

AVANCE 1: ORGANIZACIÓN

Porcentaje evaluado: 1%

Establecer las características generales de la aplicación y la organización del equipo de trabajo.

En el documento de entrega especifique cada aspecto con las especificaciones y/o capturas que evidencie lo que se solicita

1. Establecer el tipo de negocio:

- **Descripción del tipo de negocio:** Debe describir el tipo negocio al que va a enfocar la aplicación para la gestión de agenda de citas
- **Nombre de la aplicación:** especifique un nombre para la aplicación que esté relacionado con el tema
- **Logo de la aplicación:** debe presentar el logo de la aplicación y justificar los aspectos que representa.
- **Campos de servicios:** Especifique los 2 campos adicionales que utilizara para representar características del servicio, además de los que se le solicitan
- **Campos de catálogo de productos:** Especifique los 2 campos adicionales que utilizara para representar características del producto, además de los que se le solicitan

2. Establecer el equipo de trabajo:

- Registre el equipo de trabajo en la sección correspondiente en el campus
- Identificar a cada estudiante del equipo de trabajo

	Nombre completo	Correo electrónico	Número de teléfono	Correo cuenta Trello
1				
2				

3. Distribución

Líder del equipo: Nombre del estudiante

La gestión del proyecto deberá realizarla utilizando Trello. Puede utilizar los siguientes vídeos para conocer de la herramienta:

- [Cómo usar Trello](#)
 - [Como Usar Trello Para Principiantes | Tutorial En Español 2022](#)
1. Cree una cuenta en Trello y establezca el correo electrónico de cada miembro en la tabla de establecimiento del equipo de trabajo respectiva a las cuentas de Trello

2. Unase al espacio de trabajo respectivo, debe verificar el número de equipo asignado en el Campus, en donde realizó el registro del Equipo. Según el número de equipo debe utilizar el enlace respectivo:

- [Enlace Grupos del 1 al 10](#)
- [Enlace Grupos del 11 a 20](#)

Se le compartirá el tablero para que gestione las actividades.

En la lista de tareas debe representar cada Avance en una tarjeta y definir las tareas, responsables, estados y fechas.

Cada tarjeta debe identificar las tareas que considere necesarias y debe especificarse un responsable por tarea. Recuerde que en las defensas de los proyectos deberán exponer todos los miembros del equipo y deben ser responsables equitativamente de las tareas realizadas.

4. Establecer el entorno de trabajo:

- **Especifique el medio de respaldo:** en donde debe procurar tener una copia sincronizada con la última versión del proyecto
- **Medios de comunicación** para el equipo de trabajo

RÚBRICA DE EVALUACIÓN

No se permiten entregas después de la fecha de entrega establecida

Rubro	3	2	1	0
Descripción del tipo de negocio	Describe detalladamente el tipo de negocio	No aplica	Solo menciona el tipo de negocio, no lo describe	No entregado o especificado
Nombre de la aplicación	Establece un nombre para aplicación que es respectivo al tema	No aplica	Establece un nombre para aplicación, pero no se encuentra relación con el tema	No entregado o especificado
Logo de la aplicación	Establece un logo representativo para la aplicación y justifica los aspectos que lo componente	No aplica	Establece un logo representativo para la aplicación, pero no justifica los aspectos que lo componente	No entregado o especificado
Campos de servicio	Especifica 2 que representen características de la entidad y no son los solicitados	No aplica	Especifica campos para la entidad, pero falta una de ellas o no concuerdan con el tipo de negocio	No entregado o especificado
Campos de producto	Especifica 2 que representen características de la entidad y no son los solicitados	No aplica	Especifica campos para la entidad, pero falta una de ellas o no concuerdan con el tipo de negocio	No entregado o especificado
Establecer el equipo de trabajo	Identifica cada miembro del equipo de trabajo, con los datos solicitados	No aplica	No aplica	No entregado o especificado

Registro de equipo de trabajo	Registra en el campus el equipo de trabajo	No aplica	No aplica	No entregado o especificado
Líder del proyecto	Especifica el líder del proyecto	No aplica	No aplica	No entregado o especificado
Trello – Correos de Miembros del Equipo	Establece el correo de las cuentas de Trello para cada miembro del equipo	No aplica	Establece un correo de la cuenta de Trello, falta 1 de estos	No entregado o especificado
Trello – Unirse a Espacio de Trabajo	Se une al Espacio de Trabajo respectivo para el número de Grupo	No aplica	Se une al Espacio de Trabajo, pero no es el respectivo al número de Grupo	No entregado o especificado
Medio de respaldo	Establece el medio de respaldo que utilizara para el proyecto	No aplica	No aplica	No entregado o especificado
Medios de comunicación	Establece el medio de comunicación para el equipo de trabajo	No aplica	No aplica	No entregado o especificado