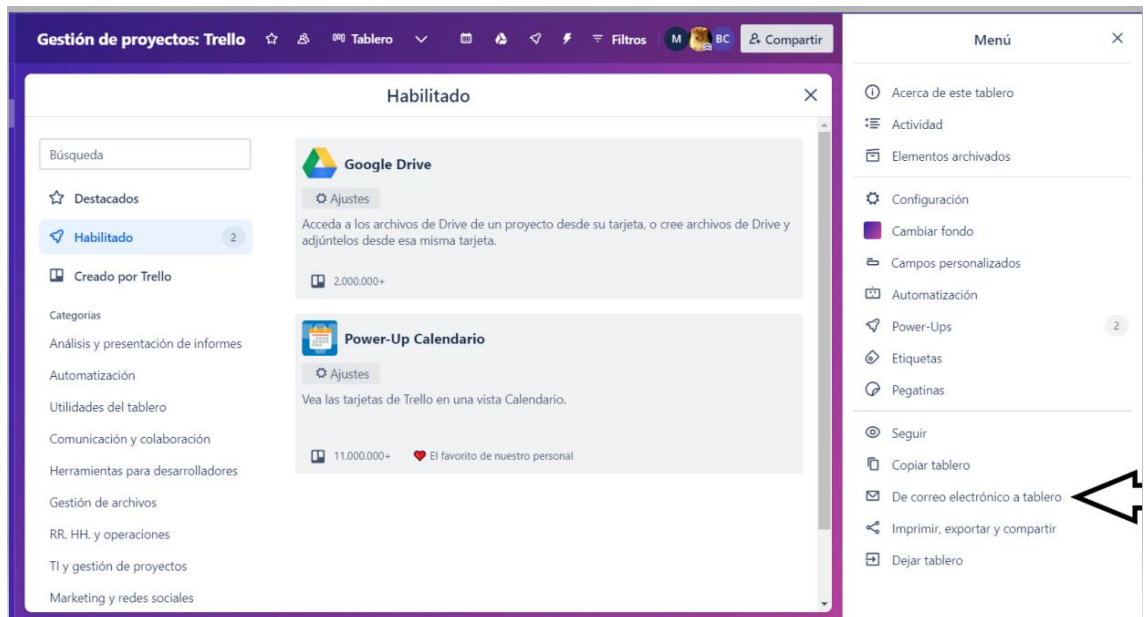
https://trello.com/calendar/62385f...

Deshabilitar la sincronización

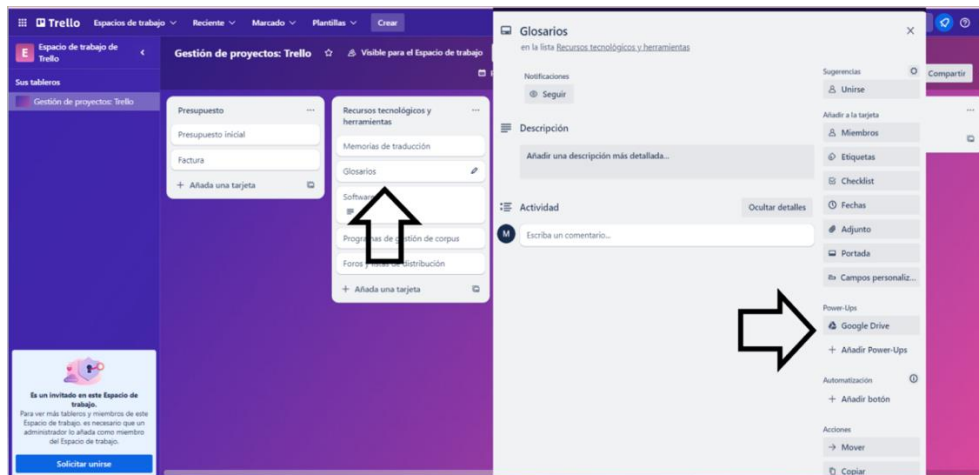
Note: Si habilita esta sincronización, las personas con las que lo comparta podrán ver los elementos de su calendario que están asociados a este tablero.

→ "De correo electrónico a tablero":

- Esta función nos permite convertir correos electrónicos en tarjetas o comentarios en tableros.
- Cada tablero o tarjeta tiene su propia dirección de correo.
- La encontramos en las opciones de configuración del tablero o si pinchamos en "Compartir" en nuestra tarjeta.



→ Así, podemos enviar un correo a la dirección de un tablero y crear una tarjeta con el contenido del correo, mientras que en las tarjetas, los correos aparecen como comentarios. Un ejemplo es el uso de Gmail en Trello.



Autoría: Grupo Permanente de Innovación Educativa en Traducción Audiovisual y Accesible TAVYA (<https://www.uma.es/gpie-tavya/>)

Coordinadora: Mercedes Enríquez-Aranda

Investigadoras: Belén Cruz Durán, Francisca García Luque, Nieves Jiménez Carra, María-José Varela Salinas

Colaborador: Daniel López Álvarez



Licencia CC Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 4.0 Internacional  
Licence CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International

Este manual se integra en el Proyecto "La formación en traducción audiovisual y accesible orientada al ejercicio profesional: de la universidad a la empresa" (PIE22-014) de la convocatoria de la Universidad de Málaga "INNOVA22. Grupos de Innovación Educativa para la realización de Proyectos durante el bienio 2022-2024". / This guide is part of the Project "The training in audiovisual and accessible translation oriented towards the professional practice: from university to business" (PIE22-014), within the Action "INNOVA22. Educational Innovation Groups and Projects 2022-2024" (University of Malaga, Spain).