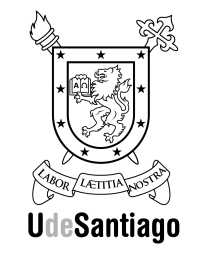
|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE**  **FACULTAD DE INGENIERÍA**  **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA** |  |



**DOCUMENTACIÓN BACKEND**

**TALLER DE BASE DE DATOS**

**Sprint N°1**

|  |  |
| --- | --- |
| Integrantes: | <Nombre> <Apellido> |
| <Nombre> <Apellido> |
| <Nombre> <Apellido> |
| Profesor: | <Nombre> <Apellido> |
| Ayudante: | <Nombre> <Apellido> |
| Fecha de Entrega: | 2015-12-28 |

Santiago de Chile

1 - 2014

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

[CAPÍTULO 1. API Rest 1](#_Toc438535041)

[CAPÍTULO 2. Descripción del problema 3](#_Toc438535042)

[CAPÍTULO 3. Descripción de la solución 5](#_Toc438535043)

[CAPÍTULO 4. Conclusiones 7](#_Toc438535044)

[CAPÍTULO 5. Bibliografía 9](#_Toc438535045)

[AXEXO A: Tiempos utilizados. 11](#_Toc438535046)

[ANEXO B: Reglas del formato del informe 13](#_Toc438535047)

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Colocar acá el índice de las figuras que se encuentren en su informe.

**ÍNDICE DE TABLAS**

[Tabla 1: Actividades y tiempos utilizados. 11](#_Toc385010276)

[Tabla 2: Formato de las divisiones 13](#_Toc385010277)

[Tabla 3: Características de las tablas e ilustraciones. 14](#_Toc385010278)

# API Rest

## Rutas GET

* /usuarios
* /eventos
* / comentarios
* /categorias
* /comunas
* /interescategorias
* /intereseventos
* /categoriaevento
* /eventos/{id}/categorias: Lista todas las categorias que posee el evento indicado por {id}
* /categorias/{id}/eventos : Lista los eventos que poseen cierta categoria indicada a través de su {id}.
* /notificaciones

## Rutas POST

* /usuarios (prueben ambas opciones)
  + JSON = {"ID\_COMUNA": "numero", "TIPO":" numero ", "NOMBRE":"name", "APELLIDO":"apellido", "PASSWORD": "password", "EMAIL": "ejemplo@ej.cl", "FECHANACIMIENTO": "23-12-1993", "DIRECCIONUSUARIO": "direccion", "TELEFONO": "number"}
  + JSON = {"apellido": "Villapalos", "direccion": "Privada Maridueña No. 882", "email": [jqnevada16@yopmail.com](mailto:jqnevada16@yopmail.com), "fechaNac": "1981-12-08", "nombre": "Marcela", "password": "q406106j9q", "telefono": "+56(656)-6335404", "tipo": 0, "userIdComuna": 4}
* /eventos
  + JSON =
* / comentarios
  + JSON =
* /categorias
  + JSON =
  + /comunas
* /interescategorias
* /intereseventos
* /categoriaevento
* /notificaciones

# Conclusiones

# Bibliografía

Acá deben incluir aquellas referencias que utilizaron para esta entrega.

# AXEXO A: Tiempos utilizados.

Tabla : Actividades y tiempos utilizados.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Estado Inicial | Encargado | Día | Hora Inicio | Hora Fin | Estado Final |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

En donde:

* Actividad: Corresponde a la acción realizada, al menos deben tener leer el enunciado, indicar cuál o cuáles son los objetivos de la etapa, planteamiento del problema, tienen que indicar como abordaron el problema, el tiempo que utilizaron en leer más información externa, la escritura y dar el formato al informe.
* Estado inicial: Como se encontraba la actividad antes de tomarla, sin hacer o incompleta.
* Encargado: Quién estaba encargado de realizar la tarea, si existe más de una persona, indicar aquella que se dedicó a ver que se cumpliera.
* Día: Día en el cual fue llevada la actividad. Recuerde que no es necesario que una actividad se realice en un día, he inclusive, puede que quede incompleta, por lo cual debe indicar cada vez que se avanzó en la ésta.
* Hora inicio: Hora en que se tomó la actividad en el estado inicial.
* Hora fin: Hora en que se dejó la actividad en el estado final.
* Estado final: Estado en el cual se dejó la actividad, este puede ser incompleto o finalizado.

Como se menciona, no necesariamente una actividad se puede comenzar y terminar de forma inmediata, es por esto que si se queda una actividad intermedia, se deberá llenar una nueva fila de la Tabla 1.

# ANEXO B: Reglas del formato del informe

Esta sección no debe ir incluida en el informe. Acá se indicarán reglas que deberá tener el informe y serán revisadas. Éstas son:

* Los textos deben estar de acuerdo a lo señalado en la Tabla 2.

Tabla : Formato de las divisiones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Capítulo** | **Sección** | **Sub Sección** | **Sub sub sección** |
| **Identificación** | CAPÍTULO 1 | 1.2 | 1.2.1 | 1.2.1.1 |
| **Letra del título** | Mayúscula | Mayúscula | Minúsculas excepto la primera letra y los nombres propios. | Minúsculas excepto la primera letra y los nombres propios. |
| **Tamaño de letra** | 16 | 14 | 12 | 12 |
| **Estilo del título** | Negrita | Negrita | Negrita | Cursiva |
| **Observaciones** | Se debe escribir la palabra “CAPÍTULO” | No se debe escribir la palabra “Sección” | No se debe escribir la palabra “Subsección” | No se debe escribir la palabra “Subsubsección” |

* Las tablas e ilustraciones deben cumplir con las normas mostradas en la Tabla 3. Ambos deben estar escritos en Times New Roman, cursiva, con tamaño de letra 12 y centrado. En su numeración deben incluir en número del capítulo y su correlativo correspondiente.

Tabla : Características de las tablas e ilustraciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tablas | Ilustraciones |
| Posición | Arriba de la tabla | Debajo de la ilustración |
| Identificador | Tabla | Figura |
| Separador | “ : “ | “ - “ |

* A cada página le corresponde un número, con excepción de la portada, en donde las páginas preliminares utilizarán números romanos en minúsculas, ubicados en la parte inferior derecha, mientras que para el cuerpo[[1]](#footnote-1) del documento se deben utilizar números arábigos.
* El cuerpo del documento debe estar escrito en letra del estilo Times New Roman, tamaño 12, con interlineado simple y justificado. Los márgenes deben guiarse según e lo indicado en este documento.
* Los capítulos siempre deberán comenzar en una página impar.

1. El cuerpo del informe es considerado desde el capítulo de introducción. [↑](#footnote-ref-1)