# 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  $\rightarrow$  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:



CALIDAD > PROCESOS > PRO	Ruta de ubicación de la tarea.	n para mover las as de ubicación share
S12 Pueba C	Click Up	
Description or type '/ <sup>a</sup> for com	mands	
To Do Add -		⊖ ⊕ v²
	Drop files here to attach or browse	All Pline

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.

CALDAD + PROCESOS 5 of 14 D			1 × 1
CHEMICOLO II VICO Usuario asignado	< 844 ····	CORATED THE TRACED () EXTRACT STATE OF THE CONTACT	) beit berti 2 dage age
0 0			
S12 Pueba Click Up		You created this task	Mar 14 at 245 pm
		You instanted for You	Har 14 at 2.45 pm
Secondora de 1996 2. Tan commences		You added top area	Har 14 at 3.31 pm
		You changed status from <b>E En Proceso</b> to <b>E Corrado</b>	Plan 14 at 4 DB pro
	00.		
To Do Mar-	All Mine		
Drop files here to attach or because		Comment or type 1/2 for commands	

**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:

CREATED Mar 14, 2:45 pm	TIME TRACKED 0:00:00	EST E	IMATE 2h	(	۲	]-	-	Botón para agregar fech de inicio y fi de ejecución	
Fecha de inicio	Start date Today Wed Later <b>Fecha</b> Tomorroy <b>de fin</b>	Ma	2022 M	ue dat	te W	T	F A	s s	
	This weekend Sat Next week Mon Next weekend Mar 26	6 13	7	8	9 16	10 17	11 18	12 19	
	2 weeks Mar 30 4 weeks Apr 13	20	21 28	22 29	23 30	24 31	25 1	26	
	✓ Set Recurring	10	11	10	17		C	050	

**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:

	Estimate task	
CREATED Mar 14, 2:45 pm		

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:

CREATED Mar 16, 7:53 am	otón time tracked	
You created this task		7:53 am
> 3 more updates		
You set the due date to Today		7:54 am
You set the start date to Today		7:54 am
	Pausar al finalizar día	el
Comment or type '/' for commands	+	•
CALIDAD 3 PROCESOS 3 PROCESOS Inicio tablero mesas de servi-	Ø 0.00.35 🚺 -	Task

**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:

ADA S.A.S > CALIDAD > CALIDAD 1 of 1 ()	
	s <sup>a</sup> Share •••
S12 Corrección Pueba Click Up	
Description or type '/' for commands	
	8 O Z
To Do Add -	All Mine

Last update: 2022/03/25 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 16:50

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

