



Trello

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 práctico 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:

The screenshot shows a Trello board titled "Project Team Spirit". The board has three main columns: "To do", "Doing", and "Done". The "To do" column contains several cards with various due dates and descriptions. The "Doing" column also contains cards, some with progress bars. The "Done" column shows completed tasks with checkmarks and completion dates. The top right corner of the board shows the Trello logo and some user statistics.

The screenshot shows the Trello landing page with four main sections: "Por hacer" (With to do), "Hecho" (Done), "Revisado" (Reviewed), and "Publicado" (Published). Each section has a corresponding icon and a brief description. At the bottom of each section, there is a button labeled "Agregar tarjeta ..." (Add card ...).

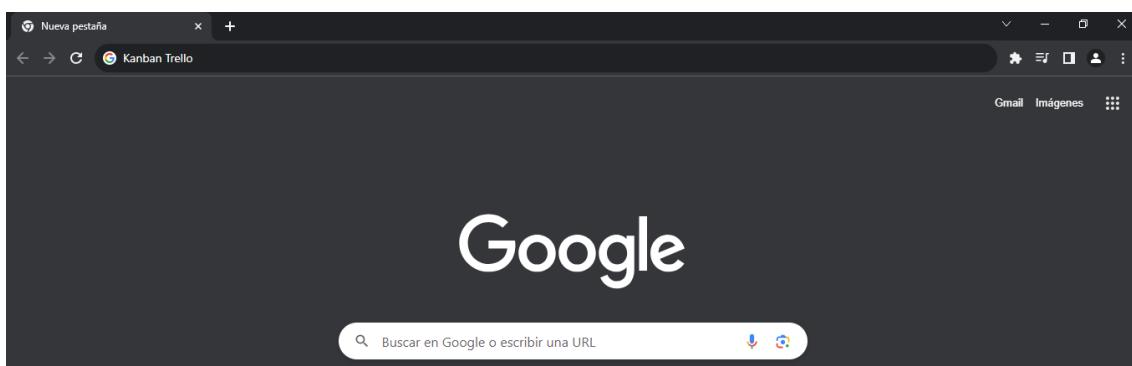
Como verán tendrán diferentes áreas de trabajo (Por hacer, hecho, revisado, publicado) siendo las bases para llevar adelante su trabajo, tenga en cuenta que dentro de las áreas de trabajo se incluyen tarjetas que deben ser propicias a los pasos dichos en la consigna del trabajo práctico obligatorio integrador. 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

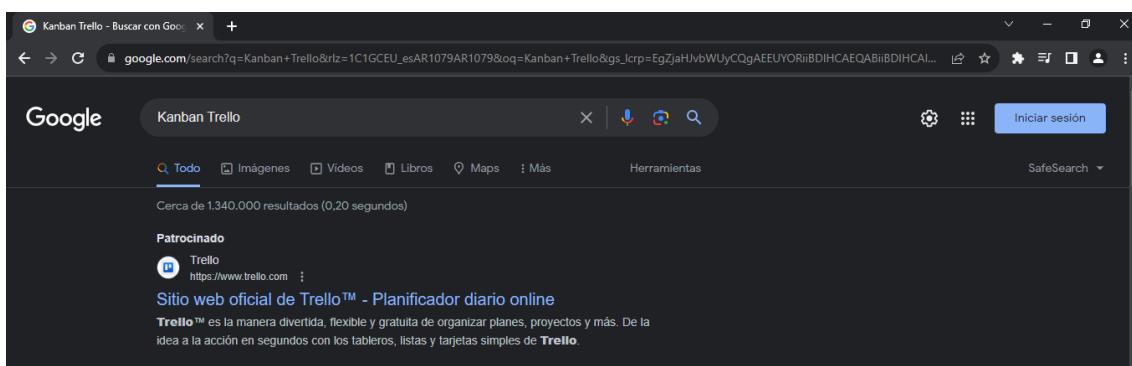
En esta sección, aprenderemos cómo crear una cuenta y nuestro primer proyecto. Se recomienda que el encargado o responsable de cada grupo sea el designado para crear el proyecto de trabajo en Trello y luego compartirlo con su grupo y profesores. El objetivo es proporcionarles el impulso inicial necesario 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.

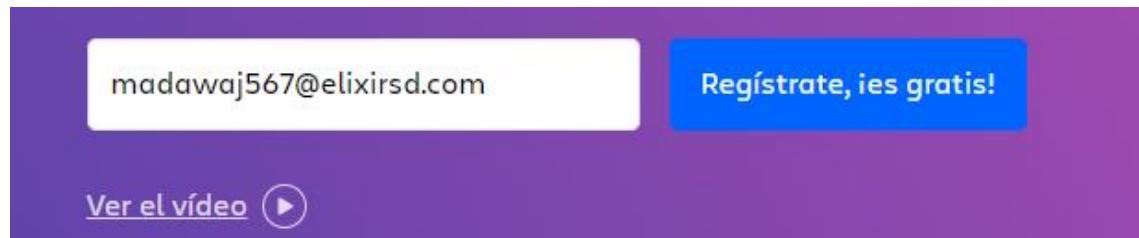
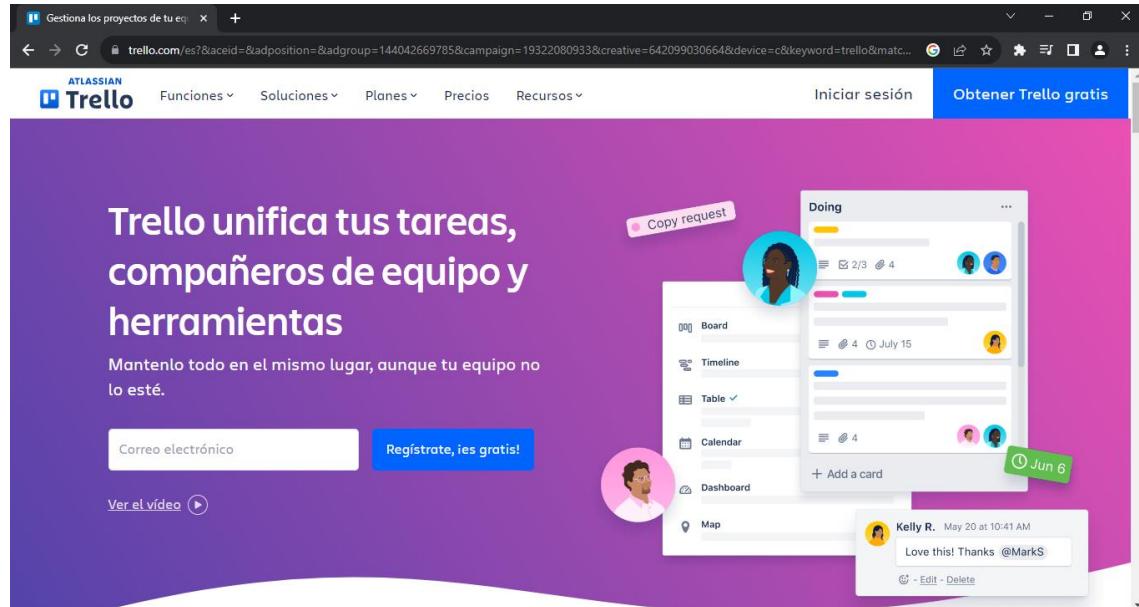
1. Abrir nuestro navegador y buscar “Kanban Trello”.



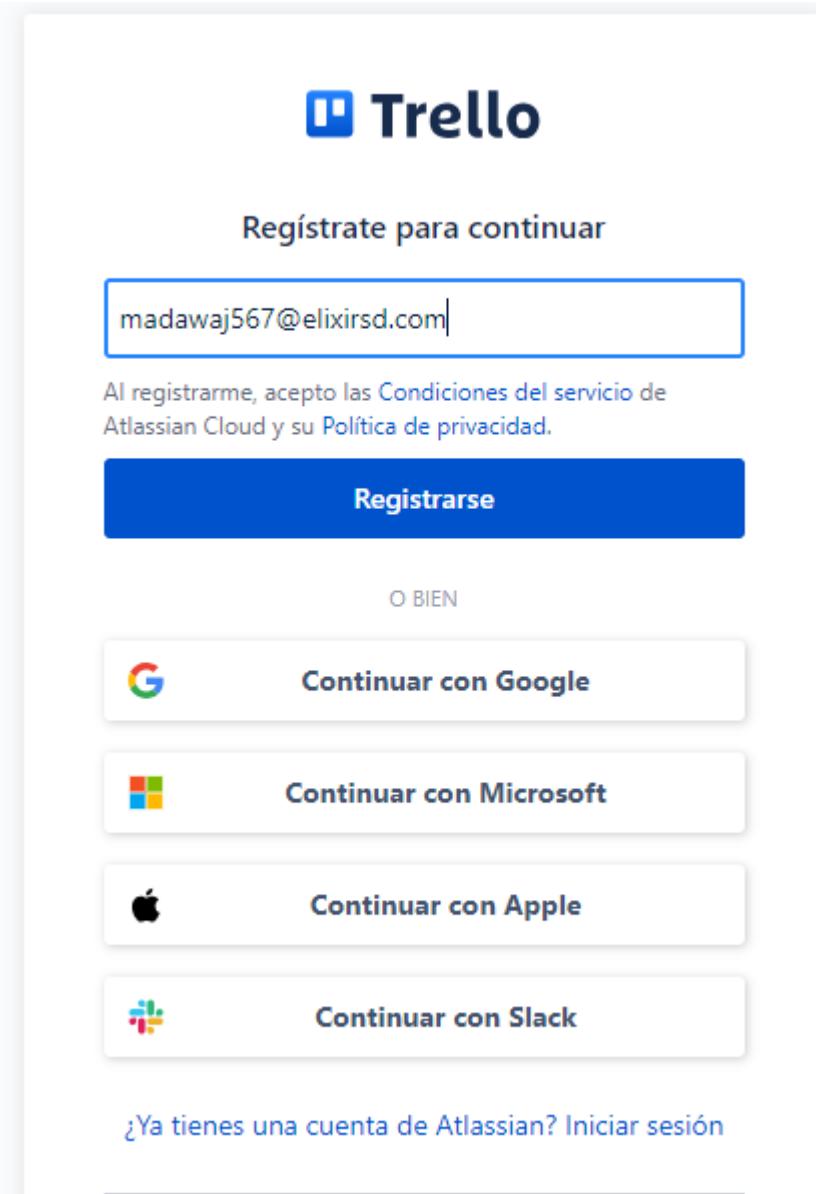
2. Ingrese al primer enlace <https://trello.com/>



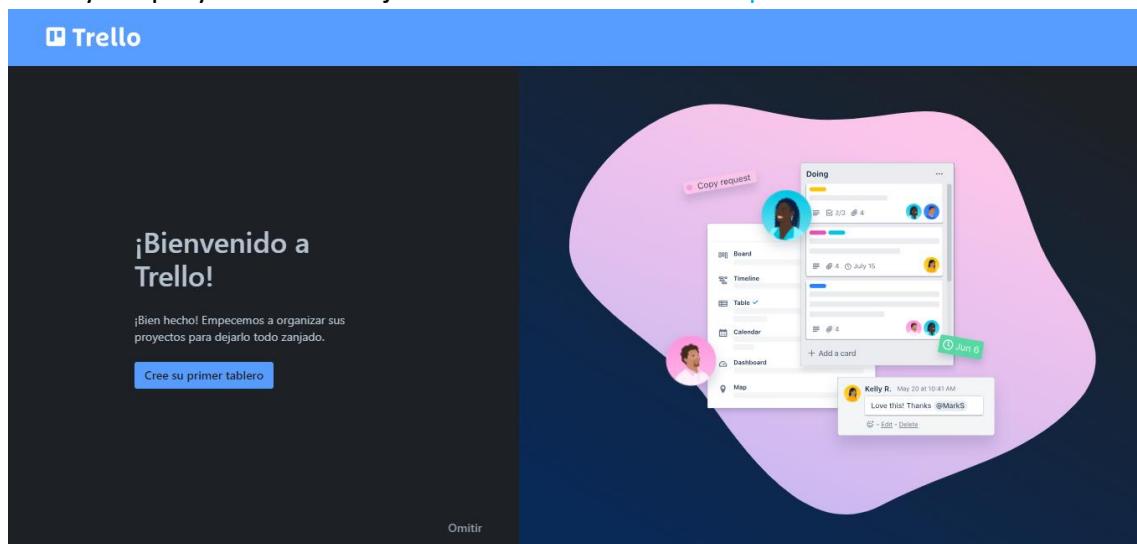
- Regístrate en Trello con un correo electrónico ingresándolo en el textbox “Correo electrónico” y posteriormente haciendo clic en “Regístrate, ¡es gratis!” (puede optar por ver el video tutorial de la plataforma).



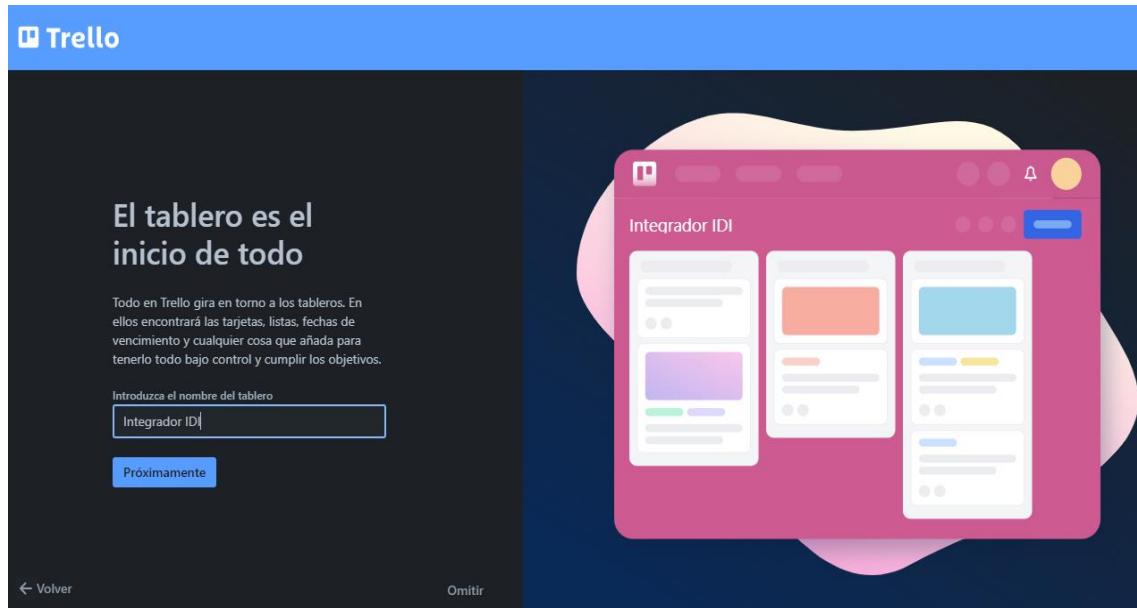
4. Una vez realizado el punto anterior procede a seleccionar “[Registrarse](#)” o si lo prefiere podrá continuar con alguna cuenta en especifica como Google, Microsoft, Apple o Slack (su registro por alguna cuenta especifica no se contempla en este tutorial).



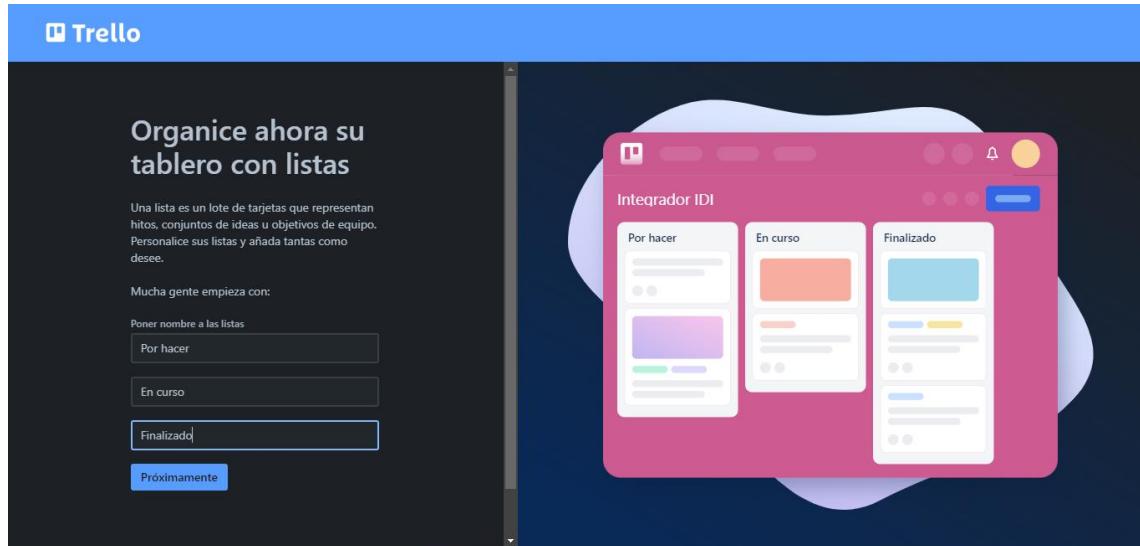
5. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) Se recomienda en este paso crear ya el proyecto de trabajo haciendo clic en “Cree su primer tablero”.



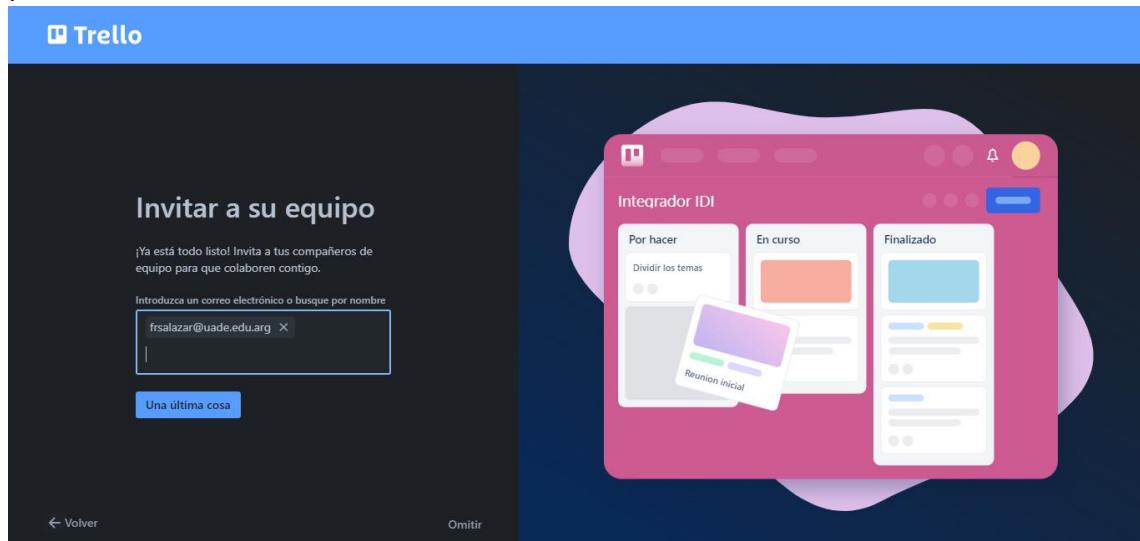
6. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) Proceda a ingresarle un nombre al tablero, se recomienda que sea relacionado al TPO por ejemplo: TPO Grupo X, TPO IDI Grupo X, TPO 23 Grupo X, Grupo X TPO, Integrador TP GX (X → Numero del grupo). Seguido al nombre hacer clic en “Próximamente”.



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.

Asunto: Verifica tu correo electrónico para Trello

Trello



¡Ya falta poco!

Hola, madawaj567:

Para terminar de configurar tu cuenta y empezar a usar Trello, confirma que tenemos tu correo electrónico correcto.

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

Trello

Dirección de correo electrónico verificada ✓
Finish setting up your account

Dirección de correo electrónico
madawaj567@elixirs.com

Nombre completo
IDI

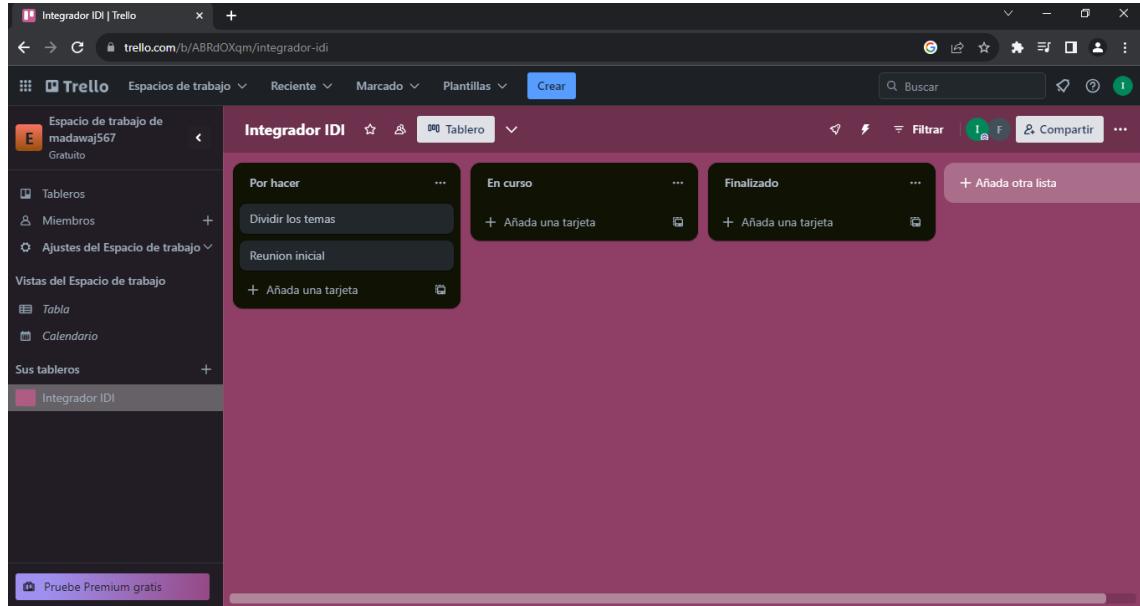
Contraseña
123456 UADE 

Sólida

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

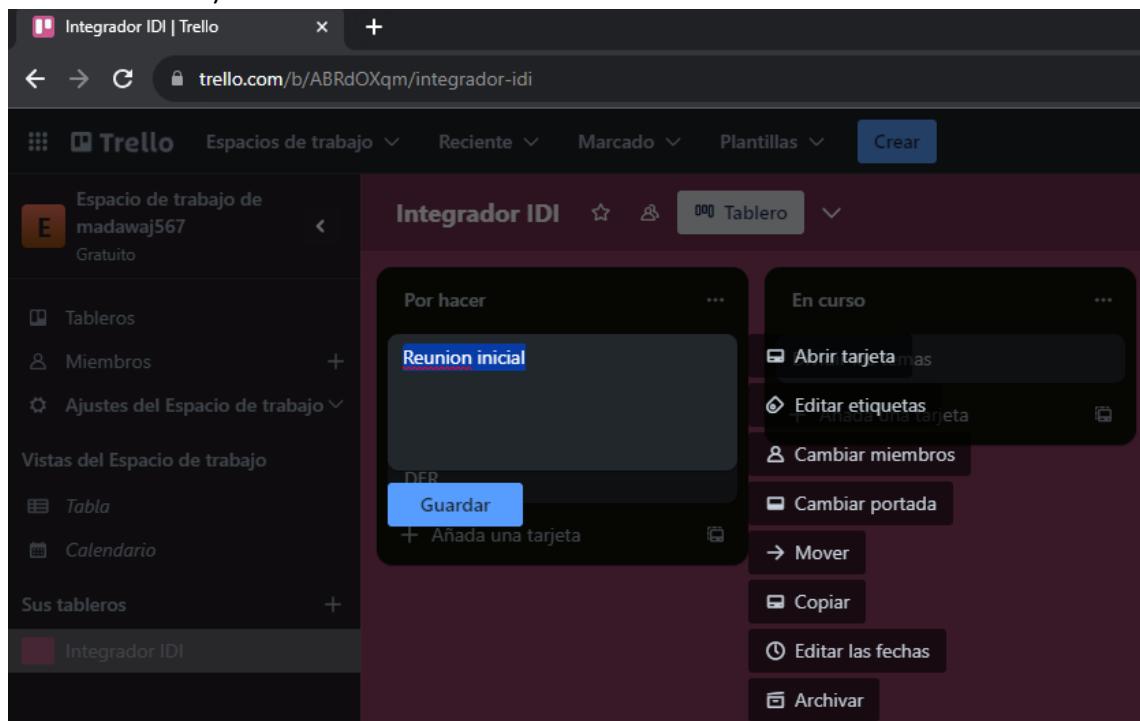
Continuar

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

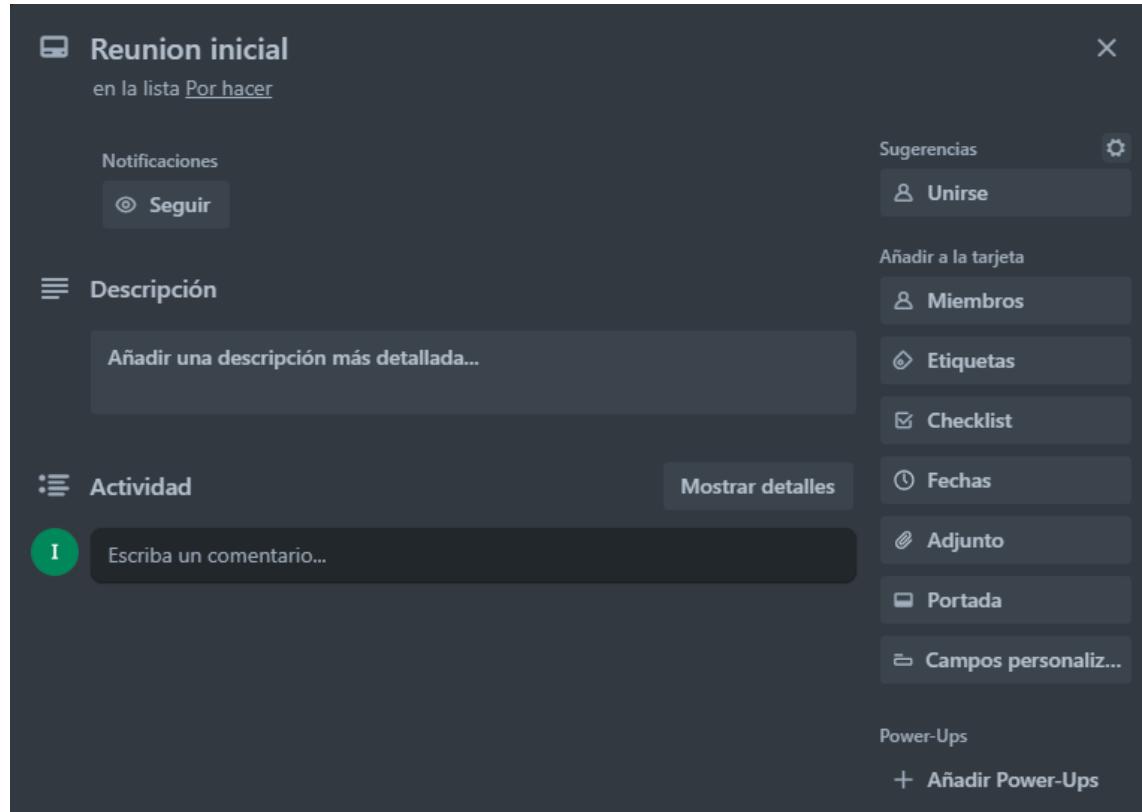


12. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) Para acceder a la tarea en

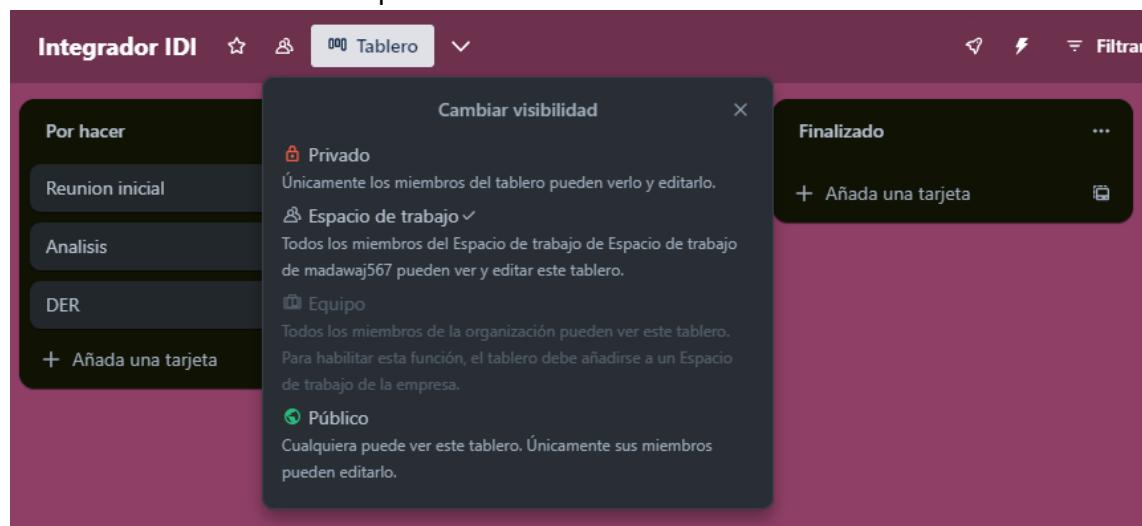
especifica debe hacer clic en el Lápiz de edición y a continuación puede personalizarlo cambiando los miembros que forman parte de esa tarea, poniendo fechas límites y hasta moviendo la tarea al siguiente proceso (en este caso "En curso").



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.

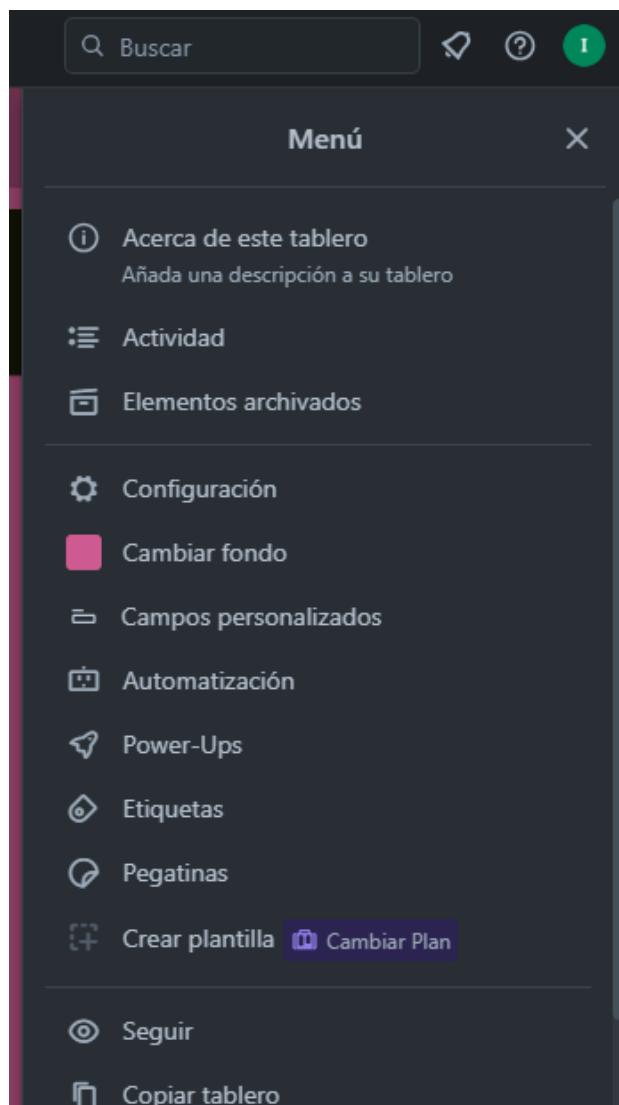


14. (OMITIR PASO SI NO ES RESPONSABLE DEL GRUPO) En este apartado recomendamos tener esta opción activada.

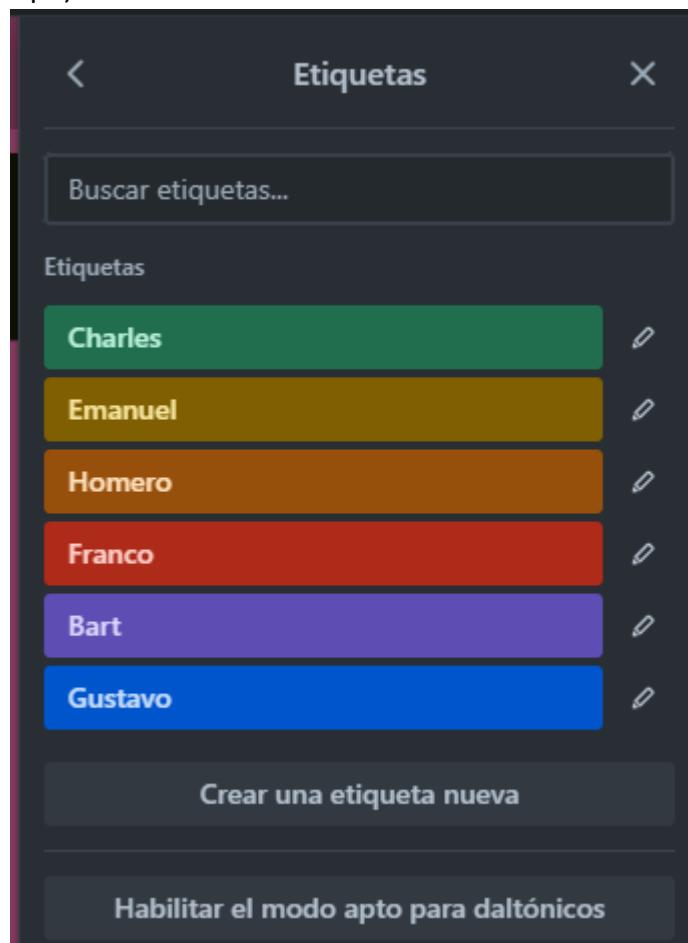




15. En este apartado divisaremos el Menú desplegable de nuestro usuario.
En nuestro caso iremos a la parte de etiqueta para aprovechar su funcionalidad al maximo.



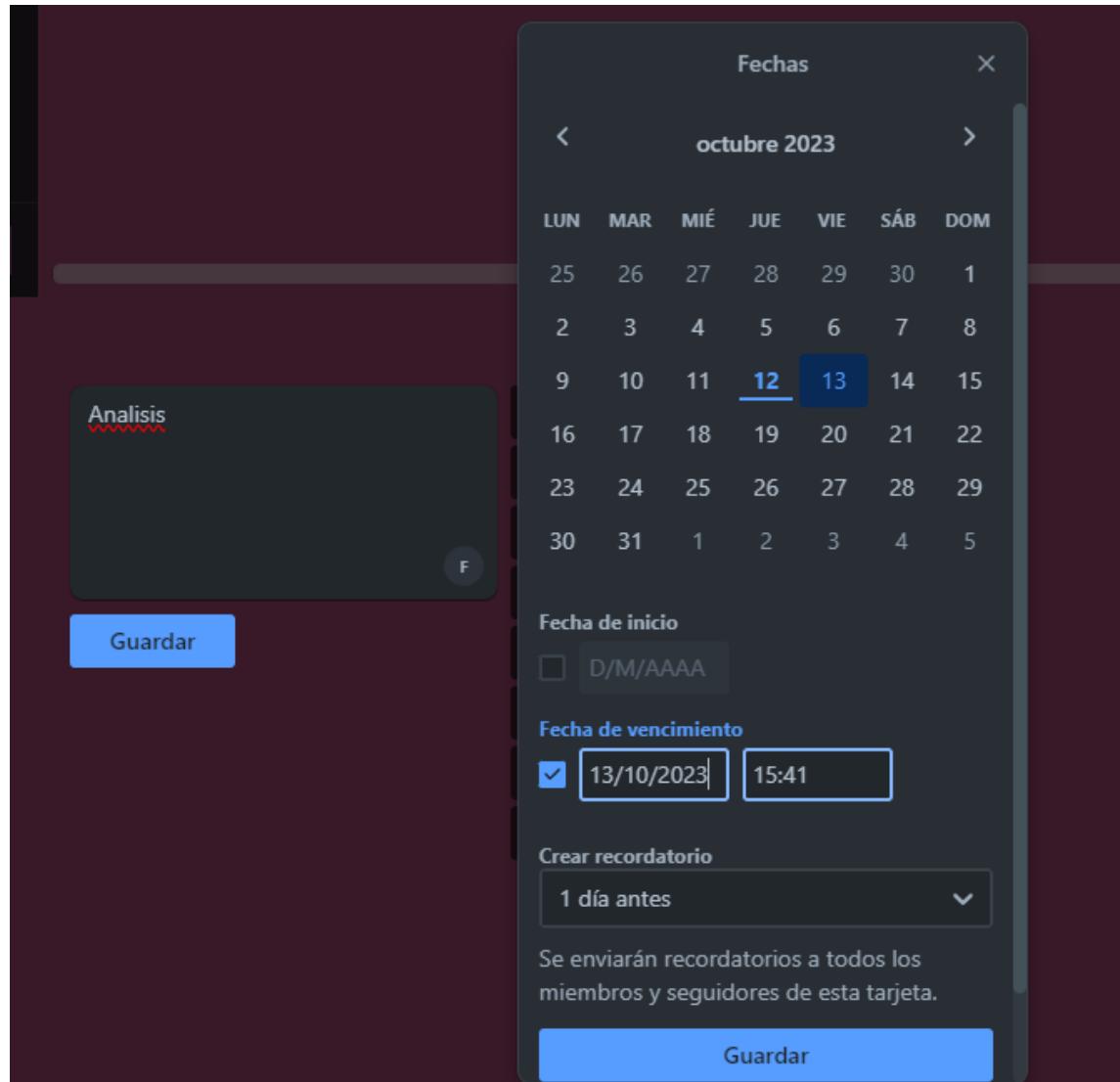
16. En este apartado vemos que podemos personalizar las etiquetas ya sea por nombre, tipo de archivo (ej: Color Rojo PDF indicando que esa tarea debe incluir un PDF, Color Azul WORD indicando que esa tarea debe incluir un WORD o Color Naranja indicando que esa tarea debe incluir un POWERPOINT), como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



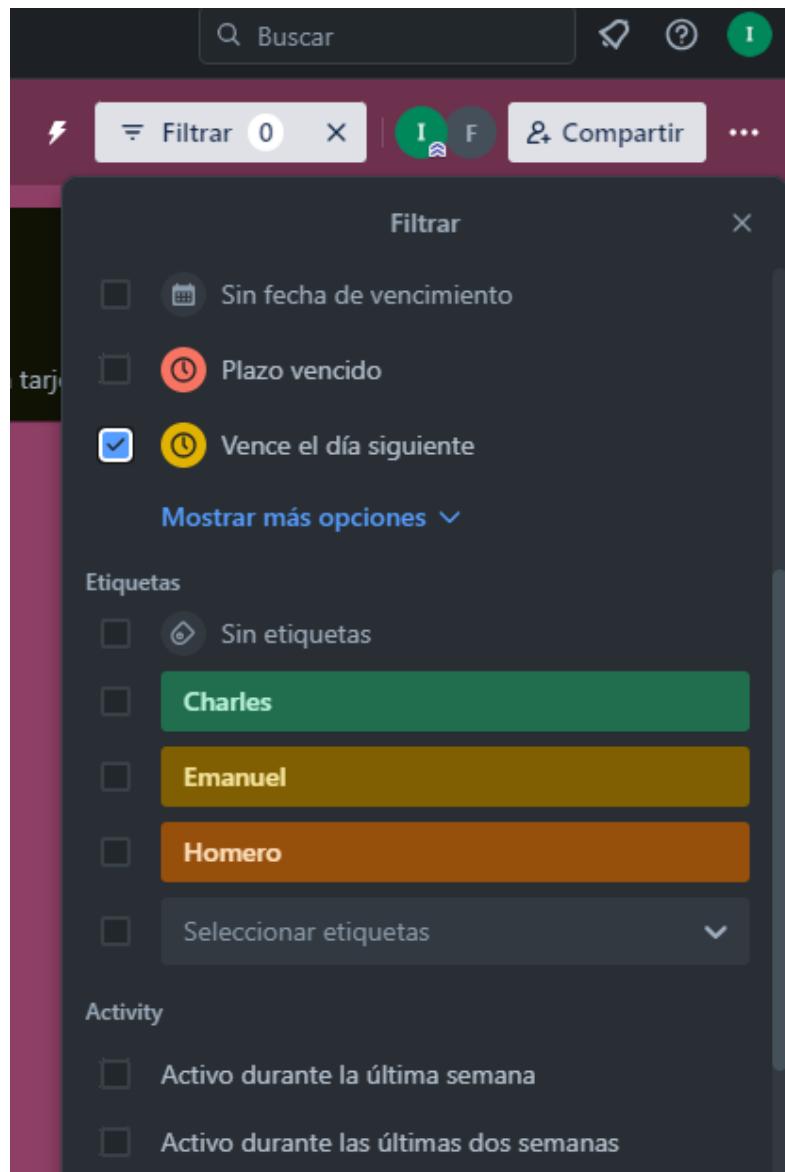
17. Vemos la edición de etiquetas correspondientes.

The screenshot shows a Trello board titled "Integrador IDI". The board has three columns: "Por hacer", "En curso", and "Finalizado". Each column has a title bar with a three-dot menu icon. Below each title bar is a dark card with a progress bar at the top and a title below it. In the "Por hacer" column, there are three cards: "Reunion inicial" (progress bar mostly blue), "Analisis" (progress bar mostly green), and "DER" (progress bar mostly orange). In the "En curso" column, there is one card: "Dividir los temas" (progress bar mostly red). In the "Finalizado" column, there is one card: "Añada una tarjeta" (progress bar mostly grey). At the top of the board are several buttons: "Integrador IDI", a star icon, a plus icon, "Tablero", a dropdown menu, and a search bar. At the top right are buttons for "Filtrar" (Filter), "Compartir" (Share), and more options. A pink banner at the bottom right says "+ Añada otra lista" (Add another list).

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”.



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.