

Guía “Registro de Tareas en ClickUp”

1. Objetivo

Proporcionar a los usuarios de la aplicación ClickUp, la guía que les permita el correcto registro de tareas de acuerdo a las directrices de la organización.

2. Alcance

La guía inicia con la descripción de lo que debe tener una tarea en ClickUp y termina en el paso de enviar la tarea al estado cerrado.

3. Responsabilidades

La responsabilidad del correcto registro de tareas en ClickUp, recae sobre el personal designado por la empresa para utilizar dicha aplicación.

4. Normas y Documentos de Referencia

Norma ISO 27001 → Control: A12.1.1

5. Definiciones

ClickUp: Lanzado en 2016, ClickUp es un software de gestión de proyectos y tareas basado en la nube, diseñado para ayudar a las empresas a gestionar proyectos y equipos desde un entorno fácil de usar. La aplicación permite todo, desde la asignación de tareas hasta el chat y el seguimiento del equipo.

La misión de ClickUp es ayudar a reducir la cantidad de herramientas y pestañas que se necesita para realizar un seguimiento en el negocio moderno, proporcionando un entorno todo en uno para la productividad del equipo.

Las características van desde la gestión del flujo de trabajo hasta el almacenamiento de archivos y anotaciones en tiempo real en el trabajo.

En resumen, ClickUp se constituye en una herramienta para gestionar proyectos y tareas muy completa tanto en funcionalidades como en integraciones con otras aplicaciones y servicios.

Sus creadores decidieron construirla debido a las limitaciones que encontraron en otras herramientas de gestión de proyectos. Como resultado han creado un software fácil y sencillo para gestionar proyectos y tareas.

ClickUp se organiza en varias categorías, partiendo de un nivel genérico y descendiendo hasta un nivel más específico.

La herramienta se divide en:

- Espacios.
- Carpetas.
- Listas.
- Tareas.
- Subtareas.

En **ADA S.A.S**, ClickUp se utiliza para la autogestión de los usuarios con respecto a sus actividades y proyectos pendientes, registrando dichas tareas en cualquiera de los diferentes espacios que pertenecen a las diferentes áreas de la empresa.

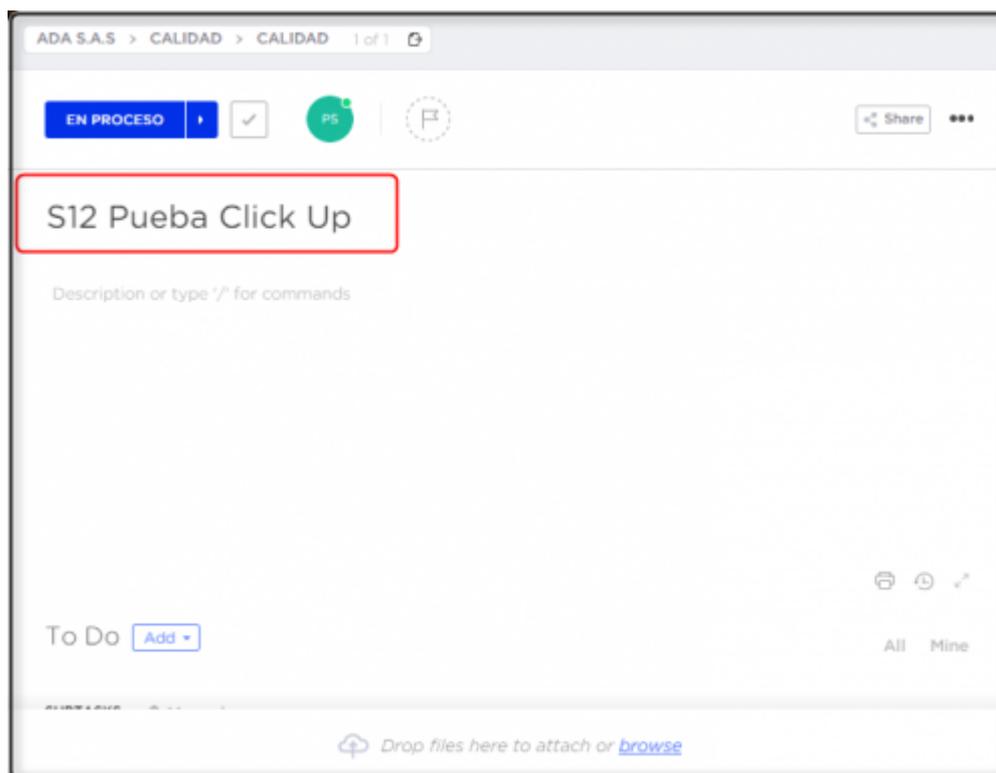
Para ampliar información sobre esta aplicación, ingrese en: [[<http://clickup.com>|Sitio Oficial ClickUp]]

6. Registro de Tareas en ClickUp

Independientemente de la ubicación:

6.1. Toda tarea deberá tener un nombre único que la diferencie de las demás, es decir, no deberá tener un nombre genérico como “Reunión”, “Capacitación”, “Documentación”, etc.

Para asignar el nombre a una tarea, se deberá colocar **al inicio la letra “S”** (hace referencia a la palabra semana), luego registrar **el número de la semana** del año en la cual se va a ejecutar dicha tarea (**1, 2, 3**, etc.) y, finalmente, colocar **una breve descripción** de dicha tarea. Ver ilustración siguiente:

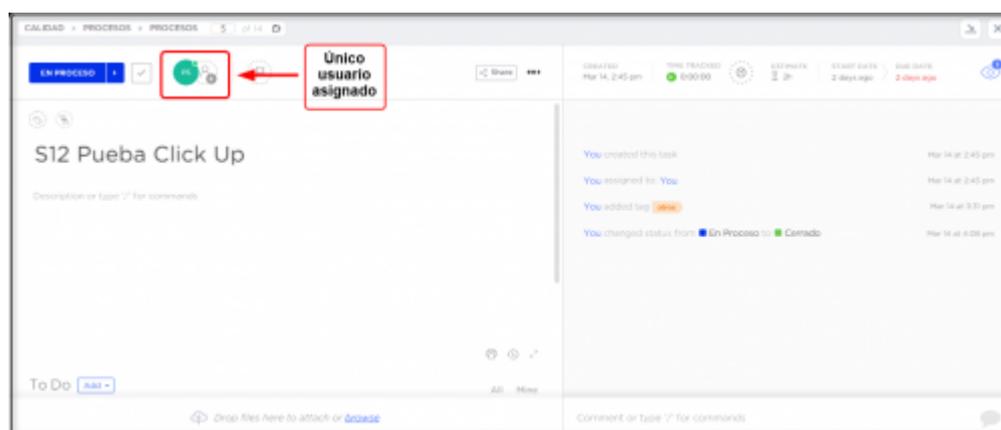


6.2. Toda tarea deberá estar ubicada correctamente de acuerdo a la célula a la que se pertenece o el trabajo a realizar. En el caso que la tarea haya quedado situada en una ubicación diferente a la deseada, se podrá mover utilizando el botón **"Mover tarea"**. Ver ilustración siguiente:

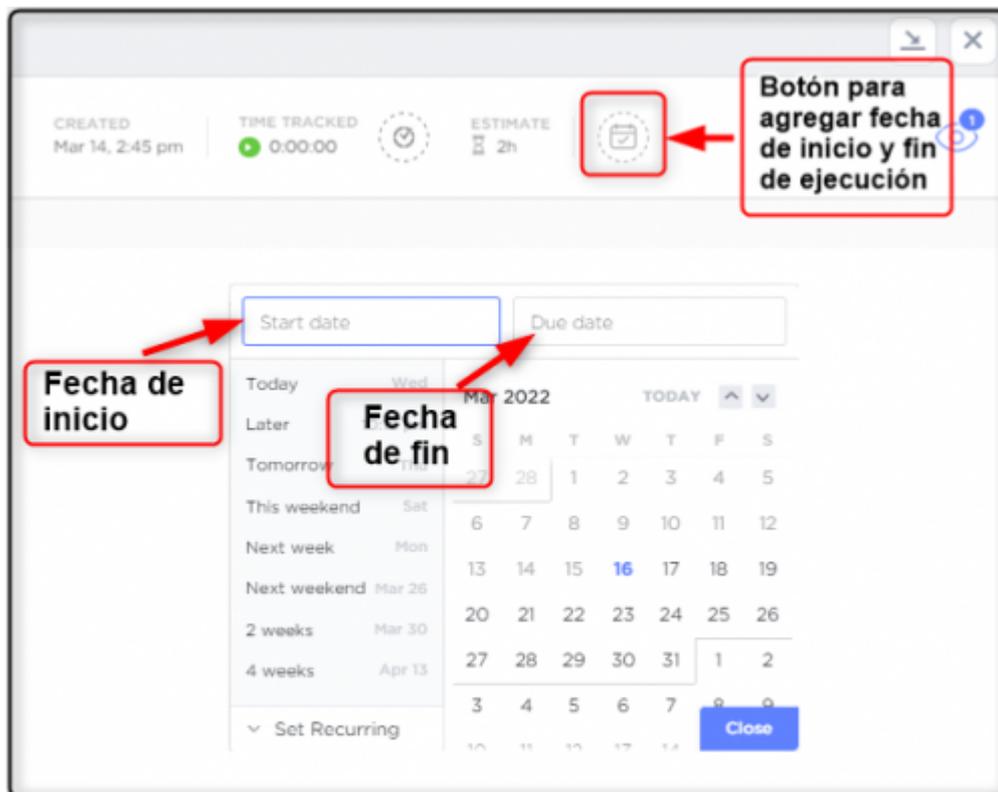


6.3. Toda tarea deberá tener UN ÚNICO usuario asignado (Ver imagen).

En el caso de que varios usuarios requieran realizar la misma actividad, se deberá crear una tarea por usuario.



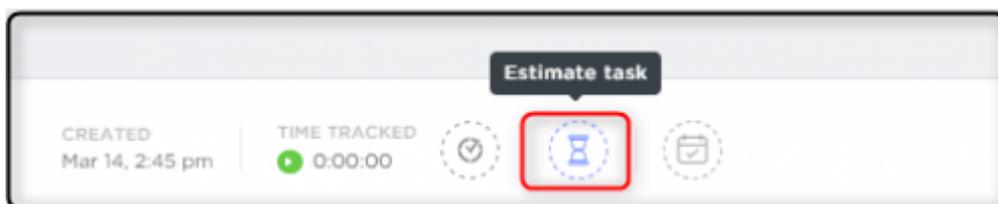
6.4. A toda tarea se le deberá configurar su fecha de inicio y su fecha de finalización de ejecución, sin importar si esta llevará más de un día de trabajo. Ver ilustración siguiente:



6.5. A toda tarea se le deberá asignar un tiempo estimado de ejecución, ya sea en segundos, minutos u horas.

Ninguna tarea deberá sobrepasar la cantidad de horas reglamentarias de trabajo establecidas (48 horas).

Ver ilustración siguiente:

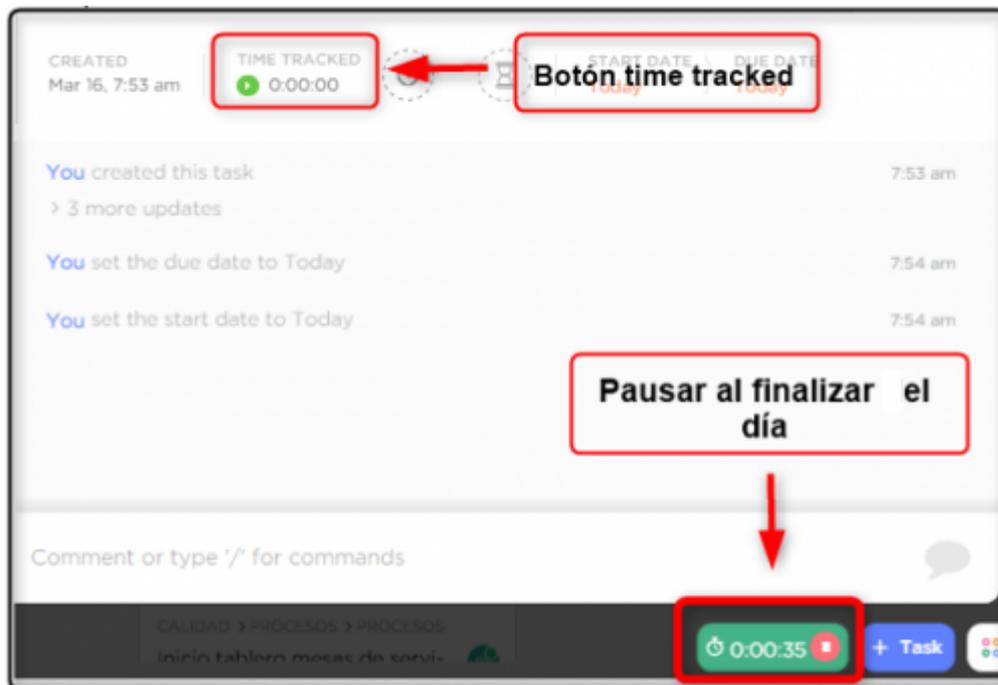


6.6. Utilice el botón **“Time Tracked”** para registrar el tiempo de cada tarea.

Nota: AL FINALIZAR LA JORNADA DE TRABAJO DEL DÍA, SE DEBERÁ DAR PAUSA EN EL BOTÓN TIME TRACKED.

No es necesario pausar el botón al momento que se desee cambiar de tarea.

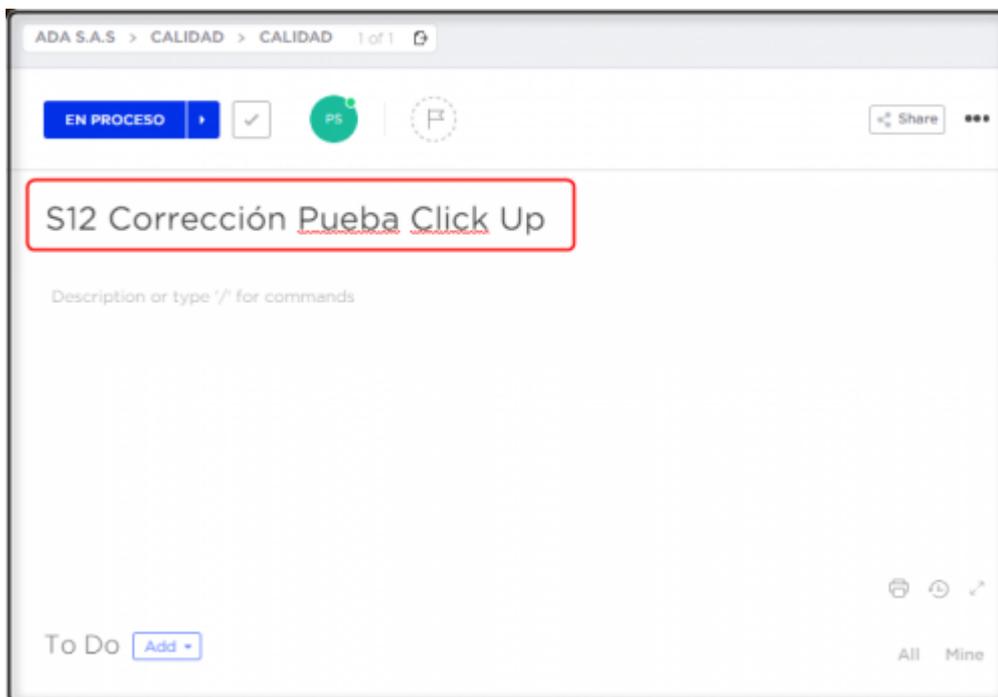
Al hacer clic en el **“Time Tracked”** de la nueva tarea, el tiempo se dejará de registrar en la tarea pasada. Ver ilustración siguiente:



6.7. Las tareas en estado "En Proceso" y con tiempo de ejecución, **NO DEBERÁN SER ENVIADAS** al estado "Planeado" o "Pendiente".

6.8. Una vez finalizada la tarea, deberá ser enviada al estado "**Cerrado**".

6.9. En caso de que la actividad realizada sea **devuelta**, se deberá crear una nueva tarea. Esta se deberá nombrar colocando al inicio la letra "**S**". A continuación, registrar el **número de la semana** en la cual se va a ejecutar dicha tarea seguido por la palabra "**Corrección**" y, finalmente, **colocar la misma descripción inicial** que se había asignado a la actividad devuelta. Ver ejemplo en la siguiente:



Last update: 2022/03/25 16:50
ada:howto:guia_rh_registro_de_tareas_en_clickup_ada_v1.0 http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:guia_rh_registro_de_tareas_en_clickup_ada_v1.0

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:guia_rh_registro_de_tareas_en_clickup_ada_v1.0

Last update: **2022/03/25 16:50**

