**HERRAMIENTAS DEL DESARROLLO**

**Laboratorio de Herramientas de Gestión de Proyectos**

**Objetivo del Laboratorio:**

El objetivo de este laboratorio es familiarizarse con herramientas de gestión de proyectos que permiten planificar, organizar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades y tareas dentro de un proyecto de desarrollo de software. Se cubrirán herramientas como **Trello**, **Asana**, **Jira** y **Monday.com**.

**Procedimiento:**

1. **Introducción a las Herramientas de Gestión de Proyectos:**
   * **Trello:**
     + Regístrate en [Trello](https://trello.com/).
     + Crea un tablero para gestionar un proyecto.
     + Organiza las tareas en columnas como Por hacer, En progreso, y Hecho.
     + Añade tarjetas para cada tarea del proyecto y asigna miembros del equipo y fechas de vencimiento.
   * **Asana:**
     + Regístrate en [Asana](https://asana.com/).
     + Crea un proyecto nuevo e ingresa las tareas a realizar.
     + Asigna tareas a los miembros del equipo, establece fechas de vencimiento, y organiza las tareas en diferentes secciones o listas.
   * **Jira:**
     + Regístrate en [Jira](https://www.atlassian.com/software/jira).
     + Crea un nuevo proyecto en Jira para un sprint o proyecto ágil.
     + Añade tareas y asigna a los miembros del equipo. Utiliza los tableros ágiles para gestionar y mover las tareas a través de los diferentes estados (por hacer, en progreso, completado).
   * **Monday.com:**
     + Regístrate en [Monday.com](https://monday.com/).
     + Crea un tablero de proyecto e ingresa tareas, asignando responsables y fechas de vencimiento.
     + Utiliza columnas para personalizar el estado del proyecto, fechas y prioridad.
2. **Gestión de Proyectos en Trello:**
   * Crea un tablero con el nombre de tu proyecto.
   * Añade tarjetas para cada tarea importante del proyecto.
   * Organiza las tareas en columnas según su estado (por hacer, en progreso, hecho).
   * Usa etiquetas de prioridad (baja, media, alta) para clasificar las tareas.
3. **Seguimiento de Proyectos en Asana:**
   * Crea un proyecto en Asana y divide el trabajo en tareas.
   * Asigna fechas de vencimiento y responsables a cada tarea.
   * Organiza las tareas en secciones o listas y usa la vista de calendario para gestionar el cronograma.
4. **Gestión de Sprints en Jira:**
   * Crea un proyecto en Jira para la gestión de un sprint.
   * Asigna tareas a miembros del equipo y organiza el trabajo en un tablero Scrum o Kanban.
   * Usa el gráfico de burndown para medir el progreso del sprint.
5. **Visualización de Tareas en Monday.com:**
   * Crea un proyecto en Monday.com y agrega tareas.
   * Asigna fechas de vencimiento y responsabilidades a cada tarea.
   * Utiliza diferentes columnas para personalizar el seguimiento de las tareas (como fecha límite, responsable, prioridad).

**Preguntas**

1. **¿Qué es una herramienta de gestión de proyectos y por qué es importante en el desarrollo de software?**
   * *Respuesta:* Una herramienta de gestión de proyectos ayuda a organizar, planificar y hacer seguimiento de las actividades y tareas dentro de un proyecto. Es importante porque mejora la comunicación, facilita la colaboración entre los miembros del equipo, y asegura que las tareas se completen a tiempo y dentro del presupuesto.
2. **¿Cuál es la principal diferencia entre las herramientas Trello y Jira en la gestión de proyectos?**
   * *Respuesta:* Trello es una herramienta visual basada en el método Kanban, ideal para proyectos simples o pequeños equipos. Jira, por otro lado, está orientada a equipos ágiles y proyectos más complejos, con funcionalidades para la gestión de sprints y tareas en metodologías como Scrum.
3. **¿Qué tipo de proyecto es más adecuado para usar Asana?**
   * *Respuesta:*
4. **¿Cómo facilita Monday.com la colaboración en proyectos?**
   * *Respuesta:*
5. **¿Qué es un “sprint” en el contexto de un proyecto ágil y cómo se gestiona en Jira?**
   * *Respuesta:*
6. **En Trello, ¿cómo puedes asignar una fecha de vencimiento a una tarjeta?**
   * *Respuesta:*
7. **En Asana, ¿cómo puedes crear una nueva tarea dentro de un proyecto?**
   * *Respuesta:*
8. **En Jira, ¿cómo se asigna una tarea a un sprint?**
   * *Respuesta:*
9. **En Monday.com, ¿cómo se cambia el estado de una tarea a “Completado”?**
   * *Respuesta:*
10. **En Trello, ¿cómo agregar una etiqueta de prioridad a una tarea?**
    * *Respuesta:*