



S.I.G.T.

Gestión De Proyecto

Katsu enterprise (勝つ企業)

Rol	Apellido	Nombre	C.I	Email	Tel/Cel.
Coordinador	Macedo	Fiorella	5.503.612-7	fiomacedoo@gmail.com	093 646 109
Sub-Coordiador	Dávila	Oriana	5.074.874-1	orianadavila99@gmail.com	093 308 483
Integrante 1	Pérez	Lautaro	5.468.712-7	pabloramirez199221@gmail.com	097 967 986

Docente: Lippo, Adriano.

Fecha de culminación

11/09/2023

SEGUNDA ENTREGA

I.S.B.O.

3BF

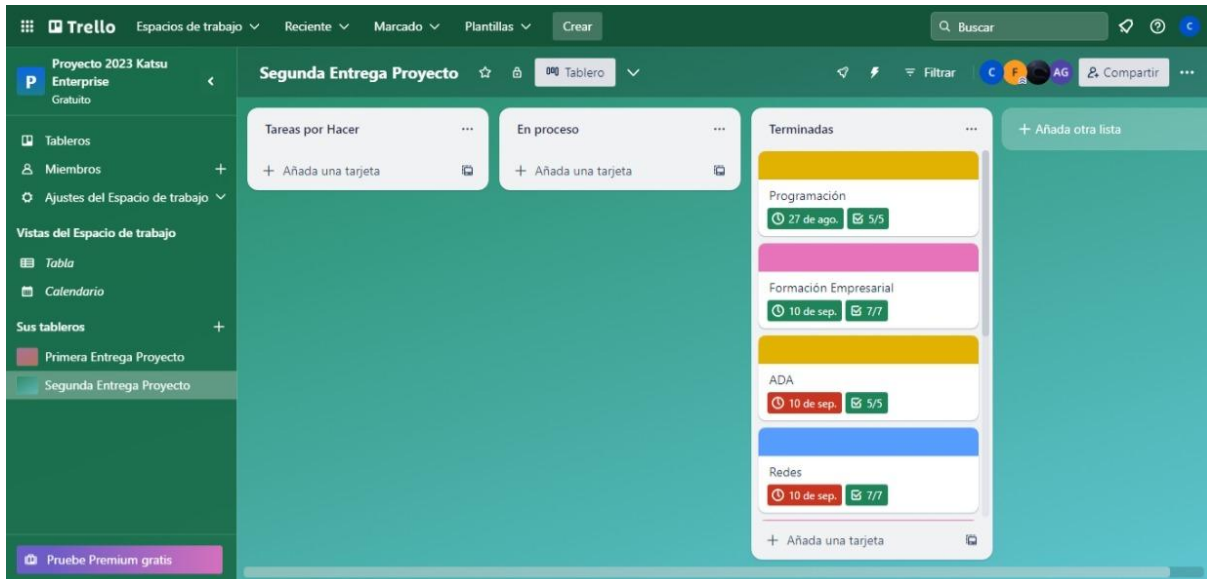


índice

índice.....	1
Revisión de diagrama Kanban.....	2
Actas de reuniones.....	3
Revisión de metodología Agile.....	9
Plan de contingencias.....	12
Gráficas de esfuerzo.....	15
Criterios de aceptación de Historias de Usuario.....	20



Revisión de diagrama Kanban.





Actas de reuniones

ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

26 / 07 / 2023

ACTA N°1

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 10:30 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo en "**Utu Brazo Oriental**" donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

-----N°1-----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se dialogó sobre todas las correcciones hechas por los docentes con la intención de plantear los puntos,**

Firma Responsable del Acta: **Oriana Dávila**



ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

5 / 08 / 2023

ACTA N°2

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 16:30 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo en “**Nuevo Centro Shopping**” donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

-----**N°2**-----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se discutieron temas de presupuestos del Sistema, abarcando más el punto de los equipos tecnológicos de mayor relevancia para el cliente.**

Firma Responsable del Acta: **Oriana Dávila**



ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

20 / 8 / 2023

ACTA N°3

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 20:30 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo vía virtual en Zoom donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

-----**N3**-----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se informó a cada uno de los integrantes las actualizaciones hechas hasta la fecha del mismo día de la reunión.**

Firma Responsable del Acta: **Oriana Dávila**



ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

31 / 08 / 2023

ACTA N°4

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 13:30 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo en "Utu Brazo Oriental" donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

-----**N3**-----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se realizaron tareas pendientes de las siguientes asignaturas:**

Base de datos: Se discutieron los usuarios y permisos de los usuarios del programa para posteriormente iniciar con su correspondiente código.

Programación: Se conectó la base de datos al programa en C#.

Formación empresarial: Se realizaron los trámites de DGI, BPS, RUT, etc.

Firma Responsable del Acta: **Oriana Dávila**



ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

04 / 09 / 2023

ACTA N°5

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 21:30 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo vía "Zoom" donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

----- **N°5** -----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se realizaron cambios en la organización de tareas, donde tareas de ADA correspondientes de Fiorella Macedo se derivaron a Oriana Dávila.**

Firma Responsable del Acta: **Fiorella Macedo**



ESCUELA TÉCNICA BRAZO ORIENTAL

07 / 09 / 2023

ACTA N°6

En la Ciudad de Montevideo siendo la hora 09:00 am

Se deja constancia que la reunión que se produjo en "Utu Brazo Oriental" donde se encontraba/n presente/s

Fiorella Macedo, Oriana Dávila, Lautaro Perez.

Perteneciente al grupo y responsable del acta:

-----**N°6**-----

Se hace constar que se realizaron las siguientes elaboraciones referidas al

Proyecto: **Se realizaron las tareas más pesadas que quedaban pendientes de cada materia, por ejemplo, la conexión a base de Datos desde PHP en la máquina virtual y la configuración de Firewall, mientras que en Redes de datos y seguridad el direccionamiento IP usando VLSM para cada establecimiento de la red.**

Firma Responsable del Acta: **Oriana Dávila**



Revisión de metodología Agile

¿Qué son las metodologías ágiles?

Las metodologías ágiles en software son un conjunto de enfoques y prácticas utilizadas en el desarrollo de software que se centran en la flexibilidad, la colaboración y la entrega incremental de software funcional. A diferencia de las metodologías tradicionales de desarrollo de software, que suelen seguir un enfoque más rígido y secuencial, las metodologías ágiles promueven la adaptabilidad y la capacidad de respuesta a los cambios.

¿Qué tipo de metodología ágil emplea nuestro proyecto?

Scrum es una de las metodologías ágiles más populares y ampliamente utilizadas en el desarrollo de software. Fue desarrollada en la década de 1990 por Ken Schwaber y Jeff Sutherland, y se basa en principios de transparencia, inspección y adaptación. Scrum se centra en la entrega iterativa e incremental de software funcional, permitiendo una mayor flexibilidad y capacidad de respuesta a los cambios.

El marco de trabajo Scrum se organiza en torno a roles, eventos, artefactos y reglas, que trabajan en conjunto para lograr una entrega efectiva del proyecto.

Estos son los elementos principales de Scrum:

Roles:



- **Product Owner:** Es responsable de representar los intereses de los stakeholders y definir las necesidades y prioridades del producto. Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de desarrollo.
- **Scrum Master:** Es el facilitador del equipo Scrum. Su función principal es asegurar que se sigan las reglas de Scrum, eliminar obstáculos y promover un ambiente colaborativo y productivo.
- **Equipo de Desarrollo:** Es el grupo de profesionales encargados de desarrollar el producto. Son autoorganizados y multifuncionales, asumiendo la responsabilidad conjunta de entregar el incremento de software.

Eventos:

- **Sprint:** Es el corazón de Scrum. Consiste en un período de tiempo fijo, generalmente de 1 a 4 semanas, en el que se realiza el trabajo y se entrega un incremento potencialmente entregable. Al comienzo de cada sprint se planifica el trabajo a realizar.
- **Reunión de Planificación del Sprint:** Es una reunión en la que el equipo Scrum define el objetivo del sprint y selecciona las tareas que se abordarán durante el mismo.
- **Daily Scrum:** Es una reunión diaria de corta duración en la que el equipo sincroniza sus actividades, comparte el progreso y discute cualquier impedimento.
- **Revisión del Sprint:** Es una reunión al final del sprint en la que el equipo muestra el trabajo completado y recibe comentarios de los stakeholders.



- Retrospectiva del Sprint: Es una reunión en la que el equipo reflexiona sobre el sprint anterior y busca mejorar sus procesos y prácticas para el próximo sprint.

Artefactos:

- Product Backlog: Es una lista priorizada de los requisitos del producto, representando el trabajo pendiente por realizar.
- Sprint Backlog: Es una lista de tareas seleccionadas del Product Backlog para ser abordadas durante el sprint actual.
- Incremento: Es el resultado tangible del sprint, que debe ser potencialmente entregable y agregar valor al producto.

Reglas:

- Durante el sprint, no se pueden realizar cambios que afecten al objetivo.
- El equipo de desarrollo tiene la última palabra en la estimación y selección de las tareas.
- Se fomenta la transparencia y la colaboración en todo momento.

En retrospectiva, scrum proporciona un enfoque estructurado pero flexible para el desarrollo de software. Su enfoque en la entrega iterativa, la colaboración y la adaptación continua permite a los equipos responder rápidamente a los cambios y entregar valor de manera incremental.



Plan de contingencias.

Todo proyecto posee amenazas donde la vida del proyecto puede verse en peligro, por ende, a continuación se mostrarán los riesgos a los que Katsu Enterprise podría enfrentarse.

ID	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estrategias
001	Falta de recursos.	Que los integrantes del grupo no posean equipamientos que resistan/no sean compatibles con los recursos necesarios de los programas a utilizar.	80% (Alta)	80%/100% (Alta-Muy alta)	Utilizar los recursos de la UTU o conseguir materiales óptimos ya sea a base de comprarlos o pedir prestado.
002	Riesgos Técnicos.	Que surjan problemas en la base de datos o el sistema, donde el funcionamiento del mismo se vea afectado ya sea con pérdidas de datos o con la falla crítica de que pierda funcionalidad.	80% Alta	100% (Muy alta)	Realizar ante cada cambio en la base de datos o el programa siempre una depuración para verificar fallas y corregirlas.
003	Falta de conocimiento.	No poseer los conocimientos necesarios para contestar a los	70% (Alta)	80%/100% (Alta-Muy alta)	Cuestionar las veces que sea necesario a los profesores. Quedarse o asistir a



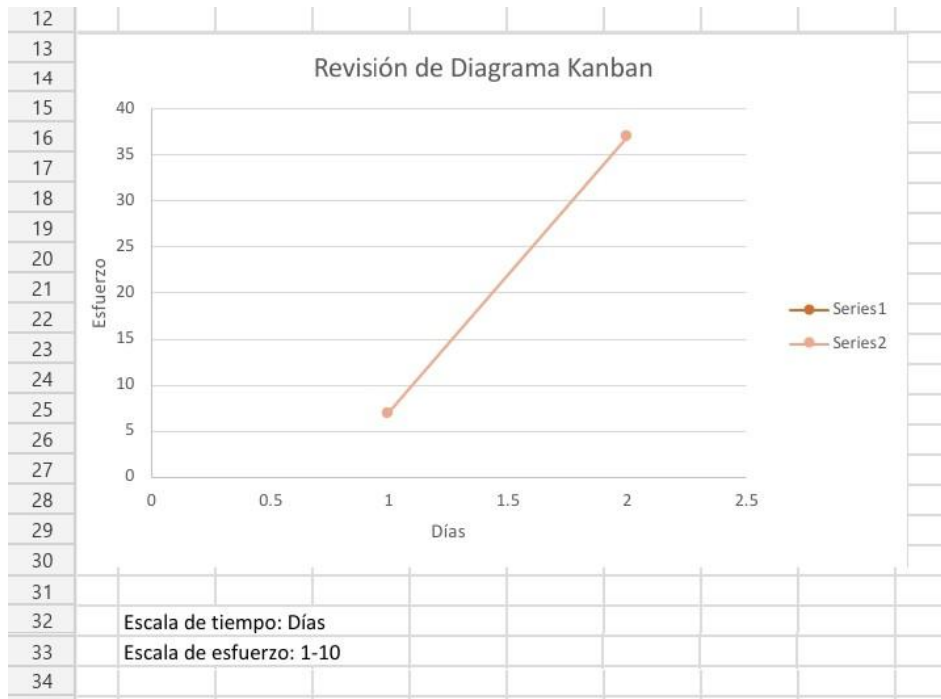
		requerimientos mínimos.			clases de apoyo.
004	No llegar a tiempo.	No poder llegar a tiempo con todos los requerimientos mínimos pedidos para la entrega.	50% (Media)	70% (Alta)	Centrarnos en realizar todos los requerimientos mínimos sin molestarnos en desarrollar en demasía las preguntas/diseño.
005	Riesgos de seguridad.	Que el sistema tenga vulnerabilidades que afecten a la seguridad de los datos de los usuarios del mismo.	40% (Baja)	100% (Muy alta)	Encriptar la información sensible, configurar el firewall y las redes que utilicemos y realizar copias de seguridad.
006	Calidad de desarrollo.	Que la calidad del sistema no sea del agrado del cliente	40% (Baja)	80% (Alta)	Enfocarnos en tener la menor pérdida de tiempo posible para así poder enfocarnos en darle calidad al sistema.
007	Perder información.	Pérdida de información/documentos necesarios para la entrega.	20% (Muy baja)	60%/100% (Media / Muy alta) Dependiendo el tipo de información que se pierda	Guardar siempre una copia de todas las tareas.

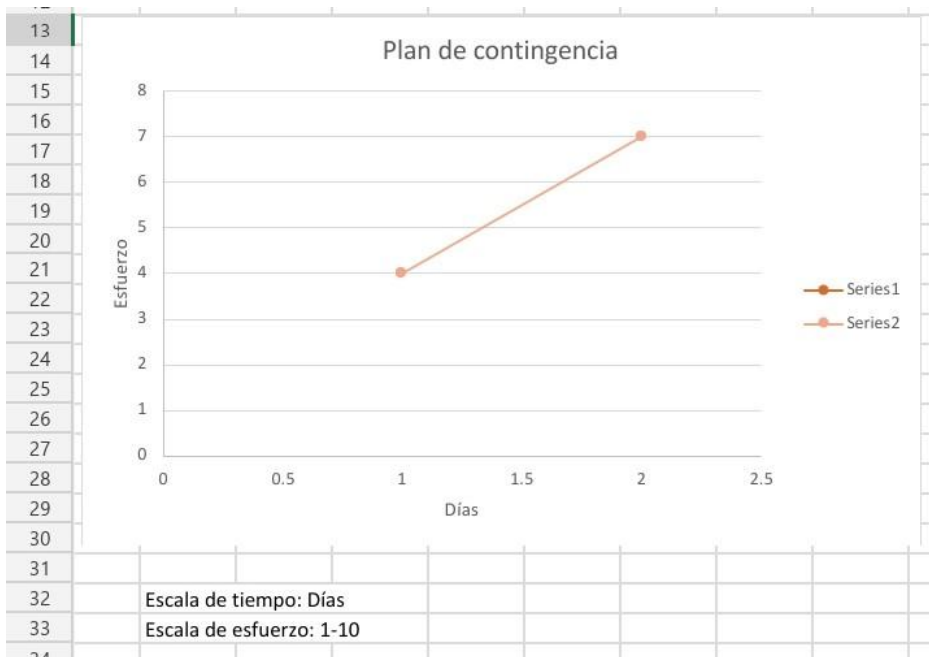
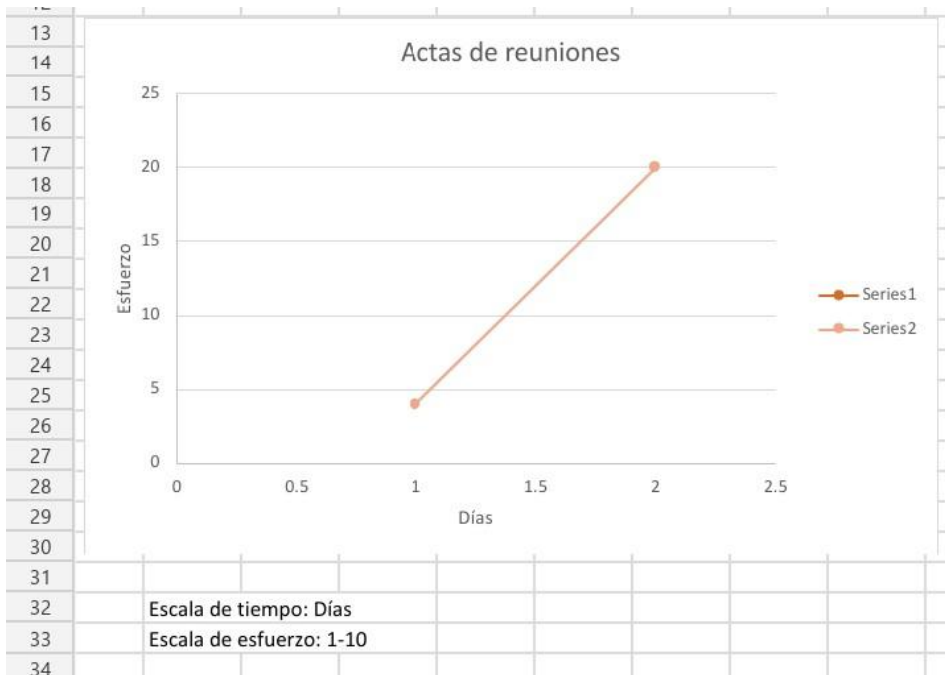


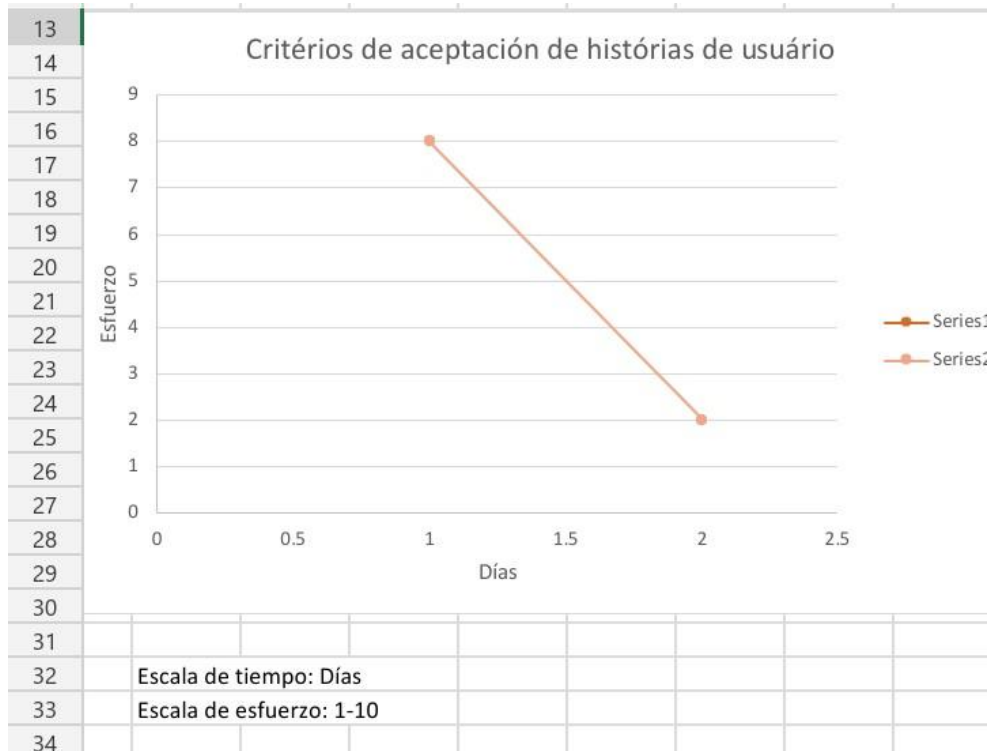
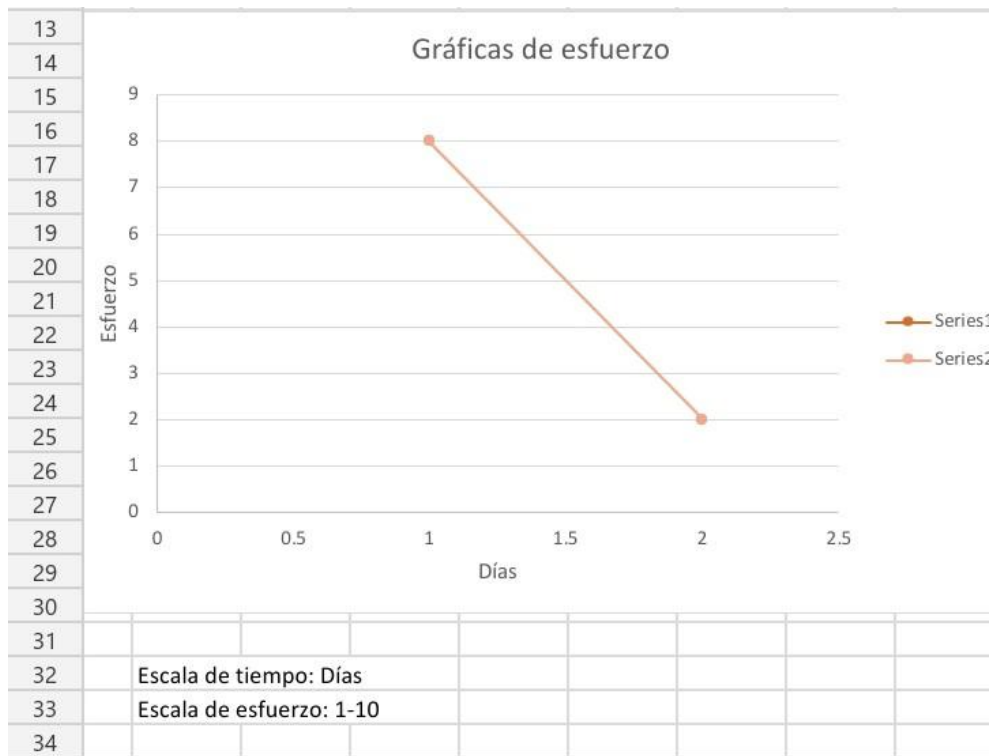
008	Riesgos legales.	Que el sistema infrinja las leyes y normas de la CUK .	20% (Muy baja)	10% (Muy baja)	Leer atentamente y seguir al pie de la letra las leyes de la CUK.
009	Disminución de los integrantes del equipo	Que un integrante sea expulsado o se dé de baja en el grupo del proyecto.	10% (Muy baja)	30% (Baja)	Dividir mejor las tareas y administrarlas en base a las capacidades de los integrantes.

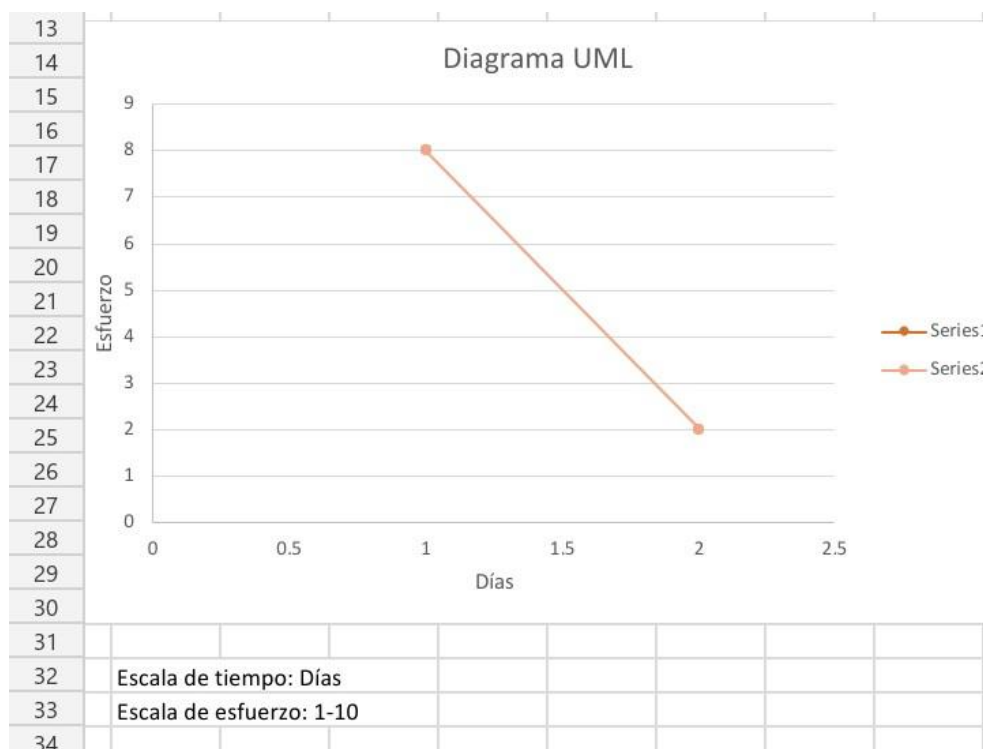
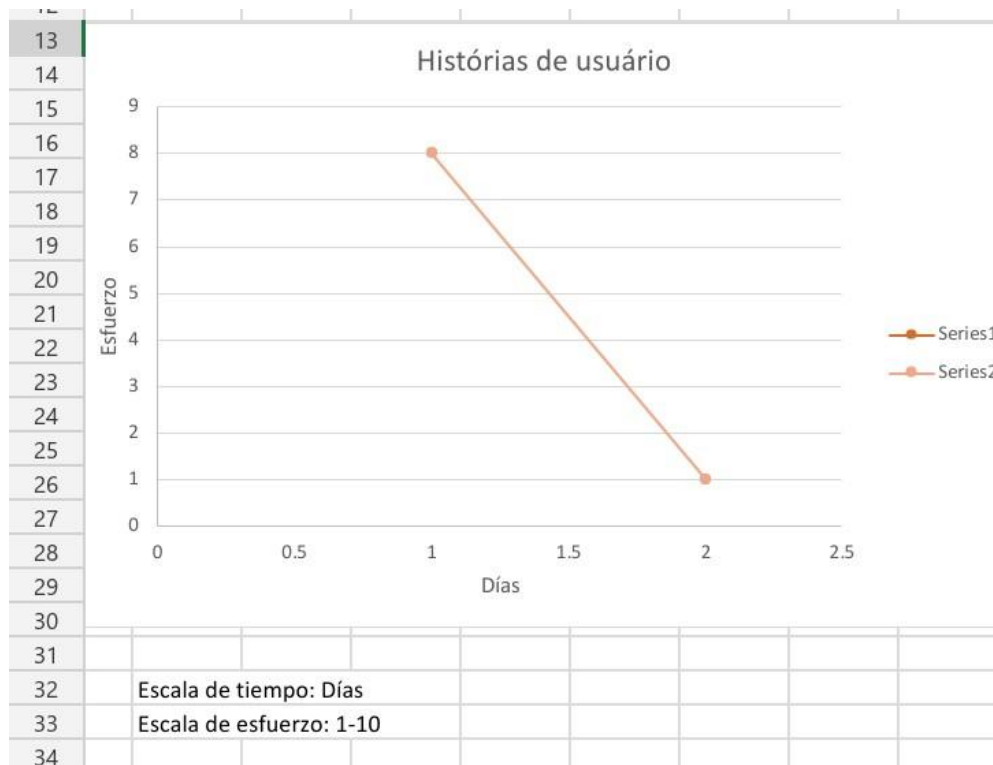


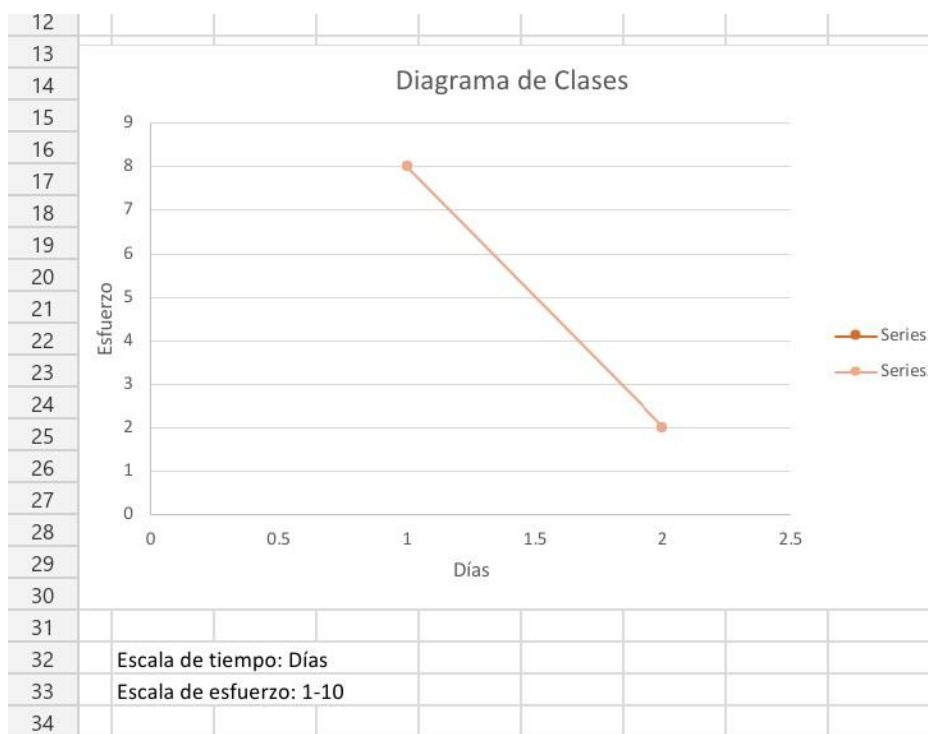
Gráficas de esfuerzo.

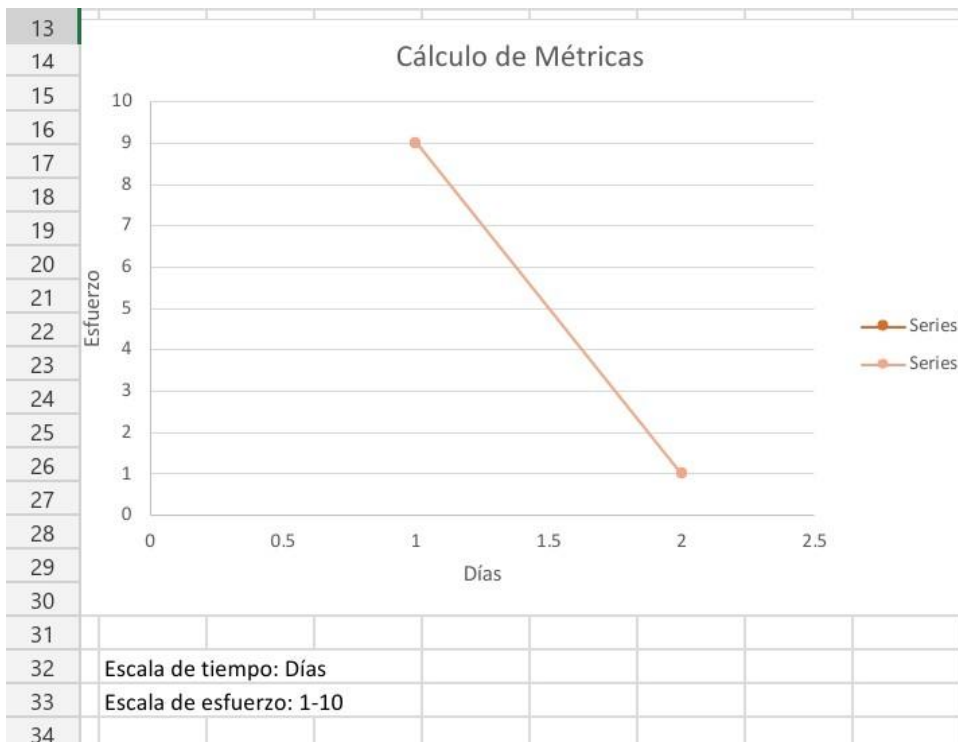
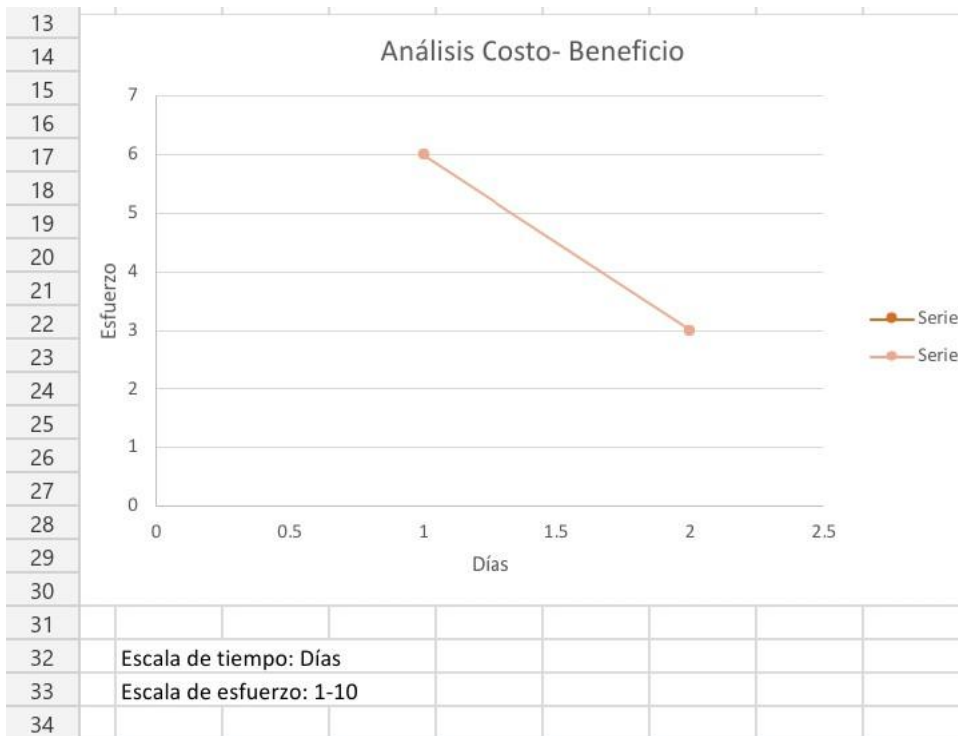












Crterios de aceptación de Historias de Usuario.



ID	Rol	Debo	Para	Criterio de aceptación
001	Administrador	Ingresar o modificar datos de los competidores o puntajes de los jueces	Corregir errores o ingresar datos manualmente en caso de fallas.	Ingresar CI, nombre, apellido, fecha de nacimiento, vencimiento carnet de salud, sociedad médica, escuela de Karate a la que asiste, profesor a cargo.
002	Administrador	Ingresar o modificar datos de los torneos	Corregir errores o ingresar datos manualmente en caso de fallas.	Ingresar código del torneo, round en el que estamos en el torneo, categoría, género, fecha, hora, dirección
003	Administrador	Cargar el puntaje extra de los competidores de para Karate	Que el competidor tenga el puntaje extra que corresponde en base a su condición física.	Ingresar el puntaje extra del competidor en base a lo dicho por el médico
004	Administrador	Mostrar en la pantalla principal del torneo los diferentes datos del torneo en base a la etapa en la que estemos	Que los espectadores sepan los datos de los competidores, en qué round estamos, etc.	Apretar los botones que corresponden a la pantalla que deseo mostrar
005	Administrador	Saber la información de las tablets de los jueces	Ayudarlos en caso de que no puedan ingresar al sistema	Apretar la opción de ver los datos de los jueces
006	Juez	Ingresar el puntaje que cada competidor merece	Que sea evaluado su rendimiento en el campeonato.	Apretar los botones que corresponden a la suma de decimal/ enteros y de resta de decimal/enteros hasta llegar al puntaje deseado.
007	Juez	Descalificar a los participantes que no hayan cumplido ciertas reglas de kata	Que sea descalificado del torneo.	Apretar el botón de descalificar y seleccionar la razón/escribir la razón.