Tema 3. Kanban y Trello

- Problemas
 - ¿Como saber quien es el responsable de cada tarea?
 - *¿Como controlar los "incurridos" del proyecto?
 - ¿Cómo llevar el seguimiento de las tareas?
 - ¿Como controlar las incidencias del proyecto (en producción)?
 - *¿Que características y que parches se han incluido en v4.3.2.1?
 - ¿Como planificar los trabajos?
- Solución: Software de gestión integrada de proyectos
 - Redmine
 - *Trac
 - DotProject
 - Jira
 - **.**..
- En MDP usaremos una herramienta más basica basada en Kanban

Metodología Kanban

Metodología Kanban :

https://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=I-H-WXAX_oM

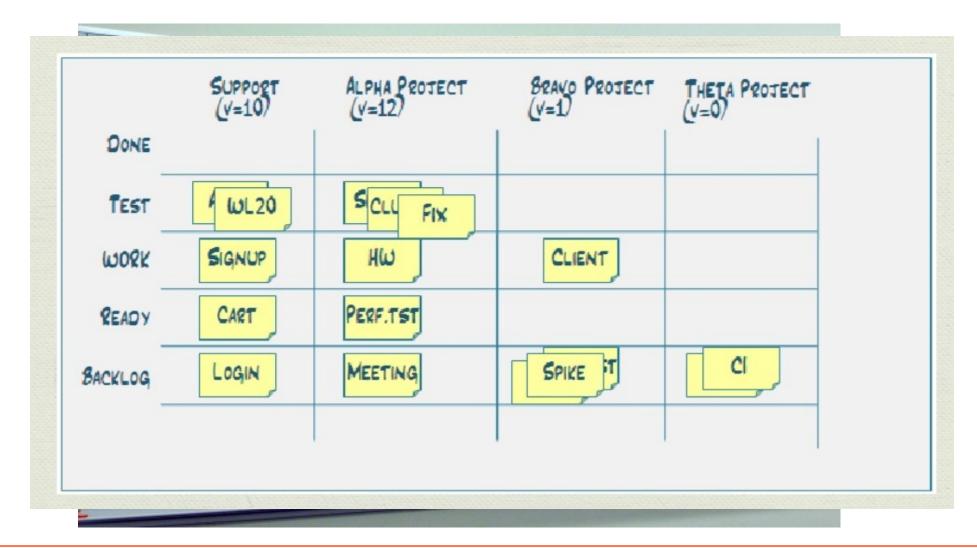


Metodología Kanban

Metodología Kanban

- Palabra japonesa que viene a significar así como "tarjetas visuales" (kan significa visual, y ban tarjeta).
- Fué creada por Toyota, y se utiliza para controlar el avance del trabajo, en el contexto de una línea de producción.
- Se basa en:
 - ✓ Visualizar el trabajo y las fases del ciclo de producción
 - ✓ Determinar el límite de "trabajo en curso"
 - ✓ Medir el tiempo en completar una tarea.
- Esta técnica se utiliza en todos los ámbitos, no solo en informática. En nuestra rama de conocimiento ha surgido con fuerza a partir de las metodologías ágiles.
 - ✓ Es una forma fácil de ver las tareas a realizar, quien/es las tiene que realizar y su situación.

Metodología Kanban



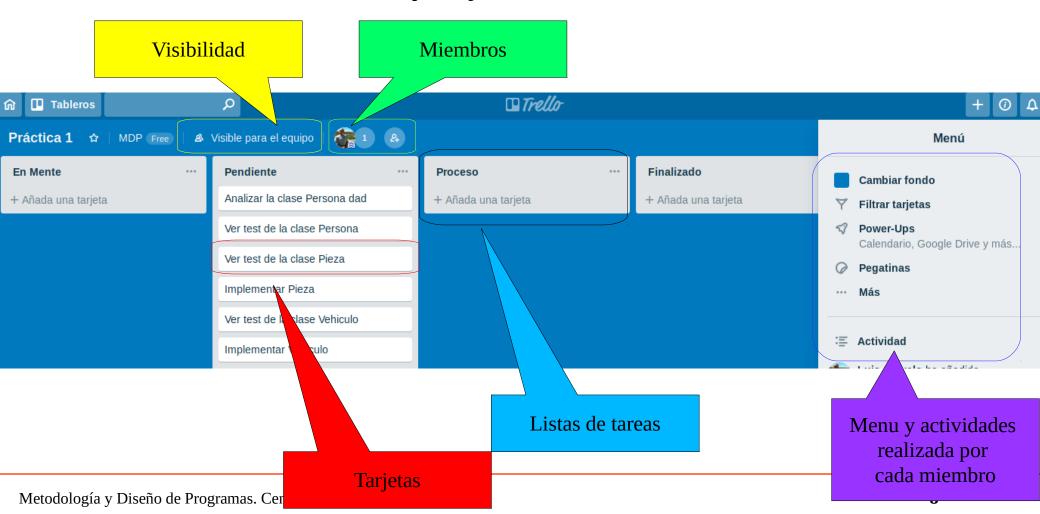
- Kanban Aplicado: Trello
 - Es una herramienta para organizar proyectos y realizar tareas. Podemos utilizarla para proyectos en grupo o individuales.
 - Con ella, se puede realizar un seguimiento de las tareas y en que esta trabajando cada persona del proyecto.
 - Existe una versión web así como en las principales tienda de aplicaciones para los móviles



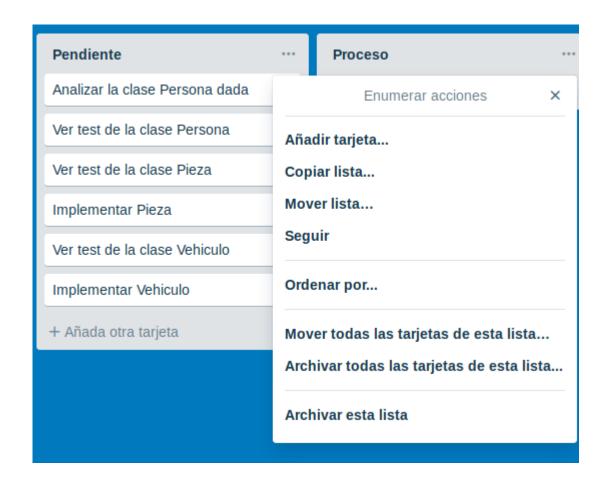
- > Trello
 - Es necesario crearse una cuenta (se puede acceder con una cuenta de Google, → @alumnos.unex.es?).
 - Se puede realizar dos acciones:
 - ✓ Crear un equipo
 - ✓ Crear un tablero individual sin asociarlo a ningún equipo.
 - ❖ Creación de un equipo → Seleccionando el tablero, los miembros y configuración (privacidad de los tableros)



- > Trello
 - ❖ Crear un tablero dentro del equipo → Práctica 1.
 - Crear listas de tareas y tarjetas.



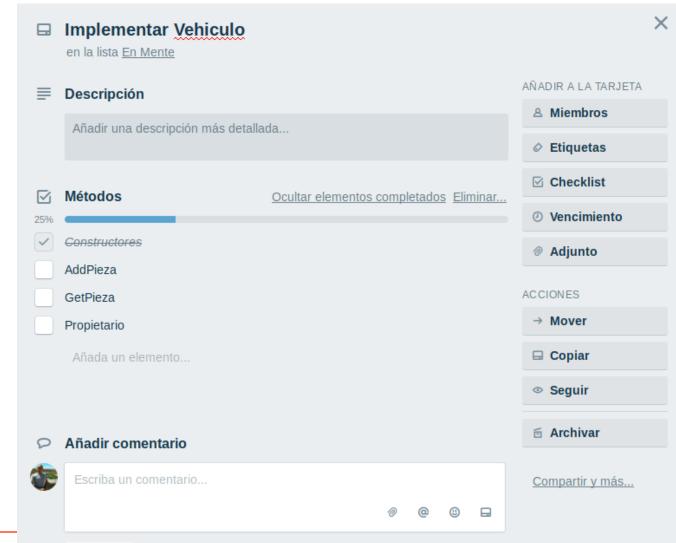
- > Trello: Tareas: se puede realizar distintas acciones
 - *Añadir tarjetas, copiar, seguir tarjetas, ...



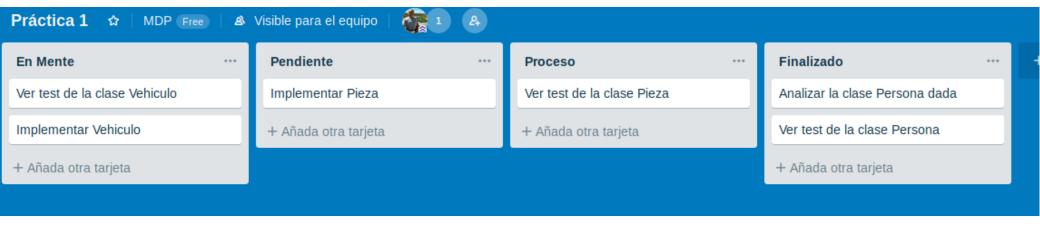
Trello: Tarjetas se pueden configurar.

Destacar

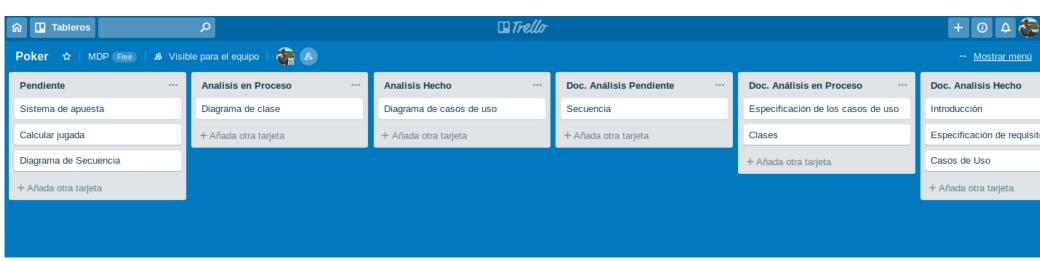
- Fecha de vencimiento
- Checklist
- Adjuntos
- ❖ Miembros en la tarea
- Comentarios
- Descripciones
- *****



> Trello: Ejemplo de la práctica 1



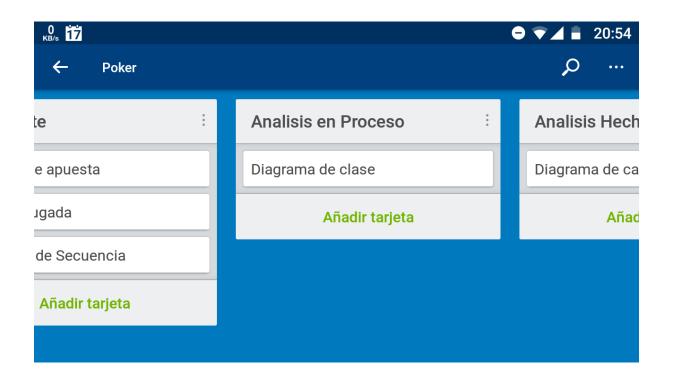
> Trello: Ejemplo de Primera Entrega Final



> Trello: Ejemplo de segunda Entrega Final



Ejemplo de Primera Entrega Final (móvil)



- > Trello: Más funcionalidades
 - Etiqueta: Usa códigos de color (etiquetas) diferentes en cada proyecto o tablero para marcar cada tarjeta o tarea (roja con mucha prioridad, azul para menos prioridad, ...)
 - ❖ Vista Calendario: Útil en proyectos con tareas que tienen fecha previstas.
 - ❖ Imágenes y fotos a las tarjetas. Añadir fotos a determinadas tarjetas es una forma visual y rápida de identificar tareas o destacarlas.
 - Suscribirse a las tarjetas y tareas de modo que recibirás notificaciones ante cualquier cambio
 - Filtrar tarjetas por colores de las tarjetas

- URL con ejemplos:
 - https://trello.com/ejemplosdeboards
 - https://trello.com/inspiration/project-management
 - https://www.genbeta.com/herramientas/9-formas-de-usar-trellopara-organizar-casi-cualquier-cosa-en-tu-vida
 - Buscar en google imágenes (trello board)

