



## PROYECTO DE FIN DE CURSO

### Gestor de Tareas con Prioridades, Fechas Límite y Categorías (SmartTask Organizer)

#### Instrucciones:

Para el desarrollo del proyecto se ha compartido el archivo "Proyecto de Fin de Curso", la contribución de cada miembro del equipo se determina según el historial del documento.

En este archivo consigne el desarrollo de las actividades solicitadas. Recuerde que sólo se calificarán los aportes que se realicen antes de la fecha de vencimiento de la entrega.

#### EQUIPO DE DESARROLLO

Integrante	Apellidos y nombres de los integrantes del equipo de desarrollo (ordenado alfabéticamente)
1	BENDEZU LAGOS JACK JOSHUA
2	GONZALES JACINTO SIMON RONALDO
3	JULCA LAUREANO DICKMAR WILBER
4	REYES CORDERO ITALO EDUARDO

#### ÍTEM UNO

Elabore la lista de historias de usuario (product backlog priorizada) para el proyecto descrito en la consigna.

#### Listado de historias de usuario (product backlog priorizada)

Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
Alta	HU01	Crear tarea	Como usuario quiero crear una tarea manualmente para organizar mis actividades diarias.	3	Equipo Scrum
Alta	HU02	Listar tareas	Como usuario quiero visualizar la lista de tareas para revisar mis pendientes.	2	Equipo Scrum



Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
Alta	HU03	Editar tarea	Como usuario quiero editar una tarea existente para actualizar su información.	3	Equipo Scrum
Alta	HU04	Eliminar tarea	Como usuario quiero eliminar una tarea para quitar actividades que ya no necesito.	2	Equipo Scrum
Alta	HU05	Completar tarea	Como usuario quiero marcar una tarea como completada para llevar control de mis avances.	2	Equipo Scrum
Alta	HU06	Fecha límite	Como usuario quiero asignar una fecha límite a una tarea para organizarse por tiempo.	3	Equipo Scrum
Media	HU07	Detectar vencidas	Como usuario quiero que el sistema detecte tareas vencidas para priorizar mis pendientes.	3	Equipo Scrum
Media	HU08	Crear categoría	Como usuario quiero crear categorías para organizar mis tareas.	2	Equipo Scrum
Media	HU09	Asignar categoría	Como usuario quiero asignar una tarea a una categoría para clasificarla mejor.	3	Equipo Scrum
Media	HU10	Filtrar categoría	Como usuario quiero filtrar tareas por categoría para ver solo las relevantes.	2	Equipo Scrum
Baja	HU11	Tarea por voz	Como usuario quiero crear tareas mediante voz para agilizar el registro.	5	Equipo Scrum
Baja	HU12	Notificaciones	Como usuario quiero recibir notificaciones de tareas próximas o vencidas para no olvidar mis actividades.	5	Equipo Scrum

## Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Forma	Conforme	Scrum Master	Sí
Completo	Conforme	Product Owner	Sí
Consistente	Conforme	Equipo Scrum	Sí
Independiente	Conforme	Equipo Scrum	Sí

## ÍTEM DOS

## El modelo conceptual



## Glosario de conceptos

Concepto	Descripción	Observaciones
Concepto	Descripción	Observaciones
<b>Tarea</b>	Es la unidad principal del sistema que representa una actividad que el usuario debe realizar. Incluye título, descripción, fecha límite, estado, prioridad y categoría asociada.	Es el concepto central del sistema y está presente directa o indirectamente en todas las historias de usuario (HU01 a HU12).
<b>Categoría</b>	Permite agrupar y organizar las tareas según un criterio definido por el usuario. Contiene un nombre y una descripción.	Se relaciona con las historias HU08, HU09 y HU10. Una categoría puede clasificar muchas tareas.
<b>Notificación</b>	Representa una alerta generada por el sistema cuando una tarea está próxima a vencer o ya se encuentra vencida.	Deriva directamente de la historia HU12. Una tarea puede generar múltiples notificaciones.
<b>EntradaVoz</b>	Registra el texto obtenido mediante la entrada por voz utilizada para crear una tarea. Incluye la fecha de creación.	Se relaciona con la historia HU11. No todas las entradas de voz generan una tarea.
<b>Estado</b>	Indica la situación actual de una tarea: pendiente, completada o vencida.	Es utilizado en las historias HU01, HU05 y HU07 para el control y seguimiento de tareas.
<b>Fecha límite</b>	Define el plazo máximo para completar una tarea.	Es clave para detectar tareas vencidas (HU06 y HU07) y para la generación de notificaciones (HU12).
<b>Prioridad</b>	Representa el nivel de importancia asignado a una tarea por el usuario.	Se utiliza para ayudar al usuario a organizar y priorizar sus actividades, como se observa en las historias relacionadas a gestión de tareas.

### ÍTEM TRES

Determine la velocidad del equipo de desarrollo. Determine la velocidad del equipo considerando un sprint de 2 semana (05 días / semana \* 2 semanas = 10 días) y una dedicación de 40%.

$$(4 \times 10 \times 40\%) = 16$$



### ÍTEM CUATRO

Seleccione las historias de usuario para el primer sprint.

#### Sprint backlog

Prioridad	Identificador	Nombre	Descripción	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
Alta	HU01	Crear tarea	Como usuario quiero crear una tarea manualmente para organizar mis actividades diarias.	3	Equipo Scrum
Alta	HU02	Listar tareas	Como usuario quiero visualizar la lista de tareas para revisar mis pendientes.	2	Equipo Scrum
Alta	HU03	Editar tarea	Como usuario quiero editar una tarea existente para actualizar su información.	3	Equipo Scrum
Alta	HU04	Eliminar tarea	Como usuario quiero eliminar una tarea para quitar actividades que ya no necesito.	2	Equipo Scrum
Alta	HU05	Completar tarea	Como usuario quiero marcar una tarea como completada para llevar control de mis avances.	2	Equipo Scrum
Alta	HU06	Fecha límite	Como usuario quiero asignar una fecha límite a una tarea para organizarse por tiempo.	3	Equipo Scrum

### ÍTEM CINCO

Elabore las historias de usuario detalladas para el sprint backlog. Para cada historia de usuario utilice el siguiente formato.

Identificador	HU01
Nombre (alias)	Crear tarea
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>crear una tarea manualmente</b> para <b>organizar mis actividades diarias</b> .
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	<b>Dado que</b> el usuario está en la aplicación

	<b>Cuando</b> ingresa título y descripción válidos
	<b>Entonces</b> la tarea se registra en la lista de tareas
	<b>Dado que</b> el usuario omite el título
	<b>Cuando</b> intenta guardar la tarea
	<b>Entonces</b> el sistema muestra un mensaje de error

Identificador	HU02
Nombre (alias)	Listar tareas
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>visualizar la lista de tareas</b> para <b>revisar mi estado de pendientes.</b>
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	<p><b>Dado que</b> existen tareas registradas</p> <p><b>Cuando</b> el usuario solicita verlas</p> <p><b>Entonces</b> el sistema muestra todas las tareas</p> <p><b>Dado que</b> no existen tareas</p> <p><b>Cuando</b> se solicita la lista</p> <p><b>Entonces</b> el sistema indica que no hay tareas</p>

Identificador	HU03
Nombre (alias)	Editar tarea
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>editar una tarea existente</b> para <b>actualizar su información.</b>
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	<p><b>Dado que</b> la tarea existe</p> <p><b>Cuando</b> el usuario modifica sus datos</p> <p><b>Entonces</b> la tarea se actualiza correctamente</p> <p><b>Dado que</b> la tarea no existe</p> <p><b>Cuando</b> se intenta editar</p> <p><b>Entonces</b> el sistema notifica el error</p>

Identificador	HU04
Nombre (alias)	Eliminar tarea
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>eliminar una tarea</b> para <b>quitar actividades que ya no necesito.</b>
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	<p><b>Dado que</b> la tarea existe</p> <p><b>Cuando</b> el usuario confirma la eliminación</p> <p><b>Entonces</b> la tarea se elimina del sistema</p> <p><b>Dado que</b> la tarea ya fue eliminada</p> <p><b>Cuando</b> se intenta acceder a ella</p>

	<b>Entonces</b> no se muestra en la lista
--	---

Identificador	HU05
Nombre (alias)	Completar tarea
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>marcar una tarea como completada</b> para <b>llevar control de mis avances</b> .
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	<p><b>Dado que</b> la tarea está pendiente</p> <p><b>Cuando</b> el usuario la marca como completada</p> <p><b>Entonces</b> su estado cambia a completada</p> <p><b>Dado que</b> la tarea está completada</p> <p><b>Cuando</b> se consulta su estado</p> <p><b>Entonces</b> se mantiene como completada</p>

Identificador	HU006
Nombre (alias)	Fecha límite
Descripción	Como <b>usuario</b> quiero <b>asignar una fecha límite a una tarea</b> para <b>organizarme por tiempo</b>
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	<p><b>Dado que</b> el usuario ingresa una fecha válida</p> <p><b>Cuando</b> guarda la tarea</p> <p><b>Entonces</b> la fecha límite se registra</p> <p><b>Dado que</b> la fecha es inválida</p> <p><b>Cuando</b> intenta guardarla</p> <p><b>Entonces</b> el sistema muestra un error</p>

#### Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme		
Consistente	Conforme		
Negociable	Conforme		
Valiosa	Conforme		
Estimable	Conforme		
Pequeña	Conforme		
Comprobable	Conforme		

Wireframe para la historia de usuario 1.

### NUEVA TAREA

Título \*

Descripción

Fecha Límite

 DD/MM/YYYY

Prioridad

 [ Baja / Media / Alta ]

Categoría

 [ Seleccionar... ]

Wireframe para la historia de usuario 2.

## MIS TAREAS

+ NUEVA

**TODAS** Personal Trabajo Hogar

**Tarea 1** [edit] [trash]  
Descripción de la tarea  
Estado: Pendiente Prioridad: Media Cat: Trabajo

**Tarea 2** [edit] [trash]  
Descripción de la tarea  
Estado: Pendiente Prioridad: Media Cat: Trabajo

**Tarea 3** [edit] [trash]  
Descripción de la tarea  
Estado: Pendiente Prioridad: Media Cat: Trabajo

No hay tareas

**CREAR PRIMERA TAREA**

Wireframe para la historia de usuario 3.

### EDITAR TAREA

**Título \***

Título actual de la tarea

**Descripción**

Descripción actual

**Fecha Límite**

25/01/2026

**Estado**

[ Pendiente ]

**Prioridad**

[ Media ]

**Categoría**

[ Trabajo ]

**ACTUALIZAR****CANCELAR**



Wireframe para la historia de usuario 4.

**LISTA**

Título de la tarea	ELIMINAR
Descripción de la tarea ID: #12345   Cat: Trabajo	

**¿ELIMINAR TAREA?**

Esta acción no se puede deshacer.

NOTA: También se eliminarán las notificaciones asociadas

**SÍ, ELIMINAR**      **CANCELAR**

**✓ Tarea eliminada**  
La tarea ha sido eliminada del sistema

Wireframe para la historia de usuario 5.

## HU05 - Completar Tarea

MARCAR COMO COMPLETADA	
<input type="checkbox"/>	<b>Completar informe trimestral</b> Revisar datos y preparar presentación <b>Estado: PENDIENTE</b> Prioridad: Alta Cat: Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Enviar reporte semanal</b> Enviar por correo al equipo <b>Estado: COMPLETADA</b> Prioridad: Baja Cat: Personal
Haz clic en el checkbox para cambiar el estado	



Wireframe para la historia de usuario 6.

## ASIGNAR FECHA LÍMITE

Título \*

Descripción

Fecha Límite

 DD/MM/YYYY

Campo: fecha\_limite (opcional)

Prioridad

 [ Baja / Media / Alta ]

Categoría

 [ Seleccionar... ]

### CREAR NOTIFICACIÓN

¿Deseas recibir una alerta? (Tabla Notificacion)

Fecha de alerta:

 DD/MM/YYYY (1 día antes por defecto)

**GUARDAR**

**CANCELAR**

### ÍTEM SEIS

Redacte la definición de hecho o terminado (done).

La definición de "hecho" o "terminado" en el contexto de la gestión de proyectos se refiere a un estado en el que un ítem del product backlog ha cumplido con todos los criterios de aceptación establecidos. Esto implica que:

- Validación de Criterios: Todos los criterios de aceptación han sido verificados y confirmados.
- Aprobación del Dueño del Producto: El dueño del producto debe aceptar formalmente el ítem, asegurando que se han cumplido las expectativas.

Este proceso es fundamental para garantizar que el trabajo realizado no solo esté completo, sino que también cumpla con los estándares de calidad requeridos, facilitando así la entrega de un producto que satisfaga las necesidades del cliente.