



TRELLO - INTRODUCCION

Agregado para el TPO Integrador

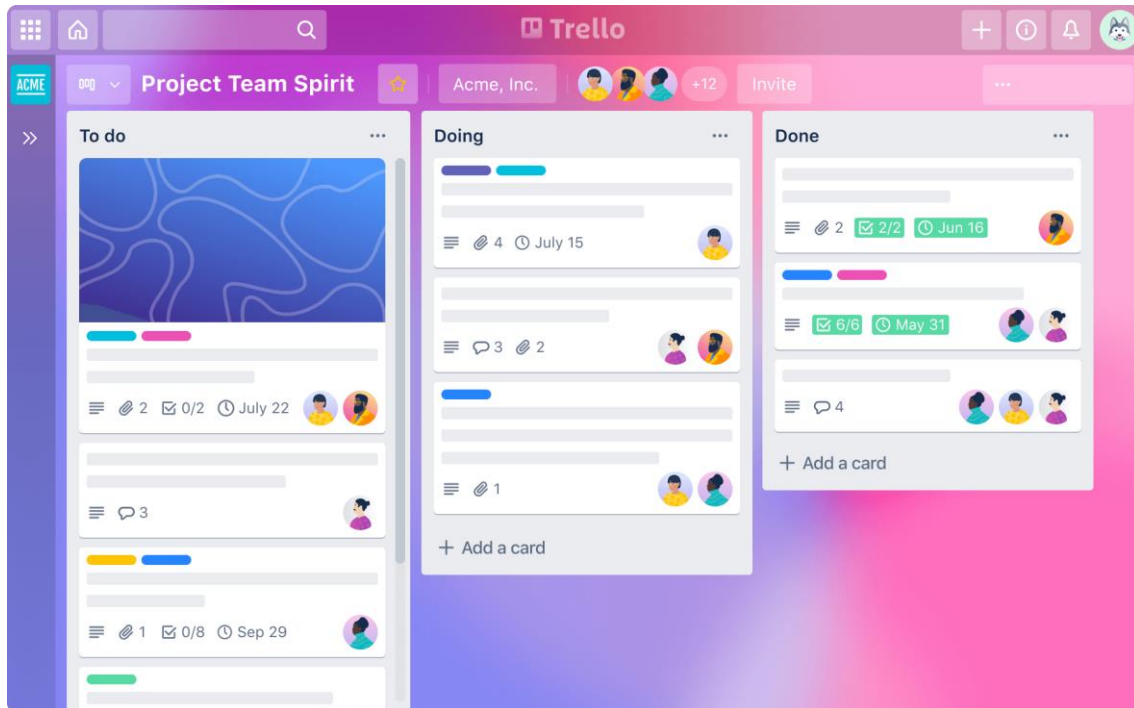
Descripción breve

Para llevar adelante un orden en la realización del trabajo se presenta la herramienta Trello que nos permite crear bancos de trabajo donde expondremos el ciclo de vida de las tareas.

Franco Salazar
frsalazar@uade.edu.ar

Introducción

Es crucial para llevar adelante un trabajo y utilizar el recurso tiempo ser organizados, es por ello que les brindo esta plataforma para incluir al trabajo practico donde compartirán con sus compañeros de grupo y los profesores el avance en la realización del trabajo. A continuación, le presentamos algunos modelos de proyectos:



Como verán tendrán diferentes áreas de trabajo (Por hacer, hecho, revisado, publicado) siendo las bases para llevar adelante su trabajo, tenga en cuenta que dentro de las áreas de trabajo se incluyen tarjetas que deben ser propicias a los pasos dichos en la consigna del trabajo practico obligatorio integrador. En nuestras charlas será un extra necesario contar y mostrarnos el avance en Trello para que podamos animarlos a realizar el trabajo perfectamente.

Trello – Login

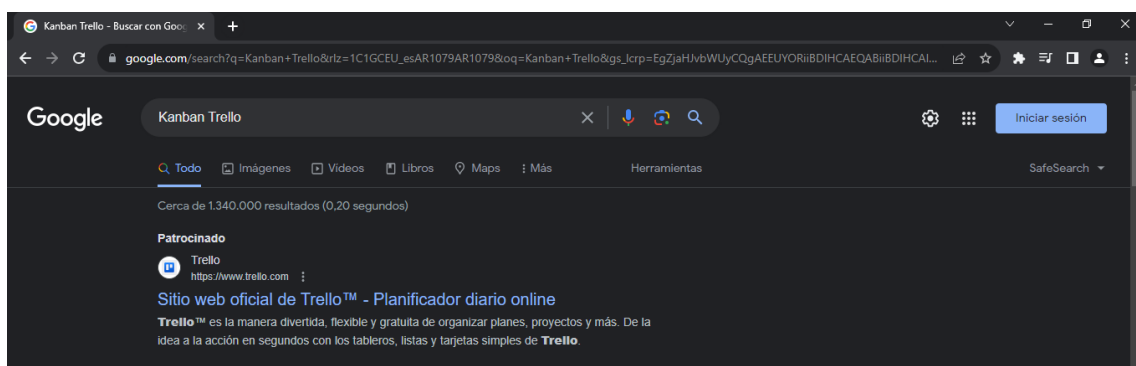
En esta sección, aprenderemos cómo crear una cuenta y nuestro primer proyecto. Se recomienda que el encargado o responsable de cada grupo sea el designado para crear el proyecto de trabajo en Trello y luego compartirlo con su grupo y profesores. El objetivo es proporcionarles el impulso inicial necesario para comenzar a utilizar esta herramienta, y si es necesario, se les proporcionará un breve tutorial de inicio en Trello.

Sin más preámbulos, vamos a dar nuestro primer paso en el uso de esta herramienta siguiendo estos pasos.

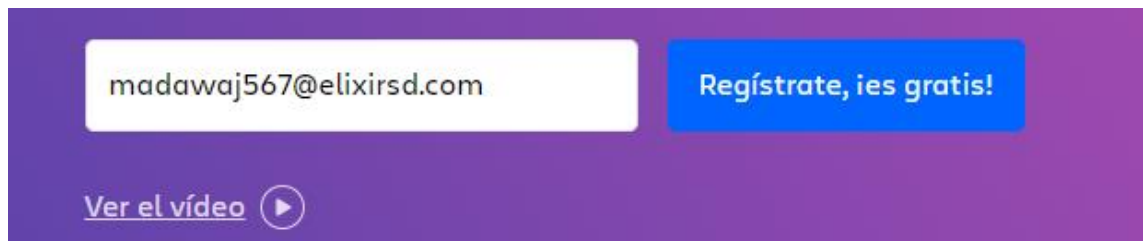
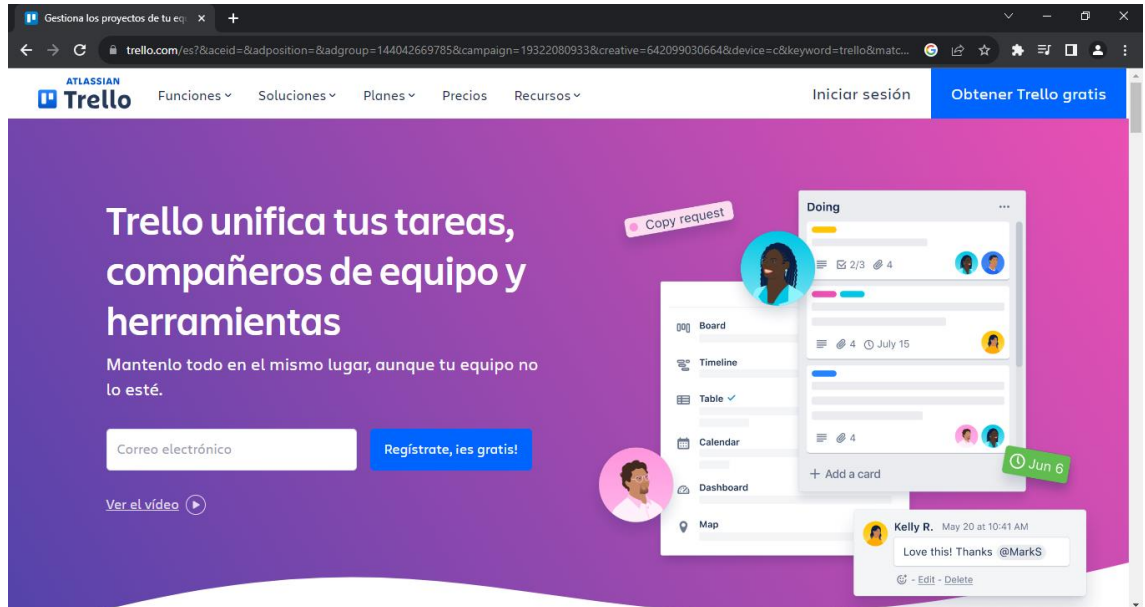
1. Abrir nuestro navegador y buscar “Kanban Trello”.



2. Ingrese al primer enlace <https://trello.com/>



- Regístrate en Trello con un correo electrónico ingresándolo en el textbox “Correo electrónico” y posteriormente haciendo clic en “Regístrate, ¡es gratis!” (puede optar por ver el video tutorial de la plataforma).



4. Una vez realizado el punto anterior procede a seleccionar “[Registrarse](#)” o si lo prefiere podrá continuar con alguna cuenta en específica como Google, Microsoft, Apple o Slack (su registro por alguna cuenta específica no se contempla en este tutorial).


Trello


Regístrate para continuar


Al registrarme, acepto las [Condiciones del servicio](#) de Atlassian Cloud y su [Política de privacidad](#).


Registrarse

O BIEN

 **Continuar con Google**

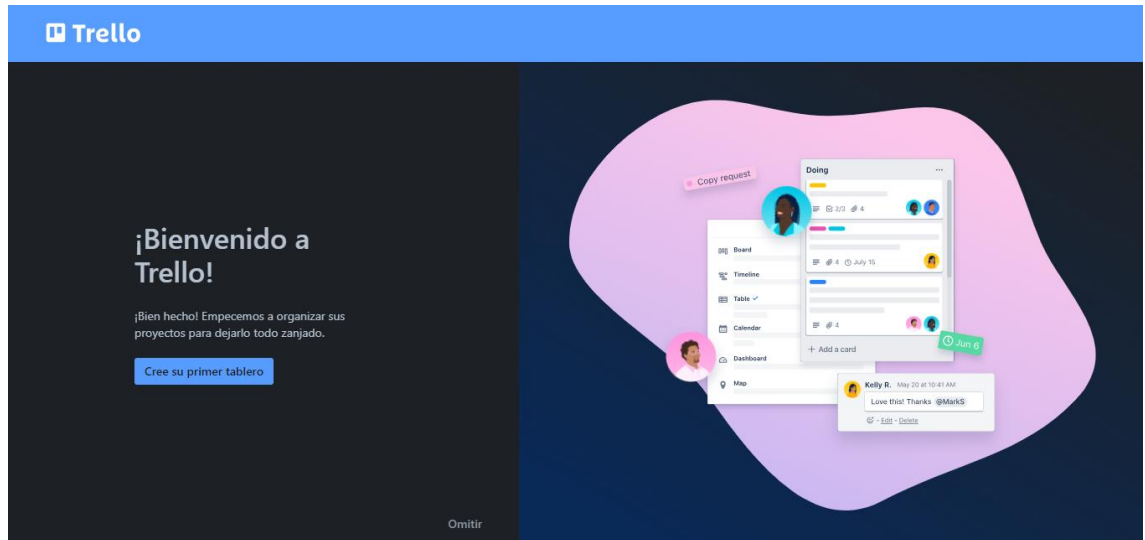
 **Continuar con Microsoft**

 **Continuar con Apple**

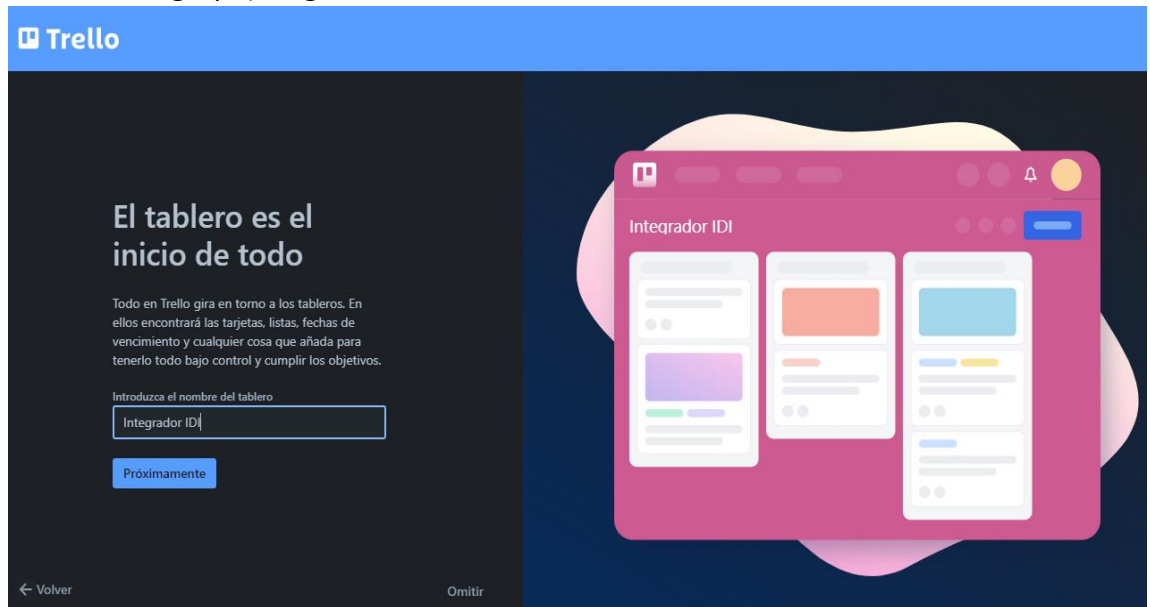
 **Continuar con Slack**

[¿Ya tienes una cuenta de Atlassian? Iniciar sesión](#)

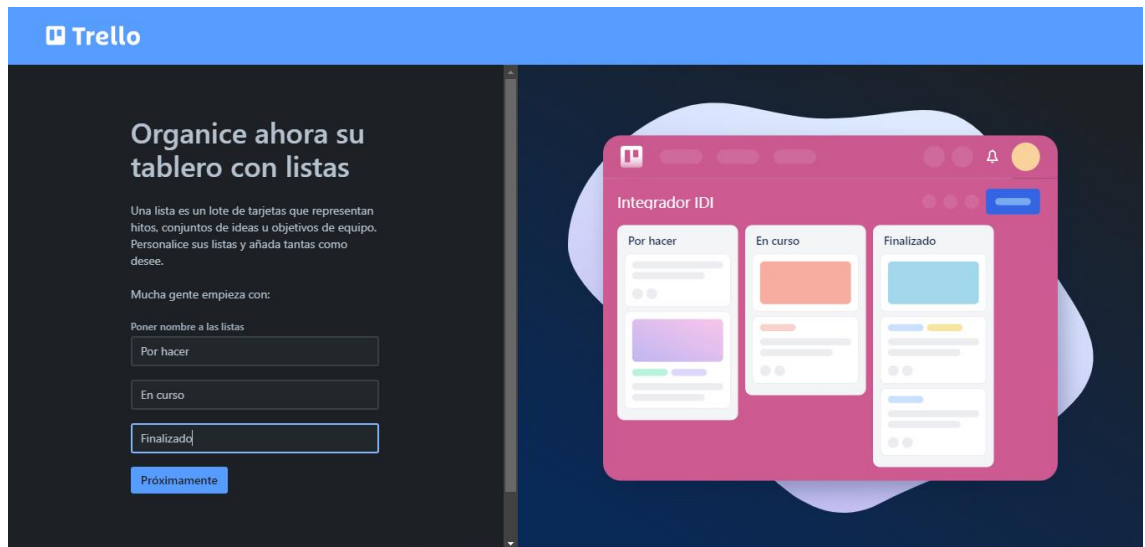
5. **(OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO)** Se recomienda en este paso crear ya el proyecto de trabajo haciendo clic en “[Cree su primer tablero](#)”.



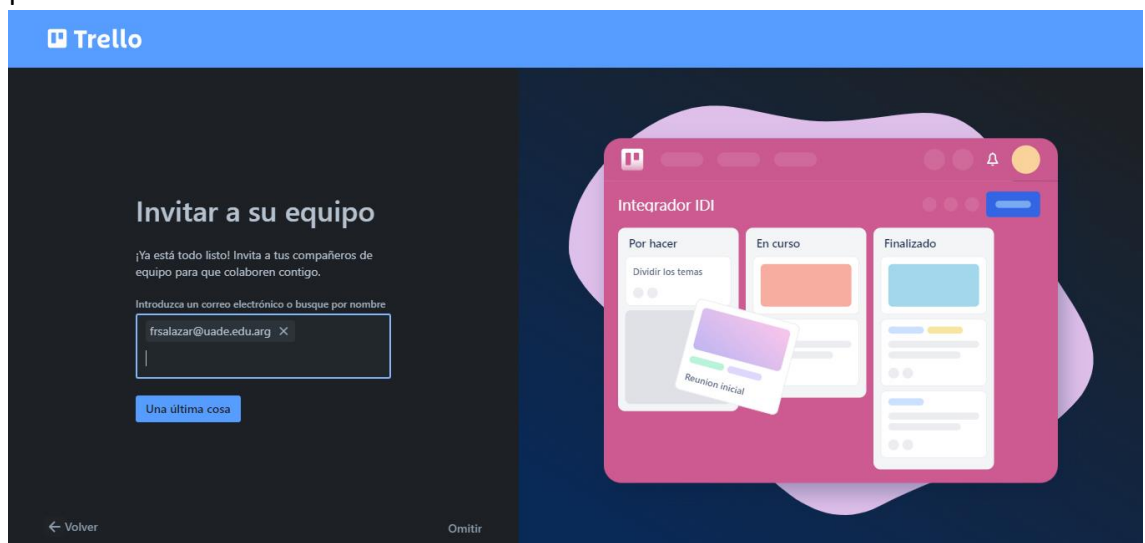
6. **(OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO)** Proceda a ingresarle un nombre al tablero, se recomienda que sea relacionado al TPO por ejemplo: TPO Grupo X, TPO IDI Grupo X, TPO 23 Grupo X, Grupo X TPO, Integrador TP GX (X→ Numero del grupo). Seguido al nombre hacer clic en “[Próximamente](#)”.



7. **(OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO)** En este apartado ya comienza a organizar el contenido a introducir, obviamente luego puede ser modificado según su interés, pero como mínimo debe tener 3 listas que son (Por hacer, En curso y Finalizado). Una vez nombrada las listas haga clic en “Próximamente”.



8. **(OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO)** Este paso es sumamente importante, le recomendamos ya sumar al trabajo a todas las partes interesadas (Compañeros de equipo y profesores), recuerde que este es un área de trabajo colaborativa. Ingrese el email de cada parte (el email del profesor es el institucional) y proceda a seleccionar “Una última cosa”.



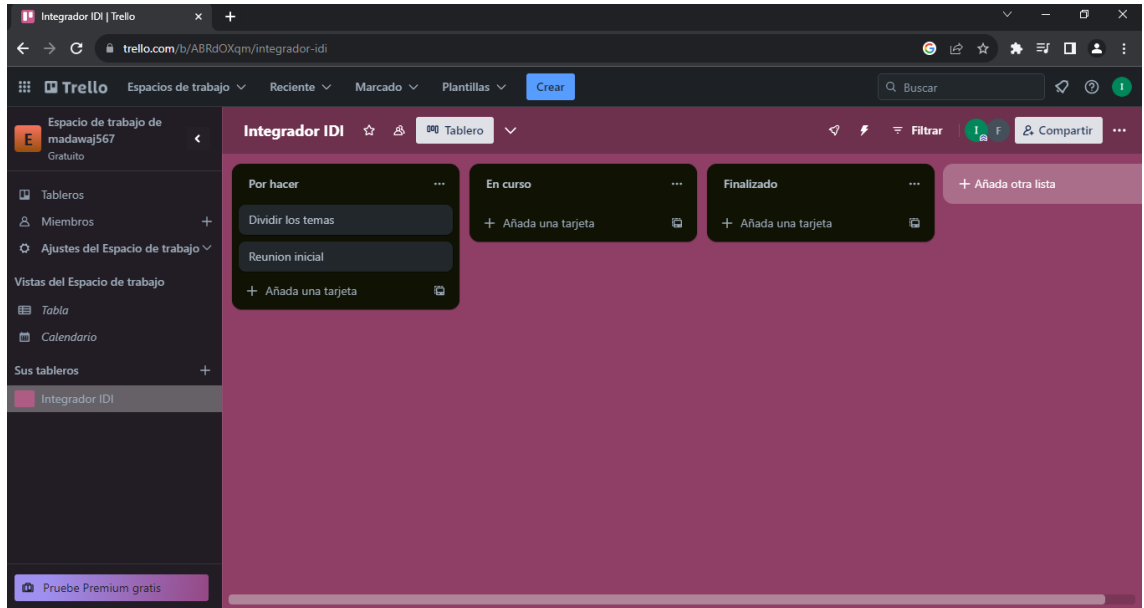
9. Obviamente ya podrá disfrutar de Trello como herramienta, para mejorar su experiencia verifique su correo electrónico.




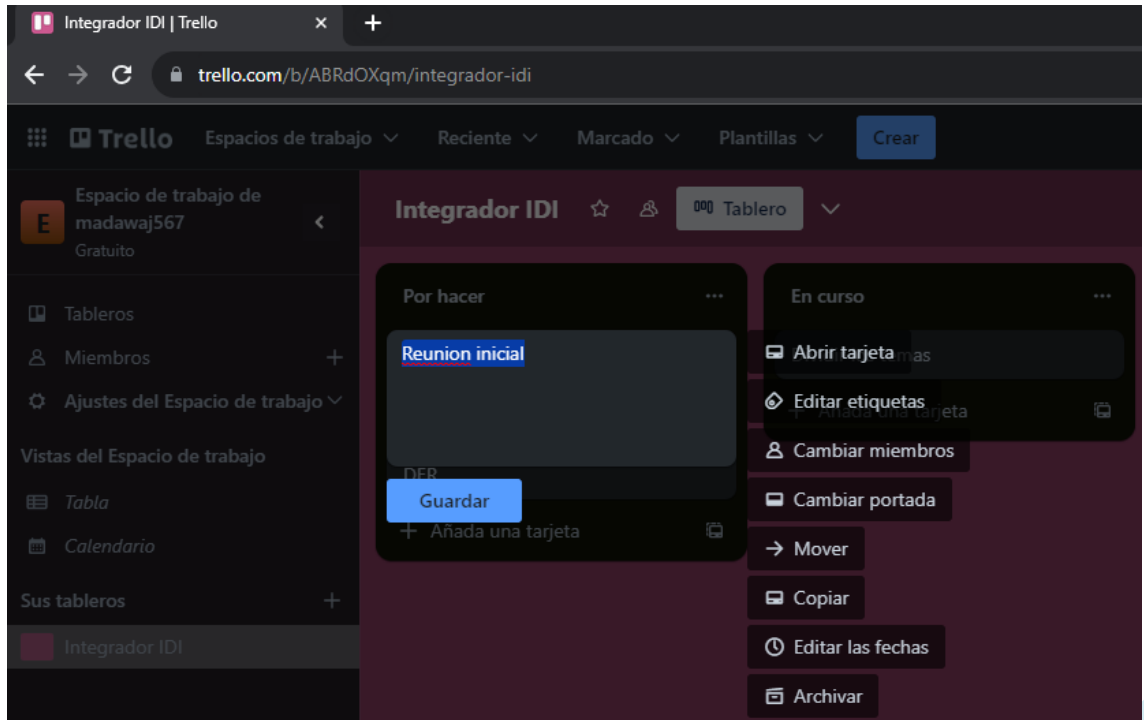
10. Proceda a generar una contraseña segura y hacer clic en "Continuar".

A screenshot of the Trello account setup page. At the top is the Trello logo. Below it, the text says "Dirección de correo electrónico verificada" with a green checkmark icon and "Finish setting up your account". The email address "madawaj567@elixirsd.com" is displayed. Below that is a field for "Nombre completo" with the placeholder "IDI". Then, a "Contraseña" field is shown with the text "123456" and "UADE" next to it, and a strength indicator "Sólida" below. At the bottom, there is a checkbox for "Al registrarme, acepto las Condiciones del servicio de Atlassian Cloud y su Política de privacidad." and a blue "Continuar" button.

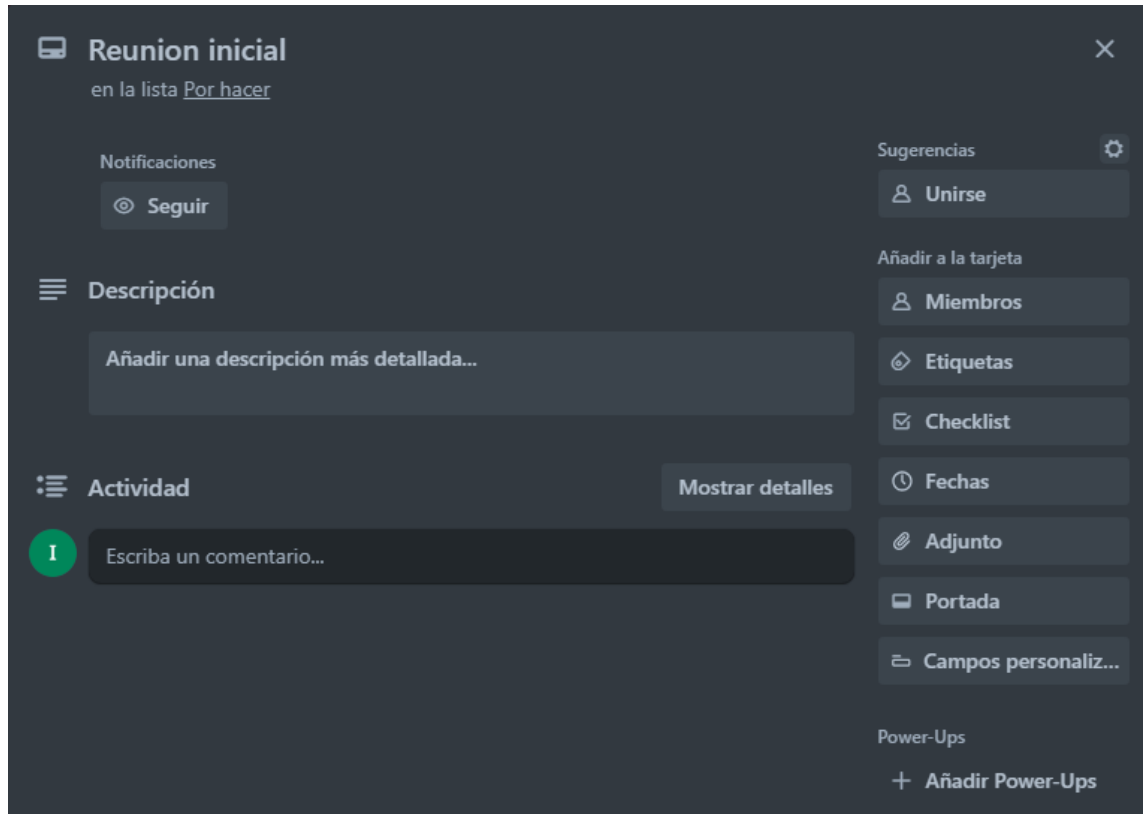
11. Comience a usar Trello, lo invito a probar sus funcionalidades.



12. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) Para acceder a la tarea en especifica debe hacer clic en el Lápiz de edición  y a continuación puede personalizarlo cambiando los miembros que forman parte de esa tarea, poniendo fechas limites y hasta moviendo la tarea al siguiente proceso (en este caso "En curso").



13. En este caso utilizamos la opción “Abrir Tarjeta” del paso 12 y nos encontramos con la opción SEGUIR para como responsables tener una notificación de las actualizaciones, poder ponerle una descripción, comentario y añadir a la tarjeta Miembros, Etiquetas, Checklist, Fechas, Archivos, Portada (algo estético) y Campos personalizados.

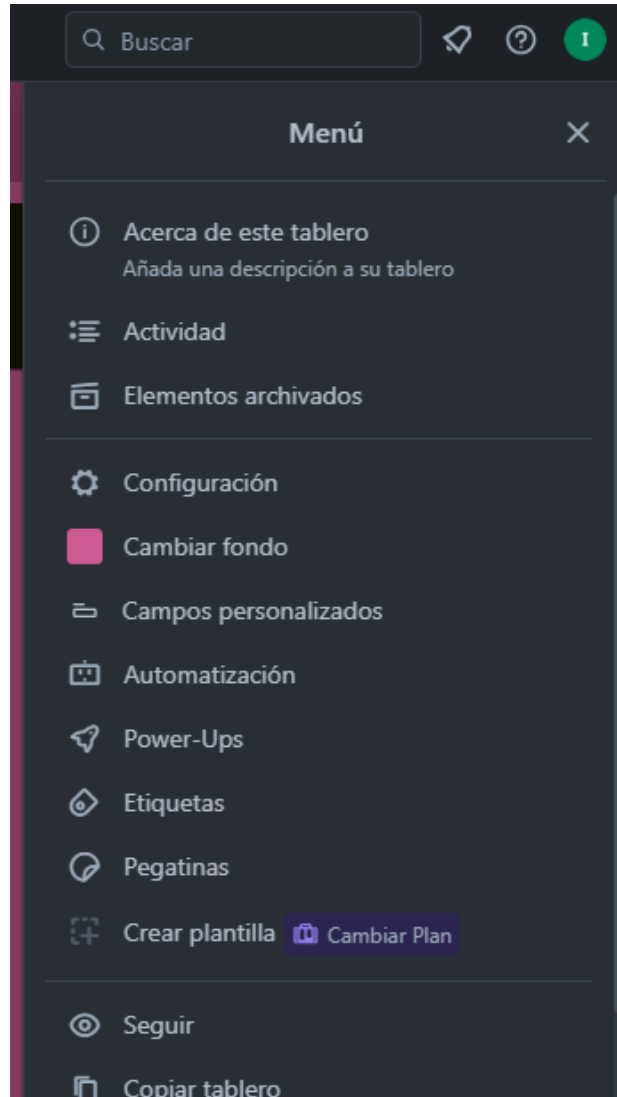


14. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) En este apartado recomendamos tener esta opción activada.

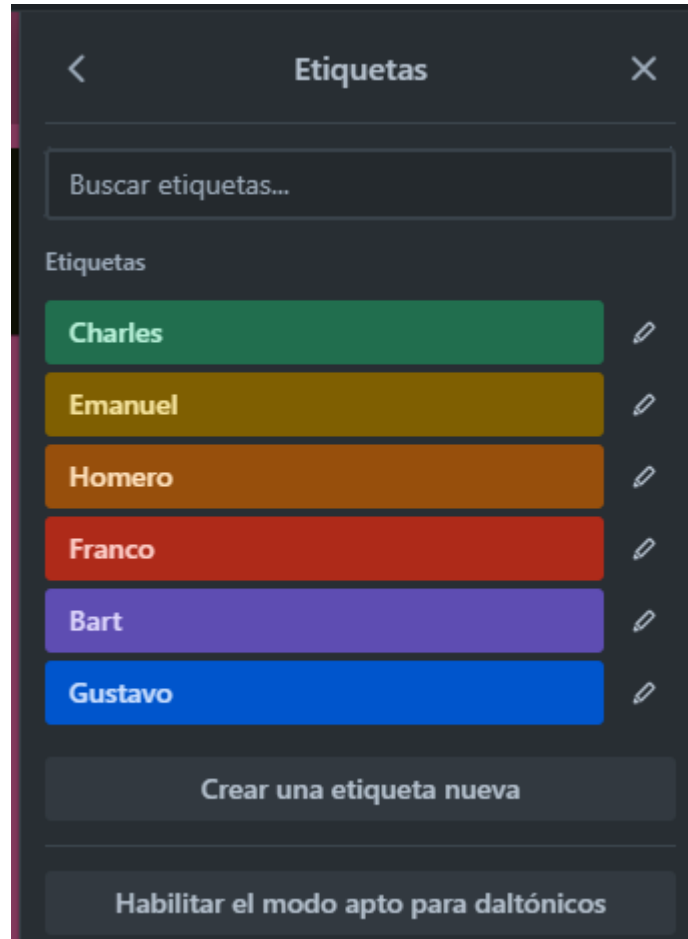




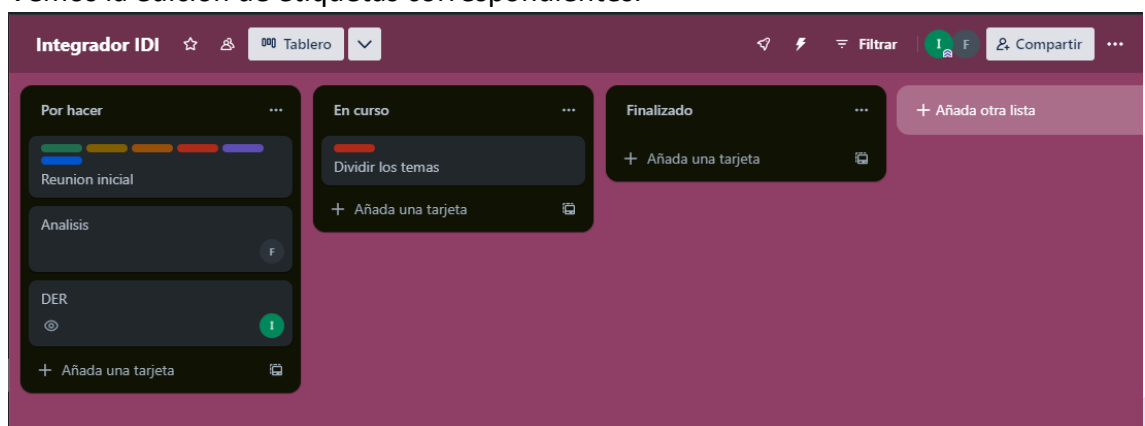
15. En este apartado divisaremos el Menú desplegable de nuestro usuario.
En nuestro caso iremos a la parte de etiqueta para aprovechar su funcionalidad al maximo.




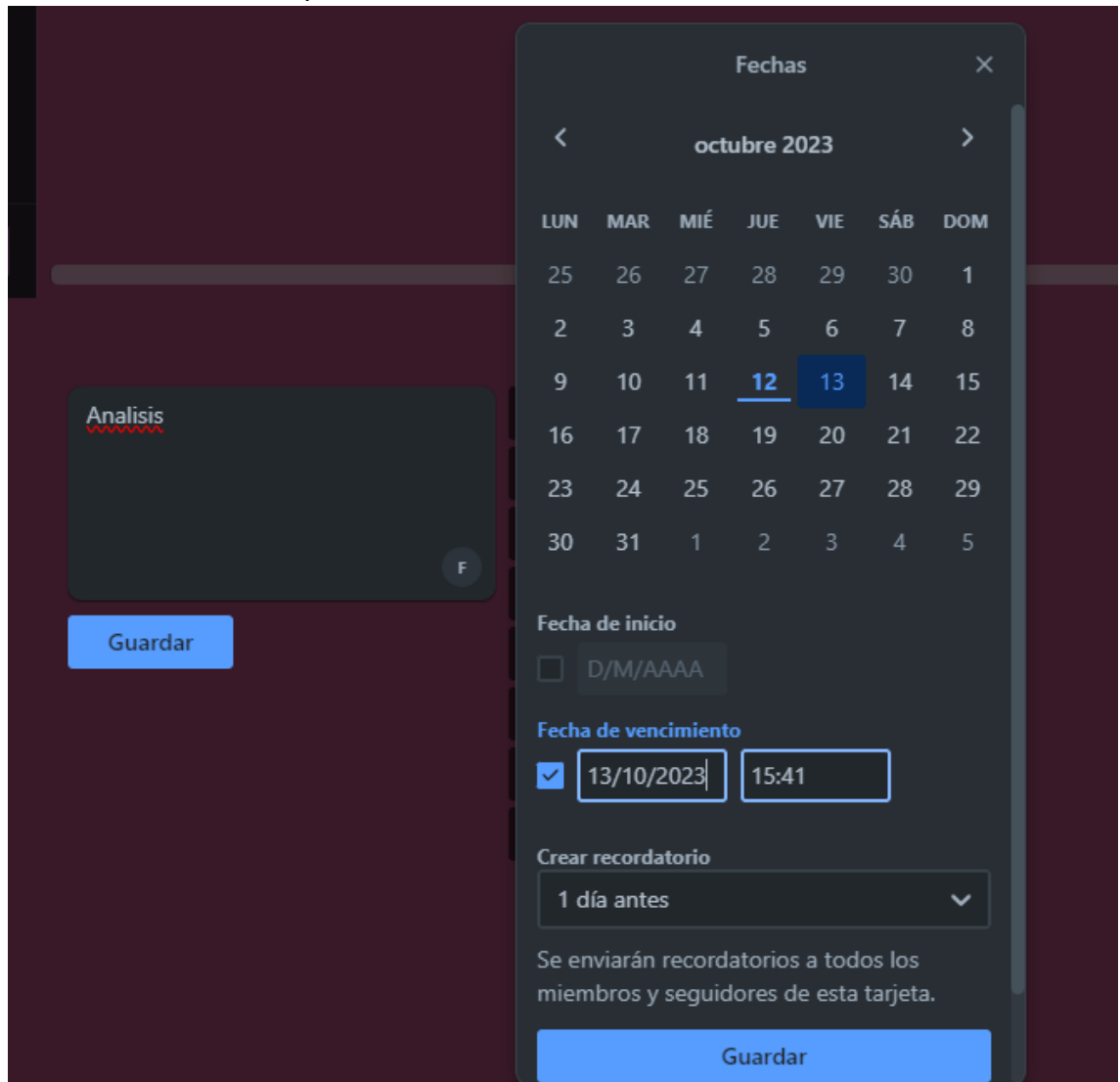
16. En este apartado vemos que podemos personalizar las etiquetas ya sea por nombre, tipo de archivo (ej: Color Rojo PDF indicando que esa tarea debe incluir un PDF, Color Azul WORD indicando que esa tarea debe incluir un WORD o Color Naranja indicando que esa tarea debe incluir un POWERPOINT), como también aclaraciones (Color Rojo = Urgente, Color Amarillo = Atención y Color Verde = A tiempo).



17. Vemos la edición de etiquetas correspondientes.



18. Trabajamos la fecha haciendo el proceso de “Lápiz de Edición”, seguido de la opción “Editar las fechas”  para llevar adelante el ciclo de finalización de la tarea y una vez seleccionado hacemos clic en “Guardar”.



The screenshot shows a dark-themed interface. On the left, a task card titled "Analysis" is visible with a red wavy underline and a small "F" icon in the bottom right corner. Below the card is a blue "Guardar" button. On the right, a "Fechas" modal is open, displaying a calendar for October 2023. The calendar has columns for days of the week (LUN, MAR, MIÉ, JUE, VIE, SÁB, DOM) and rows for dates. The date 12 is highlighted in blue, and the date 13 is also highlighted in blue. Below the calendar, there are fields for "Fecha de inicio" (start date) and "Fecha de vencimiento" (due date). The "Fecha de inicio" field is empty, and the "Fecha de vencimiento" field is set to 13/10/2023. Below these fields is a "Crear recordatorio" (create reminder) section with a dropdown menu set to "1 día antes". At the bottom of the modal, there is a blue "Guardar" button.

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de inicio
☐ D/M/AAAA

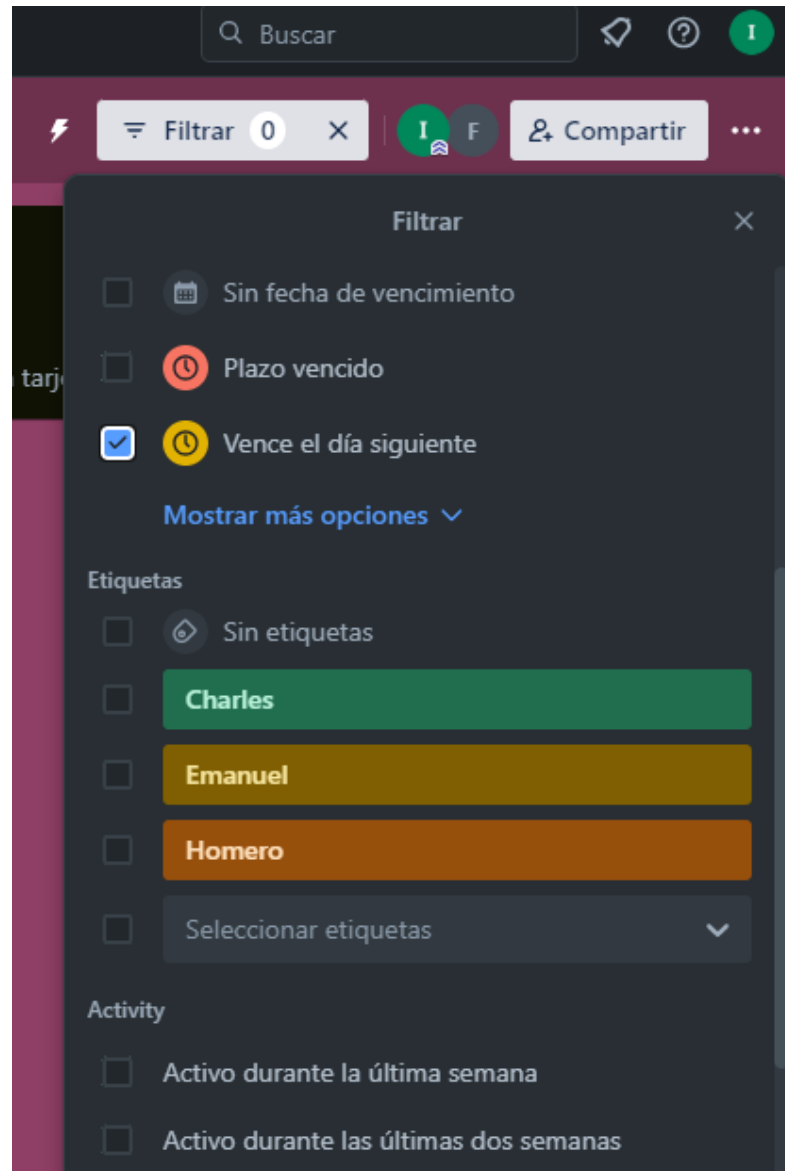
Fecha de vencimiento
☒ 13/10/2023 15:41

Crear recordatorio
 1 día antes

Se enviarán recordatorios a todos los miembros y seguidores de esta tarjeta.

Guardar

19. Podemos filtrar el muestrario por Miembros del grupo, vencimientos, etiquetas o actividad.



20. Continuar desarrollando su trabajo en Trello, los invito a llevar adelante este trabajo con responsabilidad y ante cualquier duda estamos a disposición por el canal de cada grupo en Teams.

Lo invito a usar Trello no solo para este TPO, sino también para su día a día.