

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
1.0	14-03-2023	Creación del documento

Contenido

1. Objetivo del proceso	4
2. Alcance	4
3. Diagrama del proceso	5
4. Matriz de Roles	9
5. Tabla de Entregables por Rol	11
6. Indicadores.....	11
7. Tabla de Niveles de Atención de Desarrollo	12
8. Políticas	12
9. Documentos relacionados	14
10. Anexos	15


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

Documento	Descripción
 Diagrama de Proceso de Atención	Se anexa en formato PDF diagrama de proceso <u>en dónde se describe con mayor detalle los pasos a seguir por el área de desarrollo.</u>

Descripción detalle del diagrama de proceso (metodología ágil):

Actividades	Descripción de actividades
1	El solicitante llena y envía el formulario de solicitud al área de desarrollo.
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 estas 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 por cada sesión.
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 checklist de requerimientos y posteriormente documentar las historias de usuario y las registra en JIRA.
5	¿El product owner requiere apoyo de un diseñador para elaboración de maquetas? SI: Ir a actividad 6 NO: Ir a actividad 7
6	El product owner genera reunión para explicar historias de usuario al diseñador.
7	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
8	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 product owner agenda reunión con el product owner externo.
9	Diseñador procede a generar maquetas o bien pantallas prototipo y una vez finaliza informa a product owner interno.
10	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 11 NO: Ir a actividad 12
11	Diseñador procede a modificar maquetas o bien pantallas prototipo y una vez terminados las pantallas informa a product owner interno.
12	Diseñador adjunta las maquetas para cada historia de usuario en JIRA.
13	¿Las historias de usuario son claras para el equipo de desarrollo? SI: Ir a actividad 15 NO: Ir a actividad 14
14	El product owner Interno organizara una reunión con el equipo de desarrollo para explicar historias de usuario y aclarar dudas.
15	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.
16	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.
17	El Scrum Master s procede a iniciar el Sprint.
18	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 19
19	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.

20	El equipo desarrollo comienza con las historias de usuario asignadas en la herramienta JIRA .
21	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.
22	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.
23	El desarrollador deberá de generar un ambiente de pruebas para que el tester pueda verificar la funcionalidad del producto.
24	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 25 NO: Ir a Actividad 26
25	El desarrollador deberá corregir el defecto o hallazgo y entregar la corrección del paquete, componente o artefacto funcional y actualizar el ambiente de pruebas.
26	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 28 NO: Ir Actividad 27
27	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.
28	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.
29	Scrum Master revisa que todas las historias de usuario han sido atendidas en el Sprint (#) en JIRA.
30	El Scrum Master entrega a Product Owner externo el respaldo de artefactos funcionales del Sprint (#)
31	El Product Owner (interno) envía por correo la carta de aceptación del Sprint "#" al Product owner (externo).

32	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.
33	Scrum master verifica el cierre de todas las actividades y cierra Sprint (#) en JIRA.
34	¿Se han concluido todos los Sprint programados? SI: Ir Actividad 35 NO: Ir Actividad 4
35	El desarrollador deberá de liberar los artefactos funcionales, componentes o paquetes a un ambiente productivo (infraestructura del cliente infraestructura interna) del último sprint.
36	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>

Arquitecto de Software	<p>Es el encargado de desarrollar la propuesta técnica para crear sistemas o aplicaciones desde la definición de la estructura hasta los estándares de código que se deben implementar y su ejecución e implementación en los diversos ambientes: desarrollo, QA y producción.</p> <p>Así mismo también asesorara al cliente externo en temas de infraestructura externa.</p>
Analista de Base de Datos	<p>Recopila, limpia e interpreta conjuntos de datos, a fin de que se traduzcan a información útil para el negocio, a través de informes o visualizaciones. El analista de datos extrae información de los datos para ayudarle a tomar decisiones inteligentes.</p>
Equipo de Desarrollo	<p>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.</p>
Documentador Senior	<p>Genera documentos y se responsabiliza con la gestión de toda la documentación residente en el repositorio.</p>
Tester	<p>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.</p>
Analista de Ciberseguridad	<p>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.</p>
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>

5. Tabla de Entregables por Rol

Entregables	Rol
1.Minuta-reunión	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner
2.Checklist de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner
1.Propuesta de Análisis y Diseño de Solución 2.Maquetas (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner Arquitecto de Software Diseñador UX/UI
1.Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Máster Product Owner
1.Historias de Usuarios 2.Maquetas (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> Product Owner Documentador
1.Administración y Gestión (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> Scrum Máster Product Owner Team Desarrollo.
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"> Product Owner

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 Atención
• Urgente	Debe ser atendida la necesidad lo más rápido posible ya que es un stopper en la operación, una vez detectada la necesidad.	1 semana
• Necesario	Debe ser atendida la necesidad porque se requiere su pronta resolución ya que interfiere en la operación	2 semanas
• Deseable	Debe ser atendida la necesidad porque se prevé que podría llegar a afectar la operación.	4 semanas
• Prorrogable	Debe ser atendida la necesidad, pero su resolución puede ser postergada ya que no impacta en el flujo de la operación , por ejemplo, mejoras.	"n" semanas

8. Políticas

- Las solicitudes recibidas y aprobadas se irán programando conforme lleguen y prioricen en el BACKLOG de acuerdo con su nivel de urgencia.
- El product owner (interno) puede cambiar la prioridad del trabajo en el backlog en cualquier momento debido a los comentarios del product owner (externo), es decir, el representante del área interna o en su caso el cliente externo.
- Todas las actividades de desarrollo **se deberán documentar en JIRA por el product owner y serán controladas por el scrum máster.**
- 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**.
- Antes de liberar el ambiente a productivo, éste se deberá someter a pruebas de vulnerabilidad por parte del equipo de Ciberseguridad.
- 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.

9. Documentos relacionados

- 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

- Minuta de Reunión

Minuta Reunión

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

Clave del Proyecto:		 silent4business
Nombre del Proyecto:		
Fecha:		
Project Manager S4B		
Líder del proyecto (cliente):		

Minuta de la reunión

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

Propósito de la reunión

--

Asistentes

Nombre/Apellido	País/Año/Edad	Teléfono (Ext)	Correo electrónico	Asistió S/N	Firma

Agenda

Temas	Persona que presenta	Duración	Comentarios

Minuta Reunión

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

Clave del Proyecto:		 silent4business
Nombre del Proyecto:		
Fecha:		
Project Manager S4B		
Líder del proyecto (cliente):		

Desarrollo de la reunión

No	Fecha	Asunto	Acuerdos

Compromisos

Responsable	Fecha Compromiso	Estado	Seguimiento
01	MM/DD/AA	Solo hay 4 estados: Abierto En proceso Cerrado Cancelado	MM/DD/AA: Escribir la nota

Próxima reunión

Fecha:		Hora:		Lugar:	
Propósito:					

sgisilent4business.com

SGI 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."

sgisilent4business.com

SGI 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



Logo Empresa Externa		
<p>Propuesta de Análisis y Diseño de la Solución: "Título de la Propuesta"</p> <p>Con atención a: Nombre de la Empresa: Nombre del Solicitante: Correo Electrónico: sgm@dominio.com Página web: www.dominio.com</p> <p>Presentado por: Silent4Business: SCRUM MASTER: Nombre Correo Electrónico: scrm@silent4business.com Página web: www.silent4business.com</p> <p>Fecha de Elaboración: DD de MES de AAAA Fecha de Vigencia del documento: DD de MES de AAAA</p> <p>Atención: Nombre del Solicitante Puesto Empresa</p> <p>Búlmada [x] Nombre del Solicitante</p>		<p>En Silent4Business estamos sumamente entusiasmados por la oportunidad que nos brindas para participar en el proceso de selección de proveedores para el servicio de desarrollo e implementación de un sistema de "Nombre del Proyecto".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Recibe un cordial saludo.</p> <p>Atentamente, Firmante de Scrum Master Scrum Master nombre@silent4business.com</p>
<p>Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX</p> <p>"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."</p>		<p>Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col. Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX</p> <p>"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."</p>

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	4
8. Entregables	4
9. desglose de Costos por Sprint	4

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 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 solicitud 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 sumo 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.]

<div>   </div>			
8. Entregables 1.- Checklist de Requerimientos 2.- Mockups (Dyskora) 3.- Cronograma			
9. Desglose de Costos por Sprint			
SPRINT #	ACTIVIDADES	TOTAL DÍAS	IMPORTE
SPRINT 1	1.- Descripción de Actividades 2.- Descripción de Actividades 3.- Descripción de Actividades	8 días	\$ -
SPRINT 2	1.- Descripción de Actividades 2.- Descripción de Actividades 3.- Descripción de Actividades	8 días	\$ -
SPRINT (n)	1.- Descripción de Actividades 2.- Descripción de Actividades 3.- Descripción de Actividades	8 días	\$ -
TOTAL			\$ -

- Historia de Usuario



Historia de Usuario

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.

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."

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 [Esa funcionalidad para qué fines, qué motivos, qué beneficio le da al usuario]

Criterios de aceptación

1.

1.- Todo criterio que le permita 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.

1

- Gestión Herramienta JIRA (BackLog)

sgi@silent4business.com



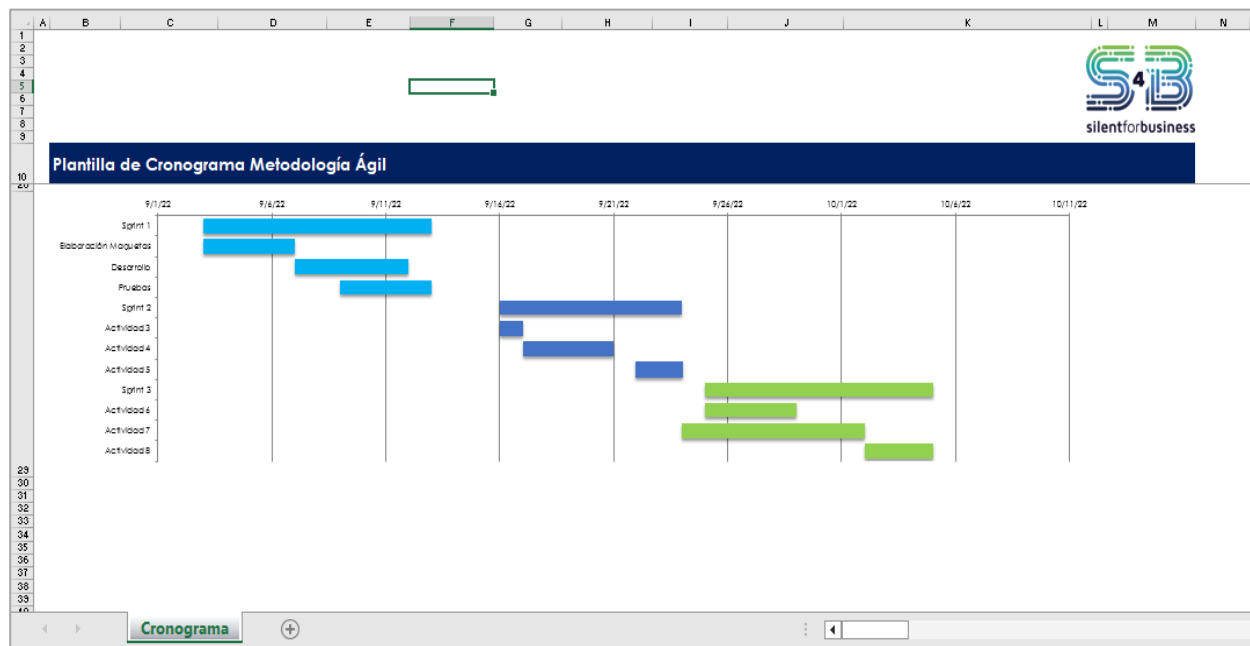
Insurgentes Sur #2453, Piso 4, Col, Tizapán San Ángel, Álvaro Obregón, 01090 Ciudad de México, CDMX

"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."



- Cronograma (metodología ágil)

Plantilla de Cronograma Metodología Ágil										
NOMBRE DEL PROYECTO	ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PROGRESO GENERAL	PROYECTO FINAL DEL PROYECTO	TABANAJ					
Lanzamiento del producto	Alon B.	02-sep	10-sep	20%	DECLARACIÓN SOBRE EL DÉBITO					
EN RIESGO	NOMBRE DE LA TAREA	TIPO DE CARACTERÍSTICA	RESPONSABLE	PROYOS DE HISTORIA	INICIO	FINALIZACIÓN	DUCCIÓN (días)	ESTADO	COMENTARIOS	CLASE DE ESTADO
<input type="checkbox"/>	Sprint1		Alon B.		9/3/22	9/13/22	10	Completa		Nuevo iniciado
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración Maquetar		Frank C.		9/3/22	9/7/22	4	Completa		En progreso
<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo		Jacob S.		9/7/22	9/12/22	5	Completa		Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas		Jacob S.		9/9/22	9/13/22	4	Finalizada		En progreso
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprint2		Jacob S.		9/14/22	9/24/22	10/00	En progreso		Finalizada
<input type="checkbox"/>	Actividad3		Alon B.		9/14/22	9/17/22	3	En progreso		
<input type="checkbox"/>	Actividad4		Frank C.		9/17/22	9/21/22	4	En progreso		
<input type="checkbox"/>	Actividad5		Shari W.		9/22/22	9/24/22	2	Nuevo iniciado		
<input type="checkbox"/>	Sprint3		Shari W.		9/25/22	10/5/22	10/00	Nuevo iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad6		Alon B.		9/25/22	9/29/22	4	Nuevo iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad7		Kennedy K.		9/24/22	10/2/22	8	Nuevo iniciado		
<input type="checkbox"/>	Actividad8		Jacob S.		10/2/22	10/9/22	7	Nuevo iniciado		





- **Checklist de Historias de Usuario**

[illegible]

Matriz de Pruebas

[illegible][illegible]


• Acta de Aceptación del Sprint

Acta de Aceptación del Sprint



AVISO 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

Tu 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.

<Nombre del proyecto> Fecha: dd/mm/aaaa

<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	Dirección



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

Tu 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



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

Tu 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.




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

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

- Evaluación de Sprint (4).
- Sanciones aprendidas.
- Libерación 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 interrumpe 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



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

Tu 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.