

Github: Github es un proveedor de alojamiento de internet para desarrollo de software y el control de versiones mediante git.

Repositorio: Es un espacio que contiene todos los archivos de un proyecto y un historial de revisiones de cada uno de ellos.

Ramas: Es una utilidad de control de código la cual nos permite crear diferentes caminos y estados del código.

Solicitudes de extracción (pull request): es una solicitud para verificar los cambios entre versiones antes de fusionarse.

Unión (Merge): Este concepto hace referencia a la confirmación de fusión entre dos ramas.

Comentar (Commit): Este es un registro de cambios junto con la información como que cambios se realizó, cuando se realizó y quien lo realizó.

Push: El push carga el contenido del repositorio local al repositorio remoto.

Fetch: El fetch descarga contenido de un repositorio remoto a uno local.

Git attributes: Estos permiten especificar atributos de archivos por rutas que debe usar git al realizar acciones como commit o push.

Issues: Es una plantilla para definir errores y requerimientos del repositorio

Marketplace. Nos ayuda a extender las funcionalidades y el flujo de trabajo de nuestro repositorio.

Explore: Es un apartado para descubrir repositorios, desarrolladores, aplicaciones, organizaciones y artículos de interés.

Github Gist: Funciona como almacenamiento de fragmentos de código.

Github Projects: Es una hoja de cálculo que se integra a los Issues y pull request.

Github Actions: Es una plataforma de integración y entrega continua que permite automatizar la compilación, pruebas e implementación.

Github Wiki: Apartado para guardar información sobre el repositorio.

Organización: Cuenta compartida donde las empresas pueden colaborar con varios proyectos a la vez.

Github Page: Servicio de alojamiento de sitios estáticos.

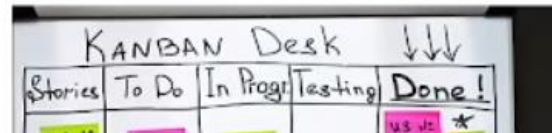
Slack: es una aplicación de mensajería para empresas que conecta a las personas con la información que necesitan. Slack transforma la manera en que se comunican las organizaciones reuniendo a las personas para que trabajen como un equipo unificado.

Trello: herramienta para la organización de tareas y para la coordinación de equipos de trabajo. Basada en la metodología Kanban.

KANBAN

¿QUÉ ES?

Kanban es una forma de ayudar a los equipos a encontrar un equilibrio entre el trabajo que necesitan hacer y la disponibilidad de cada miembro del equipo. La metodología Kanban se basa en una filosofía centrada en la mejora continua, donde las tareas se “extraen” de una lista de acciones pendientes en un flujo de trabajo constante.



¿KANBAN ES LO MISMO QUE SCRUM?

La mayoría de los equipos de trabajo que ejecutan Scrum lo hacen en tableros Kanban. Sin embargo, aun siendo compatible con Kanban, Scrum es un marco diferente. Si bien Kanban se centra en la mejora de procesos, Scrum generalmente se implementa para ayudar a los equipos a finalizar más trabajos y más rápido.

Para hacerlo, Scrum organiza “sprints”, sesiones de trabajo de dos semanas con reuniones diarias y una cantidad determinada de trabajo a finalizar durante el ciclo de Scrum.

¿KANBAN ES UNA METODOLOGÍA ÁGIL?

Sí, Kanban para el desarrollo de software es una subcategoría de gestión ágil de proyectos. La filosofía ágil fomenta la planificación adaptativa, el desarrollo evolutivo, la entrega temprana y la mejora continua, para ayudar a los equipos a responder de manera flexible al cambio.

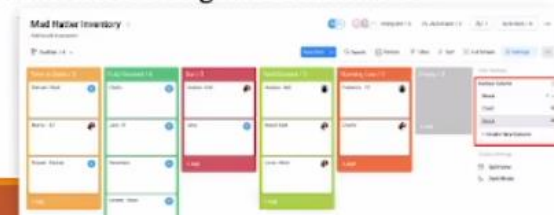


¿COMÓ FUNCIONA?

Kanban utiliza en su mayoría tableros virtuales con columnas que representan las etapas del trabajo.

En un tablero, una “tarjeta Kanban” representa una tarea, y esta tarjeta de tarea avanza a través de las etapas del trabajo a medida que se finaliza.

Los equipos que usan un sistema Kanban tienden a colaborar en un único tablero Kanban, aunque las tareas generalmente se asignan a miembros individuales del equipo.



PRINCIPIOS

1. Empieza con lo que haces ahora
2. Comprométete a buscar e implementar cambios progresivos y evolutivos
3. Respeta los procesos, los roles y las responsabilidades actuales
4. Impulsa el liderazgo en todos los niveles



PRACTICAS

1. Visualizar el trabajo
2. Limitar el trabajo en curso
3. Gestionar el flujo de trabajo
4. Implementar políticas de procesos explícitas
5. Implementar ciclos de comentarios
6. Mejorar colaborando y evolucionar experimentando

BENEFICIOS

1. Ofrecer un panorama que permite ver de un vistazo el trabajo de tu equipo.
2. Aumentar la claridad, especialmente en los equipos remotos.
3. Fomentar la flexibilidad.

DESVENTAJAS

1. No es tan común entre los equipos no técnicos.
2. Si hay demasiado trabajo en curso, puede resultar abrumador.