

# Introducción

En este emocionante proyecto, exploraremos lo aprendido en el curso de Fundamentos A&P I mientras construimos una herramienta simple pero poderosa para la organización de tareas.

En el ajetreo y el bullicio de la vida diaria, a menudo es difícil realizar un seguimiento de todas las tareas pendientes. Ya sea para la gestión de proyectos, la planificación del trabajo o simplemente para mantener un registro de las cosas por hacer, una lista de tareas eficiente puede marcar la diferencia.

### Equipo de Trabajo:

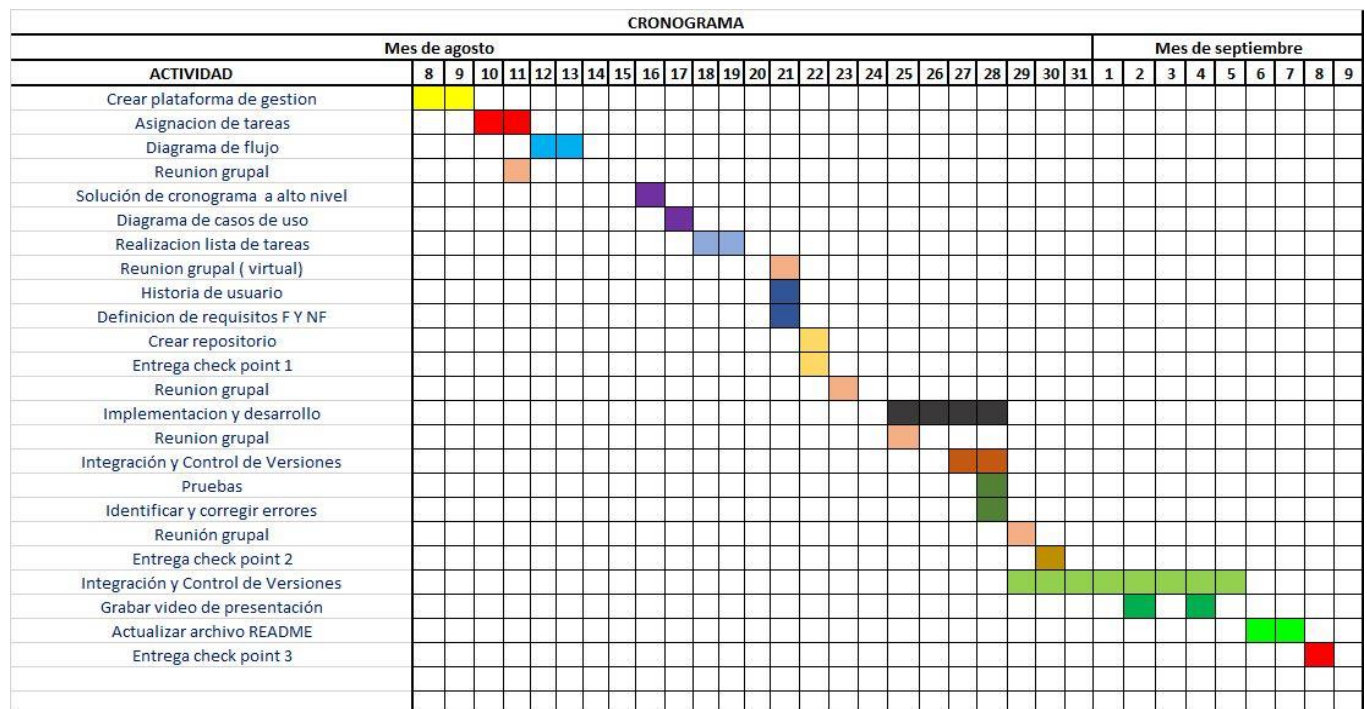
Laura Melisa Álvarez Úsuga.  
Yusleidy Blandón Caicedo.  
Julian Renteria Asprilla.

## Recursos y Soporte:

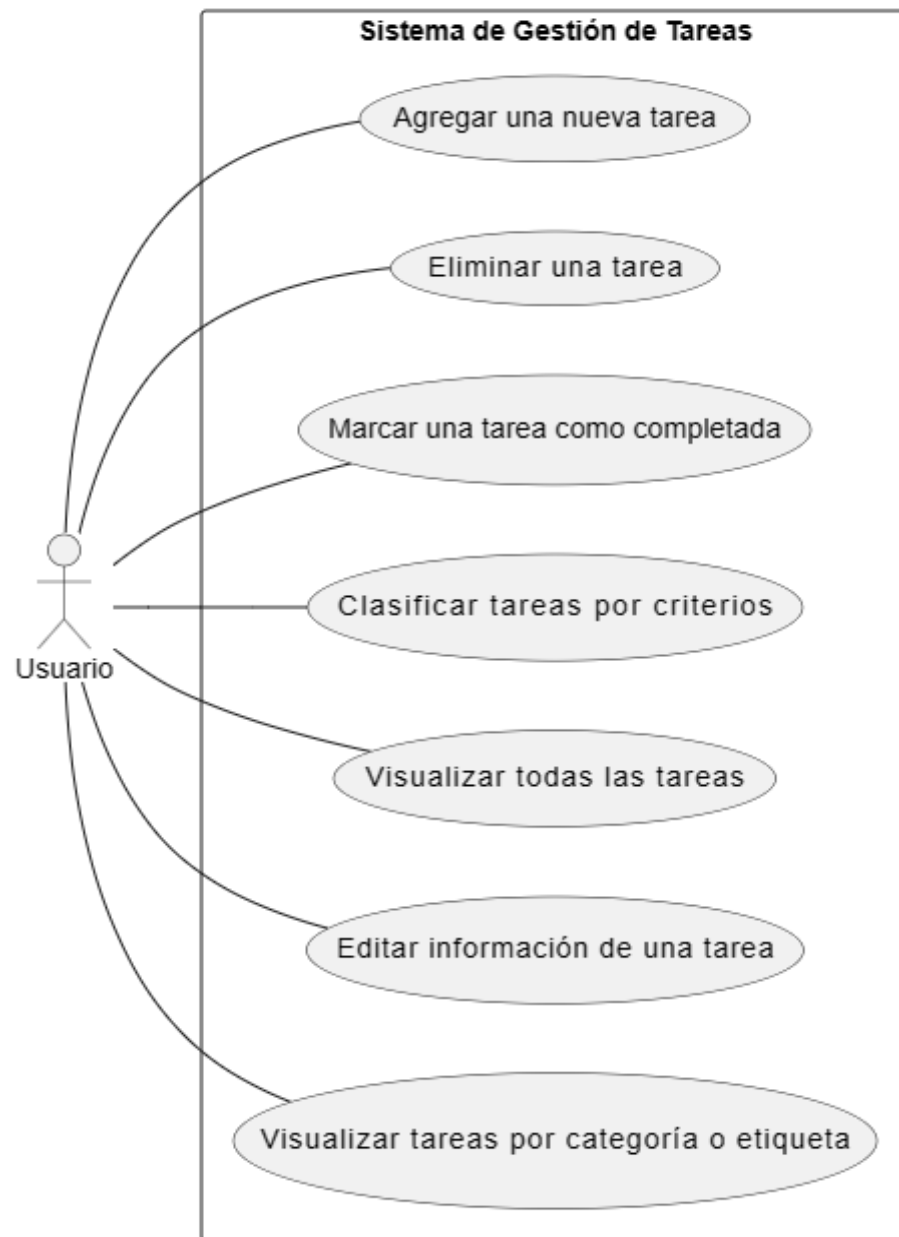
Usamos **Trello** como Plataforma de gestión de proyectos he aquí el enlace para acceder a nuestro tablero: <https://trello.com/b/wC5ZOJSP/reto-final-mod2-c13>

### Cronograma y Entregables:

## Cronograma a alto nivel

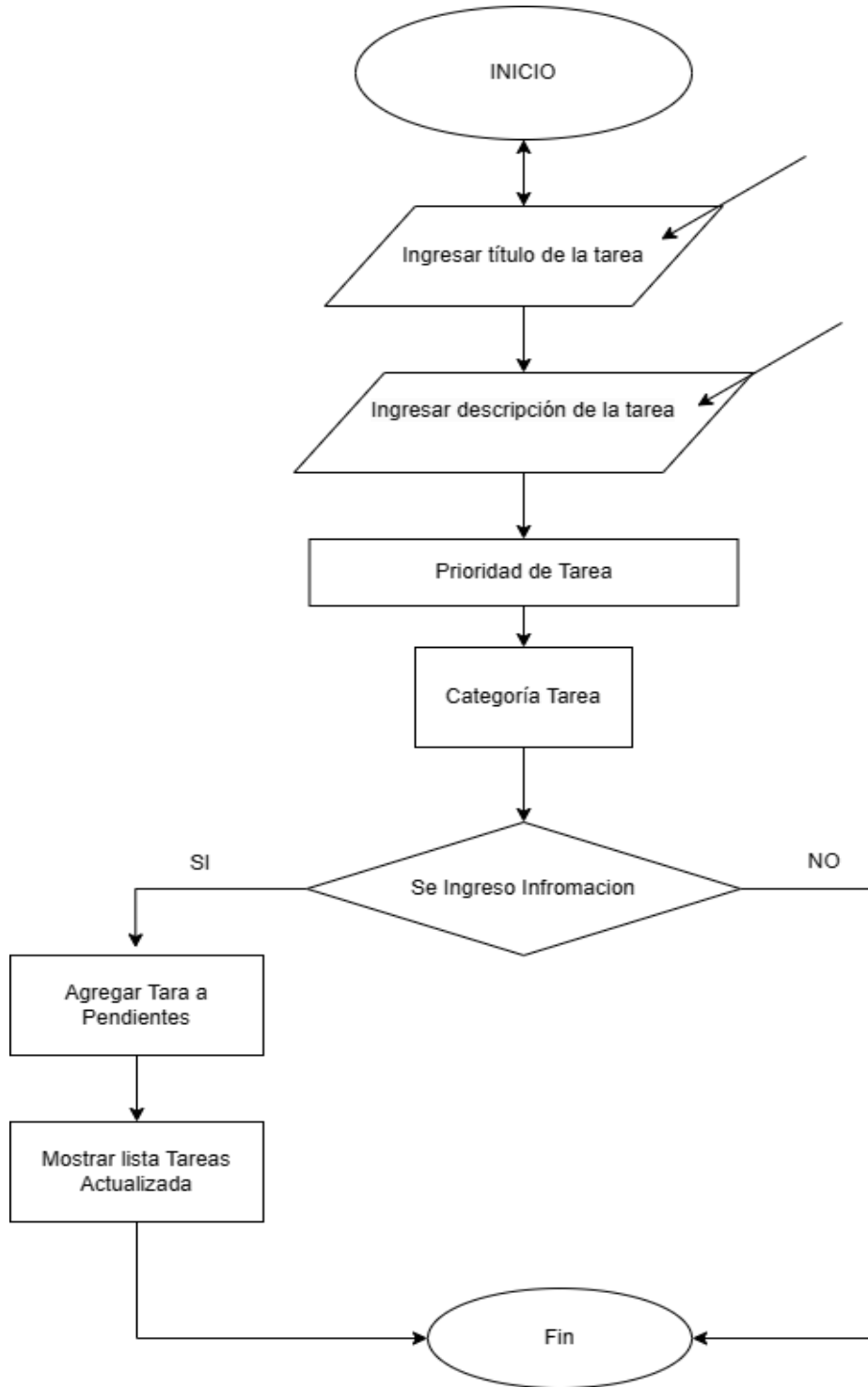


## Diagrama Casos De Uso

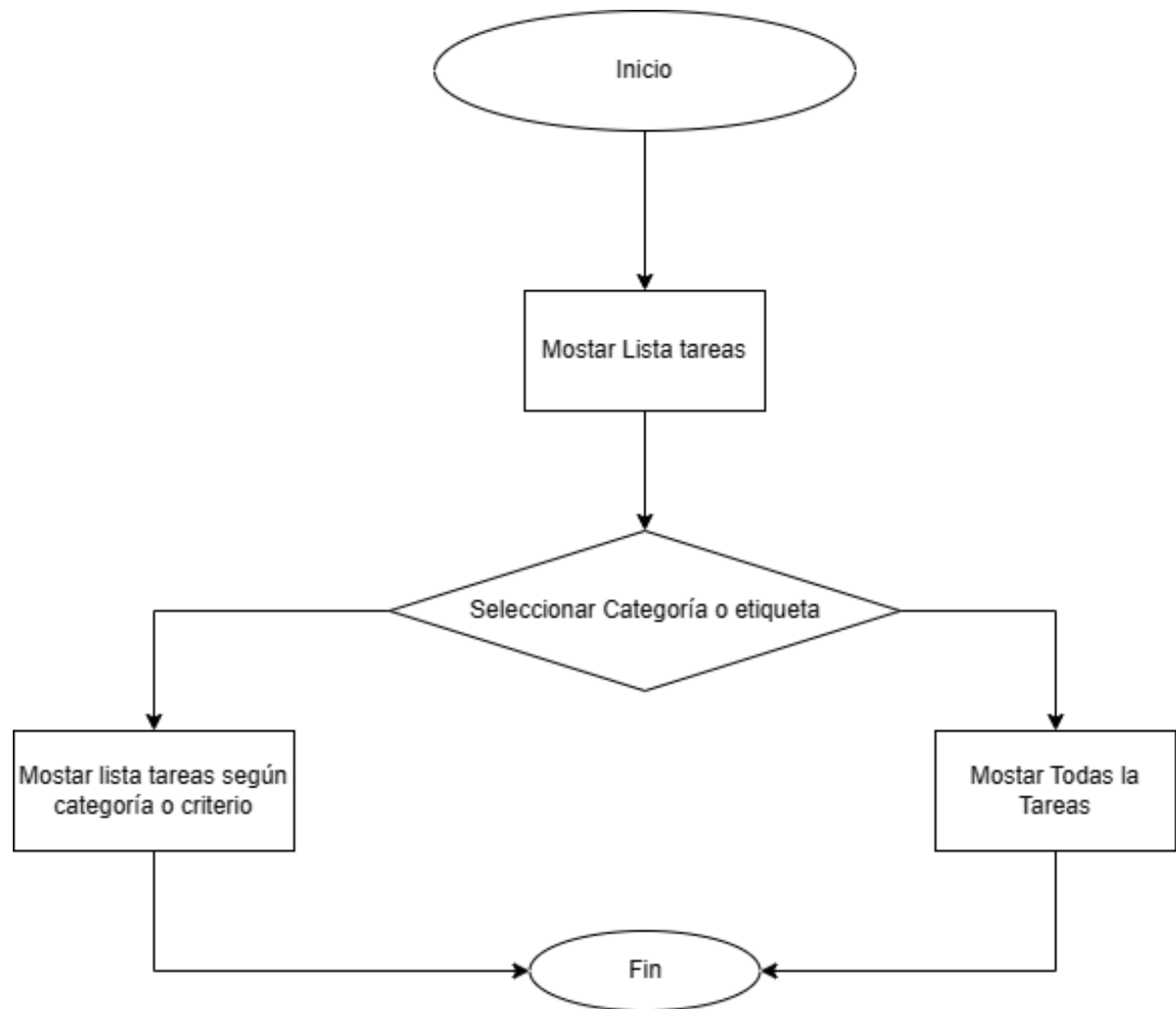


# Diagramas De Flujo.

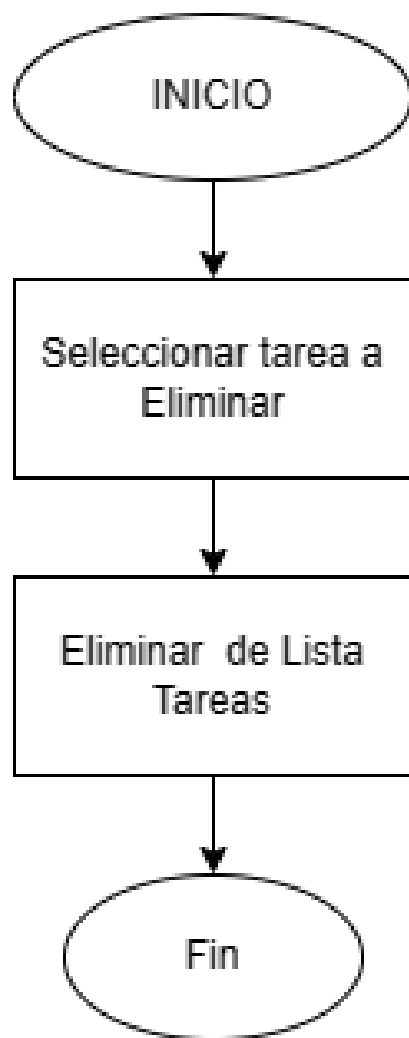
## Agregar tarea



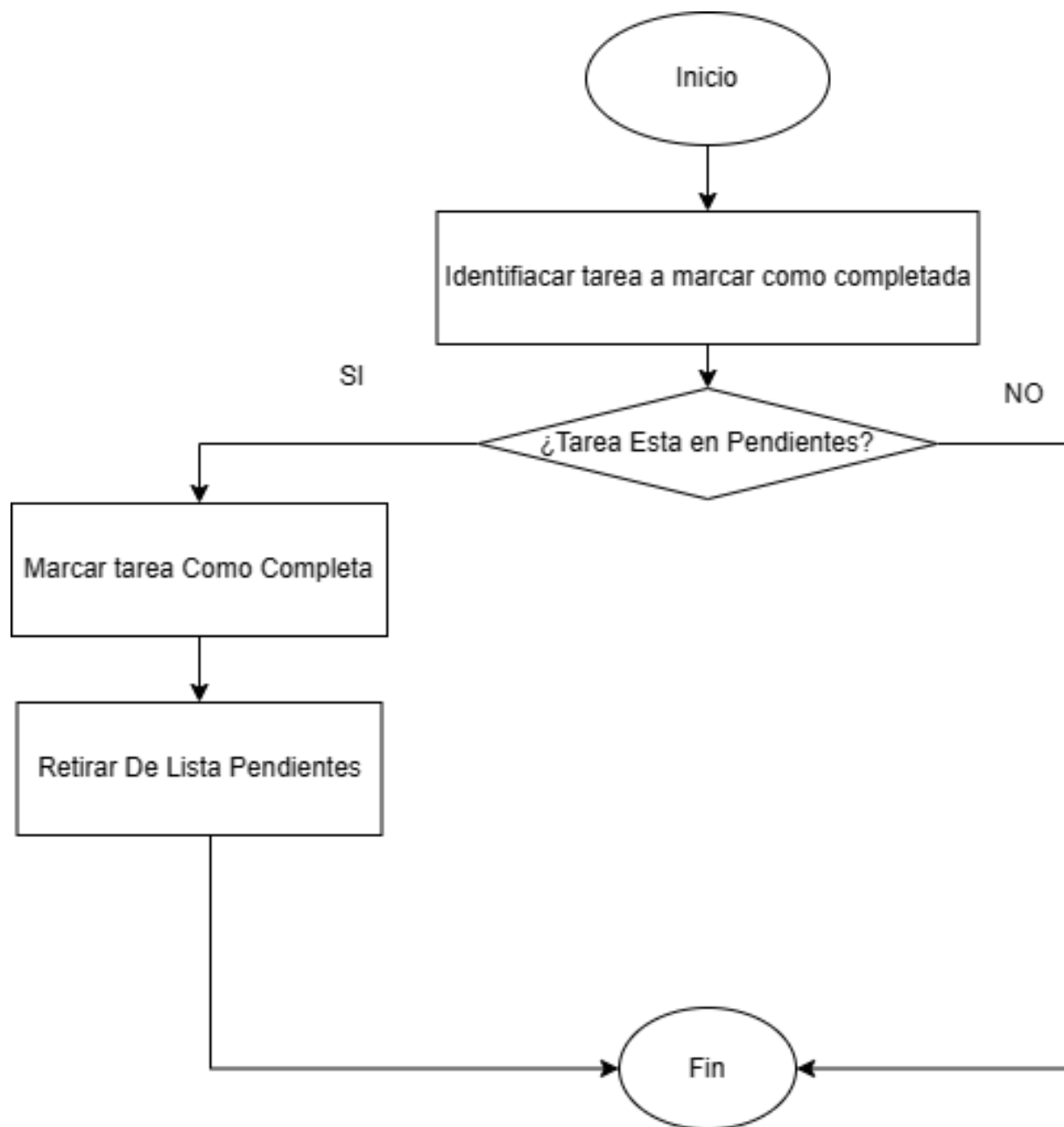
### Visualizar tareas por categoría o etiqueta



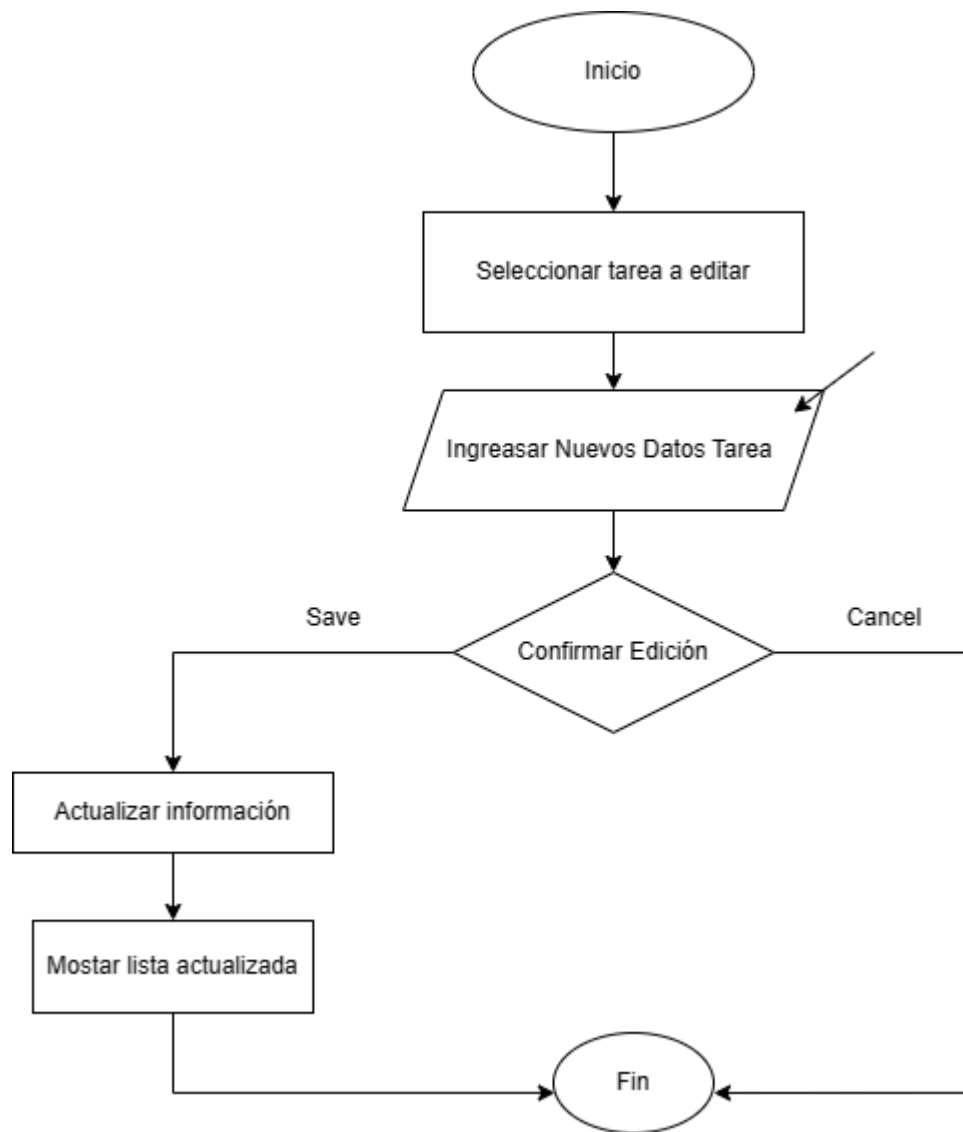
## Eliminar Tarea



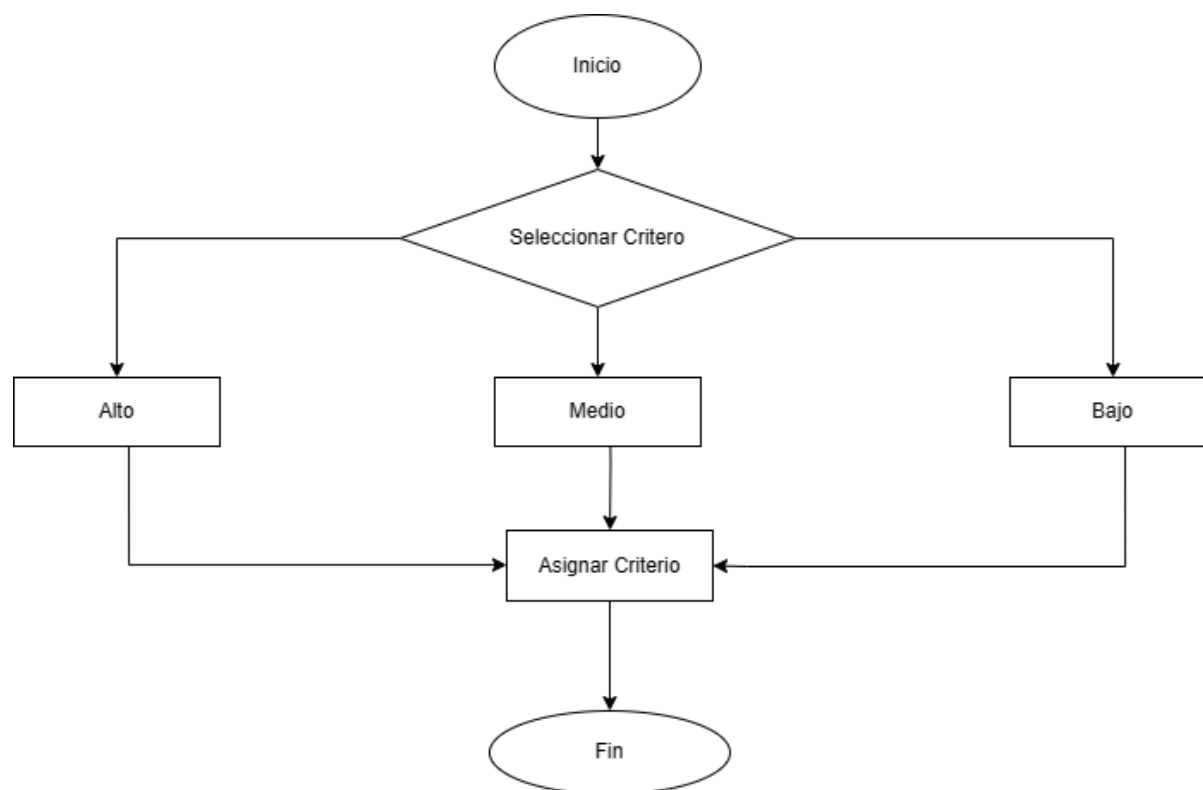
## Marcar como Completada



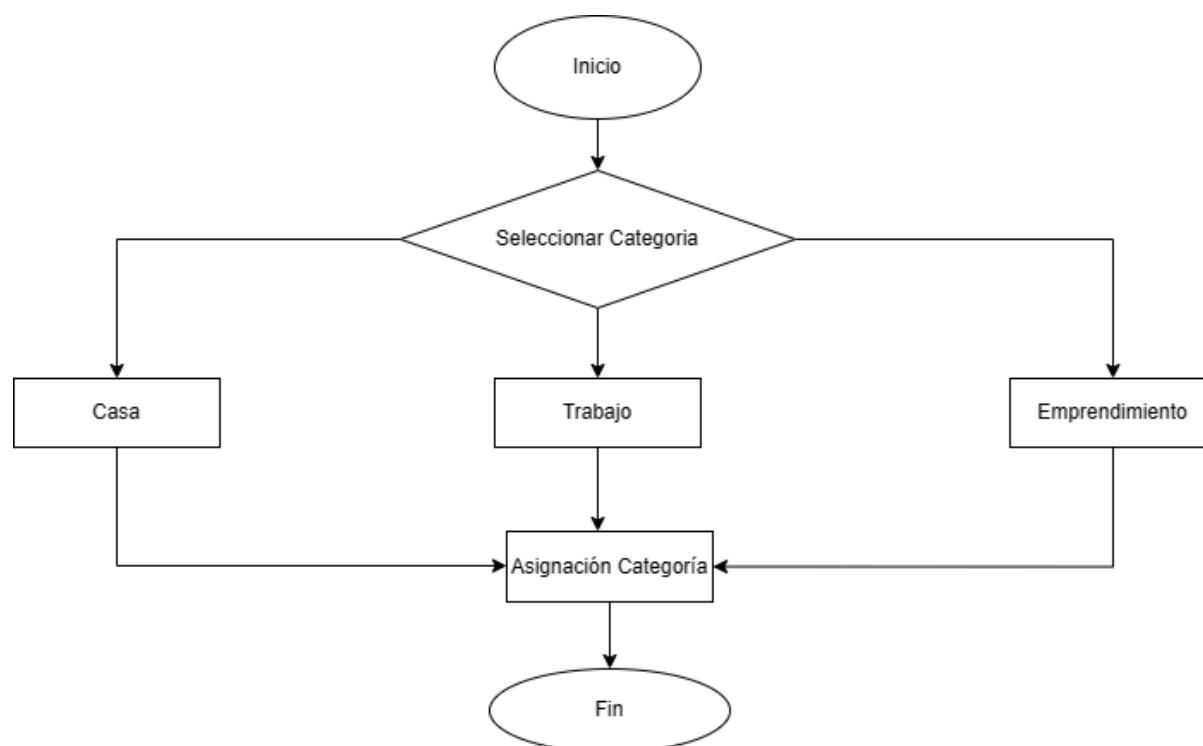
## Editar información de tarea



### Asignación Criterio



### Asignación Categoría





## Historias de usuarios:

Historia de Usuario					
Nombre de la Historia	Descripción	Prioridad	Estado	Categoría	Estimación de Tiempo
Agregar nueva tarea	Permitir a los usuarios crear tareas ingresando detalles como título, descripción, fecha de vencimiento y prioridad.	Alta	Por hacer	Tareas	2 Horas
Marcar como completa	Habilitar la opción para que los usuarios indiquen que una tarea ha sido completada.	Media	En proceso	Funcionalidades	3 Horas
Ordenar por fecha	Implementar la capacidad de organizar tareas según la fecha de vencimiento para priorizarlas adecuadamente.	Alta	Por hacer	Mejoras	1.5 Horas
Editar información	Permitir a los usuarios modificar detalles de tareas existentes como descripción, fecha o prioridad.	Alta	Completa	Tareas	2 Horas
Eliminar tareas	Proporcionar la opción de eliminar tareas que ya no son necesarias o relevantes.	Baja	Por hacer	Funcionalidades	1.5 Horas
Visualizar todas las tareas	Mostrar una lista completa de todas las tareas para facilitar su gestión y revisión.	Media	En proceso	Interfaz	2 Horas
Categorizar tareas	Etiquetar las tareas con categorías para una organización más clara y permitir a los usuarios filtrar por temas.	Baja	Por hacer	Mejoras	1.5 Horas
Buscar tareas	Implementar búsqueda por palabras clave para localizar rápidamente tareas específicas.	Alta	Por hacer	funcionalidades	2 Horas

### Cómo lo Hicimos:

- Identificamos Funcionalidades Clave: Nos sentamos juntos y pensamos en las acciones que los usuarios querían realizar en el sistema, como agregar tareas, marcarlas como completadas, organizarlas, etc.
- Desglosamos en Historias de Usuario: A partir de esa lista, dividimos cada funcionalidad en historias de usuario individuales. Cada historia representaba una acción específica que un usuario quería hacer.
- Descripciones y Detalles: Escribimos descripciones breves para cada historia y agregamos detalles como prioridad y estimación de tiempo. Esto ayudó a comprender mejor cada historia.
- Asignamos Responsabilidades: Decidimos quién sería responsable de cada historia. Algunas historias las compartimos entre nosotros según nuestras habilidades y conocimientos.
- Revisión Conjunta: Pasamos tiempo revisando todas las historias juntos. Esto aseguró que cada historia reflejara las necesidades reales del sistema.

### Por Qué Fue Importante:

- Entender las Necesidades del Usuario: Crear historias de usuario nos ayudó a comprender lo que los usuarios quieren del sistema. Esto aseguró que el sistema sea realmente útil.
- Evitar Malentendidos: Al tener descripciones claras, evitamos confusiones sobre qué se debe construir y cómo debe funcionar.
- Priorización Informada: Las historias nos permitieron priorizar lo que los usuarios realmente necesitan. No perdimos tiempo en características menos importantes.
- Medir el Progreso: Cada historia completada marcó un progreso tangible. Fue gratificante ver cuánto avanzamos.
- Adaptarse Rápidamente: Si las necesidades cambiaban, podíamos ajustar o agregar historias según lo que aprendíamos.
- Trabajo en Equipo: Colaborar en la creación de historias unió nuestras habilidades y nos aseguró que todos estuviéramos en la misma página.
- Cumplimiento de Expectativas: Las historias aseguraron que el sistema final cumpla con lo que queríamos lograr.

Identificador:	R001	Nombre:	Agragar tareas
Tipo:		Crítico?: SI/NO	Si
Necesario			
Prioridad de desarrollo:		Alta	
Entrada:		Salida:	
Agregar tareas		Se crea la tarea	
Descripción:			
Los usuarios pueden agregar nuevas tareas a la lista.			
Manejo de situaciones Anormales:			
Usuario omite presionar enter y no se crea con exito la tarea			
Criterios de Aceptación			
Se crea con éxito la tarea			

Identificador:	R002	Nombre:	Edición de tareas
Tipo:		Crítico?: SI/NO	NO
Deseable			
Prioridad de desarrollo:	Medio		
Entrada:		Salida:	
Edición de tareas		Se muestran los cambios sobre una tarea anteriormente definida	
Descripción:			
<p>El contenido de las tareas existentes puede ser editado por los usuarios.</p>			
Manejo de situaciones Anormales:			
<p>Si el usuario no realiza una edición o si la realiza y no la guarda quedará en su estado original.</p>			
Criterios de Aceptación			
<p>La tarea es editada con éxito</p>			

Identificador:	R003	Nombre:	Eliminar tareas
Tipo:		Crítico?: SI/NO	SI
Necesario			
Prioridad de desarrollo:	Alta		
Entrada:		Salida:	
Eliminar tareas		La tarea se elimina con exito	
Descripción:			
Los usuarios pueden eliminar tareas de la lista			
Manejo de situaciones Anormales:			
El usuario no selecciona la tarea que desea eliminar			
Criterios de Aceptación			
La tarea desaparece de la lista			



Identificador:	R005	Nombre:	Filtrar tareas
Tipo:		Crítico?: SI/NO	SI
Deseable:			
Prioridad de desarrollo:	Media		
Entrada:		Salida:	
Seleccionar opción de filtro(Completado, pendientes).		Mostrar lista de tareas según el filtro seleccionado	
Descripción:			
Los usuarios pueden realizar un seguimiento de las tareas en función a su estado, ya sea completadas ó pendientes			
Manejo de situaciones Anormales:			
Si el usuario no selecciona algún filtro se le muestra la lista de tareas			
Criterios de Aceptación			
El usuario puede filtrar según el criterio seleccionado			

- **Lista de tareas priorizadas**

## Definición y Planificación:

- **Establecer objetivos y alcance del proyecto:** Establecer claramente lo que deseas lograr con el sistema y qué funcionalidades incluirá
- **Identificar roles y responsabilidades del equipo:** Definir quiénes serán los miembros del equipo y qué roles asumirán en el proyecto.
- **Crear repositorio en GitHub.**
- **Configurar plataforma de gestión de tareas:** En este proyecto usaremos la plataforma de Trello

## Diseño y Documentación:

- **Crear diagramas de flujo para funcionalidades clave:** Visualizar cómo las acciones de los usuarios se conectarán y fluirán dentro del sistema.
- **Diseñar la interfaz de usuario en función del frontend proporcionado:** Utilizar el diseño proporcionado para construir la apariencia visual del sistema.
- **Crear diagramas de casos de uso:** Representar escenarios donde los usuarios interactúan con el sistema y cómo se comportará en respuesta.
- **Escribir historias de usuario:** Describir las tareas específicas que los usuarios quieren realizar y cómo el sistema debe responder.
- **Documentar requisitos funcionales y no funcionales:** Enumerar lo que el sistema debe hacer (funcional) y cómo debe hacerlo (no funcional).

## Implementación:

- **Configurar almacenamiento en local (localStorage / sessionStorage):** Preparar la estructura para almacenar la información de las tareas en el navegador.
- **Desarrollar función para agregar nueva tarea:** Desarrollar el código que permita a los usuarios crear y guardar nuevas tareas en el sistema.
- **Implementar función para eliminar tarea:** Crear la capacidad para que los usuarios eliminen tareas que ya no necesitan.
- **Implementar función para marcar tarea como completada:** Permitir a los usuarios hacer un seguimiento de las tareas completadas.
- **Desarrollar función para editar información de una tarea:** Permitir que los usuarios modifiquen detalles de las tareas existentes.
- **Implementar métodos de ordenamiento:** Crear la opción para que los usuarios ordenen la lista de tareas en función de diferentes características.

- **Implementar función para visualizar todas las tareas:**Mostrar una lista completa de todas las tareas en el sistema.
- **Agregar opción de categorización o etiquetado:**Permitir a los usuarios asignar categorías o etiquetas a las tareas para una mejor organización.

### Integración y Control de Versiones:

- **Inicializar repositorio Git en proyecto:**Configurar el control de versiones para el proyecto en GitHub.
- **Realizar commits y utilizar ramas para desarrollo:**Hacer registros de los cambios en el código en el repositorio a medida que avanzas.
- **Fusionar ramas de desarrollo con la rama principal:**Combinar las ramas de desarrollo con la rama principal (master) cuando las funcionalidades estén completas.
- **Utilizar ramas para desarrollar funciones de manera aislada:** Crear ramas separadas para trabajar en diferentes partes del proyecto sin afectar la rama principal.

### Pruebas:

- **Realizar pruebas unitarias de funciones:**Probar individualmente cada función que se ha implementado para asegurar de que funcionan correctamente.
- **Probar integración y flujo del sistema:**Verificar que las funciones trabajen bien juntas en el sistema.
- **Identificar y corregir errores:**Encontrar y solucionar cualquier error o comportamiento inesperado en el sistema.
- **Realizar pruebas de extremo a extremo:** Probar todo el flujo del sistema para asegurarte de que las tareas se completen según lo planeado.

### Documentación y Entrega:

- **Actualizar archivo README.md con instrucciones:**Proporcionar una guía para que otros puedan ejecutar y comprender el proyecto.
- **Detallar ciclo de vida del software aplicado:** Explicar cómo se aplicó las etapas del ciclo de vida del software en tu proyecto.
- **Preparar el proyecto para entrega:** Revisar que todo esté completo y funcione bien en el trabajo