**RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Por favor tenga en cuenta el ejemplo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Enumere las tareas de su rol** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ya terminó** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ha avanzado** | **Indique el tiempo que necesita para realizar la tarea** | **Indique el tiempo diario disponible que usará para realizar cada tarea** | **Marque con una “x” en que tareas necesita ayuda.** |
| Lider | 1. Apoyo a los integrantes del equipo de trabajo |  | x | Continuo | Continuo |  |
| 3.CRUD de categorías | x |  |  | martes 8pm-12pm/miercoles 8pm-3am/jueves 10am-4pm/jueves 8pm-3am |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Enumere las tareas de su rol** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ya terminó** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ha avanzado** | **Indique el tiempo que necesita o necesitó para realizar la tarea** | **Indique día y hora del tiempo disponible que usará o usó para realizar cada tarea** | **Marque con una “x” en que tareas necesita ayuda.** |
| **Planeación** | 1. Contactar miembros del grupo | x |  | 15 minutos | Lunes 9-Marzo/ 5:00 a 5:15 p.m. |  |
| 1. Creación de cuadro para recolección de información | x |  | 1 hora | Lunes 9-Marzo/ 3:00 a 4:00 p.m. |  |
| 1. Recolectar información de sus funciones, el tiempo necesario para realizarlas y tiempo disponible. |  | x | 30 minutos | Lunes 9-Marzo/ 9:00 a 9:30 p.m. |  |
| 1. Realizar el documento. |  |  | 2 horas | Martes 10-Marzo/ 8:00 a 10:00 p.m. |  |
| 1. Enviar el documento a los miembros del grupo. |  |  | 10 minutos | Martes 10-Marzo/ 10:00 a 10:15 p.m. |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Enumere las tareas de su rol** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ya terminó** | **Marque con una “x” enfrente de las tareas que ha avanzado** | **Indique el tiempo que necesita o necesitó para realizar la tarea** | **Indique día y hora del tiempo disponible que usará o usó para realizar cada tarea** | **Marque con una “x” en que tareas necesita ayuda.** |
| **Soporte** | 1.Contactar miembros del grupo |  |  | Continuo | Continuo |  |
| 2. Tutoriales de uso para la herramienta de trabajo git |  |  | Continuo | Continuo |  |
| 3.Actualizar el software a una versión estable |  |  | Continuo | Continuo |  |