

PROCESO



P-DES-003

**Proceso de Atención Interno de
Desarrollo de Software.**

Clave del formato de proceso
F-SGI-001

sgi@silent4business.com

Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col, Tizapán
San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de
México, CDMX

Responsables

Elaboró:	Angélica Fernández García
Revisó:	Miguel Ángel Gaspar Galicia
Aprobó:	Kristopher Alberto Simbeck Nuñez.

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	14-03-2023	Creación del documento
2	02-05-2023	Ajustes al documento derivado de sesiones con Scrum Máster y Líder Técnico.

Contenido

1. Objetivo del proceso.....	4
2. Alcance.....	4
3. Diagrama del proceso	5
4. Matriz de Roles	10
5. Tabla de Entregables por Rol	12
6. Indicadores.....	12
7. Tabla de Niveles de Atención de Desarrollo	13
8. Políticas	13
9. Documentos relacionados	16
10. Anexos.....	17

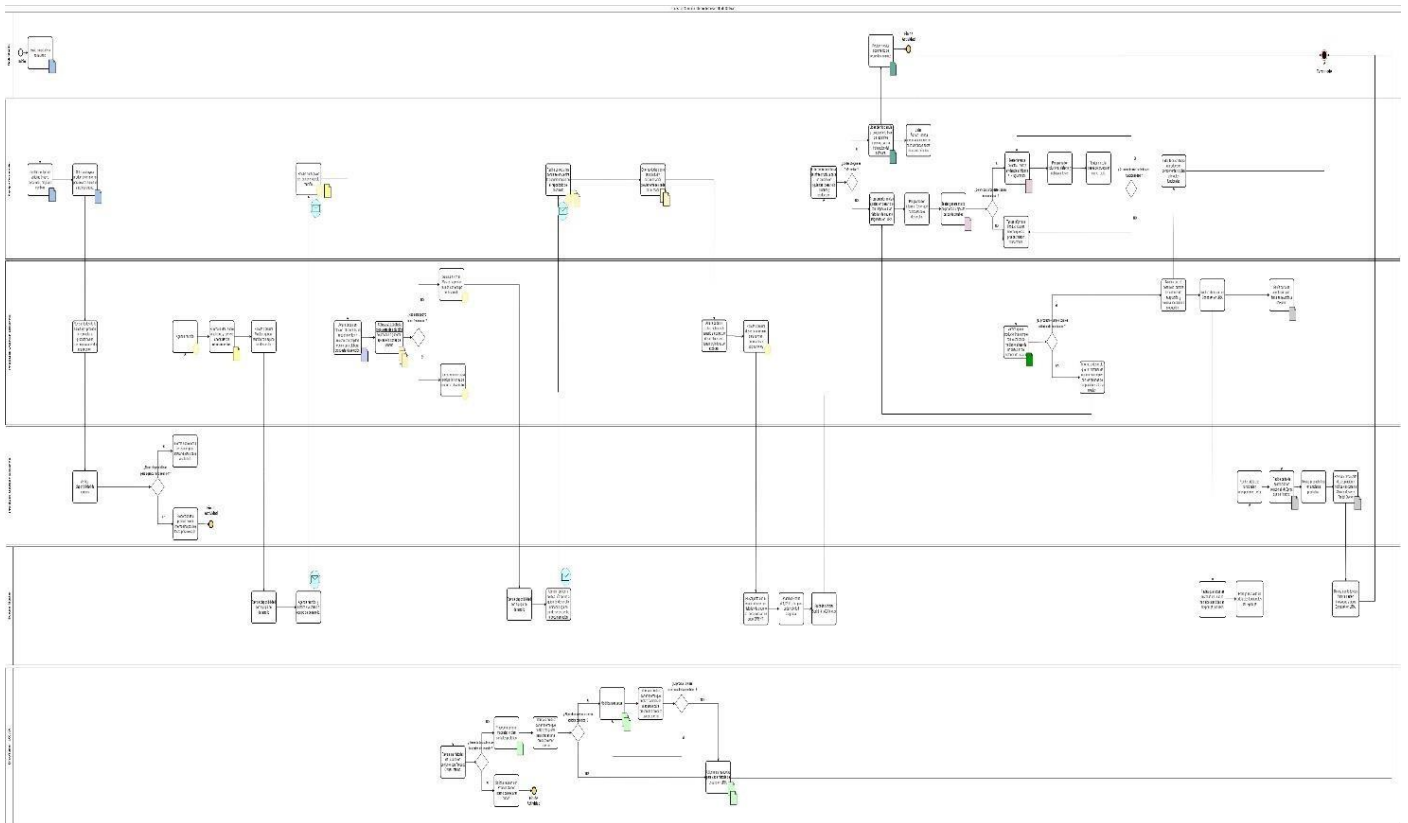
1. Objetivo del proceso

El propósito de este documento es dar a conocer el proceso a seguir por parte del equipo de desarrollo para el despliegue de las soluciones de desarrollo de software basado en la metodología SCRUM.

2. Alcance

El proceso aplicará para el área de desarrollo con la finalidad de tener claridad en las actividades que deberán de realizar los colaboradores para cubrir las tareas que tiene asignadas en el proyecto de desarrollo.

3. Diagrama del proceso



Descripción detallada del diagrama de proceso (metodología ágil):

Actividades	Descripción de actividades
1	El solicitante llena y envía el formulario de solicitud al área de desarrollo. https://forms.office.com/r/jjt7qisgKC
2	El equipo de desarrollo debe identificar el tipo de solicitud (nuevo desarrollo, mejora o cambio). Y en caso de tener dudas solicita a product owner una sesión para comunicar estás dudas.
3	El product owner interno establece una comunicación con el product owner (externo) con la finalidad de obtener claridad sobre la solicitud y se le notificara al product owner que se grabaran las sesiones y se genera minuta.
4	El product owner interno una vez que ha analizado la solicitud y aclarado las dudas con el product owner externo procede a identificar las épicas en el check list de requerimientos, solicita el visto bueno del check list de requerimientos al solicitante y posteriormente revisa la solicitud y el checklist de requerimientos con el equipo de desarrollo para proceder a elaborar la propuesta de solución.
5	Si el solicitante aprueba la propuesta de solución se procederá a generar las épicas e historias de usuario en la herramienta JIRA (Backlog)
6	¿El product owner requiere apoyo de un diseñador para elaboración de maquetas? SI: Ir a actividad 6 NO: Ir a actividad 7
7	El product owner genera una reunión para explicar historias de usuario al diseñador.
8	El diseñador revisa las historias de usuario en conjunto con el product owner interno. ¿Tiene dudas sobre las historias de usuario? SI: Ir a actividad 8 NO: Ir a actividad 9
9	En caso de que el diseñador aun tenga dudas sobre las historias de usuario solicita una reunión con product owner interno para aclarar sus dudas y de ser necesario scrum master agenda reunión con el product owner externo.
10	Diseñador procede a generar maquetas o bien pantallas prototipo y una vez finalizadas las maquetas informa a product owner interno y al scrum master.
11	El product owner interno agenda reunión con diseñador y product owner externo para presentar pantallas prototipo. ¿El product owner externo solicita cambios en las pantallas prototipo? SI: Ir a actividad 12 NO: Ir a actividad 13

12	Diseñador procede a modificar maquetas o bien pantallas prototipo y una vez terminados las pantallas informa a product owner interno.
13	Diseñador adjunta las maquetas para cada historia de usuario en JIRA.
14	¿Las historias de usuario son claras para el equipo de desarrollo? SI: Ir a actividad 16 NO: Ir a actividad 15
15	El product owner Interno organizara una reunión con el equipo de desarrollo para explicar historias de usuario y aclarar dudas.
16	El scrum máster genera una reunión con el equipo (product owner Interno y desarrolladores) en donde se decidirá qué historias se desarrollarán en cada # SPRINT, cuáles tareas tienen mayor prioridad y que colaborades será asignaran para cada historia de usuario, es decir formaliza las historias y las incorporara en el "Product Backlog" y las prioriza de forma regular.
17	El scrum máster planifica el SPRINT (#1, #2, # 3, "n") para cada solicitud asignada y con respecto a las prioridades indicadas para cada historia de usuario revisada en la reunión. Cada Sprint (s) se registrará en la herramienta JIRA.
18	El Scrum Master procede a iniciar el Sprint (#).
19	El arquitecto de software deberá de habilitar la infraestructura y los siguientes ambientes: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo • Pruebas • Producción ¿El despliegue es On-premise? SI: Ir a actividad 20 NO: Ir a Actividad 21
20	Si el despliegue es On-premise se mandará al cliente la lista de requisitos mínimos para la instalación del software indicándole que nos deberá de notificar cuando esta infraestructura la tengan lista y solo se le proporcionará una asesoría al cliente. Para un despliegue Onpremise el ambiente de producción se habilitará en la infraestructura del cliente hasta concretar el desarrollo y obtener el vobo del cliente. Nota: Esta asesoría se les dará por parte del arquitecto de software y del analista de base de datos.
21	El equipo desarrollo comienza con las historias de usuario asignadas en la herramienta JIRA .
22	El scrum Máster programa reuniones diarias (daily's) para poder evaluar el progreso

	del Sprint y en caso de existir algún inconveniente en la realización de las actividades deberá resolver para dar solución al problema y evita contratiempos en el desarrollo.
	Nota: El Scrum Máster deberá de grabar la sesión del daily.
23	El Scrum Master mide el progreso de cada proyecto y se asegura que los indicadores y gráficos estén actualizados durante y al finalizar el Sprint.
24	El desarrollador deberá de generar un ambiente de pruebas para que el tester pueda verificar la funcionalidad del producto.
25	El Tester debe generar la matriz de pruebas y posteriormente realizar la ejecución de los casos para poder evaluar la funcionalidad del sistema.
	¿Se encontró algún hallazgo o desviación en la funcionalidad del artefacto? SI: Ir a Actividad 26 NO: Ir a Actividad 27
26	El desarrollador deberá corregir el defecto o hallazgo y entregar la corrección del paquete, componente o artefacto funcional y actualizar el ambiente de pruebas.
27	El Product Owner (interno) debe verificar que el producto final cumple con las necesidades del cliente, mediante el uso del Checklist de Historias de Usuario .
	¿El producto cumple con los criterios de aceptación? SI: Ir Actividad 29 NO: Ir Actividad 28
28	EL Product Owner (interno) debe informar al scrum master y al equipo de desarrollo que historias no cumplieron con los criterios de aceptación para su validación y/o corrección de así requerirse.
29	Notifica que el desarrollo cumple los criterios de aceptación y solicita a arquitecto liberación a producción y a su vez notifica finalización de Sprint (#) a Scrum Master.
30	Scrum Master revisa que todas las historias de usuario han sido atendidas en el Sprint (#) en JIRA.
31	El Scrum Master entrega a Product Owner externo el respaldo de artefactos funcionales del Sprint (#)
32	El Product Owner (interno) envía por correo la carta de aceptación del Sprint "#" al Product owner (externo).
33	El product Owner externo revisa producto final en ambiente productivo y firma carta de aceptación y notifica vía correo a Scrum Master y Product Owner.
34	Scrum master verifica el cierre de todas las actividades y cierra Sprint (#) en JIRA.

35	¿Se han concluido todos los Sprint programados? SI: Ir Actividad 37 NO: Ir Actividad 36
36	El desarrollador deberá de liberar los artefactos funcionales, componentes o paquetes a un ambiente productivo (infraestructura del cliente infraestructura interna) del último sprint.
37	Se hace el cierre de las tareas en el backlog del proyecto correspondiente al último sprint en JIRA.

4. Matriz de Roles

Rol	Descripción
Scrum Máster	<p>Organiza las reuniones de planificación, las reuniones diarias y las retrospectivas del sprint.</p> <p>Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza los requerimientos en historias a incorporar en el Product Backlog y las prioriza de forma regular.</p> <p>Como líder del equipo, elimina los obstáculos para los desarrolladores y mantiene a todos alineados en función de los principios del marco Scrum.</p> <p>Registro de actividades en el backlog para cada uno de los desarrolladores.</p> <p>El Scrum Master mide el progreso de cada proyecto y se asegura que los indicadores y gráficos estén actualizados durante y al finalizar cada sprint.</p>
Product Owner (Interno)	<p>Este colaborador fungirá como un intérprete y comunica las necesidades solicitadas por el Product Owner (Externo) quien representa al cliente final.</p> <p>Es un colaborador que deberá de ser ágil, capaz de trabajar con todas las partes interesadas , los usuarios finales (áreas internas y/o clientes externos) y el equipo de scrum y asegurarse que el producto final cumpla con los requisitos que el usuario final solicito previo a la entrega con el Product Owner (Externo) o bien el cliente.</p> <p>Realizará varias tareas en relación con el proyecto como como es el generar reuniones con cliente, aclarar dudas al equipo, generar historias de usuario, revisar el producto final previo a la entrega, entre otras actividades relacionadas con la entrega y vobo. del producto final.</p>

Equipo de Desarrollo	Es el grupo de profesionales con los conocimientos técnicos necesarios y que desarrollan el proyecto de manera conjunta llevando a cabo las historias a las que se comprometen al inicio de cada sprint.
Documentador Senior	Genera documentos y se responsabiliza con la gestión de toda la documentación residente en el repositorio.
Tester	Planifican y llevan a cabo pruebas de software de las aplicaciones para comprobar si funcionan correctamente. Identifican el riesgo de sufrir errores de un software, detectan defectos y los comunican.
Diseñador UX /UI	<p>El diseño de experiencia de usuario o UX /UI Diseño, se enfoca en desarrollar la mejor relación e interacción posible entre un usuario y un producto (look and feel) o servicios.</p> <p>Comunicación continua con el product owner interno y el cliente para las modificaciones al prototipo.</p>
Analista de Ciberseguridad (Área de Ciberseguridad)	Diseño, desarrollo, e implementación de estrategias de seguridad aplicadas a los sistemas informáticos, bases de datos y demás activos que tiene almacenados cualquier compañía; con el objetivo puesto en la reducción de riesgos ante posibles delitos cibernéticos.

5. Tabla de Entregables por Rol

Entregables	Rol
1.Minuta-reunión	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Master
2.Checklist de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner (Interno)
1.Propuesta de Análisis y Diseño de Solución 2.Maquetas (Opcional)	Product Owner (Interno) <ul style="list-style-type: none"> Líder Técnico / Equipo Desarrollo Diseñador UX/UI
1.Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Máster
1.Historias de Usuarios 2.Maquetas (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner Documentador Diseñador UX/UI
1.Administración y Gestión (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Máster
1. Matriz de Pruebas 2.Ejecución de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Tester
1.- Checklist de Historias de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner (Interno)
1.- Acta de aceptación de Sprint (#)	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Master

6. Indicadores

Indicador	Descripción	Meta	Frecuencia
Número de actividades programadas versus número de actividades realizadas.	Se deberá de generar un promedio de solicitudes de las solicitudes aceptadas versus las atendidas.	100%	Por Sprint
Número de defectos identificados por el tester.	Considerando el total de defectos identificados en las pruebas durante el Sprint (#).	50%	Por Sprint
Número de sprints entregados satisfactoriamente	Considerando # Sprint's entregados al cliente (interno/externo).	70%	Por Sprint

NOTA: Los tiempos de entrega se considerarán en relación con el tipo de solicitud y grado de complejidad, y considerando los SPRINT PROGRAMADOS.

7. Tabla de Niveles de Atención de Desarrollo

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
ALTA	Incidentes que afectan a un gran número de usuarios o clientes, interrumpen el negocio y afectan a la prestación de servicios. Estos incidentes pueden llegar a tener un impacto financiero, operativo, legal y reputacional.	24 HRS
MEDIA	Incidentes que afectan a algunos empleados e interrumpen el trabajo hasta cierto punto. Los clientes pueden verse ligeramente afectados debido a los inconvenientes presentados.	24 a 72 HRS
BAJA	Incidentes que no interrumpen a los usuarios o al negocio y se pueden solucionar mientras se mantienen los servicios a los usuarios y clientes.	(+) 72 HRS

8. Políticas

- Las solicitudes recibidas y aprobadas se irán programando conforme lleguen y prioricen en el BACKLOG de acuerdo con su nivel de urgencia por el Scrum Master
- El **área de desarrollo** designará un **"Product Owner Interno"** el cual realizará varias tareas en relación con el proyecto como es la identificación de requerimientos producto de la revisión de la solicitud, revisar el producto final previo a la entrega, entre otras actividades relacionadas a la construcción del producto final.
- El Scrum Master puede cambiar la prioridad del trabajo en el backlog en cualquier momento debido a los comentarios del Product Owner (Interno) y esto derivado de la prioridad que el product owner externe con respecto a los requerimientos.
- Todas las actividades (épicas e historias de usuario) de desarrollo se deberán documentar en JIRA por el product owner y serán controladas por el scrum máster.
- Cualquier modificación al desarrollo se realizará dentro del periodo de construcción y pruebas de usuario acordado con el solicitante. Los cambios aceptados serán aquellos que correspondan a temas de forma y que estén alineadas a las funcionalidades previamente definidas.

- Ningún desarrollo será entregado sin que antes se hayan ejecutado las pruebas unitarias y de funcionalidad en el ambiente de pruebas por parte de los Desarrolladores y Testers y finalmente por el “Product Owner Interno”.
- Cualquier modificación al producto se realizará dentro del periodo de desarrollo y pruebas de usuario acordado con el solicitante (product owner). Los cambios aceptados serán aquellos que correspondan a las **funcionalidades previamente definidas**.
- Todas las actividades de desarrollo se documentarán en JIRA y serán controladas por un **SCRUM MÁSTER** proporcionado por el área de Gestión de Servicio quien será responsable de dar seguimiento al equipo de Desarrollo y fungirá como facilitador en caso de haber stoppers.
- Antes de liberar el ambiente a productivo, éste se deberá someter a pruebas de vulnerabilidad por parte del equipo de Ciberseguridad.
- Es importante mencionar que al finalizar cada sprint se deberá elaborar y entregar al solicitante un acta de cierre de proyecto, este documento debe ser firmado por el solicitante con la finalidad de aprobar la entrega del sprint (#), la firma y entrega de este documento deberá ser no mayor a 2 días hábiles.
- Si el product owner requiere que sea liberada la solución sin haberse ejecutado las pruebas debería dejar por escrito a través de correo electrónico que asumirá esa responsabilidad y las consecuencias que conlleve.
- Para el caso de aquellas solicitudes express y urgentes que tengan un periodo de entrega muy corto con cliente, deberán venir respaldadas con la aprobación de la Dirección solicitante, considerando el impacto que se tendrá sobre los otros desarrollos comprometidos.
- Quedan fuera del concepto de cambios las solicitudes de modificación de un módulo completo o la integración de nuevas funcionalidades no contempladas en el desarrollo inicial.
- Cualquier modificación solicitada al producto final fuera del alcance inicial y de la fase de desarrollo y pruebas de funcionalidad y de usuario tendrán un costo adicional y se deberán programar para su desarrollo de acuerdo con la carga de trabajo del área.
- Una vez liberado el producto final, el soporte técnico de los productos solo se brindará a través de la mesa de ayuda habilitada en Remedy en conjunto con operaciones de acuerdo

con los niveles de escalación (1,2 y 3) determinados y los escenarios contemplados en el proceso. Si la incidencia presentada está relacionada a la infraestructura en la que habita el desarrollo, será responsabilidad del cliente (para servicio On Premise) o de soporte interno S4B atender esta solicitud.

- Si el incidente está relacionado a temas de programación o base de datos (estandarización, ajustes al modelo de datos, normalización, etc.), será responsabilidad del **equipo de desarrollo atenderlo**
- Si el solicitante reporta alguna funcionalidad esperada por el cliente final y ésta no fue considerada en la fase de análisis o desarrollo será el Product Owner Externo de S4B quien deberá realizar la nueva solicitud a través del formulario de solicitud de desarrollo (<https://forms.office.com/r/ijt7qisgKC>).


9. Documentos relacionados

Solicitud de desarrollo <https://forms.office.com/r/yVGS0YGrPA>

- Minuta de reunión
- Checklist de requerimientos
- Historias de Usuarios
- Gestión (JIRA)
- Propuesta de análisis y diseño de Solución
- Cronograma (metodología ágil)
- Matriz de Pruebas
- Checklist de historias de usuario
- Acta de aceptación de Sprint (#)

10. Anexos

- Solicitud de Desarrollo

**Solicitud de Desarrollo**
silentforbusiness

Por favor, conteste las siguientes preguntas para poder analizar puntualmente su solicitud y determinar la viabilidad técnica, operativa y comercial de la misma.

Hola, Angelica. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Cliente *

Interno

2. Fecha de registro de su solicitud *

26/4/2023

3. Nombre del solicitante *

Escriba su respuesta

4. Área Solicitante *

Cumplimiento y Mejora

5. Tipo de solicitud *

Cambio

6. Cambio *

☒ Realizar una integración entre aplicaciones

☐ Cambio a un módulo existente

7. Título corto de la Solicitud *

Nueva aplicación

8. Describa a detalle el o los requerimientos solicitados *

Incluya una descripción del desarrollo requerido considerando el objetivo a cumplir y el alcance de la solución

Escriba su respuesta

9. Justificación de la Solicitud *

Describe que beneficio o valor agregado obtendrá la compañía al implementar este desarrollo

Escriba su respuesta

10. Urgencia de la Solicitud *

Alta: Impacta al Negocio si no se cumple, Media: Se requiere para cumplir un objetivo del negocio, Baja: Es una solicitud de mejora deseable.

Alta

11. ¿En qué fecha se prevé la solicitud? *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



12. Roles que se utilizarán en el software a desarrollar *

Describe quienes utilizarán el software, que privilegios tendrán y que actividades ejecutarán

Escriba su respuesta

13. Enliste las reglas de negocio, principios y restricciones a considerar para el desarrollo del software *

Un ejemplo es cuales individuos o roles pueden desempeñar cierta función bajo ciertas circunstancias.

Escriba su respuesta

14. Adjunte los documentos o archivos de referencia (Pregunta no anónima) *

Adjunte documentos descriptivos y/o links de referencia que complementen o ejemplifiquen el desarrollo a realizar como, por ejemplo, links de productos similares, documentos como un RFP, propuesta técnica, bocetos, esquemas, imágenes, diagramas, procesos, etc.

 Cargar archivo

Límite de número de archivos: 10 Límite de tamaño del archivo individual: 1GB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

Enviar

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

- Minuta de Reunión



Minuta Reunión

Versión 2 Código: F-DES-007
 Última fecha de versión: 20/09/22
 Clasificación: Privada

Clave del Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Fecha:	
Project Manager S4B	
Cliente:	
Lider del proyecto (cliente):	



silent4business

Minuta de Reunión			
Fecha:	dd/mm/aa	Hora:	00:00 hrs
Lugar:	Sala de Juntas Edificio		

Propósito de la reunión					

Asistentes					
Nombre/Apellido	Puesto/Área/rol	Teléfono /Ext.	Correo electrónico	Asistió S/N	Firma

Agenda			
Tema	Persona que presenta	Duración	Comentarios



Minuta Reunión

Versión 2 Código: F-DES-007
 Última fecha de versión: 20/09/22
 Clasificación: Privada

Clave del Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Fecha:	
Project Manager S4B	
Cliente:	
Lider del proyecto (cliente):	



silent4business

Desarrollo de la reunión			

Acuerdos			
No	Fecha	Asunto	Acuerdos

Guardado en Este PC

Compromisos				
responsable	Fecha Compromiso	Estado	Seguimiento	
01	MM/DD/AA	Solo hay 4 estados: Atento En proceso Cerrado Cancelado	MM/DDAA: Escribir la nota	

Próxima reunión			
Fecha:		Hora:	
Propósito:			



Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de SILENT4BUSINESS SA DE CV, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción, modificación, divulgación, uso o aprovechamiento por cualquier medio impreso, mecánico o electrónico sin la autorización previa por escrito de Silent4Business.



Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de SILENT4BUSINESS SA DE CV, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción, modificación, divulgación, uso o aprovechamiento por cualquier medio impreso, mecánico o electrónico sin la autorización previa por escrito de Silent4Business.

• **Checklist de Requerimientos**

CHECKLIST DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO							
Nombre del proyecto		Generación de reportes Recursos Humanos					
Unidad de negocio		Tabantaj					
Product Owner		Angélica Fernández					
Product Owner (Interno)		Karen Rodriguez					
Solicitud		SOL-001					
Fecha de registro		08/03/2023					
#	Clave	Descripción (EPICA)	Tipo	Prioridad	Sistema	Complejidad	Reglas de negocio
1	RF-001	Elaboración de nuevo reporte de recursos para colaboradores dado de baja	Reporte	Media	Tabantaj	Baja	1- Considerar únicamente a los recursos que fueron dados de baja en los últimos tres meses.
2	RF-002	Solicitud de privilegios a un rol en específico para descargar el reporte	Seguridad	Alta	Tabantaj	Media	2- Considerar a los colaboradores con el perfil de puesto "XXXXXXXX" del área de RH
3	<RF, RNF>	<Descripción del requerimiento>	<Tipo de Requerimiento>	<Asignar Prioridad>	<Sistema>	<Alta, Baja, Media>	<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>
4	<RF, RNF>	<Descripción del requerimiento>	<Tipo de Requerimiento>	<Asignar Prioridad>	<Sistema>	<Alta, Baja, Media>	<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>
5	<RF, RNF>	<Descripción del requerimiento>	<Tipo de Requerimiento>	<Asignar Prioridad>	<Sistema>	<Alta, Baja, Media>	<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>

Reglas de negocio	Afectación a otros Sistem	Responsable / Desarrollad	Etap	¿El desarrollo puede beneficiar a?	Se requieren recursos adicionales	Notas adicionales
1- Considerar únicamente a los recursos que fueron dados de baja en los últimos tres meses.	No Aplica	Karen Rodriguez	Sprint 1	Solo el cliente	Ninguno	<Notas adicionales>
2- Considerar a los colaboradores con el perfil de puesto "XXXXXXXX" del área de RH	No Aplica	Karen Rodriguez	Sprint 1	Solo el cliente	Ninguno	<Notas adicionales>
<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>	<Nombre del Sistema, API, etc>	<Nombre del Responsable>	<# Sprint dentro de alcance>	<Información Adicional>	<Información Adicional>	<Notas adicionales>
<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>	<Nombre del Sistema, API, etc>	<Nombre del Responsable>	<# Sprint dentro de alcance>	<Información Adicional>	<Información Adicional>	<Notas adicionales>
<Regla #1> <Regla #2> <Regla #3>	<Nombre del Sistema, API, etc>	<Nombre del Responsable>	<# Sprint dentro de alcance>	<Información Adicional>	<Información Adicional>	<Notas adicionales>

- Propuesta de Análisis y Diseño de Solución

Logotipo Empresa Externa	
Propuesta de Análisis y Diseño de la Solución: "Título de la Propuesta"	
Con atención a: Nombre de la Empresa: Nombre del Solicitante: Correo Electrónico: correo@dominio.com Página web: www.dominio.com	Presentado por: Silent4Business SCRUM MASTER: Nombre Correo Electrónico: nombre@silent4business.com Página web: www.silent4business.com
Fecha de Elaboración: DD de MES de AAAA Fecha de Vigencia del documento: DD de MES de AAAA	
Atención: Nombre del Solicitante Punto Empresa	
Entregado a: Nombre del Solicitante	
sgisilent4business.com	
Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX. La información contenida en este documento es propiedad intelectual de SILENT4BUSINESS SA DE CV, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción, modificación, divulgación, uso o aprovechamiento por cualquier medio impreso, mecánico o electrónico sin la autorización previa por escrito de Silent4Business.	

Logotipo Empresa Externa	
Contenido 1. Introducción 2 2. Objetivo General 2 3. Alcance del proyecto 2 4. Descripción de la Solución 2 5. Mockups de la Plataforma (Opcional) 2 6. Cronograma 2 7. Consideraciones 2 8. Sinergias 2 9. Despliegue de Control por Sprint 2	Análisis y Diseño 1. Introducción [Descripción de la empresa solicitante] [Descripción de la situación actual y requerimientos solicitados] [Con base en lo anterior, Silent4Business como parte de su catálogo de servicios, propone realizar el diseño e implementación de un "Nombre del Proyecto" para "Descripción de Beneficio"] 2. Objetivo General [El objetivo del desarrollo propuesto es:] 3. Alcance del proyecto [Funcionalidades a desarrollar y limitantes, considerando que quedará fuera de alcance lo siguiente:] 4. Descripción de la Solución [Descripción general de la solución a desarrollar para la cantidad del cliente interno o externo] 5. Mockups de la Plataforma (Opcional) [Anexar mockups o pantallas prototipo de la solución] 6. Cronograma [Plan de actividades y estimación de tiempos por SPRINT] Cronograma Metodología Ágil v1.0 7. Consideraciones [Todo lo que sea necesario para el poder generar el desarrollo, por ejemplo: reglas de negocio, asignación de recursos, disponibilidad de tiempo del cliente, documentación relacionada a los procesos del cliente, acceso a sistemas o repositorios del cliente, etc.]
sgisilent4business.com	
Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX. La información contenida en este documento es propiedad intelectual de SILENT4BUSINESS SA DE CV, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción, modificación, divulgación, uso o aprovechamiento por cualquier medio impreso, mecánico o electrónico sin la autorización previa por escrito de Silent4Business.	





8. Entregables

- 1.- Checklist de Requerimientos
- 2.- Mockups (Diseño)
- 3.- Cronograma

9. Desglose de Costos por Sprint

SPRINT #	ACTIVIDADES	TOTAL DÍAS	IMPORTE
SPRINT 1	1.- Definición de Requisitos 2.- Definición de Requisitos 3.- Definición de Requisitos	10 días	\$ -
SPRINT 2	1.- Definición de Requisitos 2.- Definición de Requisitos 3.- Definición de Requisitos	10 días	\$ -
SPRINT (n)	1.- Definición de Requisitos 2.- Definición de Requisitos 3.- Definición de Requisitos	10 días	\$ -
TOTAL		30	\$ -

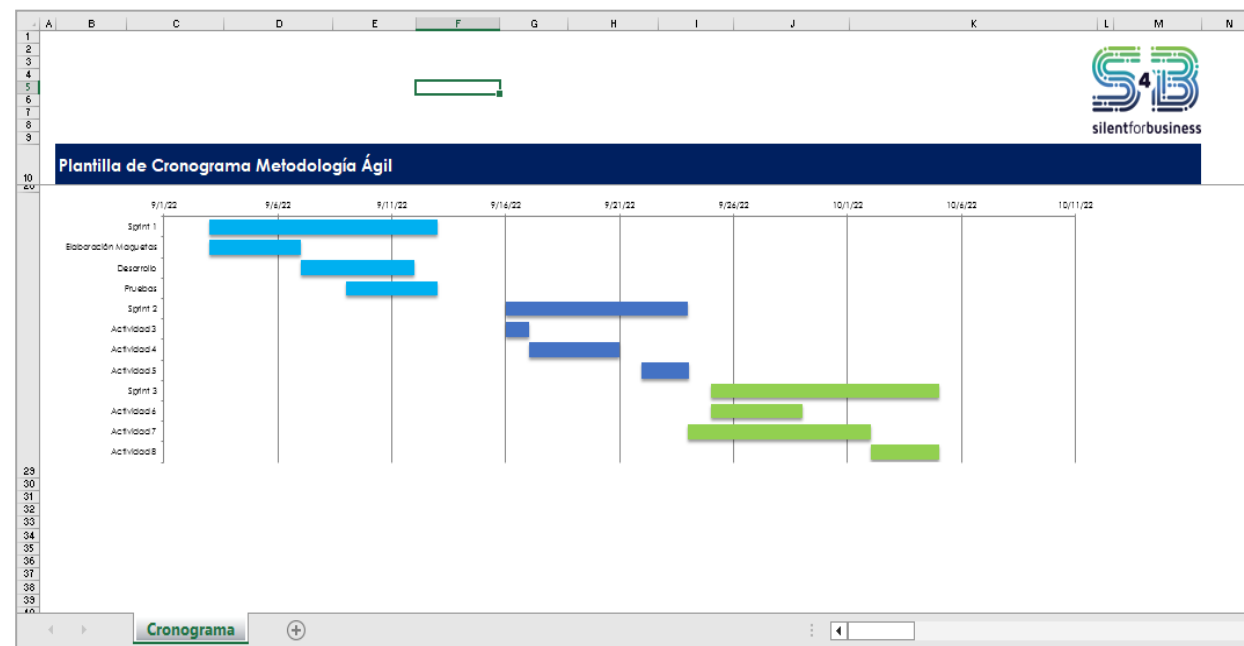
- Historia de Usuario

 			
<h1>Historia de Usuario</h1>			
Propiedades del Documento			
Título del documento	Historia de Usuario		
Autor	<Nombre del autor del documento>		
Fecha de Creación	<dd/mm/aaaa>		
Última actualización	<dd/mm/aaaa>		
Control de Versiones			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	<dd/mm/aaaa>	<Nombre del autor del documento>	Versión inicial del documento.
Épica			
[Descripción breve de la épica, es decir descripción general de la actividad de manera breve y puntual a grandes rasgos].			
Historias de usuario			
Yo como	[Tipo de usuario (persona que usará la funcionalidad)]		
Quiero	[Funcionalidad que se va a realizar]		
Para	[La funcionalidad para qué sirve, qué resuelve, qué beneficio le da al usuario]		
Criterios de aceptación			
[...]			
1. Todo criterio que se perra se evaluar si una historia quedó lista una vez que se ha terminado el desarrollo.			
2. Siempre hay que evaluar que haya mínimo 2 escenarios: caso de éxito y caso de error.			
[...]			
 			

- Gestión Herramienta JIRA (Backlog)

- Cronograma (metodología ágil)

Plantilla de Cronograma Metodología Ágil										
NOMBRE DEL PROYECTO		ADMINISTRADOR DEL PROYECTO		FECHA DE FINALIZACIÓN		PROGRESO GENERAL		PRODUCTO FINAL DEL PROYECTO		TABANTAJ
Lanzamiento del producto		Alon B.		02-sep		20%		DECLARACIÓN SOBRE EL BALANCE		
EN RIESGO	NOMBRE DE LA TAREA	TIPO DE CARACTERÍSTICA	RESPONSABLE	PROYOS DE HISTORIA	INICIO	FINALIZACIÓN	DUCCIÓN (días)	ESTADO	COMENTARIOS	
<input type="checkbox"/>	Sprint1		Alon B.		9/3/22	9/13/22	10	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Maquetar		Frank C.		9/3/22	9/7/22	4	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño		Jacob S.		9/7/22	9/12/22	5	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas		Jacob S.		9/9/22	9/13/22	4	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprint2		Jacob S.		9/16/22	9/24/22	1/9/20	En progreso		
<input type="checkbox"/>	Actividad3		Alon B.		9/16/22	9/17/22	1	En progreso		
<input type="checkbox"/>	Actividad4		Frank C.		9/17/22	9/21/22	4	En espera		
<input type="checkbox"/>	Actividad5		Shari W.		9/22/22	9/24/22	2	No ha iniciado		
<input type="checkbox"/>	Sprint3		Shari W.		9/25/22	10/5/22	1/10/20	No ha iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad6		Alon B.		9/25/22	9/29/22	4	No ha iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad7		Kennedy K.		9/24/22	10/2/22	8	No ha iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad8		Jacob S.		10/3/22	10/9/22	3	No ha iniciado		




- **Checklist de Historias de Usuario**

[illegible]

Matriz de Pruebas

[illegible]

• Acta de Aceptación del Sprint



Acta de Aceptación del Sprint

ACTA DE ACEPTACIÓN Y LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS

La aprobación del Acta de aceptación indica una comprensión del propósito y el contenido descritos en este documento.

Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX

<Nombre del proyecto> [Fecha de entrega](#)

<Fase o Sprint de proyecto>

Información del proyecto

<Empresa / Organización>
<Proyecto / Sprint>
<Fecha de Entrega>
<Product Owner>


Descripción general del proyecto

<Descripción general del Sprint (1), (2), (3)>

Patrocinador / Patrocinadores

Nombre	Cargo	Departamento o Área	Ejercicio

Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX



Razón de cierre:

<Descripción>


Marcar con un X motivo

Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente.	()
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente.	()
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto.	()

Aceptación de los productos o entregables (artefactos funcionales)

Entregables	Aceptación (SI-NO)	Observaciones

Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX



Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad del mismo.
- Se ha realizado la transferencia de conocimientos y control al área operativa.
- Se ha concluido el entrenamiento que se definió necesario.
- Se ha entregado la documentación al área operativa.

Se autoriza al "Lider del Proyecto" a continuar con el cierre formal de la Fase o Sprint (#) del proyecto, lo cual deberá incluir:

Sesión grabada de retrospectiva en donde se aborden los siguientes temas:

- Evaluación de Sprint (S).
- Lecciones aprendidas.
- Libración del equipo de trabajo para su reasignación.
- Entregables de la documentación del proyecto.

NOTA: La entrega del producto conlleva una garantía de 1 mes, por cualquier incidencia detectada que interrumpa la calidad y funcionalidad dentro del alcance del proyecto y de acuerdo con los requerimientos planteados. Dicha garantía inicia en vigor a partir de la fecha de entrega del SPRINT.

Aprobaciones

Nombre	Fecha	Firma

Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX