

ACNUR • FORMACIÓN ACONEX

Las Tareas y su cola de trabajo personal




Agosto 2026



Panel de acciones



01

Qué es la página Tareas

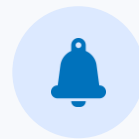
Tareas no es un módulo de negocio: es su panel

Reúne automáticamente todo lo que requiere una acción por su parte en todo el sistema. **No** almacena documentos ni correos: almacena **acciones pendientes**. Oracle la describe como su «lista de tareas» del proyecto.



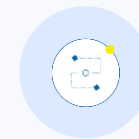
Documentos

Donde se gestionan los documentos.



Correo

Donde se gestionan las comunicaciones.



Flujos de trabajo

Donde se gestionan las aprobaciones.



Tareas

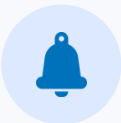
Donde se reúne **todo lo que requiere su atención**.

EL PRINCIPIO FUNDAMENTAL

No se puede eliminar una tarea— desaparece únicamente cuando se completa la acción requerida.

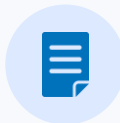
No hay descarte, ni archivado, ni limpieza. Si una tarea sigue visible, el trabajo sigue realmente pendiente.

Qué puede generar una tarea



Correo

- Correo no leído
- Correo pendiente
- Correo vencido
- Correo en espera de aprobación



Documentos

- Revisión de documento
- Aprobación de documento
- Flujo de trabajo de documento
- Nota de envío no leída
- Nota de envío pendiente



Flujos de trabajo

- Aprobar
- Rechazar
- Revisar
- Avalar
- Comentar



Documentos de proveedores

- Presentación requerida
- Documentos presentados pendientes de revisión



Otros módulos

- Según la configuración del proyecto:
- Field · Paquetes · Formularios
 - Costes · Modelos
 - Procesos personalizados

La página Tareas los reúne todos en un solo lugar — una vista única y priorizada del trabajo pendiente en todo Aconex. [Biblioteca de asistencia de Aconex](#)

Qué es una tarea y qué no es

UNA TAREA NO ES

- ✗ un documento
- ✗ un correo
- ✗ un flujo de trabajo
- ✗ una nota de envío

UNA TAREA ES

una acción que todavía debe realizarse.

Una vez completada la acción, **la tarea desaparece**. El registro subyacente permanece siempre en su propio módulo.

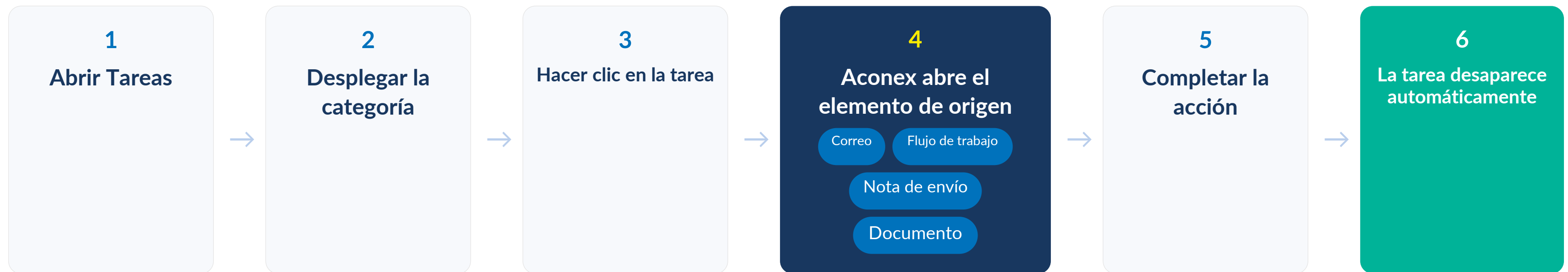
02

Trabajar con las tareas

Abrir · resolver · pendiente frente a vencido · prioridad.

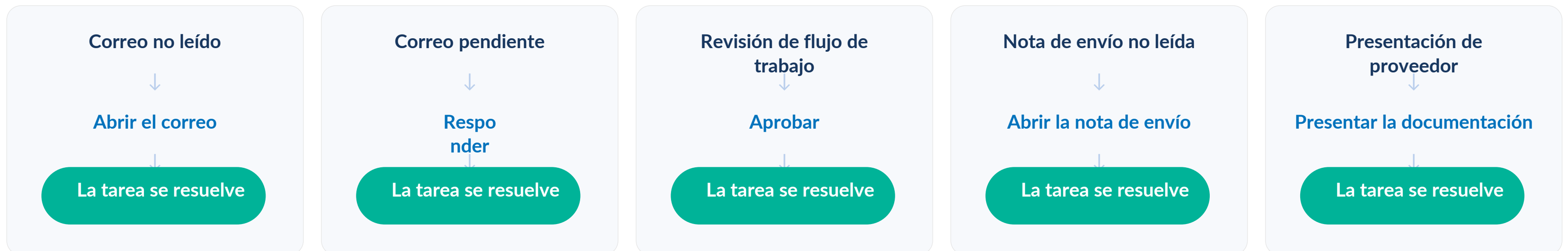


Abrir una tarea y resolver una tarea



La página Tareas es un lanzador, no un almacén. Siempre le lleva al módulo propietario del registro, y el registro permanece allí cuando la tarea se resuelve.

no puede eliminar una tarea manualmente. Las tareas desaparecen únicamente tras completarse la acción requerida.



Pendiente frente a Vencido, y por qué persisten las tareas

Pendiente

Se requiere una respuesta. No se ha alcanzado el plazo.

Vencido

Se requiere una respuesta. El plazo ya ha pasado.

Por qué a veces una tarea no desaparece

Respuesta incorrecta

La respuesta se envió a la organización equivocada.

Tipo de correo incorrecto

El proceso no reconoce la respuesta.

Flujo de trabajo incompleto

Solo se introdujeron comentarios: la aprobación sigue pendiente.

Se necesita otra aprobación

Es un flujo de trabajo de varios pasos.

Usuario incorrecto

La tarea pertenece a otro aprobador.

A la espera de otra organización

Solo se ha recibido una respuesta parcial.

No cambia nada más. El proceso de negocio sigue abierto en ambos casos: solo difiere el estado del plazo.

Prioridad • Notificaciones • Búsqueda

13 • Prioridad de las tareas

- 1

Vencidas
- 2

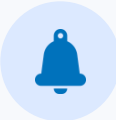
Pendientes
- 3

Aprobaciones
- 4

Revisiones de flujo de trabajo
- 5

Notas de envío no leídas
- 6

Correo no leído



14 • Notificaciones

Las tareas en sí **no envían recordatorios**. Los recordatorios proceden del Correo, de los Flujos de trabajo y de las notificaciones por correo electrónico.

Las notificaciones automáticas por correo electrónico para las **tareas vencidas** pueden activarse en las preferencias de usuario o en la configuración del proyecto.



15 • Buscar tareas

Las tareas **no son un repositorio histórico**. Cuando se completan, desaparecen de la página. La información histórica permanece en **Correo, Documentos y Flujos de trabajo**.

La página Tareas solo muestra **el trabajo activo**.

03

Errores comunes que hay que evitar

Los errores que hacen que el trabajo se escape

Ignorar la página Tareas
Trabajar solo desde Correo o Documentos hace que se pierdan aprobaciones por completo.

Tratar Tareas como un archivo
Es una cola de trabajo activa, no un historial de acciones completadas.

Intentar eliminar tareas
Las tareas no pueden eliminarse manualmente: se resuelven solo cuando se completa la acción.

Suponer que abrirla la completa
Abrir un flujo de trabajo no basta: hay que completar la aprobación, la revisión o la respuesta.

Confundir No leído con Pendiente
No leído = leer el elemento.
Pendiente = responder o actuar.

Ignorar las tareas vencidas
Representan compromisos incumplidos y normalmente deberían ser la máxima prioridad.

Trabajar solo desde el correo electrónico
Las notificaciones son recordatorios. El registro de referencia y el estado de la tarea permanecen en Aconex.

Casi todos los errores se remontan a un mismo hábito: abra primero Tareas y termine la acción, no solo la lectura.

Los diez principios fundamentales de la página Tareas

- 1 Las tareas las generan otros módulos de Aconex: no son registros independientes.
- 2 Cada tarea representa una acción que todavía requiere atención.
- 3 Las tareas desaparecen únicamente cuando se completa la acción requerida.
- 4 La página Tareas es un panel operativo en tiempo real, no un archivo histórico.
- 5 Las tareas vencidas indican plazos incumplidos y deben priorizarse.
- 6 Las tareas pendientes requieren una respuesta antes de su fecha de vencimiento.
- 7 Las tareas no leídas requieren tomar conocimiento; no exigen necesariamente una acción.
- 8 Las tareas de flujo de trabajo, correo, documento y nota de envío se consolidan en una única cola de trabajo.
- 9 Los permisos determinan qué tareas puede ver y completar cada usuario.
- 10 Debería ser la **primera pantalla que consulte cada jornada laboral** — una vista única y priorizada de todo el trabajo pendiente.

SIGA APRENDIENDO

Explore los temas de Using Aconex en Support Central

[Abrir Using Aconex ↗](#)