

Tareas a realizar

Metodología a aplicar a la hora de empezar una tarea:

Por cada tarea asignada en el documento:

- 1) El encargado debe crear la issue en Github.
- 2) Describir añadiendo a la descripción **una estimación (horas)** de lo que cree que va a tardar.
- 3) Realizar la tarea.
- 4) Al finalizar y antes de cerrar la issue, poner la **dedicación real (horas)** de lo que finalmente ha tardado.
- 5) Rellenar el documento compartido con los problemas encontrados y las soluciones aplicadas. Va en paralelo con lo anterior.
 - a. Indicar Issue.
 - b. Indicar Problema.
 - c. Indicar Soluciones.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qGFVwrgfUZ3XMohXeJUPHn0WzF91OGpRXjGaXnunSuk/edit#gid=0>

Reparto de tareas:

- Presentación Power Point – Álvaro D.
- Informe de mejora – Álvaro D.

Desarrollo de proyecto:

- Página de bienvenida y estandarización formularios/dashboard. – Ale G.
- Página de login. – Álvaro S.
- Implementación notebook. – Miguel
- Implementación gráficas (chart.js) con notebook. – Ale R.
- Casos de Uso – Controladores + Vistas (*seguir diseño/estandarización que aplique Ale G. en la página de bienvenida y formularios de ejemplo*):
 - Registro como programador. – Álvaro S.

- Registro como escuela escogiendo licencia básica (*funcionalidad limitada: no podrá añadir extras*) – Álvaro S.
 - Licencias básicas. – Álvaro S.
 - “Botón” a la vista de crear ejercicios. – Jesús
 - Gestión profesores (como escuela). – Andrés
 - Gestión alumnos (como escuela). - Jesús
 - Teastear gestión asignaturas (desde el Panel Admin, ya está hecho, solo test). - Jesús
- Video demo cuando se implementen las tareas. - ¿?
 - Pilotaje: Plan para llevarlo a usuarios (marketing en dos fases) – Álvaro D.
 - Despliegue, Travis, Heroku – Jesús.
 - Montaje de la entrega. - Álvaro D.
 - Gráficas burndown y burnup (para el Jueves antes de la reunión). – Andrés.
 - Copy/Paste del doc. de Problemas-Soluciones. – Álvaro D.
 - Obtener gastos y horas semanales. – Ale G.