P-DES-002
Atención de Solicitudes a Desarrollo

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/ Luis Fernando Jonathan Vargas
Aprobó:	Kristopher Alberto Simbeck Nuñez.

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	28-02-2023	Creación del documento
2	28-04-2023	Ajustes al documento derivado de sesiones con Scrum Máster y Líder Técnico.

"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."

Contenido

1. Objetivo del proceso 4
2. Alcance 4
3. Diagrama del proceso 5
4. Indicadores 7
5. Tabla de Niveles de Atención de Desarrollo 8
6. Políticas 8
7. Documentos relacionados 11
8. Anexos 12

"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."

1. Objetivo del proceso

El propósito de este documento es identificar las necesidades de desarrollo por parte de clientes internos (S4B) a través de una solicitud formal que nos permita identificar y dimensionar los requerimientos del cliente.

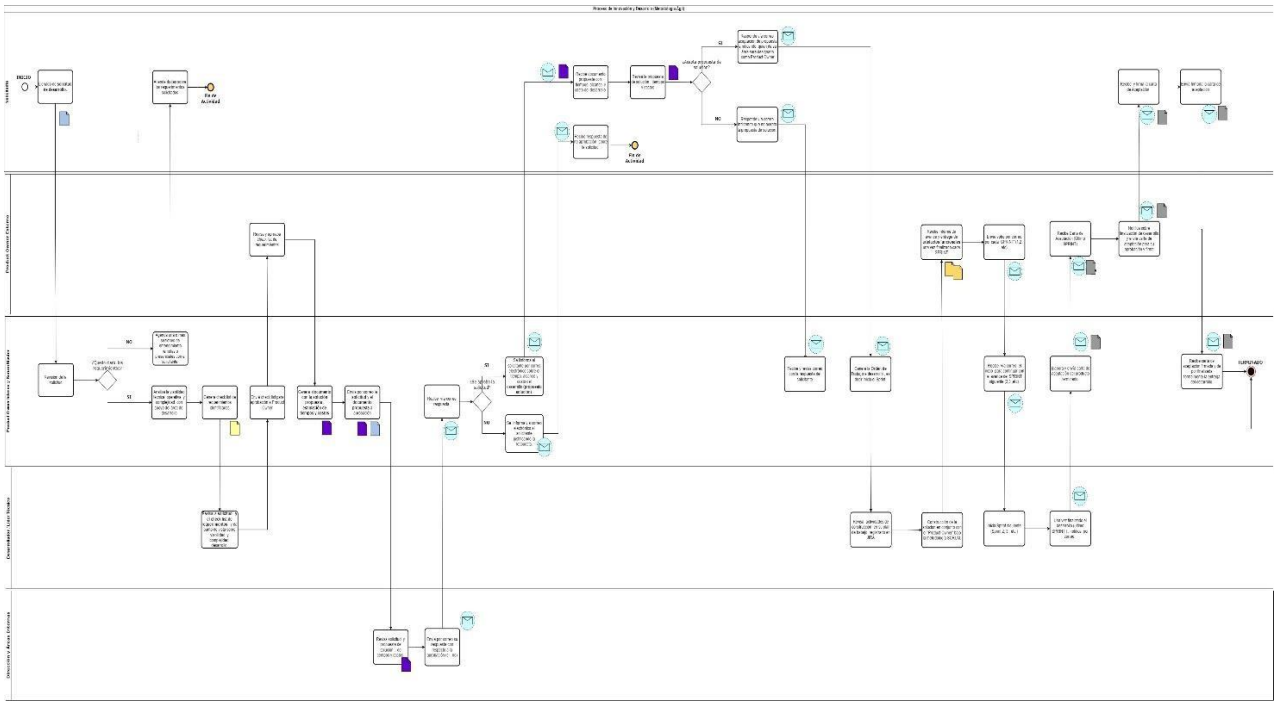
2. Alcance

El proceso aplicará para todas aquellas áreas internas que requieran el desarrollo de una solución para cubrir sus necesidades operativas y para aquellas empresas que requieran de la implementación de una solución construida a través de un desarrollo.

- Áreas Internas de Silent for Business y Empresas del Grupo
- Clientes Externos

"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."

3. Diagrama del proceso



"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."

Descripción detalle del diagrama de proceso (metodología ágil):

Actividades	Descripción
1	El **solicitante** deberá llenar el formulario de **"Solicitud de desarrollo"**. https://forms.office.com/r/jjt7qisgKC
2	Una vez realizada la solicitud el **área de desarrollo** agendará una o más sesiones de entendimiento remotas o presenciales con el solicitante y partes interesadas hasta tener claridad del alcance solicitado.
3	El **área de desarrollo** una vez que haya revisado y aclarado sus dudas con el solicitante generara un **checklist de requerimientos, derivado de análisis y revisión de la solicitud de desarrollo**, para posteriormente analizar la viabilidad técnica, operativa, comercial y complejidad del desarrollo solicitado. El checklist deberá ser aprobado por el product owner externo.
4	El **área de desarrollo** generara una **propuesta de solución** como respuesta a la solicitud de desarrollo.
5	La **solicitud** se someterá a aprobación con las instancias correspondientes (**dirección, áreas internas, cliente externo**) basándose en el análisis presentado y de acuerdo con la complejidad y tamaño de la solicitud, así mismo se adjuntará la **propuesta de la solución**.
6	De **NO** ser aprobada la solicitud se le informará vía correo electrónico al **solicitante** justificando la respuesta.
7	De **SI** ser aprobada la solicitud se le informará al **solicitante** por correo electrónico sobre el tiempo, alcance y costo del desarrollo de acuerdo con la complejidad de este y carga de trabajo del área de desarrollo.
8	El **solicitante** deberá aceptar o rechazar la **propuesta de la solución** recibida por correo electrónico corporativo, respondiendo al correo recibido. Es importante mencionar que sobre este mismo correo el **solicitante** nos deberá indicar quien de su área será designado como el **"Product Owner"** responsable de aportar toda la experiencia sobre el negocio, flujos de proceso, reglas de negocio y funcionalidades requeridas.
9	Una vez que se recibida la respuesta de aceptación del solicitante vía correo el **área de desarrollo** pasará la propuesta de solución al plan de trabajo para que esta sean registradas las actividades en JIRA.
10	El **área de desarrollo** en conjunto con el **"Product Owner"** dará seguimiento al desarrollo bajo la **metodología SCRUM, generando las épicas e historias de usuario con relación a la solicitud del cliente.**
11	El **área de desarrollo** informara del avance y entrega de **artefactos funcionales (módulos, funcionalidades, paquetes de trabajo, componentes, etc.)**, los cuales se le proporcionarán al **"Product Owner"** para su aprobación por escrito y firma cada vez

"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."

	que se finalice un SPRINT.
12	Para la entrega el **solicitante** firmará una **carta de aceptación por cada sprint(#)** que ha sido finalizado.

4. Indicadores

Indicador	Descripción	Meta	Frecuencia
Solicitudes recibidas vs solicitudes atendidas.	Se deberá de generar un promedio de solicitudes tanto aceptadas como atendidas.	100%	Reporte Mensual
Entrega de solicitudes con respecto a un grado de complejidad mínimo o aceptable.	Considerando habrá solicitudes en donde el **grado de complejidad sea mínimo o en su caso aceptable**, se deberá entregar un promedio aceptable en relación con estas.	70%	Reporte Por Sprint
Entrega de solicitudes con respecto a un grado alto de complejidad e impacto en operación.	Considerando que cada solicitud es diferente en grado de complejidad y que **habrá solicitudes que conlleven un tiempo e impacto considerable para su desarrollo,** se deberá entregar un promedio aceptable en relación con estas.	50%	Reporte Por Sprint
Entrega de solicitudes Express con alto nivel de urgencia e impacto en operación.	Considerando que habrá solicitudes urgentes que tengan un periodo de entrega muy corto, que se tengan directamente un impacto operacional, reputacional o legal en la organización, se deberá entregar un promedio aceptable en relación con estas.	100%	Reporte 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**.

"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."

5. Tabla de Niveles de Atención de Desarrollo

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
ALTA	Desarrollo que sino se atiende rápidamente afecta financieramente, operativamente, reputacional y legalmente a la organización.	1 SEMANA
MEDIA	El desarrollo debe ser atendido porque se prevé que podría llegar afectar operativamente a la organización.	2 SEMANAS
BAJA	Son mejoras que se solicitan a desarrollo y son atendidas, sin embargo, no impacta en la operación de la organización.	4 SEMANAS

6. Políticas

- No se aceptará ninguna solicitud de forma verbal o escrita en otro medio como correo electrónico, solo se atenderán aquellas que lleguen a través del formulario.

- Cada solicitud deberá ser analizada para determinar su viabilidad técnica, operativa y comercial, con estos criterios se someterá a aprobación con las instancias correspondientes de acuerdo con la complejidad del desarrollo.

- No se pasará ninguna solicitud a construcción (desarrollo) hasta que se tenga el checklist de requerimientos aprobado y la propuesta de solución **y solo de ser necesario se agregaran mockups, la propuesta deberá ser aceptada por el solicitante y dirección para iniciar el desarrollo.**

- Cualquier **modificación mayor** sobre lo ya indicado en **checklist de requerimientos**, **documento propuesto y en los mockups** en la fase de desarrollo conllevará un costo adicional y una evaluación de la fecha de entrega.

- Las solicitudes recibidas y aprobadas se irán programando conforme lleguen y prioricen de acuerdo con su nivel de urgencia.

- 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.

- Para la fase de análisis y desarrollo será imprescindible que el **área solicitante asigne un "Product Owner Externo"** de su área que tenga el conocimiento sólido de las reglas del negocio y flujo del proceso. Ésta figura deberá tener una participación activa y apegada a la

"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."

metodología SCRUM. De no contar con la disponibilidad del "**Product Owner Externo**" se podrían ver impactados los tiempos de despliegue o funcionalidades.

- 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.

- 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 testers y el "Product Owner".

- Antes de liberar el ambiente a productivo, éste se deberá someter a pruebas de vulnerabilidad por parte del equipo de Ciberseguridad.

- En caso de que por tiempos de entrega el solicitante requiera sea liberada la solución sin antes ser probada, deberá dejar por escrito a través de correo electrónico que asumirá esa responsabilidad y las consecuencias que conlleve.

- 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.**

- 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.

  Nota: Es indispensable que este perfil cuente con el tiempo, experiencia, conocimiento, carácter y liderazgo para trabajar bajo la metodología SCRUM.

- 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.

- 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.

"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."

- 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 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 desarrollo es para un cliente externo se deberá contemplar la partida presupuestaria correspondiente al análisis, desarrollo, pruebas, puesta a punto, capacitación y soporte de la herramienta, así como los costos asociados al mantenimiento del software, alojamiento en la nube/Servidores propios, Infraestructura y licencias adquiridas e integradas en el Desarrollo.

- En caso de requerir una implementación On Premise con cliente, se deberá considerar en el plan de trabajo el tiempo de habilitación de la infraestructura por parte del cliente.

- 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/jjt7qisgKC).

"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."

7. Documentos relacionados

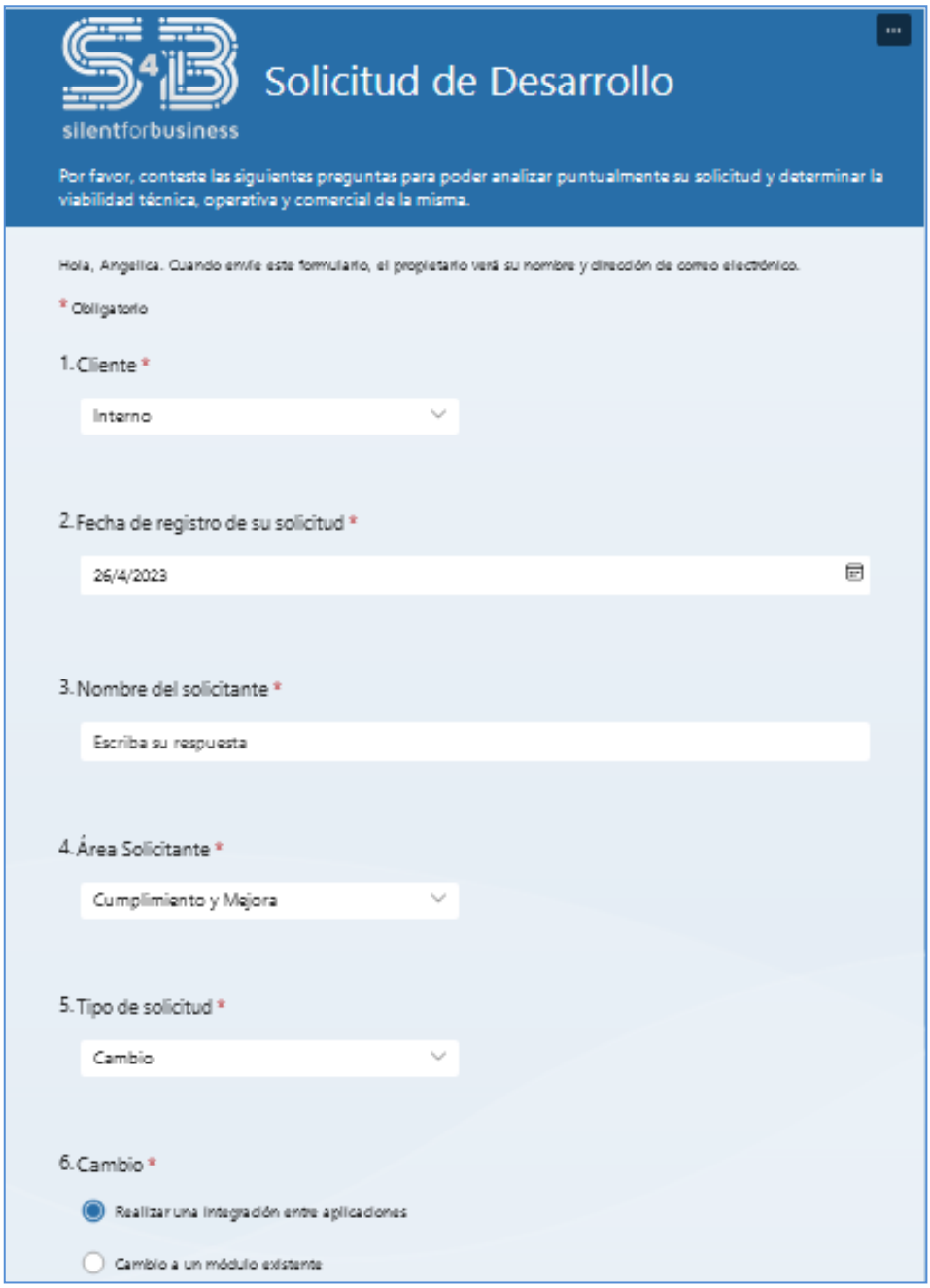
- Solicitud de Desarrollo
  https://forms.office.com/r/yVGS0YGrPA

- Checklist de Requerimientos
- Propuesta de Análisis y Diseño de Solución
- Cronograma Metodología Ágil
- Historias de Usuario
- Matriz de Pruebas
- Checklist de Historias de Usuario
- Acta de aceptación de Sprint (#)

"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. Anexos

- **Solicitud de Desarrollo**



silentforbusiness

Solicitud de Desarrollo

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

"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."

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 *

Describa 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 *

Describa quienes utilizaran el software, que privilegios tendrán y que actividades ejecutarán

Escriba su respuesta

"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."

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

"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	Descripcion (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 unicamente a los recursos que fueron dados de baja en los ultimos tres meses.
2	RF-002	Solicitud de privilegios a un rol en especifico 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>

silentforbusiness

Reglas de negocio	Afectación a otros Sistem	Responsable / Desarrollad	Etapa	¿El desarrollo puede beneficiar a?	Se requieren recursos adicionale	Notas adicionales
1.- Considerar unicamente a los recursos que fueron dados de baja en los ultimos 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>

"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."

- **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 MÁSTER: 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

Puesto
Empresa

Estimada (o) Nombre del Solicitante:

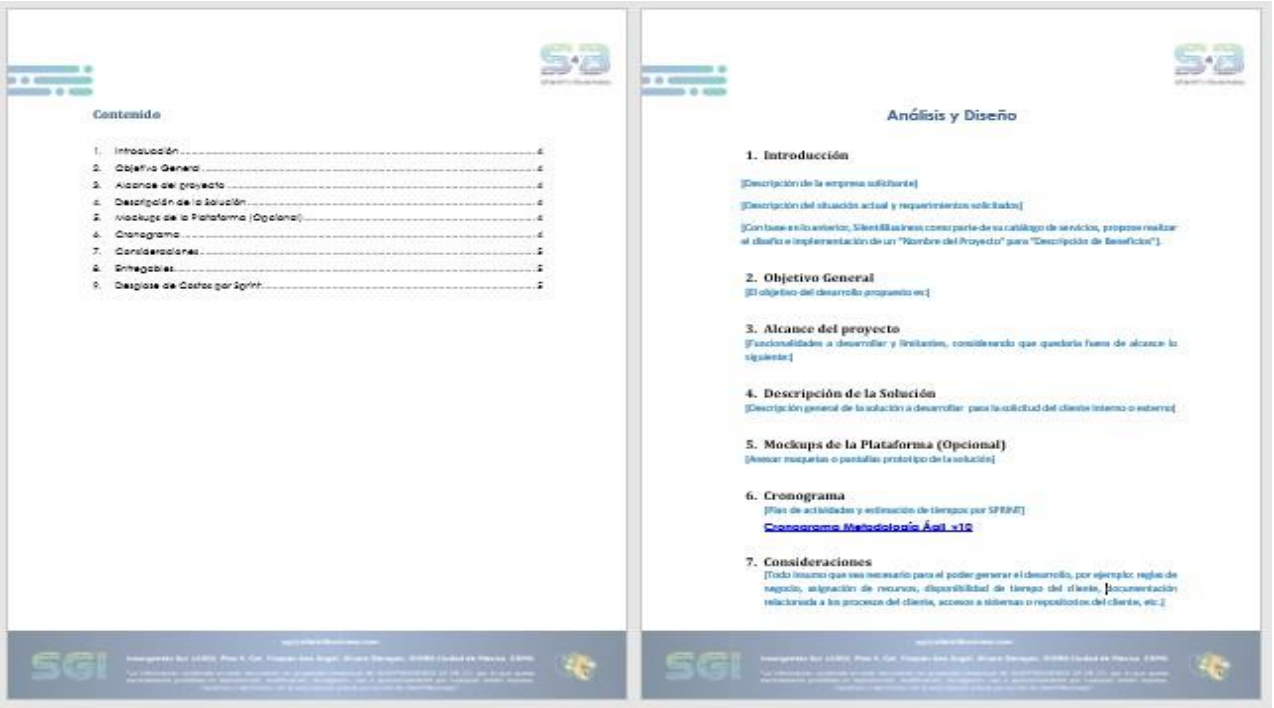
En **Silent4Business** estamos sumamente entusiasmados por la oportunidad que nos brindan para participar en el proceso de selección de proveedores para el servicio de desarrollo e implementación de un sistema de "Nombre del Proyecto".

Nuestra trayectoria en la industria de tecnologías de información, nuestra participación en proyectos de desarrollo de software y el alto compromiso con sus necesidades y desafíos actuales, nos permite extenderles la siguiente propuesta.

Con el fin de estrechar nuestra relación de negocios y esperando que nuestra propuesta cumpla con las expectativas de" Nombre de la Empresa", nos reiteramos a sus órdenes.

Recibe un cordial saludo.

Atentamente,
Nombre de Scrum Master
Scrum Master
nombre@silent4business.com



Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo General 4
3. Alcance del proyecto 4
4. Descripción de la Solución 4
5. Mockups de la Plataforma (Opcional) 4
6. Cronograma 4
7. Consideraciones 5
8. Entregables 5
9. Desglose de Costos por Sprint 5

Análisis y Diseño

1. Introducción

[Descripción de la empresa solicitante]

[Descripción del 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 Beneficios"].

2. Objetivo General
[El objetivo del desarrollo propuesto es:]

3. Alcance del proyecto
[Funcionalidades a desarrollar y limitantes, considerando que quedaría fuera de alcance lo siguiente:]

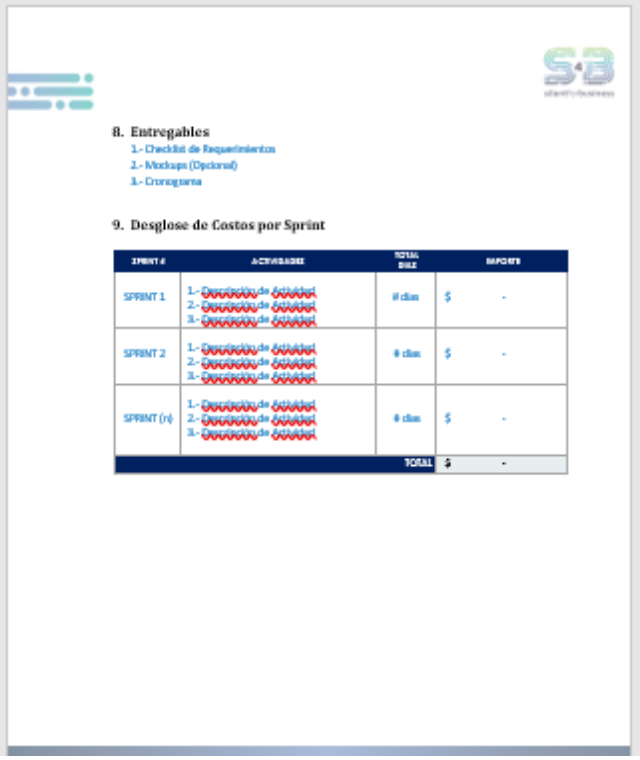
4. Descripción de la Solución
[Descripción general de la solución a desarrollar para la solicitud del cliente interno o externo]

5. Mockups de la Plataforma (Opcional)
[Anexar maquetas o pantallas prototipo de la solución]

6. Cronograma
[Plan de actividades y estimación de tiempos por SPRINT]
Cronograma Metodología Ágil v10

7. Consideraciones
[Todo insumo 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, accesos a sistemas o repositorios del cliente, etc.]

"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."

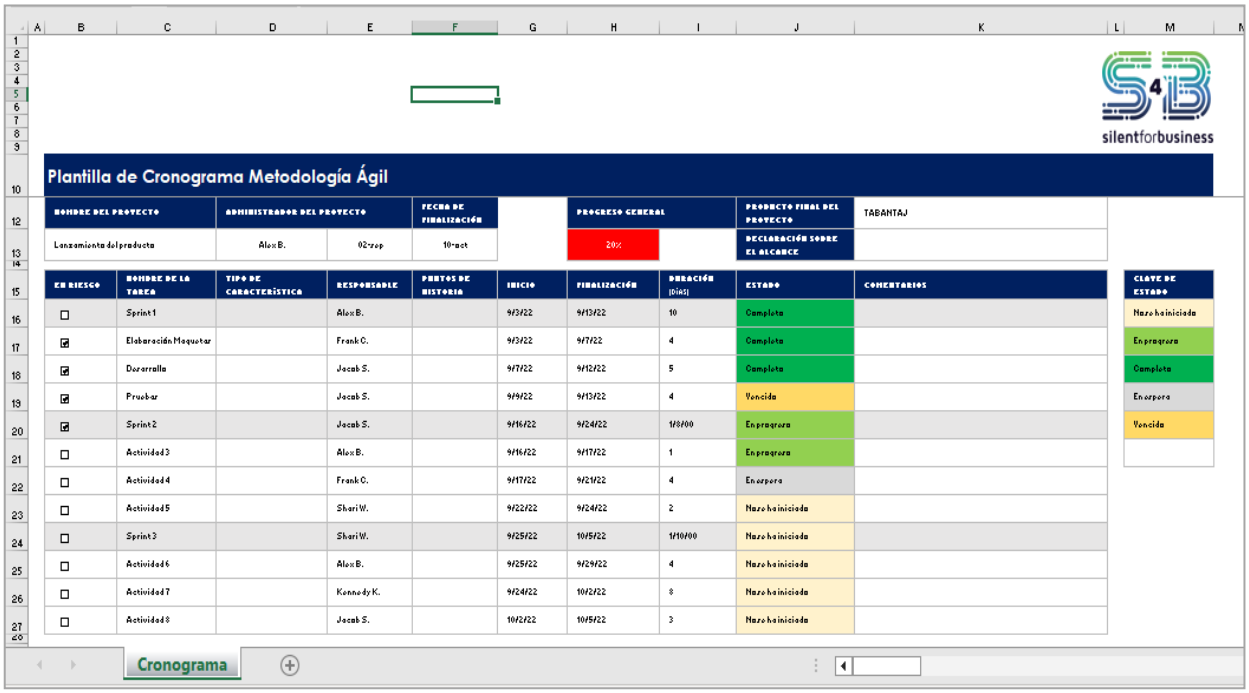


8. Entregables
   1.- Checklist de Requerimientos
   2.- Mockups (Opcional)
   3.- Cronograma

9. Desglose de Costos por Sprint

SPRINT #	ACTIVIDADES	TOTAL DÍAS	IMPORTE
SPRINT 1	1.- [illegible] de [illegible] 2.- [illegible] de [illegible] 3.- [illegible] de [illegible]	# días	$ -
SPRINT 2	1.- [illegible] de [illegible] 2.- [illegible] de [illegible] 3.- [illegible] de [illegible]	# días	$ -
SPRINT (n)	1.- [illegible] de [illegible] 2.- [illegible] de [illegible] 3.- [illegible] de [illegible]	# días	$ -
		TOTAL	$ -

- Cronograma Metodología Ágil



silentforbusiness

Plantilla de Cronograma Metodología Ágil

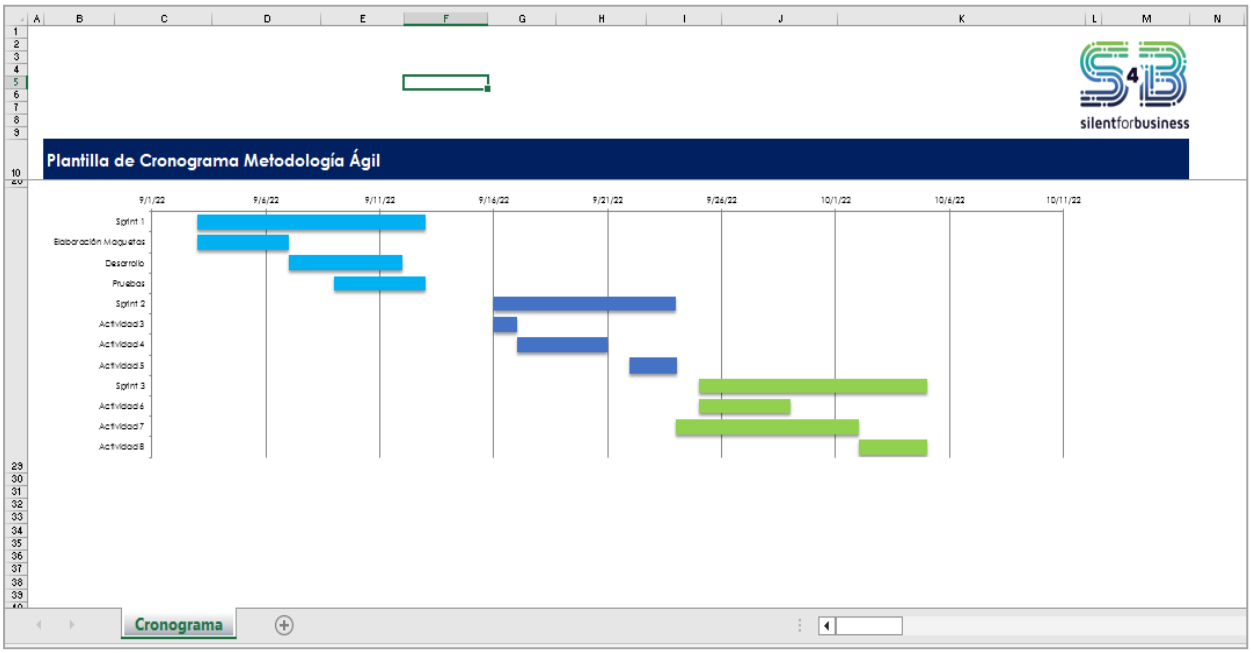
NOMBRE DEL PROYECTO	ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PROGRESO GENERAL	PRODUCTO FINAL DEL PROYECTO	TABAHTAJ
Lanzamiento del producto	Alex B.	02-sep 10-oct	20%	DECLARACIÓN SOBRE EL ALCANCE	

EN RIESGO	NOMBRE DE LA TAREA	TIPO DE CARACTERÍSTICA	RESPONSABLE	PUNTOS DE HISTORIA	INICIO	FINALIZACIÓN	DURACIÓN (días)	ESTADO	COMENTARIOS
☐	Sprint 1		Alex B.		9/3/22	9/13/22	10	Completa	
☑	Elaboración Maquetar		Frank C.		9/3/22	9/7/22	4	Completa	
☑	Desarrollo		Jacob S.		9/7/22	9/12/22	5	Completa	
☑	Probar		Jacob S.		9/9/22	9/13/22	4	Vencida	
☑	Sprint 2		Jacob S.		9/16/22	9/24/22	1/8/00	En progreso	
☐	Actividad 3		Alex B.		9/16/22	9/17/22	1	En progreso	
☐	Actividad 4		Frank C.		9/17/22	9/21/22	4	En espera	
☐	Actividad 5		Shari W.		9/22/22	9/24/22	2	Aún no iniciada	
☐	Sprint 3		Shari W.		9/25/22	10/5/22	1/10/00	Aún no iniciada	
☐	Actividad 6		Alex B.		9/25/22	9/29/22	4	Aún no iniciada	
☐	Actividad 7		Kennedy K.		9/24/22	10/2/22	8	Aún no iniciada	
☐	Actividad 8		Jacob S.		10/2/22	10/5/22	3	Aún no iniciada	

CLAVE DE ESTADO
Aún no iniciada
En progreso
Completa
En espera
Vencida

Cronograma

"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."



- **Acta de Aceptación del Sprint**

"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."

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

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 definidos.
- 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 "Líder del Proyecto" a continuar con el cierre formal de la Fase o Sprint [#] del proyecto, lo cual deberá incluir:

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

- Evaluación de Sprint [#].
- Lecciones aprendidas
- Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
- Entregables de la documentación del proyecto.

NOTA: *La entrega del producto antes descrito tiene 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 término del SPRINT.*

Aprobaciones

Nombre	Fecha	Firma

"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."