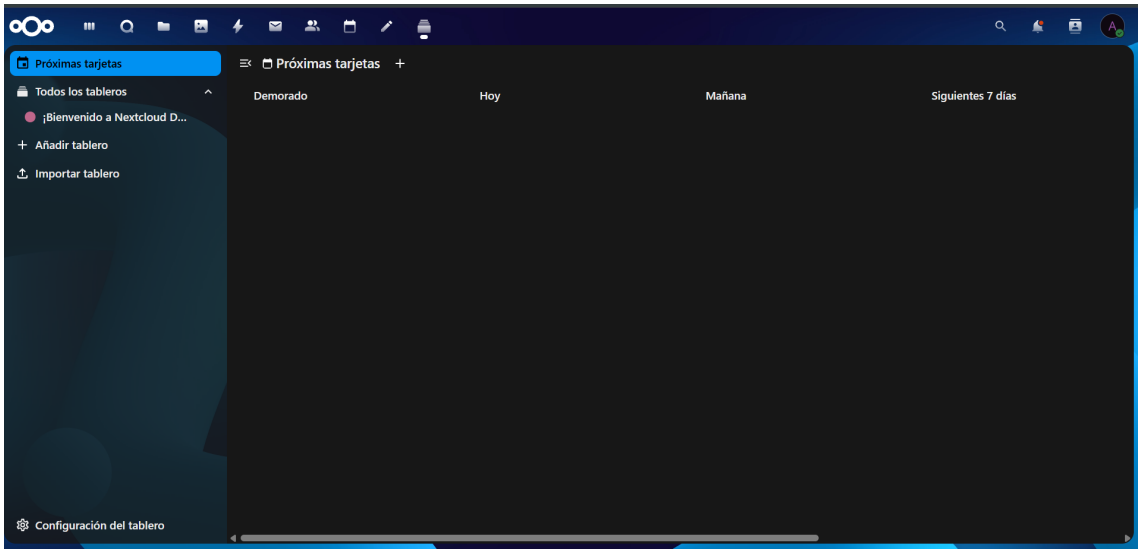
MANUAL DE USUARIO

Nextcloud Deck
Tableros Kanban

Guía institucional para organizar actividades, responsables y seguimiento de iniciativas y proyectos.



Entorno institucional de Nextcloud Deck en GIPROCOMEX.

SOLICITUD	VERSIÓN	CLASIFICACIÓN
COT-202609-NUVJXO	1.1	Usuario final

SECCIÓN 01

Objetivo y alcance

Este manual orienta al usuario final en el uso de **Nextcloud Deck** para organizar trabajo mediante tableros visuales tipo Kanban. El objetivo es dar seguimiento a actividades, responsables, fechas y avances desde el entorno institucional de Nextcloud.

CONCEPTO CLAVE	En Deck, un **tablero** representa un proyecto o frente de trabajo; las **listas** representan etapas del flujo y las **tarjetas** representan actividades o entregables.

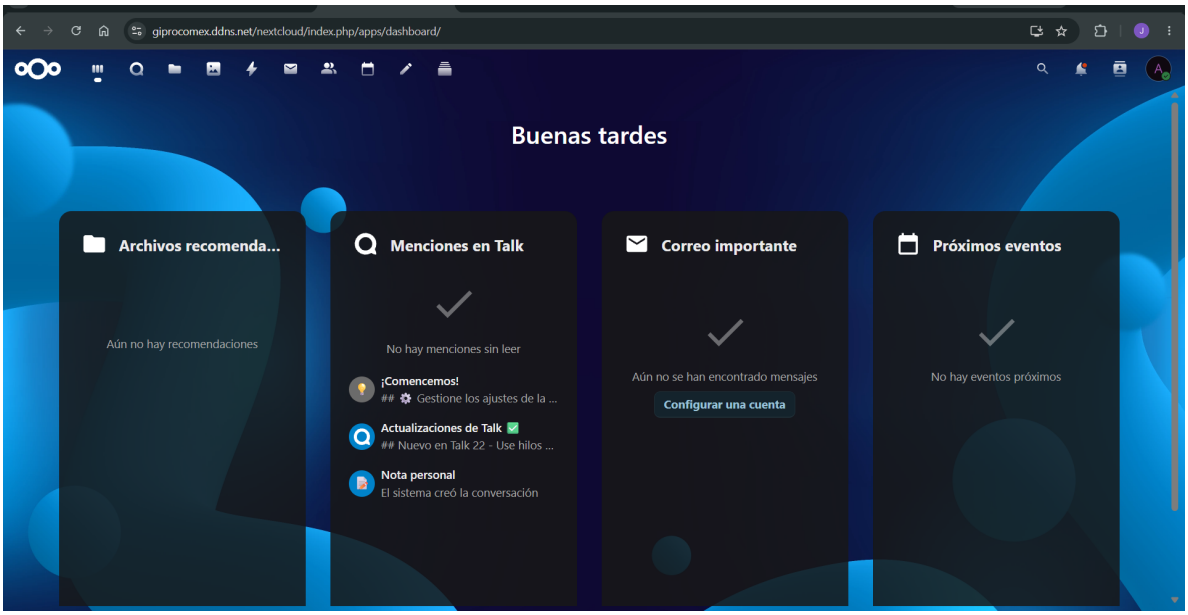
Estructura Kanban recomendada

POR INICIAR	EN PROCESO	EN REVISIÓN	BLOQUEADO	FINALIZADO
Actividad aprobada pendiente de inicio.	Trabajo actualmente en ejecución.	Pendiente de revisión o validación.	No puede continuar por una dependencia.	Actividad concluida y validada.

IMPORTANTE	Las etapas pueden adaptarse al proceso de cada proyecto, pero deben tener un significado claro y utilizarse de forma consistente por todos los participantes.

SECCIÓN 02

Acceso a Deck



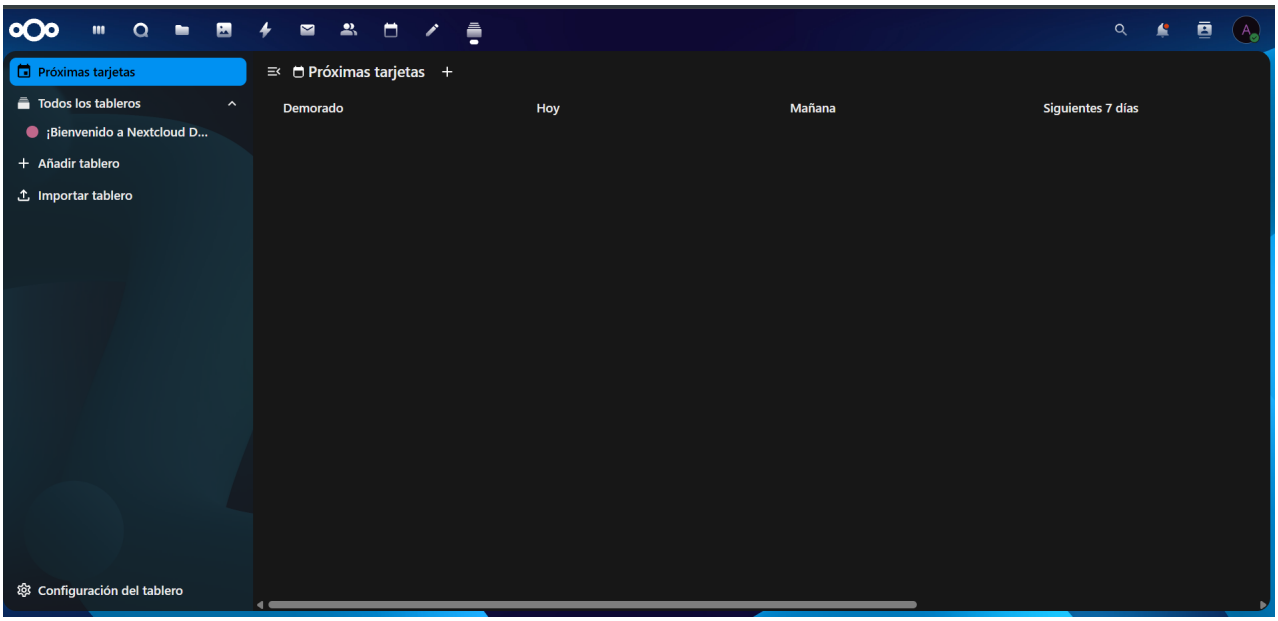
Dashboard de Nextcloud. Deck se identifica mediante el icono de tableros en la barra superior.

01	Inicie sesión en el entorno institucional de Nextcloud.
02	Ubique la barra superior de aplicaciones.
03	Seleccione el icono de **Deck**.
04	El sistema abrirá la vista de tableros y próximas tarjetas.

ACCESO	Si Deck no aparece en su menú o no puede acceder a un tablero que necesita, solicite apoyo a Sistemas / COTENI.

SECCIÓN 03

Pantalla principal de Deck

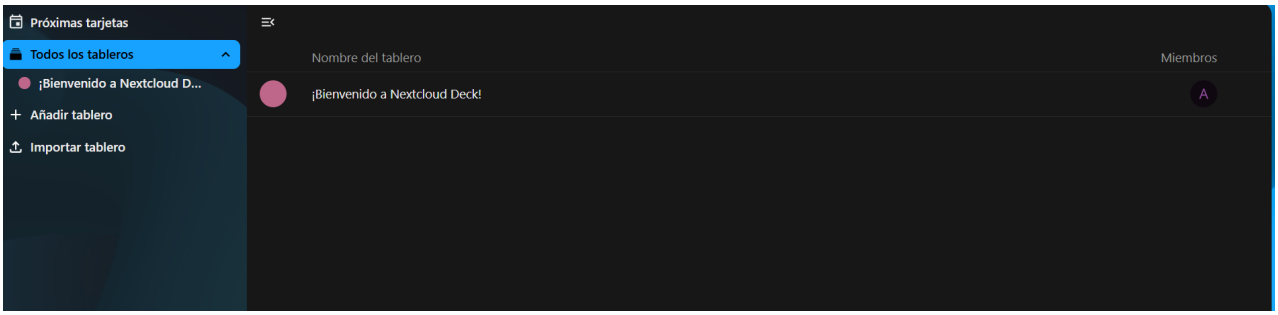


Vista principal de Deck: próximas tarjetas, tableros disponibles y opciones de creación/importación.

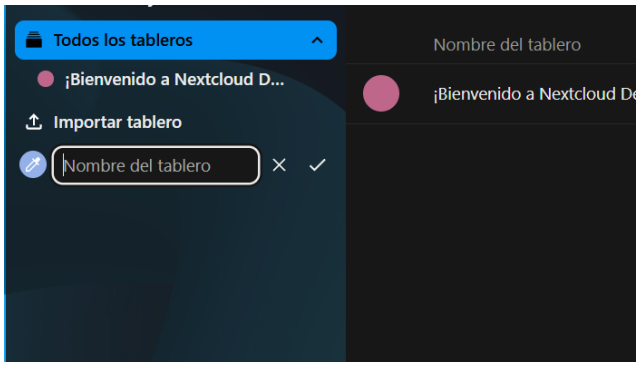
FUNCIÓN	USO
Próximas tarjetas	Concentra tarjetas con vencimientos: demoradas, hoy, mañana y siguientes 7 días.
Todos los tableros	Muestra los tableros disponibles para el usuario.
Añadir tablero	Crea un nuevo espacio Kanban.
Importar tablero	Permite cargar un tablero compatible desde un archivo JSON.
Configuración del tablero	Acceso a opciones disponibles del tablero seleccionado.

SECCIÓN 04

Crear un tablero



Vista de Todos los tableros.



Campo para capturar el nombre de un nuevo tablero.

01	Seleccione **Añadir tablero**.
02	Capture un nombre que identifique claramente el proyecto, iniciativa o frente de trabajo.
03	Confirme con el icono de aceptación.
04	Abra el tablero recién creado para configurar sus listas y comenzar a registrar actividades.

NOMENCLATURA	Use nombres identificables, por ejemplo: **Proyecto - RP Tesorería**, **Iniciativa - Portal de Clientes** o **PMO - Seguimiento de Desarrollo**. Evite nombres genéricos.

SECCIÓN 05

Organizar el tablero con metodología Kanban

Una vez creado el tablero, organice las actividades en listas que representen el flujo real de trabajo. Las tarjetas deben desplazarse conforme cambia su estado.

01	Cree las listas de trabajo de acuerdo con el proceso definido.
02	Registre cada actividad como una tarjeta independiente.
03	Asigne un responsable y fecha cuando corresponda.
04	Mueva la tarjeta a la siguiente etapa cuando exista un cambio real de estado.
05	Utilice **Bloqueado** únicamente cuando exista una dependencia que impida continuar.
06	Mueva a **Finalizado** únicamente cuando el trabajo haya sido concluido y validado.

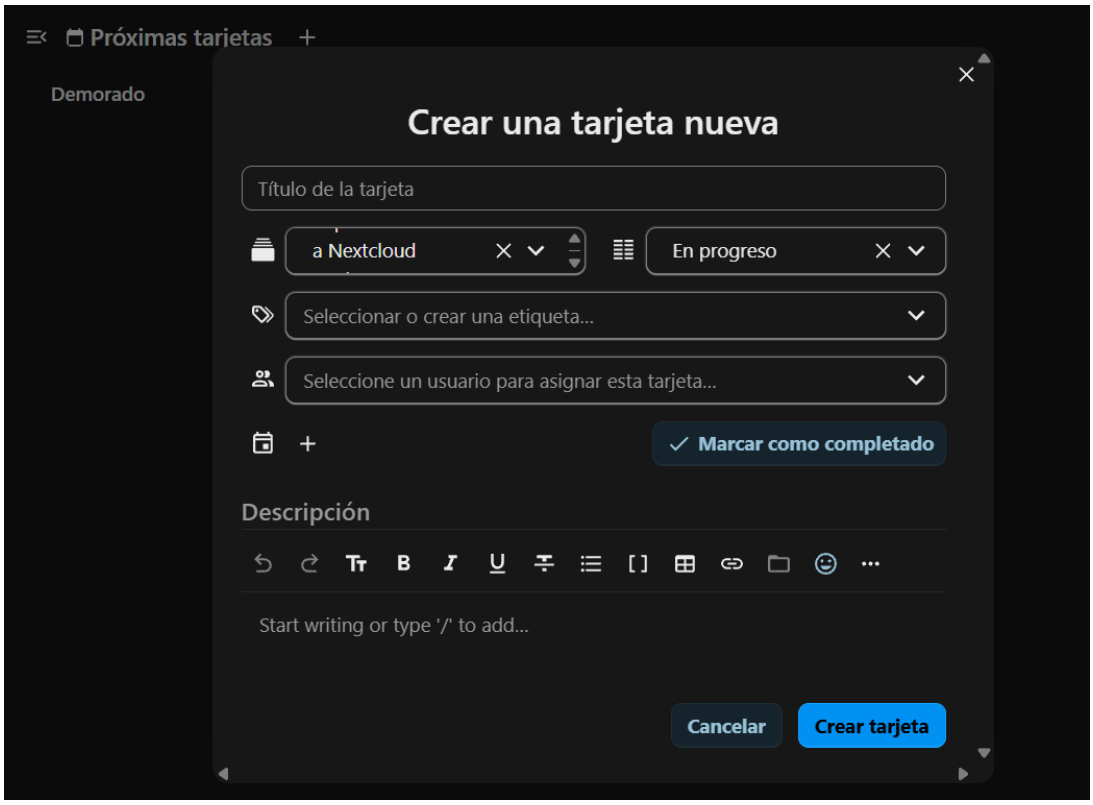
REGLA DE USO	El tablero debe reflejar el estado real del trabajo. No mueva tarjetas únicamente para presentar avance si la actividad todavía no ha cambiado de etapa.

Ejemplo de flujo

POR INICIAR	EN PROCESO	EN REVISIÓN	FINALIZADO
Actividad definida	Responsable trabajando	Entregable por validar	Cierre aceptado

SECCIÓN 06

Crear y administrar una tarjeta



Formulario de creación de una tarjeta en Deck.

SECCIÓN 06

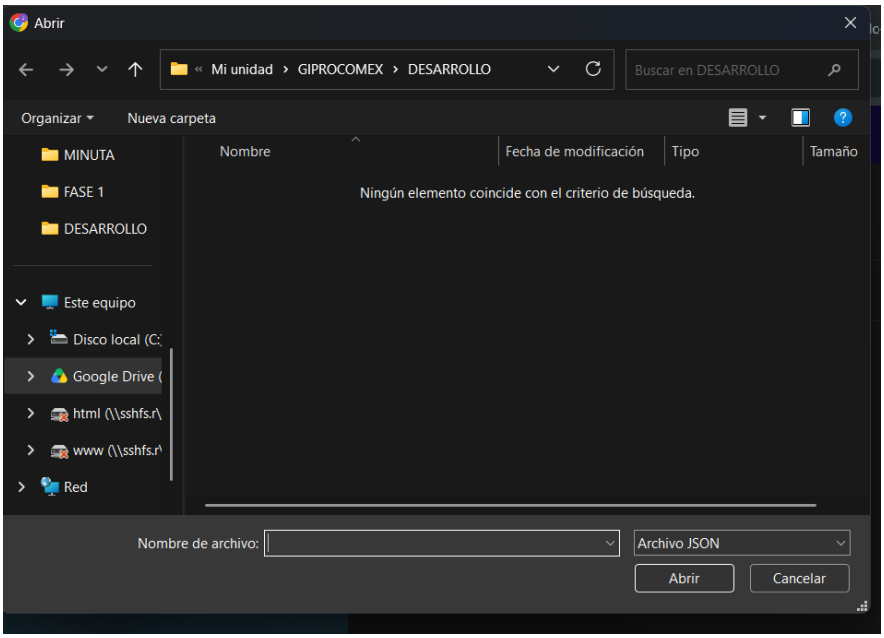
Tarjetas | información mínima

ELEMENTO	RECOMENDACIÓN DE USO
Título	Describa una acción o entregable concreto. Ejemplo: Validar alcance funcional del módulo de Tesorería.
Tablero / lista	Verifique que la tarjeta pertenezca al proyecto y etapa correctos.
Etiqueta	Clasifique la actividad cuando el equipo utilice categorías, prioridad, tipo o área.
Responsable	Asigne al usuario responsable de ejecutar o coordinar la actividad.
Fecha	Defina vencimiento cuando exista un compromiso de entrega.
Descripción	Incluya objetivo, alcance, criterios de aceptación, dependencias o información necesaria para ejecutar la actividad.
Completado	Utilice esta opción cuando la actividad realmente haya concluido.

CRITERIO DE CALIDAD	Una tarjeta debe permitir que otro integrante comprenda **qué se debe hacer, quién es responsable y cuándo se espera el resultado** sin depender únicamente de una explicación verbal.

SECCIÓN 07

Importar un tablero



Selector de archivo JSON al utilizar la opción Importar tablero.

La opción **Importar tablero** permite cargar una estructura compatible desde un archivo JSON. No es necesaria para la operación cotidiana de la mayoría de los usuarios.

01	Seleccione **Importar tablero** únicamente cuando cuente con un archivo previamente preparado.
02	Localice el archivo JSON autorizado.
03	Seleccione el archivo y continúe con la importación.
04	Revise el tablero resultante antes de comenzar a utilizarlo.

PRECAUCIÓN	No importe archivos desconocidos o estructuras de prueba en tableros institucionales. Si requiere migrar o replicar un tablero, solicite apoyo a Sistemas / COTENI.

SECCIÓN 08

Buenas prácticas para iniciativas y proyectos

01	Un tablero debe representar un proyecto, iniciativa o frente de trabajo claramente identificable.
02	Evite registrar varias actividades diferentes dentro de una sola tarjeta.
03	Asigne responsables de forma explícita.
04	Defina fechas únicamente cuando exista un compromiso real.
05	Mantenga actualizadas las tarjetas y sus estados.
06	Documente bloqueos y dependencias relevantes.
07	Utilice las etiquetas con un criterio común para todo el equipo.
08	Evite eliminar tarjetas que formen parte de la trazabilidad del proyecto.
09	Revise periódicamente las tarjetas vencidas y próximas.
10	Utilice Deck como fuente de seguimiento operativo y no como sustituto de documentos formales que deban conservarse en Files.

REUNIONES DE SEGUIMIENTO	Durante una sesión de proyecto, el tablero puede utilizarse para revisar actividades en proceso, bloqueos, vencimientos y próximos compromisos.

SECCIÓN 09

Guía rápida y soporte

QUIERO...	DEBO UTILIZAR...
Crear un proyecto o frente de seguimiento	Añadir tablero
Registrar una actividad	Nueva tarjeta
Indicar quién realizará el trabajo	Responsable / asignación
Controlar un compromiso	Fecha de vencimiento
Clasificar actividades	Etiquetas
Mostrar avance	Mover la tarjeta entre listas
Revisar vencimientos	Próximas tarjetas
Cargar una estructura existente	Importar tablero (JSON compatible)

MESA DE AYUDA COTENI	Si presenta un problema, indique el usuario afectado, nombre del tablero, acción que intentaba realizar y una captura de pantalla cuando sea posible. No incluya contraseñas.

CONTROL DOCUMENTAL
Manual de Usuario - Nextcloud Deck / Tableros Kanban GIPROCOMEX | Sistemas / COTENI Solicitud: COT-202609-NUVJXO Versión 1.1 | Septiembre 2026