

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

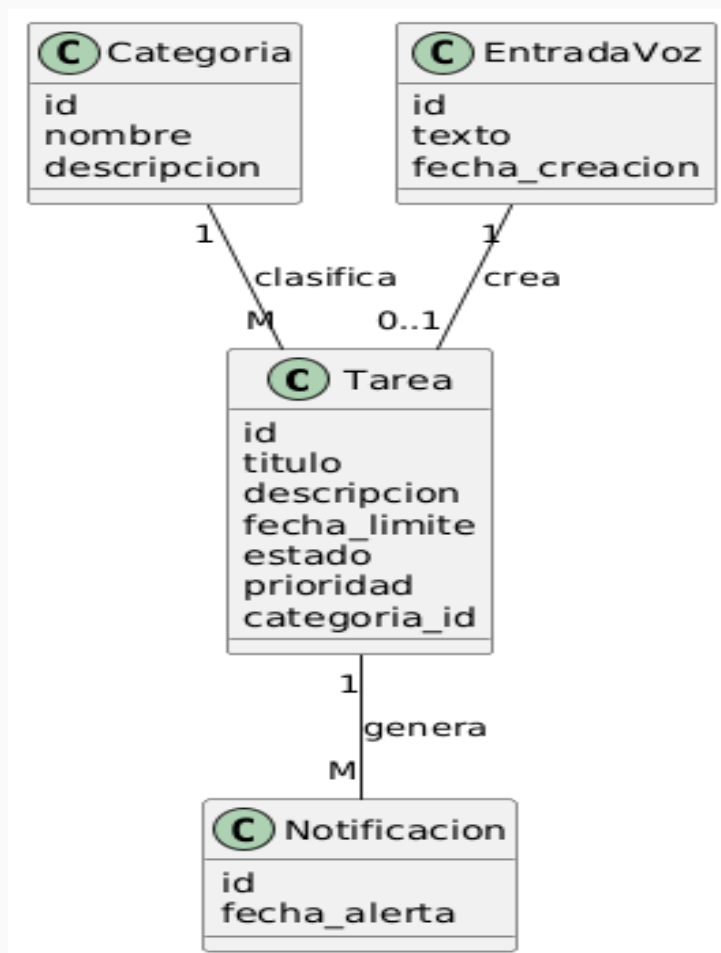
Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
Alta	HU03	Editar tarea	Como usuario quiero editar una tarea existente para actualizar su información.	3	Equipo Scrum
Alta	HU04	Eliminar tarea	Como usuario quiero eliminar una tarea para quitar actividades 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
Tarea	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).
Categoría	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.
Notificación	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.
EntradaVoz	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.
Estado	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.
Fecha límite	Define el plazo máximo para completar una tarea.	Es clave para detectar tareas vencidas (HU06 y HU07) y para la generación de notificaciones (HU12).
Prioridad	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 usuario quiero crear una tarea manualmente para organizar mis actividades diarias .
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	Dado que el usuario está en la aplicación

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

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

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

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

	Entonces no se muestra en la lista
--	---

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

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

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

Prioridad

Categoría

GUARDAR

CANCELAR

Wireframe para la historia de usuario 2.

MIS TAREAS

+ NUEVA

TODAS

Personal

Trabajo

Hogar

☐ **Tarea 1**

Descripción de la tarea

Estado: Pendiente Prioridad: Media Cat: Trabajo

☐ **Tarea 2**

Descripción de la tarea

Estado: Pendiente Prioridad: Media Cat: Trabajo

☐ **Tarea 3**

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
Descripción de la tarea
ID: #12345 | Cat: Trabajo

ELIMINAR

¿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

☐

Completar informe trimestral

Revisar datos y preparar presentación

Estado: PENDIENTE Prioridad: Alta Cat: Trabajo



Enviar reporte semanal

Enviar por correo al equipo

Estado: COMPLETADA 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

Campo: fecha_limite (opcional)

Prioridad

Categoría

CREAR NOTIFICACIÓN

¿Deseas recibir una alerta? (Tabla Notificacion)

Fecha de alerta:

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.