Software para una organización eficiente: Trello y Google Calendar

Trello

Es una **herramienta colaborativa** para trabajar en equipo y **gestionar las tareas** que forman parte de un proyecto mediante un sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso cobra una gran importancia.

Para poder usarlo, **tendremos que registrarnos** en su página https://trello.com/es y acceder al escritorio en el que encontramos tres zonas significativas:

Primeros pasos en Trello:

A continuación, os mostramos un tutorial sobre como arrancar en Trello.

https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8

Youtube: Tutorial TRELLO ACTUALIZADO 2022 | Español | GUÍA para ORGANIZAR IDEAS,

Copyright 2026

PROYECTOS y TAREAS. EducaTIC

La interfaz de TRELLO



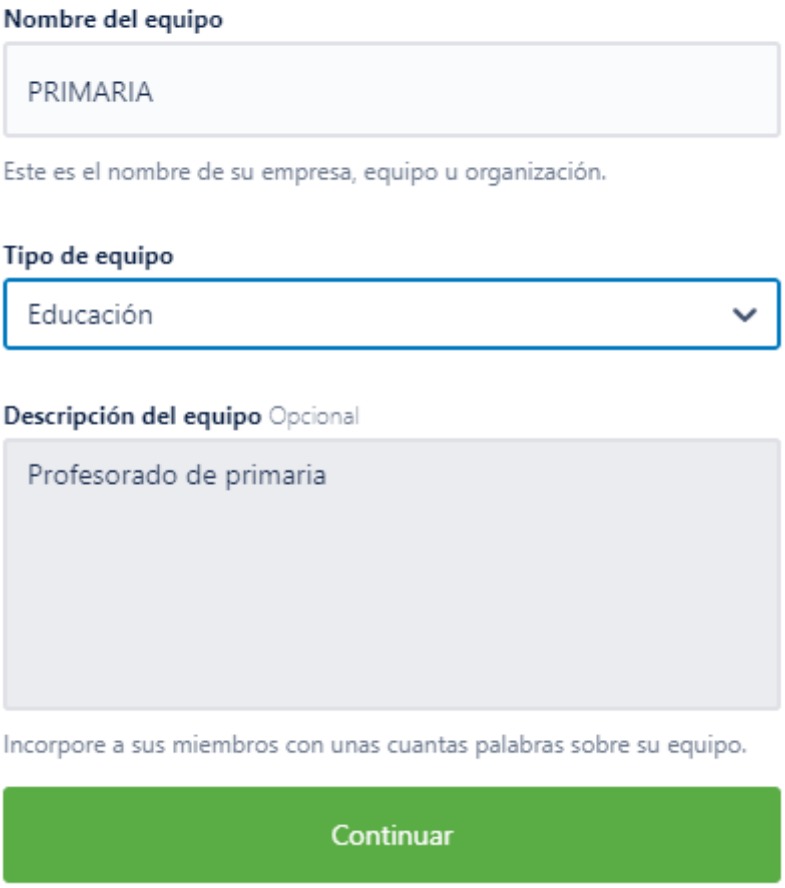
1. Zona de tableros, para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. Menú principal, para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. Perfil, notificaciones...

Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos.

Aunque no es imprescindible para trabajar con trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos irlas asignando a equipos. Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.

Como veremos más abajo, a la vez o posteriormente, podemos invitar a personas a un tablero, a un equipo o a ambas funciones.

Copyright 2026

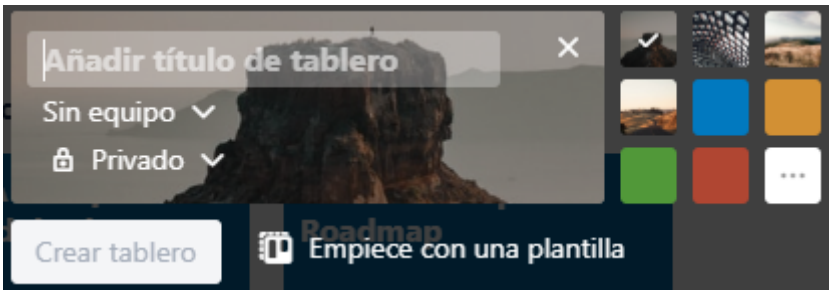


{#-0}

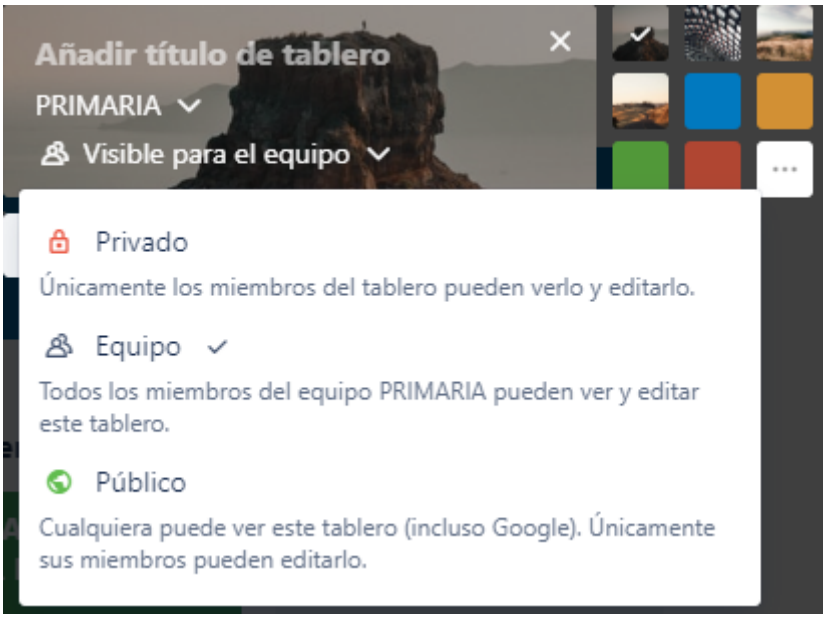
Tableros, listas y tarjetas para una organización eficiente

Nada más fácil que crear un tablero con Trello, desde **Crear tablero nuevo** (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.

Copyright 2026



La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:

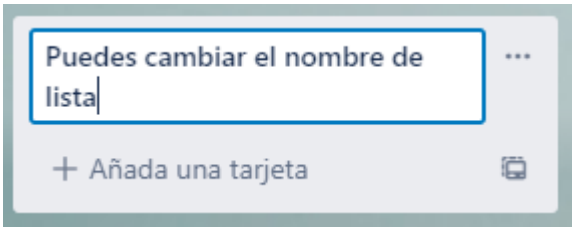


Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:



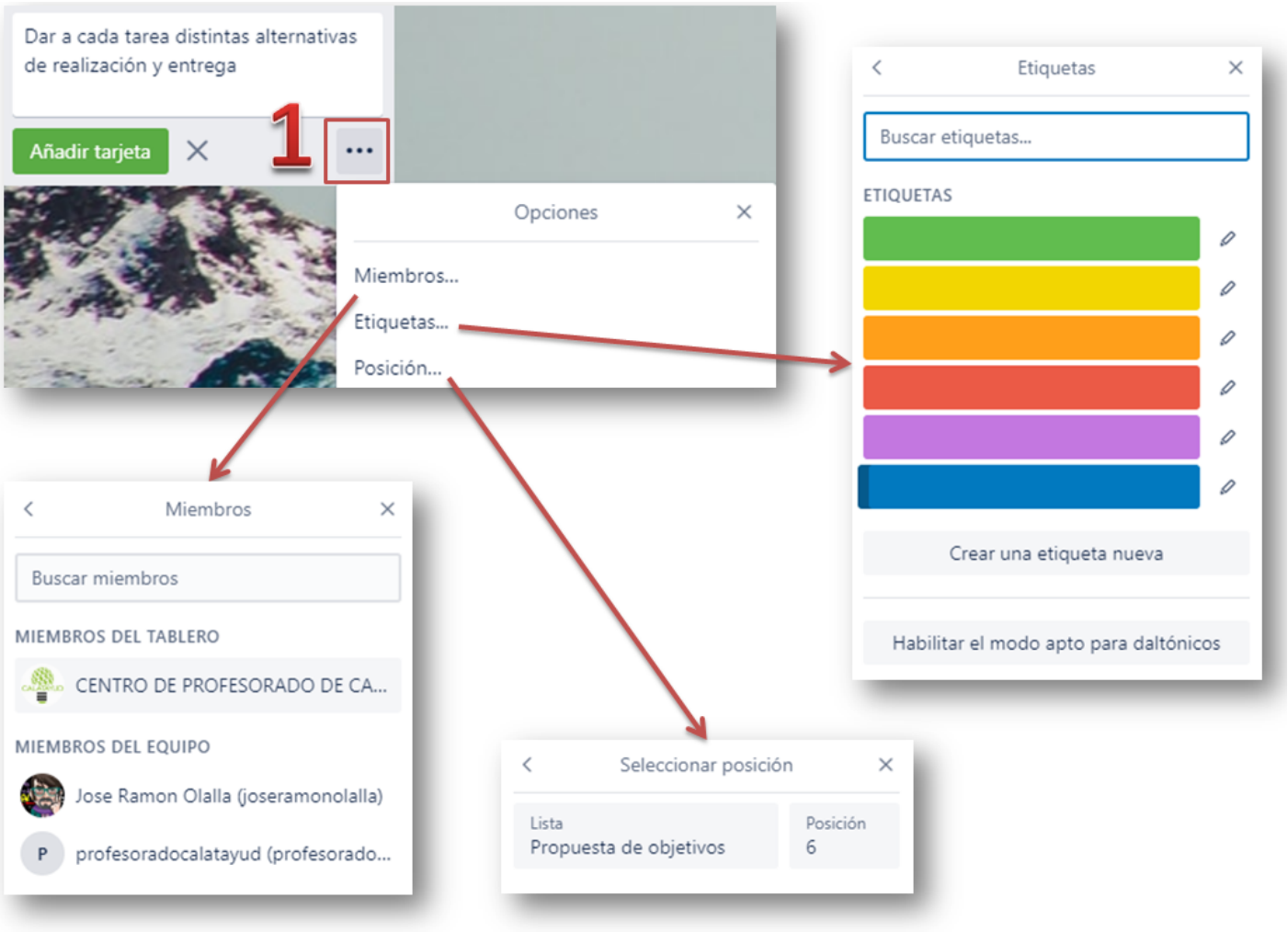
En él aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, **en cada una de las listas**, la posibilidad de **añadir tarjetas**. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.

Copyright 2026



Tarjeta, la unidad básica de funcionamiento en Trello

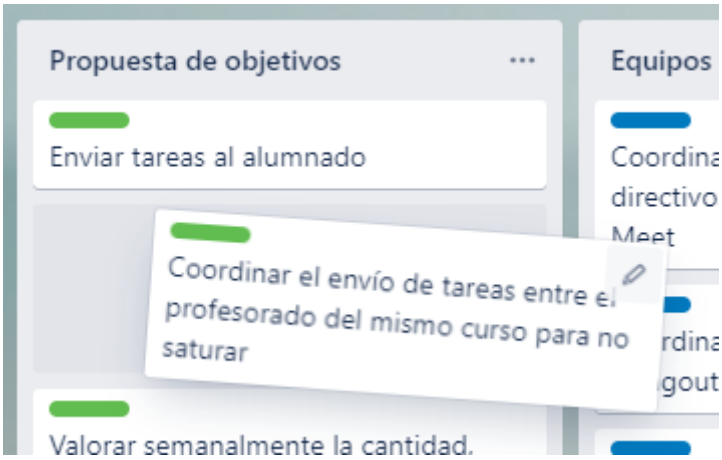
Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar **+Añadir una tarjeta**. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.



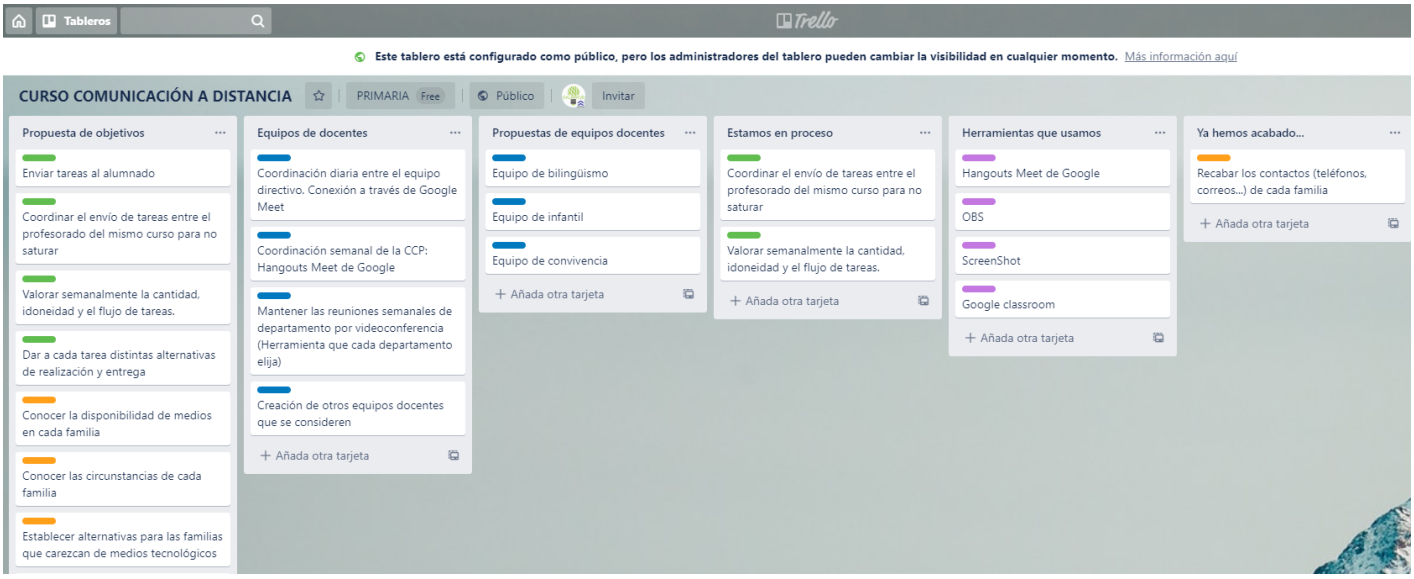
Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.

Podemos **asignar un color a la tarjeta** para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.

Copyright 2026



Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante el enlace:

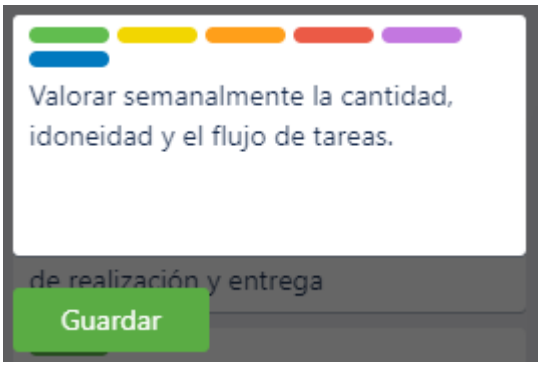


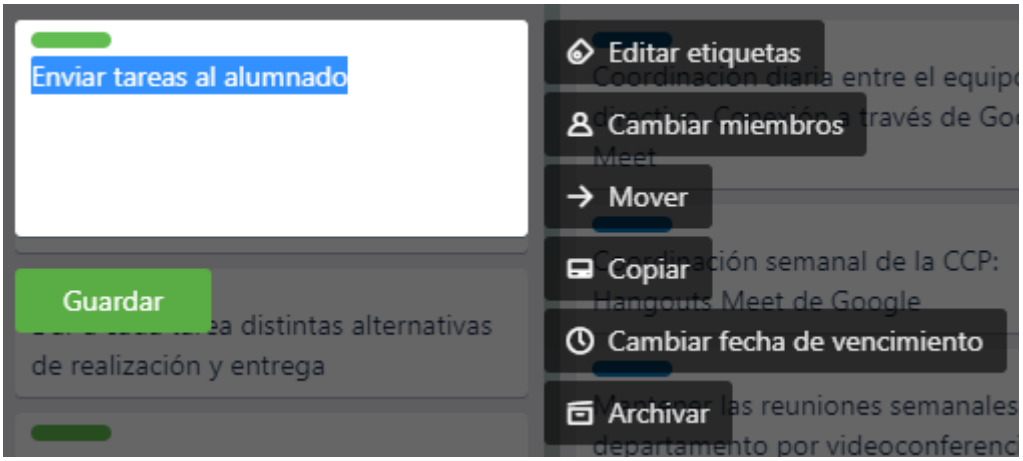
Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

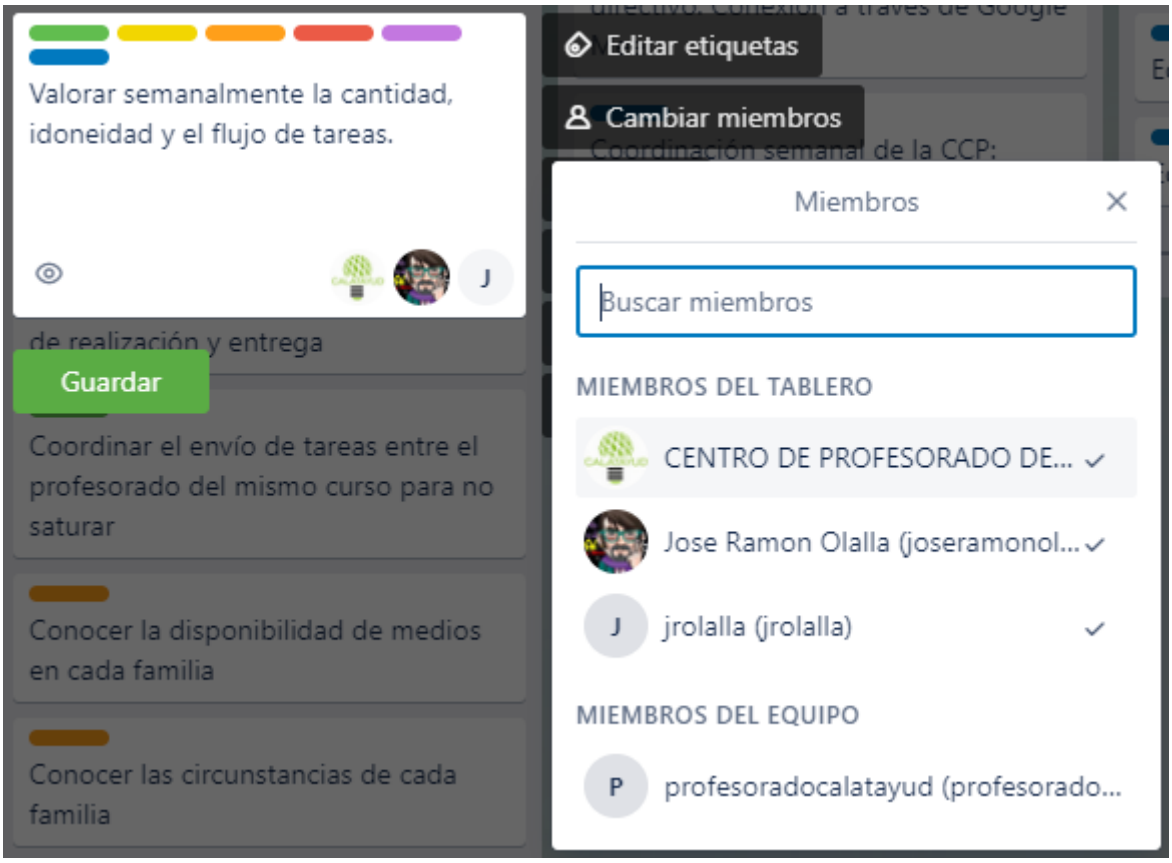
- **Editar** las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.





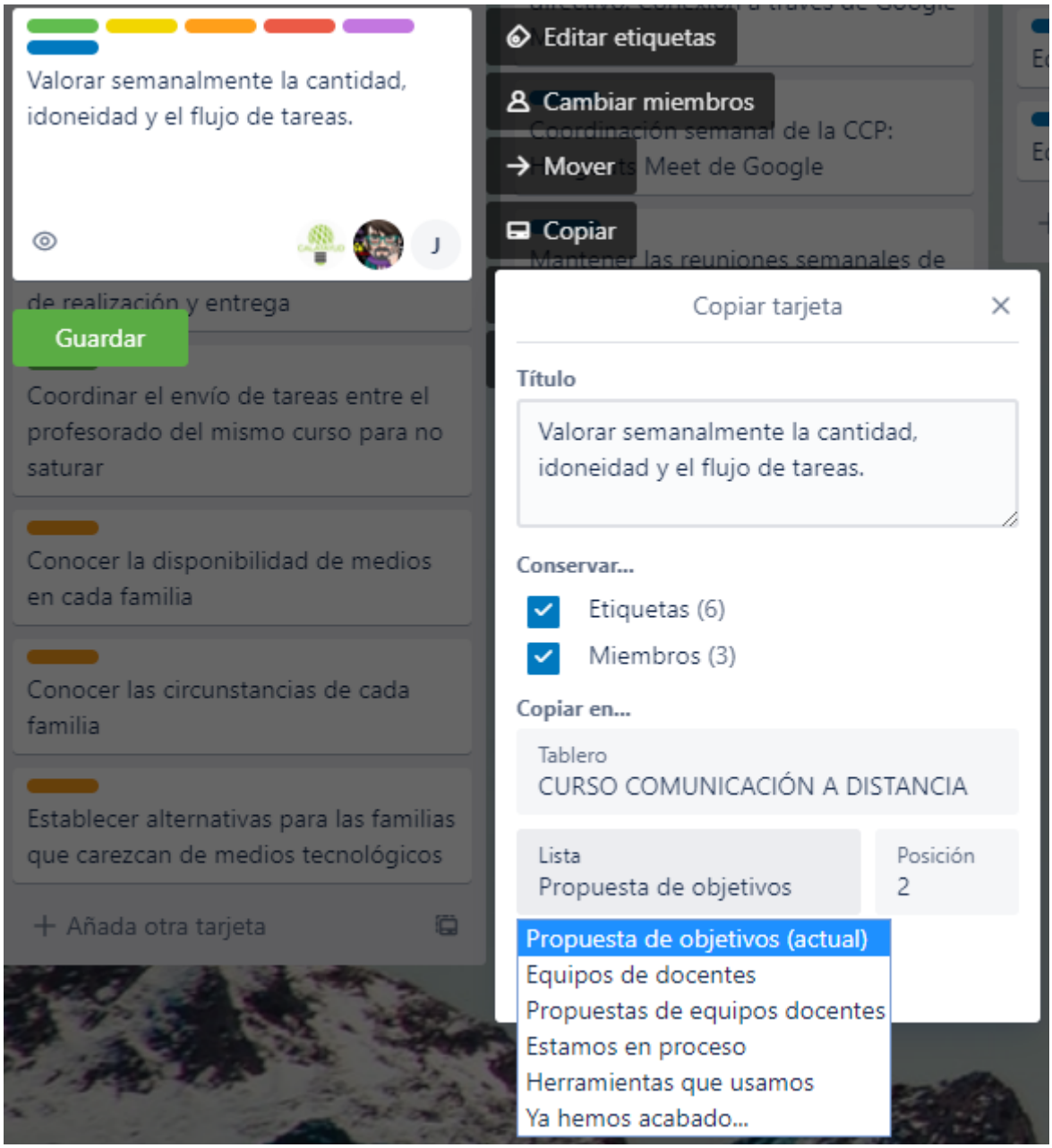
- **Cambiar o añadir miembros**, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.

Copyright 2026



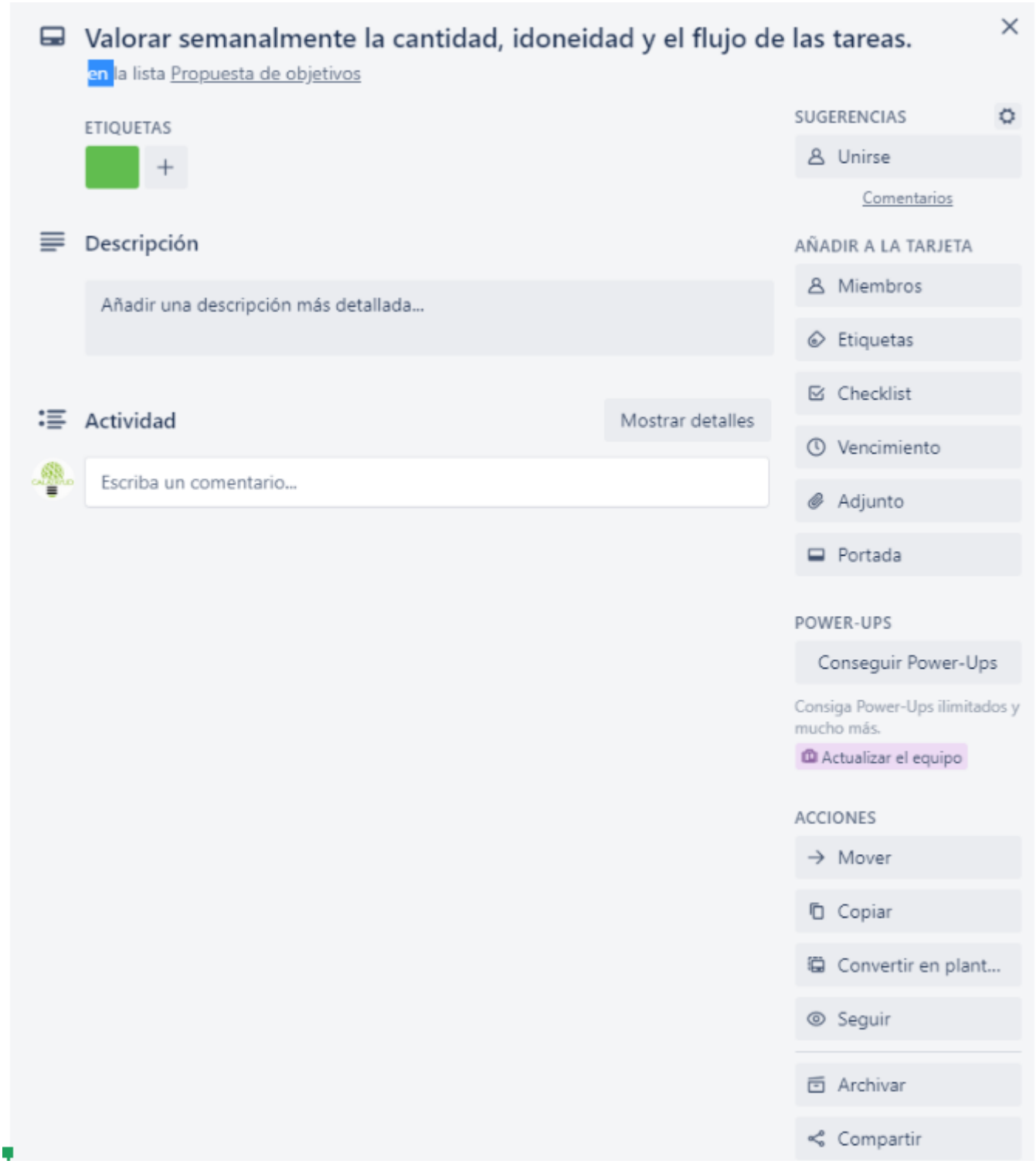
- **Mover**, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.

Copyright 2026



- **Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento**, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.
- **Archivar la tarjeta** (cuidado, no pide confirmación).

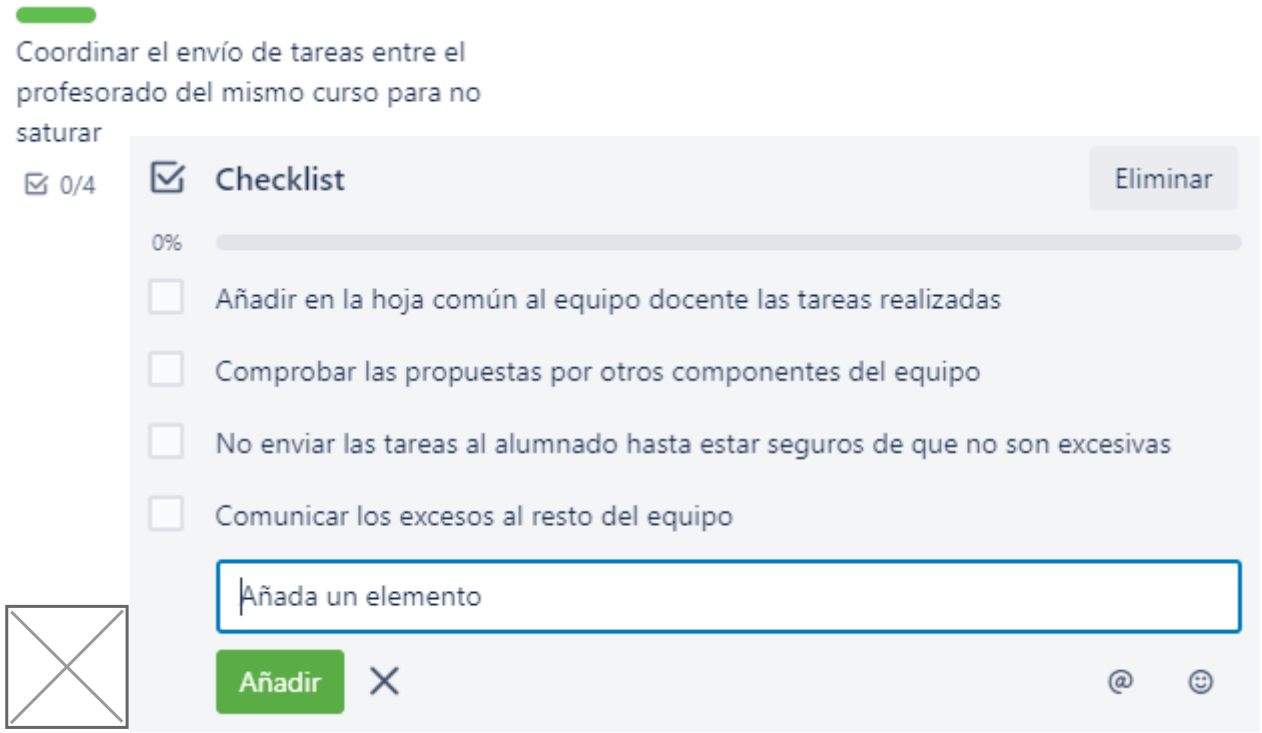
Pero todavía pueden configurarse más elementos de las tarjetas si hacemos clic sobre cualquiera de ellas, aunque algunas de estas funciones están repetidas, hay otras nuevas que se describen a continuación:



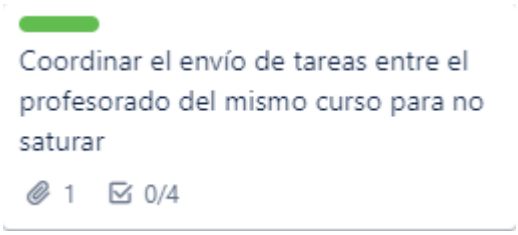
Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (icono ojo).

Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un en las que tengan lista de control. Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.

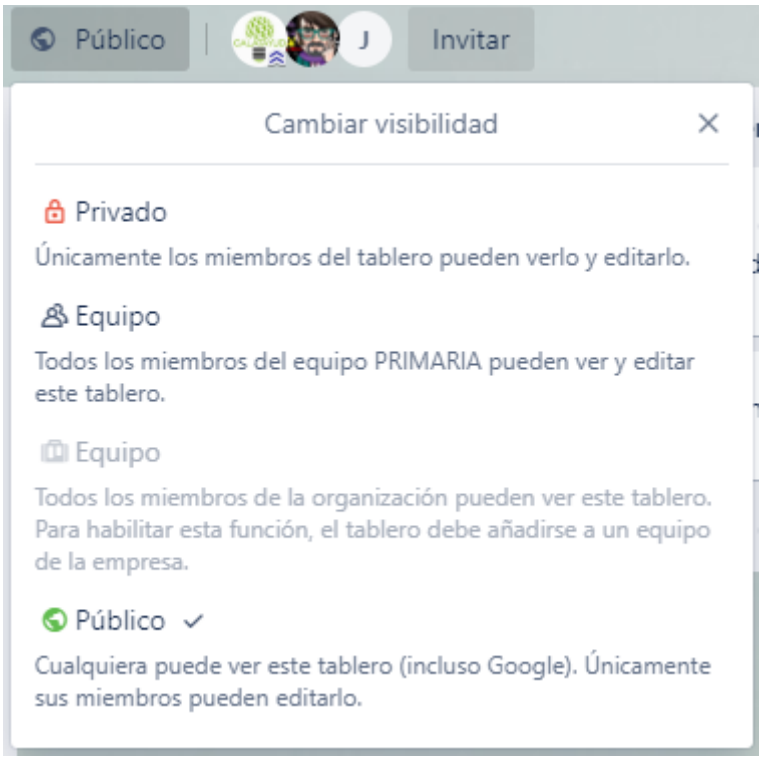
Copyright 2026



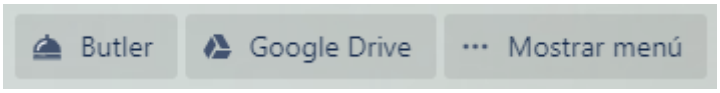
Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.

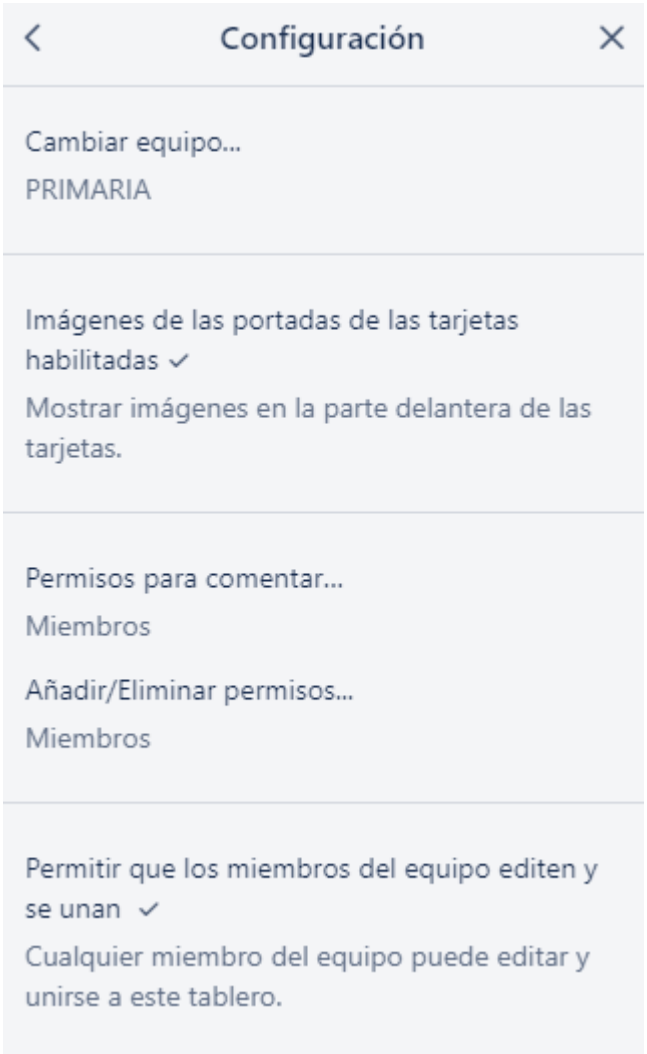


Visibilidad y roles en el equipo



Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles





El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello

Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros

Quién puede editar y unirse

Invitando a colaboradores

Aunque, como hemos visto, podemos crear un equipo a la hora de generar un tablero, en ocasiones lo que queremos es compartir un tablero que, cuando fue realizado, no pensabamos compartir, o simplemente no queremos compartirlo hasta que no esté terminado. A continuación mira el siguiente video sobre como invitar colaboradores a tu panel de Trello.

https://www.youtube.com/embed/eTQeJwTum8E

Youtube. Trello: Invitar colaboradores de Silvia Casas Cañada

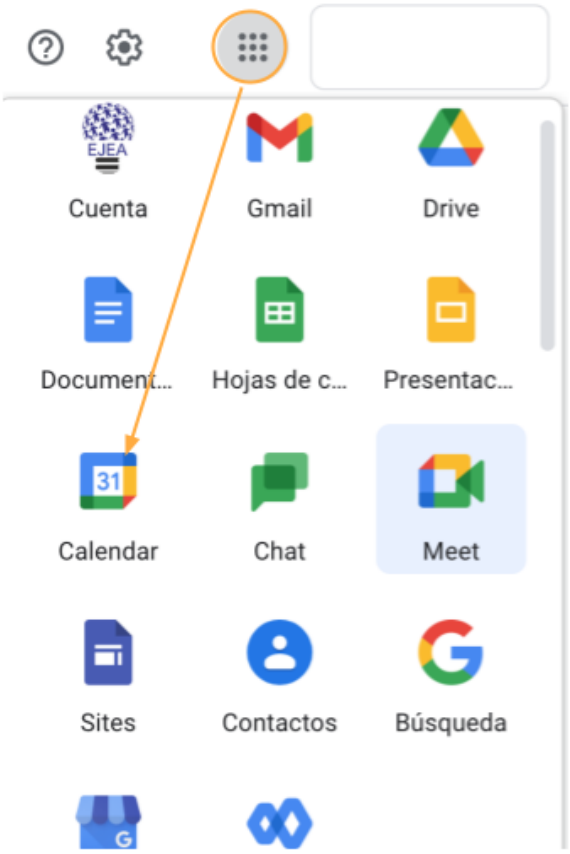
> Si quieres saber más, accede a la siguiente página de libros.catedu en este enlace.

Google Calendar

Esta herramienta es ideal para **gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios** de las tareas que tenemos que realizar, **crear videoconferencias en Meet** y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite **conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo**. También podemos crear notas colaborativas.

Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de “**Aplicaciones de Google**” . Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa, como hemos visto antes con la herramienta Google Task (Tareas).



Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a "**Mis calendarios**" (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo "**otros calendarios**" y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom).

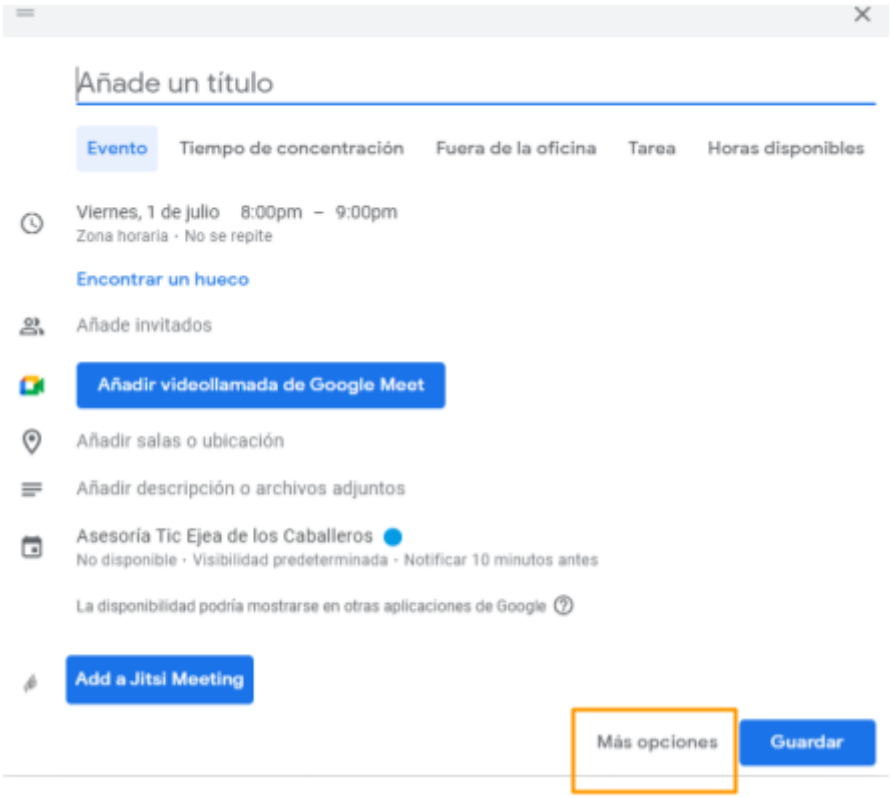
En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en "**Configuración**", nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la "**vista del calendario**" (Mensual, semanal, diaria, etc)

Para crear una actividad en el calendario podemos crearla de dos formas diferentes:

- **Opción 1**. En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.

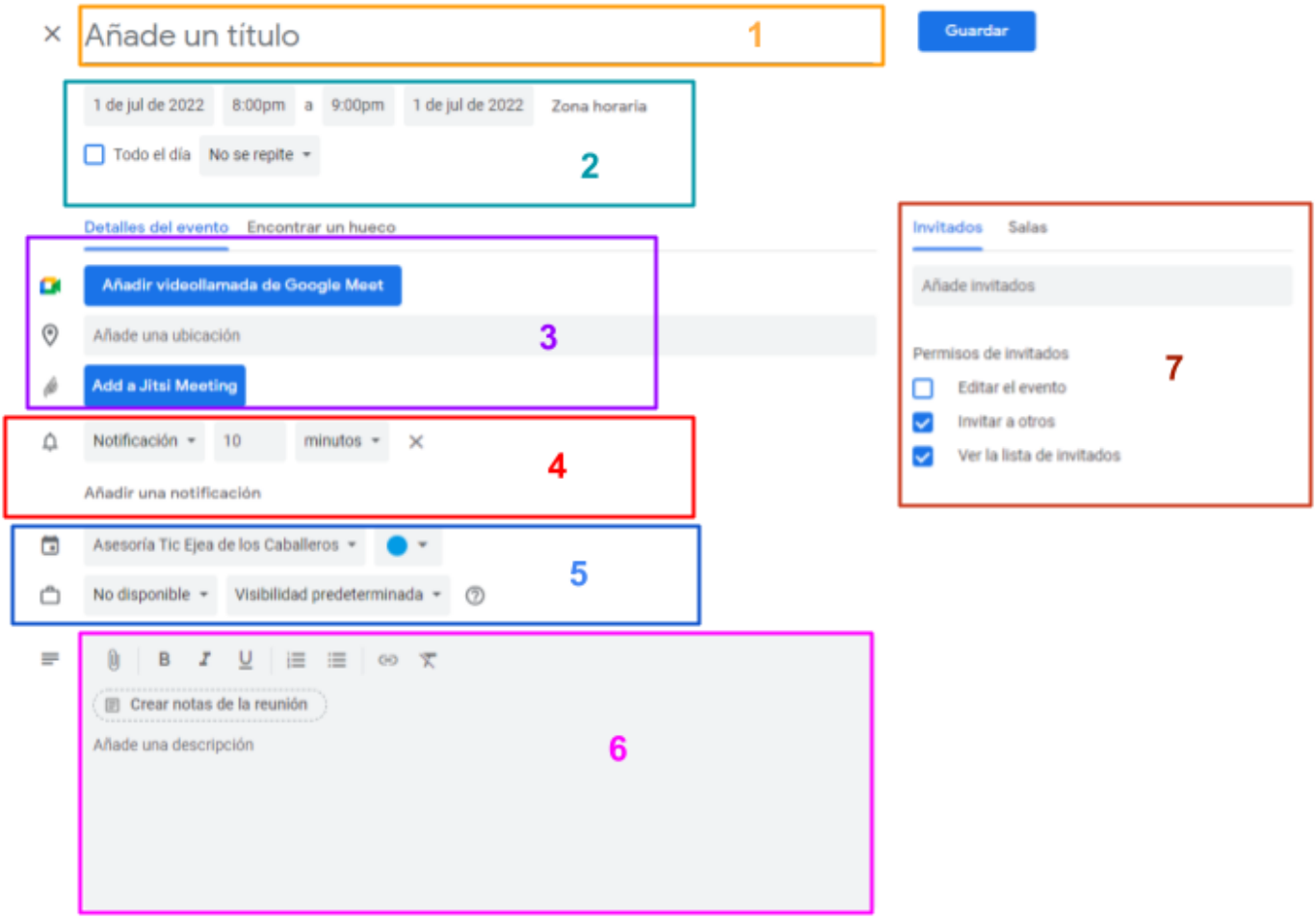
Copyright 2026

- **Opción 2**. Hacemos clic en el botón “**Crear**” (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.



Creamos una actividad

Vamos a crear viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en “**Más opciones**”. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:



Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

1. **Título**: toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
2. **Fecha y Hora**: podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado "**No se repite**", podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivos, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.
3. **Añadir videollamada**: calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección.
4. **Añadir notificación**. Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre "**Notificaciones**" como "**Correo electrónico**". También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el

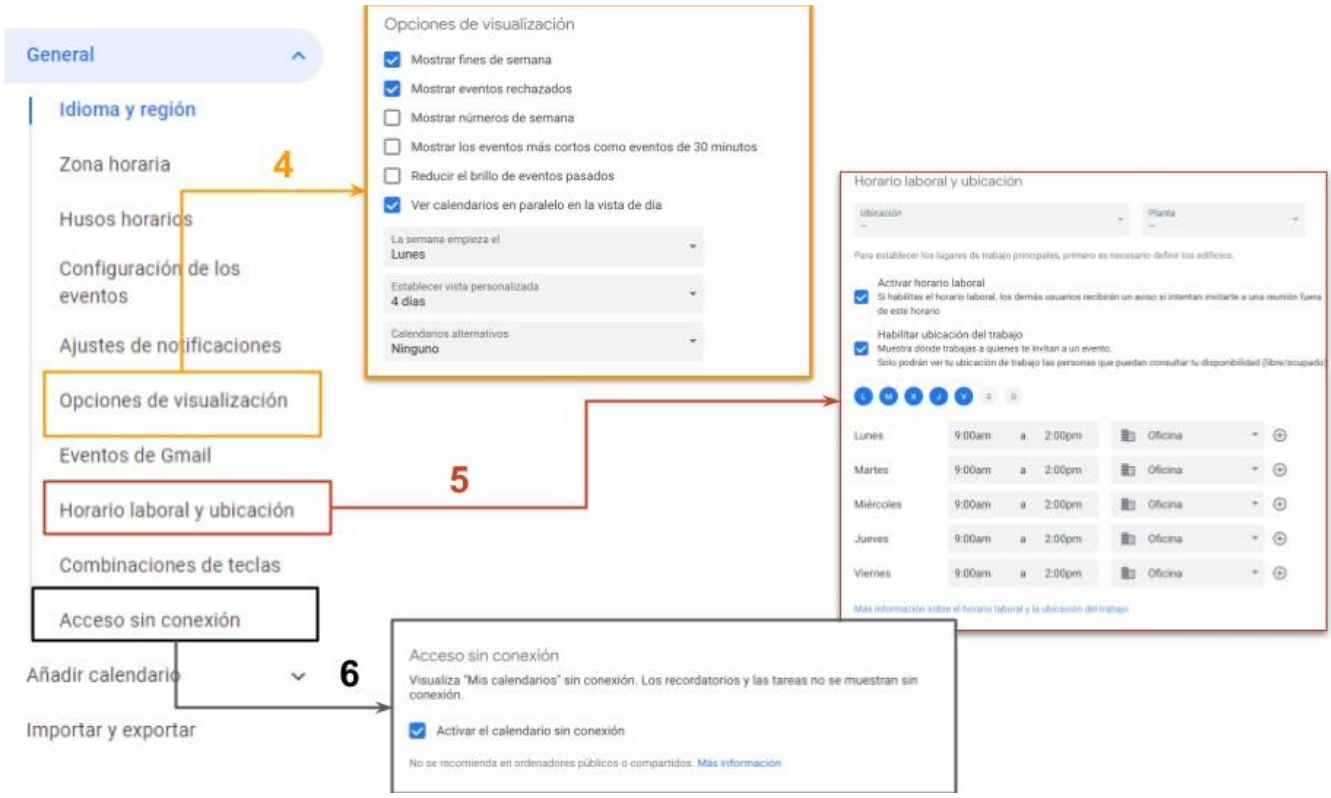
recordatorio.

5. **Incorporar la actividad a un calendario**: podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuario pueden ver que no estamos disponibles)
6. **Añadir descripción o notas de la actividad**: este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.
7. **Invitar**: podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

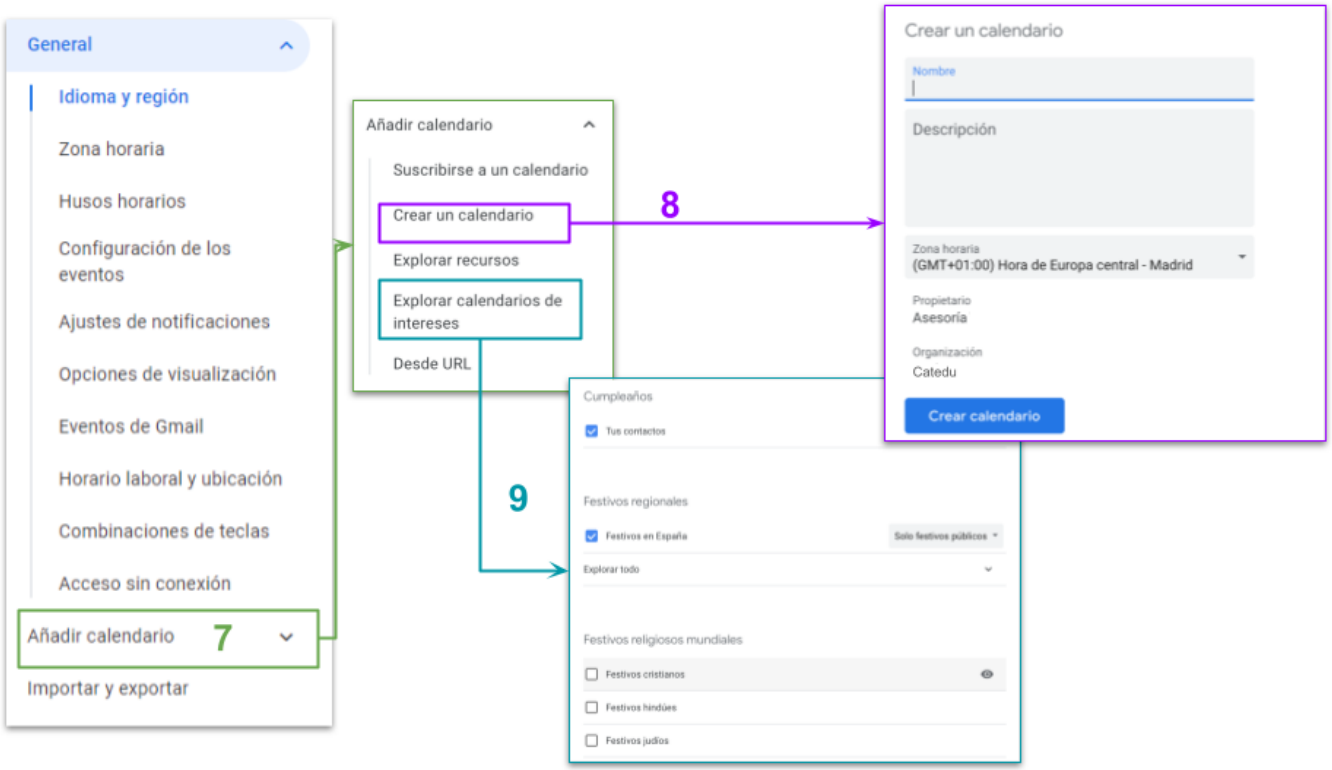
Configuramos nuestro Google Calendar

Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.




General
Idioma y región
Zona horaria
Husos horarios
Configuración de los eventos
Ajustes de notificaciones
Opciones de visualización
Eventos de Gmail
Horario laboral y ubicación
Combinaciones de teclas
Acceso sin conexión
Añadir calendario
Importar y exportar
4
5
6
Opciones de visualización
Mostrar fines de semana
Mostrar eventos rechazados
Mostrar números de semana
Mostrar los eventos más cortos como eventos de 30 minutos
Reducir el brillo de eventos pasados
Ver calendarios en paralelo en la vista de día
La semana empieza el
Lunes
Establecer vista personalizada
4 días
Calendarios alternativos
Ninguno
Horario laboral y ubicación
Ubicación
Planta
Activar horario laboral
Habilitar ubicación del trabajo
Lunes 9:00am a 2:00pm Oficina
Martes 9:00am a 2:00pm Oficina
Miércoles 9:00am a 2:00pm Oficina
Jueves 9:00am a 2:00pm Oficina
Viernes 9:00am a 2:00pm Oficina
Acceso sin conexión
Visualiza "Mis calendarios" sin conexión. Los recordatorios y las tareas no se muestran sin conexión.
Activar el calendario sin conexión
No se recomienda en ordenadores públicos o compartidos. Más información

---


General
Idioma y región
Zona horaria
Husos horarios
Configuración de los eventos
Ajustes de notificaciones
Opciones de visualización
Eventos de Gmail
Horario laboral y ubicación
Combinaciones de teclas
Acceso sin conexión
Añadir calendario
Importar y exportar
7
Añadir calendario
Suscribirse a un calendario
Crear un calendario
Explorar recursos
Explorar calendarios de intereses
Desde URL
8
9
Crear un calendario
Nombre
Descripción
Zona horaria
(GMT+01:00) Hora de Europa central - Madrid
Propietario
Asesoría
Organización
Catedu
Crear calendario
Cumpleaños
Tus contactos
Festivos regionales
Festivos en España
Solo festivos públicos
Explorar todo
Festivos religiosos mundiales
Festivos cristianos
Festivos hindúes
Festivos judíos

1. Configuración de Eventos: podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier otra duración, podemos establecer que cuando creemos una actividad de forma predefinida se cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

3. Ajustes de notificación: la configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

4. Opciones de visualización: permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

5. Horario laboral: podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

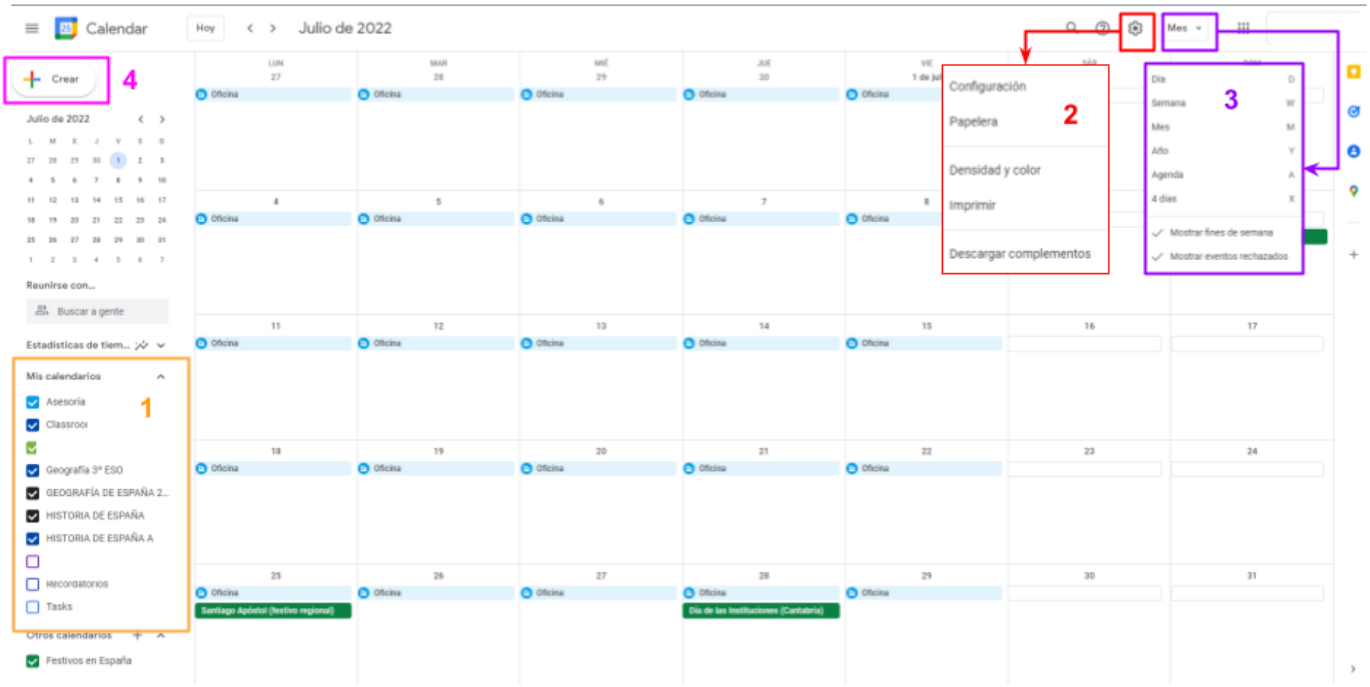
6. Acceso sin conexión: nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

7. Añadir Calendario: si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).

8. Crear un Calendario: si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

9. Explorar calendarios de intereses: esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.

Copyright 2026



Compartiendo nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver como puedes compartirlo para que, miembros de tu equipo estén al día con las tareas pendientes y reciban notificaciones de las mismas.

> Presta atención al siguiente video, donde explica detalladamente como compartir un calendario con otras personas.
> Recuerda que si utilizas la opción de crear enlace para compartir, en lugar de "Compartir con determinadas personas", para que el enlace sea visible por el resto deberás hacerlo público, ya que **siempre** es necesario dar acceso al mismo.

https://www.youtube.com/embed/wokI1PZ1f8M

Youtube: Cómo COMPARTIR CALENDARIO de Google Calendar. Saber Programas

> En Google Calendar podemos generar diversos calendarios (ámbito laboral, ámbito personal...)... ¡Presta atención a cual de ellos seleccionas para compartir!

Revision #1
Created 2023-03-28 12:26:18 CEST by Alejandro Folch
Updated 2023-03-28 12:29:29 CEST by Alejandro Folch