**HERRAMIENTAS DEL DESARROLLO**

**Laboratorio de Herramientas de Gestión de Actividades**

**Objetivo del Laboratorio:**

El objetivo de este laboratorio es aprender a utilizar herramientas de gestión de actividades y tareas para mejorar la organización, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo de software. Se explorarán herramientas como **Trello**, **Asana**, **Jira** y **Monday.com**.

**Procedimiento:**

1. **Introducción a las Herramientas de Gestión de Actividades:**
   * **Trello:**
     + Regístrate en [Trello](https://trello.com/).
     + Crea un tablero y organiza las actividades en columnas como Por hacer, En progreso, y Hecho.
     + Añade tarjetas que representen tareas y asigna fechas de vencimiento y miembros del equipo.
   * **Asana:**
     + Regístrate en [Asana](https://asana.com/).
     + Crea un proyecto y añade tareas. Asigna fechas de vencimiento, responsables y prioridades.
     + Usa la vista de calendario o la lista para gestionar y visualizar las tareas.
   * **Jira:**
     + Regístrate en [Jira](https://www.atlassian.com/software/jira).
     + Crea un proyecto en Jira, luego crea un sprint y asigna tareas a los miembros del equipo.
     + Usa tableros ágiles para gestionar el progreso del proyecto en tiempo real.
   * **Monday.com:**
     + Regístrate en [Monday.com](https://monday.com/).
     + Crea un proyecto y usa las plantillas para añadir tareas.
     + Configura las columnas para visualizar el progreso de las tareas según el estado, fecha de vencimiento, y asignación de recursos.
2. **Gestión de Actividades en Trello:**
   * Crea un tablero de ejemplo para un proyecto de software.
   * Añade tareas como "Implementar la API", "Pruebas Unitarias", "Revisión de Código", y asigna miembros a cada tarea.
   * Usa las etiquetas de prioridad (como Alta, Media, Baja) para clasificar las tareas.
3. **Seguimiento en Asana:**
   * Crea un proyecto en Asana y asigna tareas a diferentes miembros del equipo.
   * Organiza las tareas por fecha de vencimiento y prioridad.
   * Usa la vista de calendario para visualizar las tareas de manera cronológica.
4. **Gestión Ágil en Jira:**
   * Configura un sprint y agrega tareas en Jira.
   * Realiza el seguimiento del progreso del sprint con un gráfico de burndown.
   * Mueve las tareas de Por hacer a En progreso y luego a Hecho conforme avance el sprint.
5. **Uso de Monday.com para la Visualización de Tareas:**
   * Crea un proyecto en Monday.com y usa plantillas como “Gestión de Tareas” o “Seguimiento de Proyecto”.
   * Asigna tareas a los miembros del equipo y establece fechas límite.
   * Utiliza columnas para marcar el estado de las tareas y filtrar por fecha de vencimiento o prioridad.

**Preguntas**

1. **¿Qué es una herramienta de gestión de actividades y por qué es importante en el desarrollo de software?**
   * *Respuesta:* Una herramienta de gestión de actividades es un software que ayuda a los equipos a organizar, planificar y hacer seguimiento de las tareas dentro de un proyecto. Es importante porque mejora la productividad, organiza las tareas de manera clara y evita la confusión o solapamiento de responsabilidades.
2. **¿Cómo ayuda Trello a mejorar la productividad de un equipo?**
   * *Respuesta:* Trello organiza las tareas de manera visual usando un tablero de estilo Kanban. Permite ver el estado de cada tarea, asignar responsables y fechas de vencimiento, lo que facilita el seguimiento del progreso y la colaboración en equipo.
3. **¿Qué es un proyecto en Asana y cómo se organiza una tarea dentro de él?**
   * *Respuesta:*
4. **¿Cuáles son los beneficios de usar Jira para la gestión de actividades en un equipo ágil?**
   * *Respuesta:*
5. **¿Qué diferencias existen entre la vista de lista y la vista de tablero en Trello?**
   * *Respuesta:*
6. **En Trello, ¿cómo puedes mover una tarea de una columna a otra?**
   * *Respuesta:*
7. **En Asana, ¿cómo se asigna una fecha de vencimiento a una tarea?**
   * *Respuesta:*
8. **En Jira, ¿cómo se crea un nuevo sprint?**
   * *Respuesta:*
9. **En Trello, ¿cómo puedes crear una tarjeta para una nueva tarea?**
   * *Respuesta:*
10. **En Asana, ¿cómo se agrega un archivo adjunto a una tarea?**
    * *Respuesta:*