

PROYECTO DE FIN DE CURSO TO-DO-LIST

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	Cortez Ponce Brianna Shaquel
2	Cruz Salazar Jorge Luis
3	Estrada Flores Axel Sebastian
4	Hilario Talavera Alexander Daniel

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	Prioridad	Responsable
1	US-01	Crear Tarea	Como usuario , quiero crear una nueva tarea especificando título, descripción y fecha de vencimiento para organizar mis actividades.	1 días	Alta	Brianna
2	US-02	Marcar Tarea como Completada	Como usuario , quiero marcar una tarea como completada para visualizar mi progreso y organizar mis actividades.	1 día	Alta	Axel
3	US-03	Listar Tareas Pendientes	Como usuario , quiero visualizar todas las tareas pendientes para gestionar mis actividades diarias de manera eficiente.	2 días	Alta	Axel

Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia	Prioridad	Responsable
4	US-04	Notificaciones de Tareas	Como usuario , quiero recibir notificaciones cuando una tarea esté próxima a vencer para evitar olvidos.	2 días	Alta	Alexander
5	US-05	Reabrir Tarea Completada	Como usuario , quiero poder reabrir una tarea marcada como completada en caso de que necesite hacer ajustes o continuarla.	1 día	Alta	Jorge
6	US-06	Visualizar Resumen Diario	Como usuario , quiero ver un resumen diario de las tareas pendientes, completadas y vencidas para tener una visión general del día.	2 días	Alta	Jorge
7	US-07	Repetir Tareas Recurrentes	Como usuario , quiero marcar tareas como recurrentes para que se creen automáticamente cada semana, mes o día específico.	3 días	Alta	Jorge
8	US-08	Adjuntar Archivos a Tareas	Como usuario , quiero adjuntar archivos a una tarea (como documentos o imágenes) para tener toda la información relevante en un solo lugar.	3 días	Alta	Brianna
9	US-09	Ver Tareas Vencidas	Como usuario , quiero ver una lista de todas las tareas vencidas para revisar qué actividades no completé a tiempo.	1 día	Alta	Brianna
10	US-10	Editar Tarea	Como usuario , quiero editar el título, descripción o fecha de vencimiento de una tarea para actualizarla según sea necesario.	1 día	Media	Brianna

Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia	Prioridad	Responsable
11	US-11	Eliminar Tarea	Como usuario , quiero eliminar una tarea para mantener mi lista de tareas organizada y actualizada.	1 día	Media	Brianna
12	US-12	Buscar Tarea	Como usuario , quiero buscar una tarea por su título o fecha para acceder rápidamente a la información necesaria.	1 día	Media	Jorge
13	US-13	Asignar Prioridad a Tarea	Como usuario , quiero asignar una prioridad (alta, media, baja) a cada tarea para organizar mis actividades de acuerdo a su urgencia.	1 día	Media	Axel
14	US-14	Ordenar Tareas	Como usuario , quiero ordenar mis tareas por fecha de vencimiento o prioridad para tener una vista clara de lo más urgente.	1 día	Media	Alexander
15	US-15	Agrupar Tareas por Categoría	Como usuario , quiero agrupar mis tareas por categorías (personal, trabajo, estudio) para gestionar mejor mis actividades.	2 días	Media	Alexander
16	US-16	Cambiar Estado de Tarea	Como usuario , quiero cambiar el estado de una tarea a "En progreso", "Pendiente" o "Completada" para llevar un control más detallado.	1 día	Media	Brianna
17	US-17	Configurar Vista de Tareas	Como usuario , quiero poder configurar la vista (lista, calendario, tabla) para organizar mis tareas según mi preferencia.	2 días	Media	Jorge
18	US-18	Exportar Lista de Tareas	Como usuario , quiero exportar la lista de tareas en formato PDF o CSV para	2 días	Media	Jorge

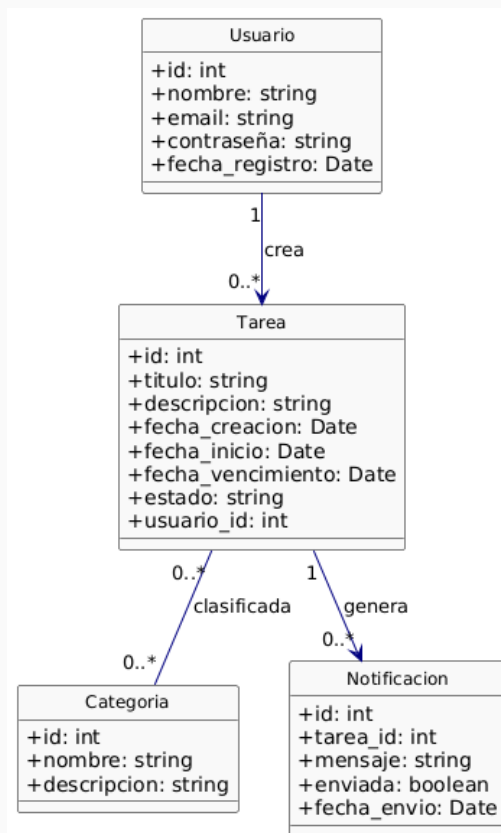
Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción	Puntos de historia	Prioridad	Responsable
			tener un respaldo o compartirla con otros.			
19	US-19	Asignar Fecha de Inicio	Como usuario , quiero asignar una fecha de inicio a cada tarea para planificar mejor las actividades a largo plazo.	1 día	Media	Axel
20	US-20	Listar Tareas Completadas	Como usuario , quiero revisar una lista de tareas completadas para llevar un control de mis logros y pendientes.	1 día	Media	Jorge

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Forma	Conforme	Jorge	
Completo	Conforme	Brianna	
Consistente	Conforme	Axel	
Independiente	Conforme	Alexander	

ÍTEM DOS

Elabore el modelo conceptual para el proyecto descrito en la consigna.



Glosario de conceptos

Concepto	Descripción	Observaciones
Usuario	Representa a la persona que utiliza el sistema y gestiona sus tareas.	Puede tener configuraciones personalizadas y tareas asignadas.
Categoría	Clasificación de tareas según su tipo o naturaleza.	Ayuda a organizar y filtrar las tareas
Tarea	Actividad específica creada por un usuario con una descripción y prioridad.	Puede tener archivos adjuntos, ser recurrente y pertenecer a categorías.
TareaCategoria	Entidad que vincula una tarea con una o más categorías.	Permite la clasificación múltiple de tareas.
ConfiguracionUsuario	Preferencias del usuario respecto a notificaciones, tema, idioma, etc.	Facilita una experiencia personalizada dentro del sistema.
TareaArchivo	Archivos adjuntos relacionados con una tarea.	Puede incluir documentos, imágenes u otros formatos.

Tarea Recurrente	Representa una tarea que se repite en intervalos definidos (diarios, semanales, etc.).	Mejora la gestión de actividades periódicas.
------------------	--	--

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 15%.

$$4 * 10 * 0.15 = 6$$

ÍTEM CUATRO

Seleccione las historias de usuario para el primer sprint.

Sprint backlog

Prioridad	Identificador	Nombre	Descripción	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
1	US-01	Crear Tarea	Como usuario , quiero crear una nueva tarea especificando título, descripción y fecha de vencimiento para organizar mis actividades.	1 días	Brianna
2	US-02	Marcar Tarea como Completada	Como usuario , quiero marcar una tarea como completada para visualizar mi progreso y organizar mis actividades.	1 día	Axel
3	US-03	Listar Tareas Pendientes	Como usuario , quiero visualizar todas las tareas pendientes para gestionar mis actividades diarias de manera eficiente.	2 días	Axel
4	US-04	Notificaciones de Tareas	Como usuario , quiero recibir notificaciones cuando una tarea esté próxima a vencer para evitar olvidos.	2 días	Alexander

ÍTEM CINCO

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

- Crea usuario

Identificador	US-01
Nombre (alias)	Crear Tarea
Descripción	Como usuario, quiero crear una nueva tarea especificando título, descripción y fecha de vencimiento para organizar mis actividades.
Puntos de historia (días ideales)	1 días
Criterios de aceptación	Al crear una nueva tarea, se debe mostrar un mensaje de confirmación si el proceso se realizó con éxito.
	Al crear una nueva tarea, se debe mostrar un mensaje de confirmación si el proceso se realizó con éxito.

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme	Brianna	
Consistente	Conforme	Jorge	
Negociable	Conforme	Axel	
Valiosa	Conforme	Brianna	
Estimable	Conforme	Alexander	
Pequeña	Conforme	Jorge	
Comprobable	Conforme	Axel	

Gestor de tareas TO-DO-LIST CRUD

Usuarios

Categorías

Tareas

Notificaciones

Gestión de Usuarios

Nombre:

Correo:

Contraseña:

Guardar Usuario

Limpiar

ID	Nombre	Correo	Acciones

Esta pantalla permite al usuario registrar una nueva tarea proporcionando los campos esenciales: título, descripción detallada y fecha de vencimiento. El diseño está enfocado en la simplicidad y rapidez de uso, con formularios intuitivos y validaciones básicas para asegurar que la información ingresada sea clara y útil. Esta funcionalidad es clave para ayudar al usuario a planificar sus actividades de manera ordenada y estructurada desde el inicio.

- Crear categoría

Identificador	US-02
Crear categoría	Crear categoría
Descripción	Como usuario, quiero crear una categoría para organizar mejor mis tareas y facilitar su gestión.
Puntos de historia (días ideales)	1 día
Criterios de aceptación	El usuario debe poder ingresar un nombre para la nueva categoría.
	La nueva categoría debe guardarse y estar disponible para asignar a tareas.

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme	Brianna	
Consistente	Conforme	Jorge	
Negociable	Conforme	Axel	
Valiosa	Conforme	Brianna	
Estimable	Conforme	Alexander	
Pequeña	Conforme	Jorge	
Comprobable	Conforme	Axel	

Gestor de tareas TO-DO-LIST CRUD

Usuarios

Categorías

Tareas

Notificaciones

Gestión de Categorías

Nombre:

Guardar Categoría

Limpiar

ID	Nombre	Correo	Acciones

En esta pantalla se listan todas las tareas activas del usuario, cada una acompañada de un botón o checkbox que permite marcarla como completada con un solo clic. Una vez marcada, la tarea se actualiza visualmente (por ejemplo, se tacha o cambia de color) o se traslada a una sección de "Tareas Completadas". Esta funcionalidad mejora la motivación del usuario al permitirle ver su progreso y mantener su espacio de trabajo limpio y actualizado.

- Listar Tareas

Identificador	US-03
Nombre (alias)	Listar tareas pendientes
Descripción	Como usuario, quiero visualizar todas las tareas pendientes para gestionar mis actividades diarias de manera eficiente.
Puntos de historia (días ideales)	2 días

Criterios de aceptación	Al acceder a la lista de tareas, solo deben mostrarse las que aún no estén marcadas como completadas.
	La lista debe actualizarse automáticamente cuando se cree, edite o marque como completada una tarea.

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme	Brianna	
Consistente	Conforme	Jorge	
Negociable	Conforme	Axel	
Valiosa	Conforme	Brianna	
Estimable	Conforme	Alexander	
Pequeña	Conforme	Jorge	
Comprobable	Conforme	Axel	

Gestor de tareas TO-DO-LIST CRUD

Usuarios

Categorías

Tareas

Notificaciones

Gestión de Categorías

Nombre:

Descripción:

Fecha de Inicio:

25/06/2025 18:38

Fecha de Vencimiento:

00/00/00 hh:mm

Estado:

Pendiente

Prioridad:

Media

Recurrente:

☒

Frecuencia:

Usuario Asignado:

--- Seleccionar Usuario ---

Guardar Tarea

Limpiar

Asociar / Desasociar Categorías

Categoría:

--- Seleccionar Categoría ---

Asociar

Desasociar

ID	Título	Estado	Prioridad	Usuario (ID)	Categorías	Acciones

Aquí se muestra un listado organizado de todas las tareas que aún no han sido completadas. Las tareas pueden estar ordenadas por fecha de vencimiento, prioridad o categoría, lo que facilita al usuario identificar rápidamente qué actividades requieren atención inmediata. Además, esta pantalla puede incluir filtros o buscadores para una navegación más eficiente. Es esencial para la gestión diaria y permite mantener un seguimiento claro de las obligaciones pendientes.

- Notificaciones de tarea

Identificador	US-04
Nombre (alias)	Notificaciones de tareas
Descripción	Como usuario, quiero recibir notificaciones cuando una tarea esté próxima a vencer para evitar olvidos.
Puntos de historia (días ideales)	2 días
Criterios de aceptación	El sistema debe enviar una notificación al usuario 24 horas antes de la fecha de vencimiento de la tarea.
	Si una tarea vence en menos de 24 horas al momento de ser creada, la notificación debe enviarse dentro de los primeros 10 minutos posteriores a su registro.

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme	Brianna	
Consistente	Conforme	Jorge	
Negociable	Conforme	Axel	
Valiosa	Conforme	Brianna	
Estimable	Conforme	Alexander	
Pequeña	Conforme	Jorge	
Comprobable	Conforme	Axel	

Gestor de tareas TO-DO-LIST CRUD

Usuarios

Categorías

Tareas

Notificaciones

Gestión de Notificaciones

Tarea Asociada:

--- Seleccionar Tarea ---

▼

Fecha de Envío:

25/06/2025 18:38

📅

Guardar Notificación

Limpiar

ID	Tarea (ID)	Fecha de Envío	Acciones

Esta pantalla concentra las alertas sobre tareas próximas a vencer o vencidas. Las notificaciones pueden presentarse de forma destacada con colores o íconos para atraer la atención del usuario. También puede incluir opciones para posponer tareas, ver detalles o acceder directamente a su edición. Esta funcionalidad tiene un enfoque preventivo, ayudando al usuario a no olvidar sus compromisos y a mantenerse al día con sus responsabilidades.

ÍTEM SEIS

Redacte la definición de hecho o terminado (done).

Para que la historia de usuario se considere completada dentro del proyecto, debe cumplir todos los criterios de aceptación previamente definidos, haber pasado exitosamente las pruebas unitarias y funcionales sin errores, y contar con un código revisado que respete los estándares del equipo de desarrollo. Además, cualquier documentación relevante debe estar actualizada, la funcionalidad debe integrarse sin generar conflictos, las medidas de seguridad requeridas deben estar implementadas, y el resultado debe estar listo para su despliegue en el entorno de producción o pruebas.

Redacte la definición de hecho o terminado (done).

