

Tutorial: Uso básico de Jira (Actualizado)

Parte 1:

¿Qué aprenderá?

Al desarrollar este tutorial aprenderá:

- Cómo crear una cuenta en Jira.
- Cómo crear un proyecto en Jira.
- Cómo invitar miembros al proyecto en Jira.
- Cómo gestionar épicas e historias de usuario en el backlog.
- Cómo gestionar un sprint.
- Cómo utilizar el tablero de seguimiento.
- Cómo consultar gráficas e informes de sprint.

¿Para qué?

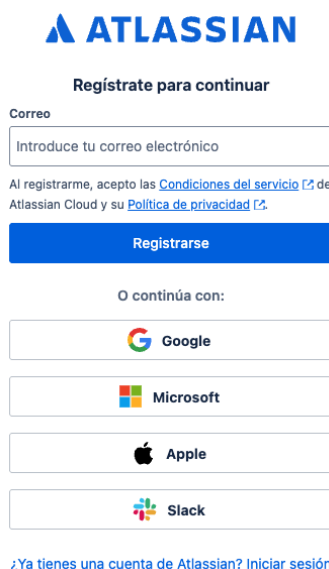
Jira es una herramienta que permite planificar, asignar, supervisar y gestionar el trabajo en equipos de desarrollo ágiles. Es por esto que en el marco del desarrollo del proyecto del curso será utilizada para la gestión del trabajo sprint a sprint.

Parte 2:

Paso 1: Crear una cuenta en Jira

Para crear una cuenta en Jira realice los siguientes pasos:

1. Abra el siguiente enlace:
<https://id.atlassian.com/signup?continue=https://www.atlassian.com/software/jira>
2. Digite su correo Uniandes y haga clic en **Registrarse** o seleccione la opción de registro con *Microsoft*.



ATLASSIAN

Regístrate para continuar

Correo

Introduce tu correo electrónico

Al registrarme, acepto las [Condiciones del servicio](#) de Atlassian Cloud y su [Política de privacidad](#).

Registrarse

O continúa con:

Google

Microsoft

Apple

Slack

[¿Ya tienes una cuenta de Atlassian? Iniciar sesión](#)

Paso 2: Creación del sitio en Jira

Importante: Para el desarrollo del proyecto del curso solo un miembro del equipo será el encargado de crear el proyecto en Jira e invitar a sus compañeros, profesor y tutor. Asimismo, tenga en cuenta

que al seleccionar obtener gratis no puede pasarse del número de usuarios de prueba sino pasara la cuenta a la versión pro.

Para crear un proyecto en Jira [inicie sesión](#) y realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Obtener gratis**.

The screenshot shows the Jira homepage. At the top, there's a navigation bar with the Jira logo, 'Funciones', 'Soluciones', 'Guía', 'Plantillas', 'Precios', and a blue 'Obtener gratis' button. Below the navigation bar is a banner for 'iAtlassian ha obtenido el reconocimiento de líder en el Magic Quadrant™ de Gartner® de 2025 en la categoría de gestión del trabajo colaborativo!'. The main content area features a large banner with the text 'Focus on OUTCOMES, not admin' and 'AI-powered project management that removes the work around work.' To the right of this banner is a form for 'Dirección de correo electrónico del trabajo' with a text input field containing 'tunombre@empresa.com', a description of the feature, an 'Inscribirse' button, and a 'O seguir con Google' option. Below the main banner are four cards representing different project management areas: 'SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y TAREAS' (Desarrollode software), 'PLANIFICAR Y LANZAR CAMPAÑAS' (Marketing), 'CONVIERTE LAS IDEAS EN ENTREGAS' (Gestión de proyectos), and 'GESTIONAR Y MONITORIZAR LAS SOLICITUDES' (TI). Each card shows a preview of its respective interface.

2. Digite el nombre que desea darle al dominio del proyecto en Jira y haga clic en el botón **Continuar**. Esto demora unos segundos mientras se inicializa el sitio.

The screenshot shows the 'Crea un sitio' (Create a site) form in Jira. At the top, there's the Jira logo and the heading 'Crea un sitio'. Below this is a paragraph explaining that sites are shared spaces for organizing teams, work, and projects. The form has a label 'Tu sitio' and a text input field containing 'misw4201-2026-11-ejemplo'. To the right of the input field is a dropdown menu showing '.atlassian.net' and a green checkmark icon. Below the input field is a paragraph stating that the name is only a suggestion and can be changed to something more meaningful for the team. At the bottom of the form is a large blue 'Continuar' button.

3. Seleccione la plantilla para su proyecto y haga clic en el botón **Continuar**.

Kanban

Visualiza el trabajo y maximiza la eficiencia con un tablero de kanban

Scrum

Planifica, prioriza y programa los sprints con un marco de scrum

Gestión de proyectos

Gestiona y supervisa el trabajo ágil e integra herramientas para desarrolladores como GitHub

Continuar

Después de esto será redireccionado a la página de inicio del proyecto. El tipo de proyecto por defecto es **Gestionado por el equipo**. Para efectos del curso es necesario borrarlo y crear uno nuevo **Gestionado por la empresa**, en el siguiente paso encontrará las instrucciones para hacerlo.

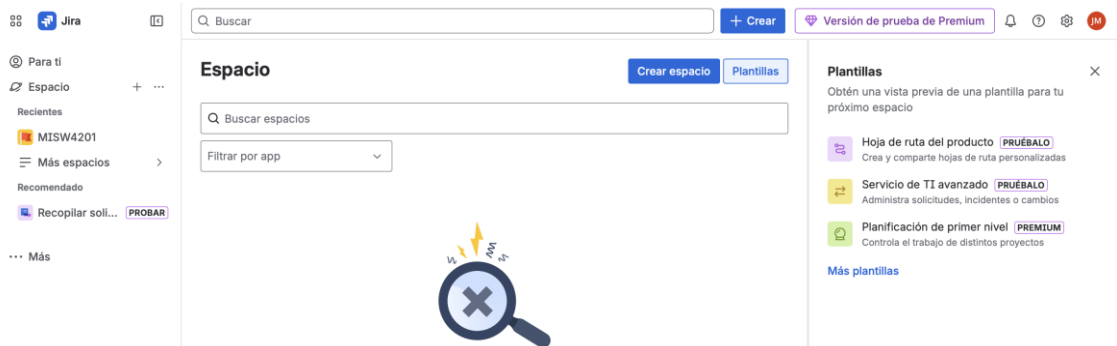
Paso 3: Gestionar proyectos

Crear proyecto

Para efectos del curso, es necesario crear un proyecto de tipo **Gestionado por la empresa**.

Realice los siguientes pasos para hacerlo:

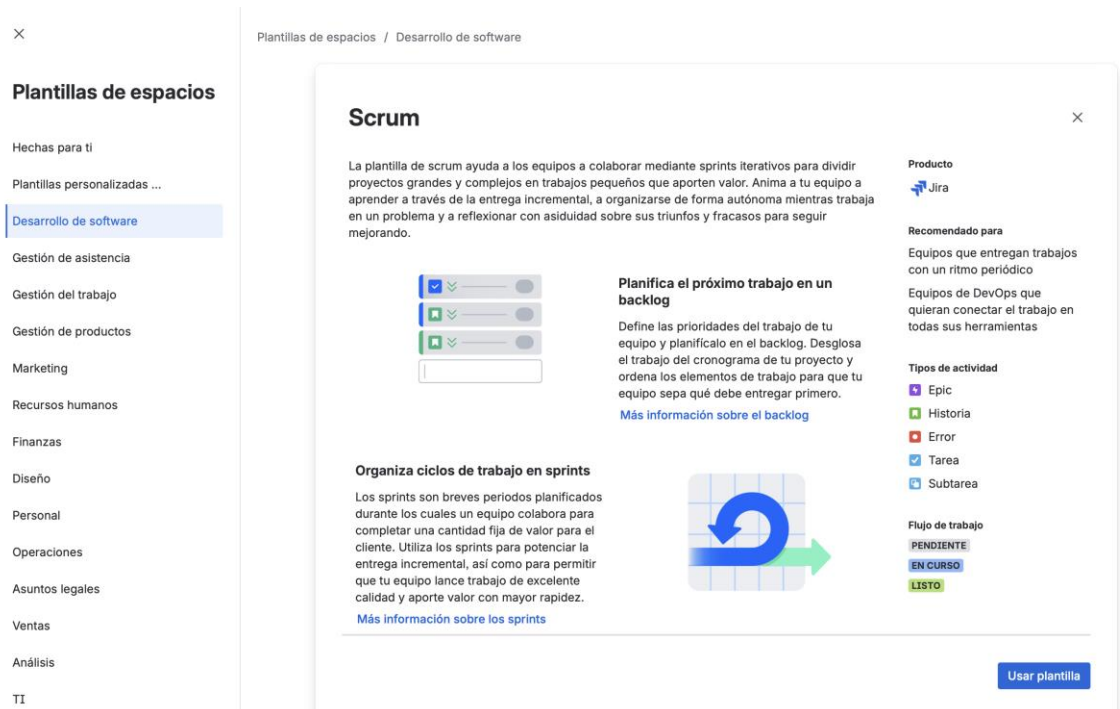
1. Haga clic en el botón **Crear Espacio**.



2. Haga clic en la plantilla **Scrum**.



3. Haga clic en el botón **Usar plantilla**.



- Haga clic en el botón **Selecciona un proyecto gestionado por la empresa.**

← Volver a las plantillas

1 Plantilla

Scrum

Jira

Realiza un sprint hacia las metas de tu proyecto con un tablero, un backlog y un cronograma.

Cambiar plantilla

2 Selecciona cómo se administra tu espacio

⚠️ Tendrás que crear un nuevo espacio si decides cambiar la forma en que se administra tu espacio.

Gestionado por el equipo

Configuración y mantenimiento a cargo de tu equipo.

Para equipos que quieren controlar sus propios procesos y prácticas de trabajo en un espacio independiente. Combina funciones de metodología ágil para respaldar a tu equipo a medida que creces en tamaño y complejidad.

Configuración simplificada



Selecciona un espacio gestionado por el equipo

Gestionado por la empresa

Configuración y mantenimiento a cargo de tus administradores de Jira.

Para equipos que quieren trabajar con otros equipos en muchos espacios de forma estándar. Fomenta y promueve las prácticas recomendadas y los procesos de la organización mediante una configuración común.

Configuración de los partners



Selecciona un espacio gestionado por la empresa

- Haga clic en el botón **Siguiente.**

[← Volver a las plantillas](#)

Dale un nombre a tu espacio

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco *


Nombre *

Cómo se gestiona tu espacio

☐ Comparte la configuración con un proyecto ya existente

Clave *

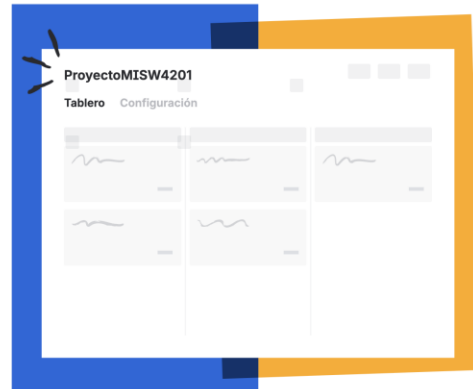
Plantilla Ver detalles



Scrum
Jira
Realiza un sprint hacia las metas de tu proyecto con un tablero, un backlog y un cronograma.

Paso 1 de 2

[Siguiente](#)



Tráete al equipo

Añade a las personas con las que ya hayas trabajado en Jira, o invita a alguien nuevo.

Introducir nombres o correos electrónicos

Rol

Paso 2 de 2

[Lo haré luego](#)

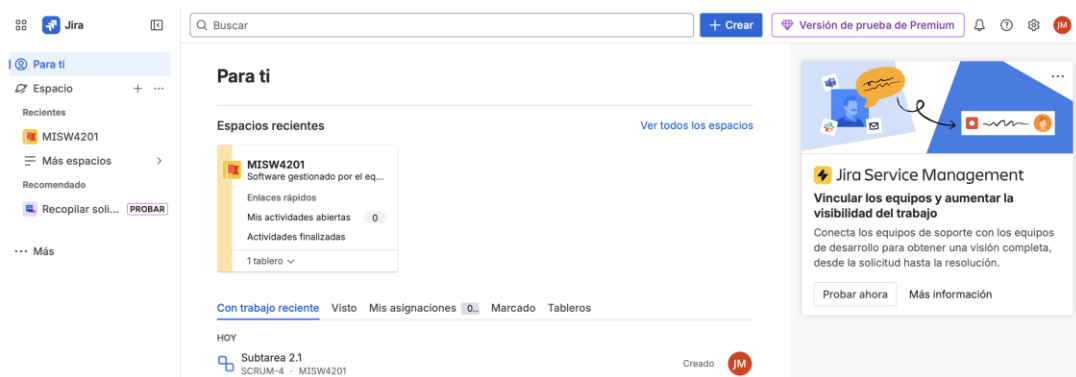
[Siguiente](#)



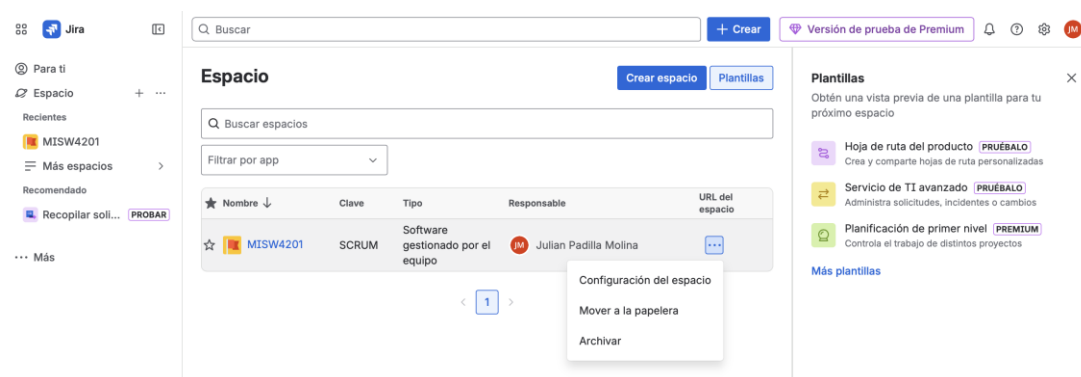
Borrar proyecto

Para borrar el proyecto creado en el paso anterior:

1. Haga clic en **Para ti > Ver todos los espacios**.



- Ubique el espacio en la lista de espacio y haga clic en **Mover a la papelera**.



- Finalice confirmando la operación en la ventana emergente que aparece.

⚠️ ¿Mover a la papelera?

El espacio, junto con sus actividades, componentes de Jira, archivos adjuntos y versiones estarán disponibles en la papelera durante 60 días, tras los cuales se eliminarán de forma permanente.

Solo los administradores de Jira pueden restaurar el espacio desde la papelera.

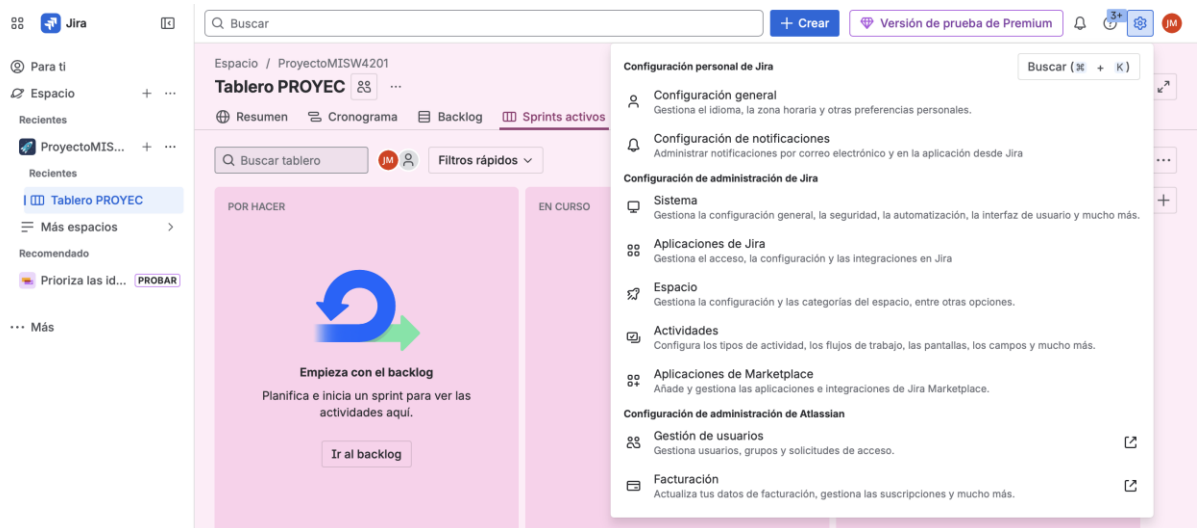
Cancelar

Mover

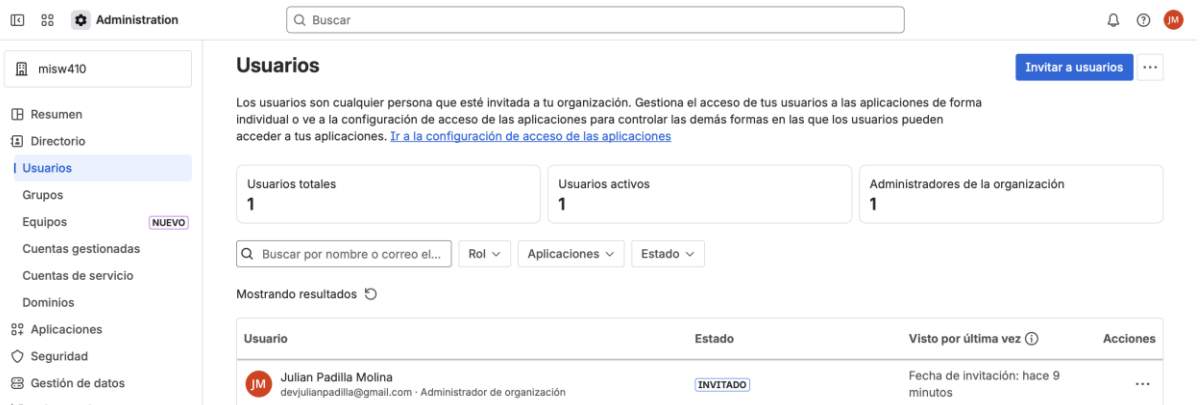
Paso 4: Invitar miembros

Realice los siguientes pasos para invitar miembros al proyecto:

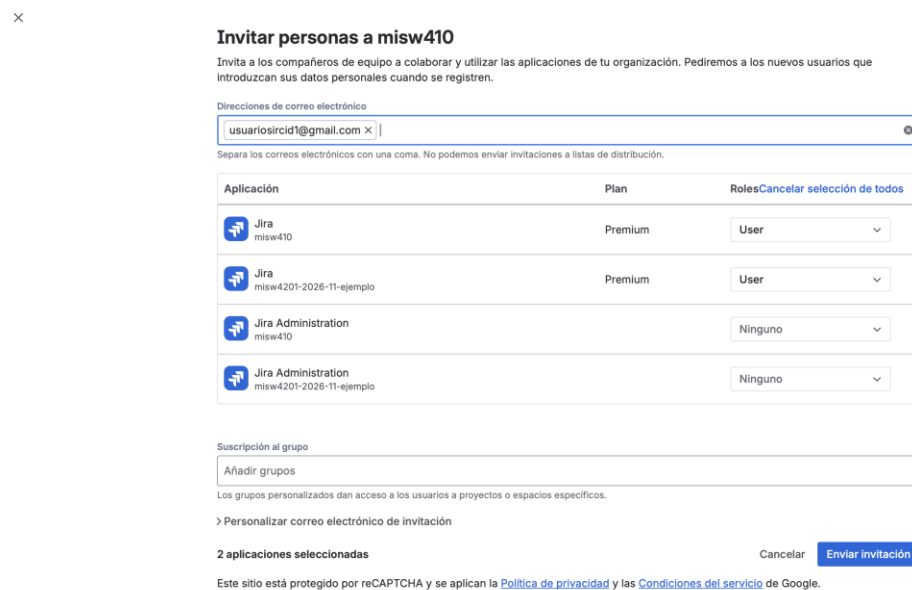
- Haga clic en el botón de configuración ubicado en el menú superior y haga clic en la opción **Gestión de usuarios**.



3. Haga clic en el botón **Invitar usuarios**.



4. Digite los correos electrónicos de los miembros del equipo y finalice haciendo clic en el botón **Invitar a usuarios**.

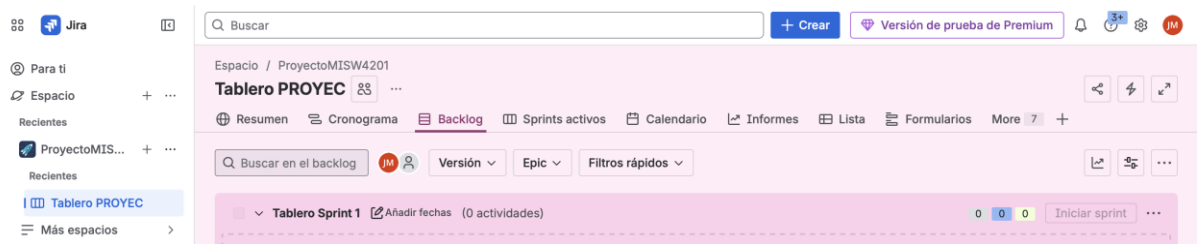


Paso 5: Configuración del tablero

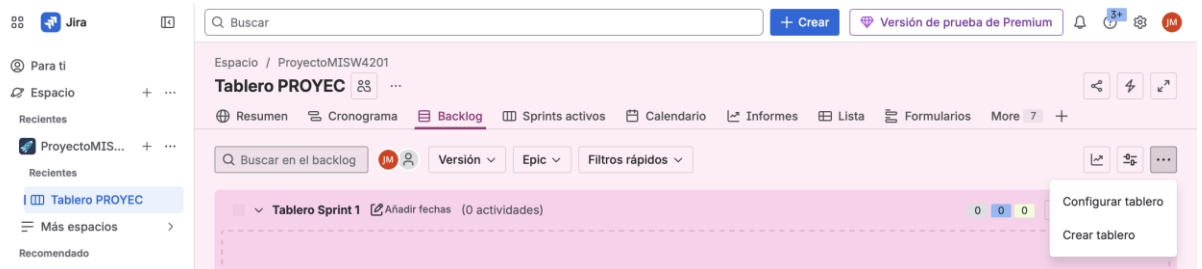
Realice los siguientes pasos para configurar la estadística de estimación y el seguimiento de tiempo:

Importante: Esta configuración es fundamental para realizar el seguimiento de Sprints.

1. Ubíquese en el menú principal opción **Backlog**.



2. Haga clic en los tres puntos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione la opción **Configurar tablero**.



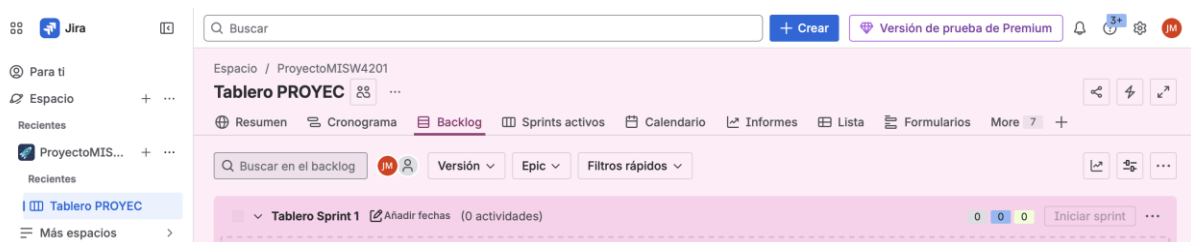
3. Haga clic en la opción **Estimación**. Asegúrese de que la estadística de estimación esté en **Story Points** y que el **Seguimiento de tiempo** este activo.



Paso 6: Gestionar épicas, historias de usuario y subtareas

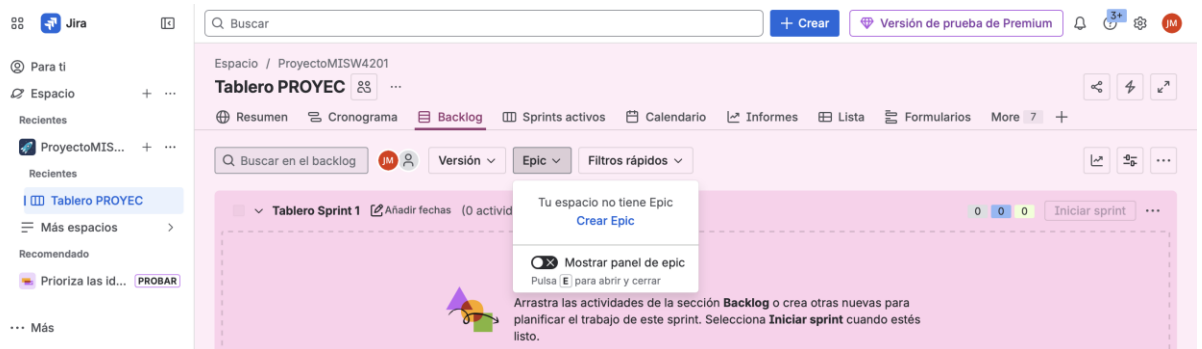
Las épicas e historias de usuario son tipos de incidencias en Jira.

Para crearlas puede utilizar la opción de creación rápida disponible en la opción **Backlog** del menú.

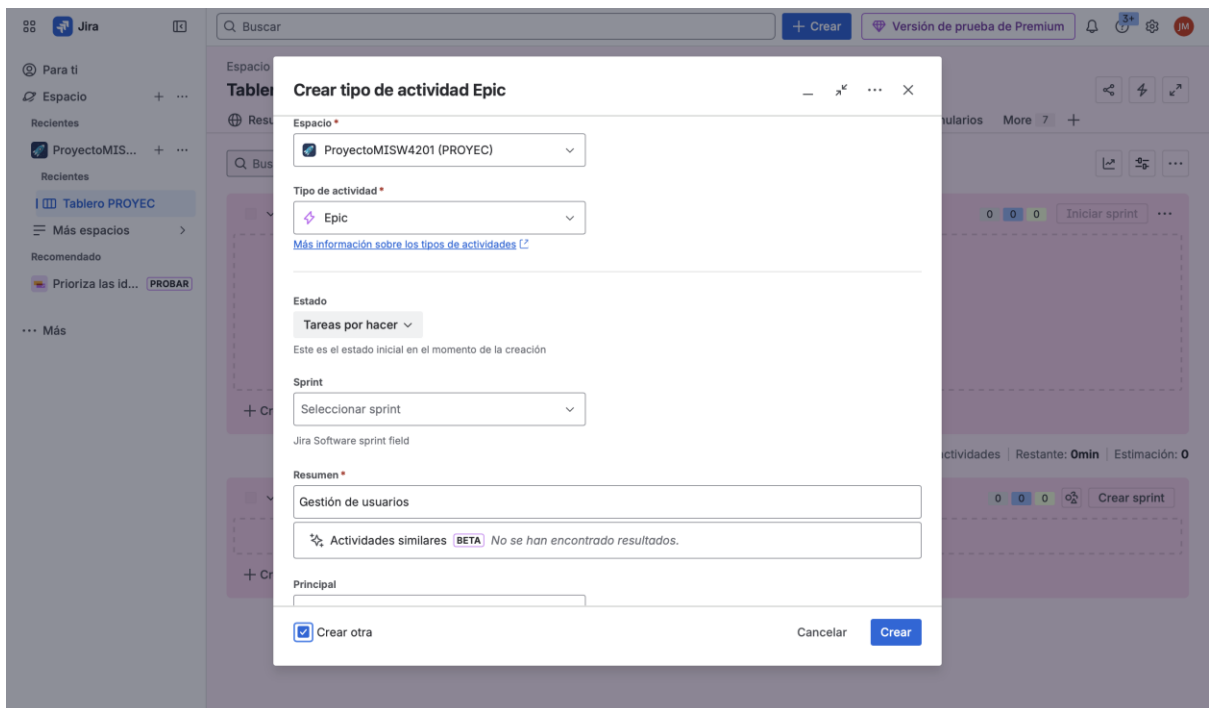


Crear épicas

1. Haga clic en el menú **Epic** y clic en **Crear epic**.

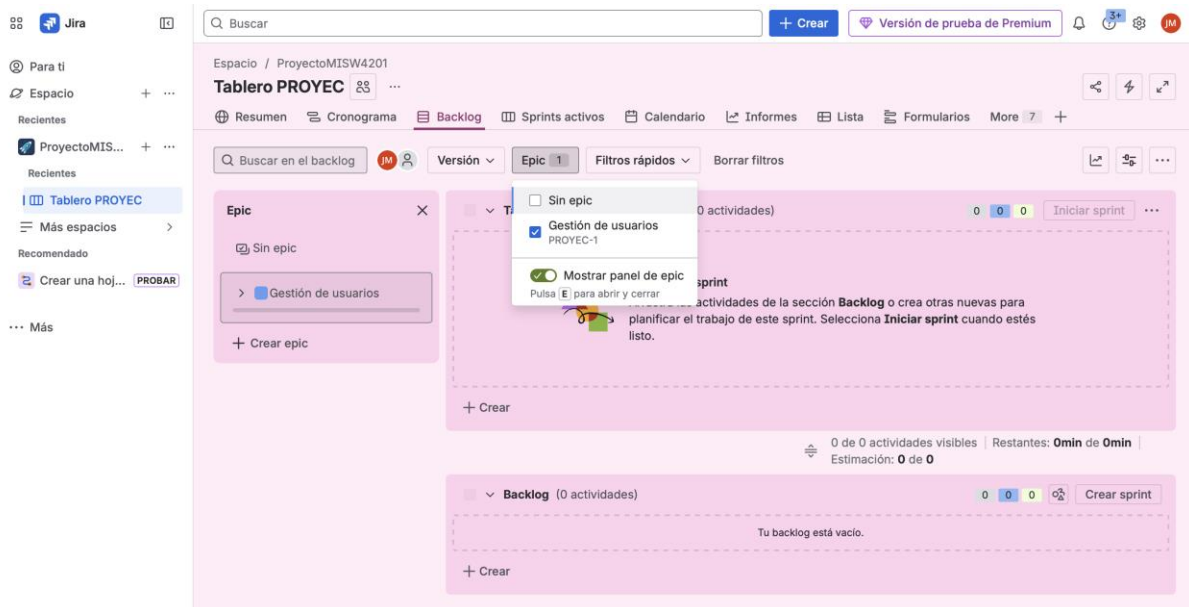


2. Digite el nombre de la épica en el campo Resumen. Guarde los cambios haciendo clic en el botón **Crear**.



Importante: Si desea seguir creando épicas, asegúrese de seleccionar la opción **Crear otra incidencia antes**.

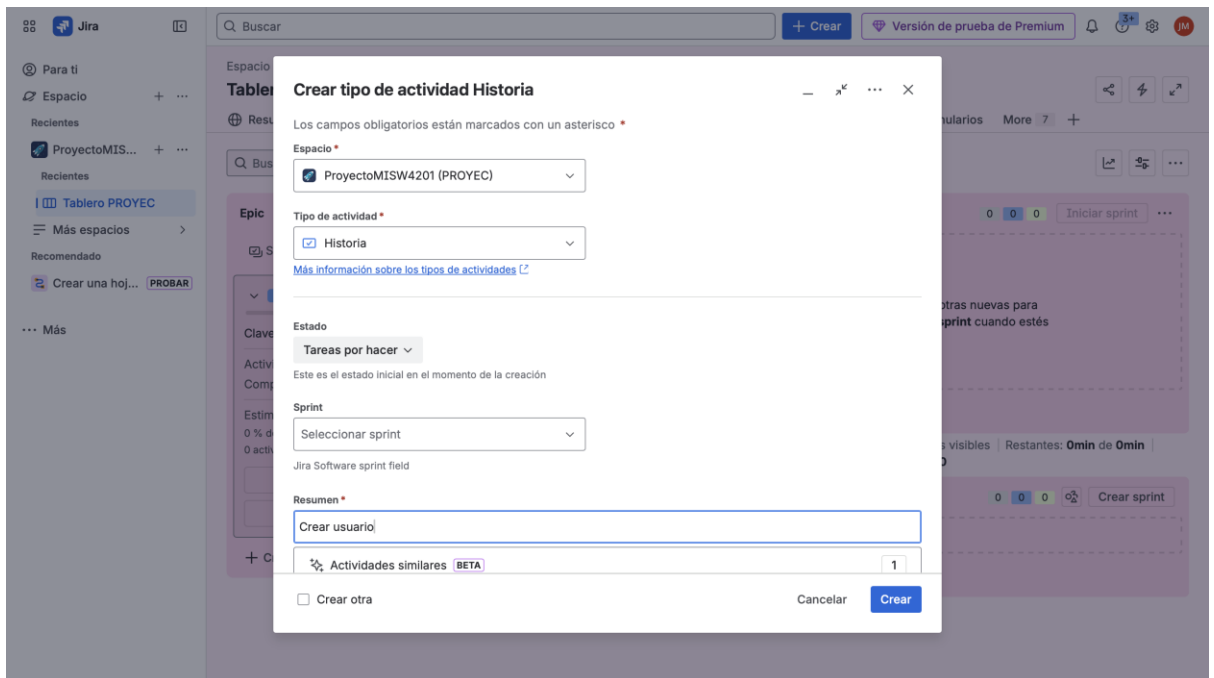
Estadísticas disponibles por épica:



- Incidencias: número de incidencias en la épica.
- Terminadas: número de incidencias terminadas en la épica.
- Sin estimar: número de incidencias sin estimación en la épica.
- Estimar: total de puntos de historia de usuario por épica.

Crear historias de usuario

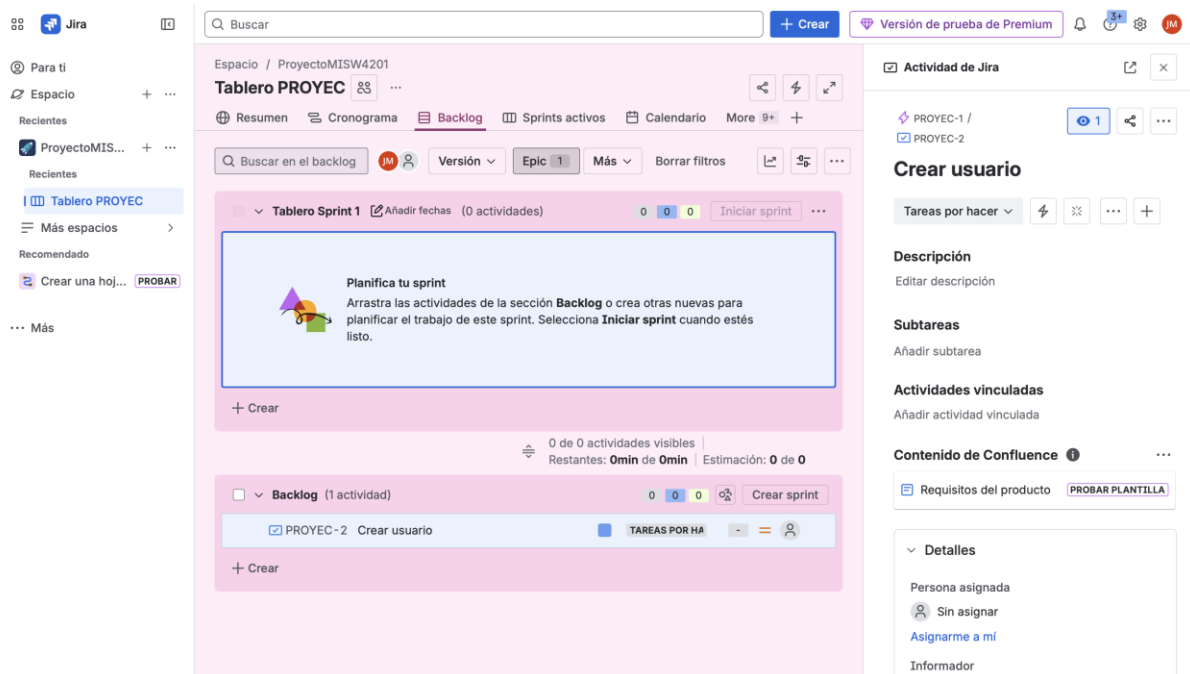
1. Haga clic en el botón **Crear actividad**, digite el nombre de la historia de usuario y oprima la tecla enter para guardar.



Importante: Si desea mover las historias de usuario en el *backlog* arrastrarlas hacia arriba o hacia abajo dependiendo de la prioridad.

Editar historias de usuario

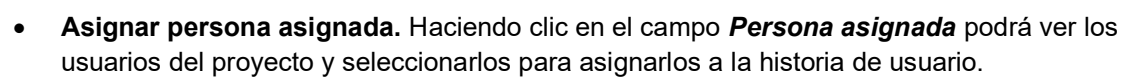
Para editar una historia de usuario, haga clic sobre la historia que se desea editar, esto habilita la vista de edición al lado derecho de la ventana.



Esta funcionalidad le será útil para:

- **Agregar el detalle de las historias de usuario.** Ingresando en el campo descripción la descripción de la historia y los criterios de aceptación.

Para añadir archivos adjuntos (*mockups*) puede usar el botón **Añadir archivo adjunto**.



- **Agregar estimaciones.** Ingresando el valor en el campo **Story Points**.

- ✓ **Más campos**
 - Story Points ⓘ ⚙️
 - Ninguno
 - Estimación original ⚙️
 - 0min
 - Seguimiento de tiempo ⓘ ⚙️
 - Sin tiempo registrado
 - Componentes
 - Añadir componentes
 - Sprint
 - Ninguno
 - Team ⓘ ⚙️
 - Ninguno
 - Versiones corregidas
 - Ninguno

Las estimaciones para cada historia de usuario se muestran en el *backlog*:

Backlog

(1 actividad)

5

0

0

Crear sprint

PROYEC-2

Crear usuario

GESTIÓN DE USUARIOS

TAREAS POR HACER

5

Crear

- **Ver el historial de actividades y comentarios.** En la parte inferior del panel de edición podrá encontrar el historial de actividades y la opción de añadir comentarios si se requiere.

Actividad

Comentarios

Más ▾

≡

JM

Añadir un comentario...

¿Quién está trabajando en esto... >

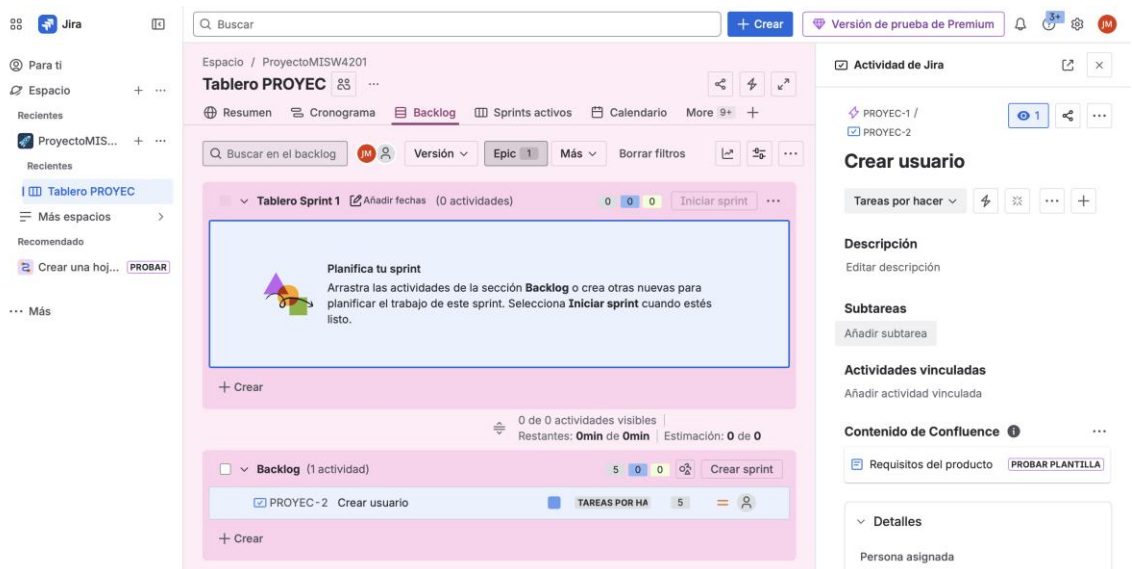
Consejo de expertos: pulsa **M** para comentar

Crear subtareas

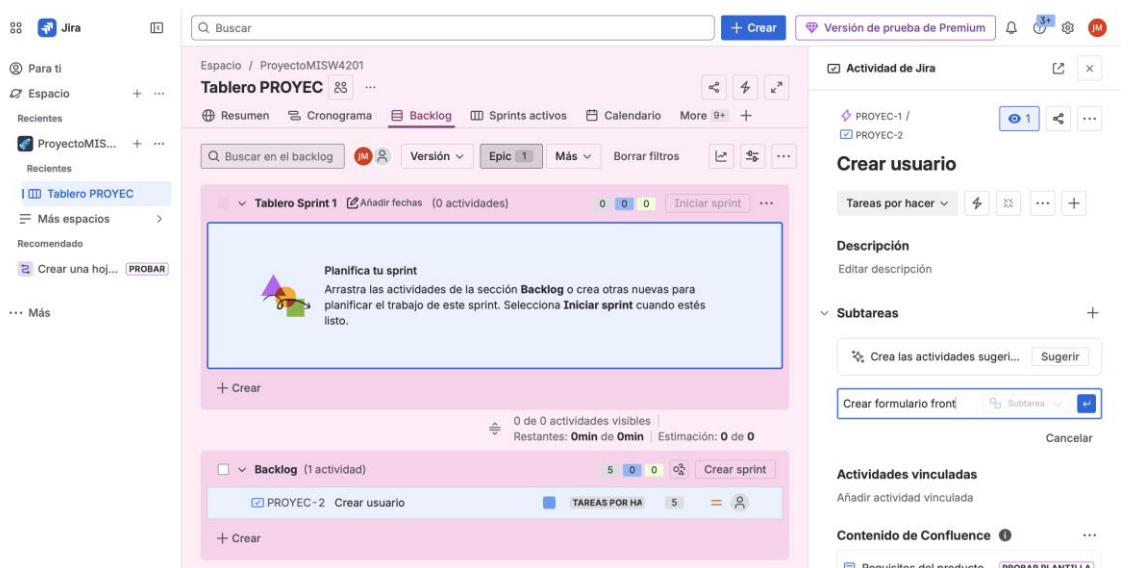
Durante la planeación del sprint cada equipo tendrá que definir las actividades necesarias para desarrollar cada historia de usuario en el *sprint backlog*. Estas actividades son llamadas **Subtareas** en Jira.

Para crear las subtareas de una historia de usuario realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la historia de usuario en el *sprint backlog*.
2. En el panel de edición haga clic en el botón **Añadir subtarea**.



3. Digite el nombre de la subtarea en el cuadro de texto y haga clic en el botón **Crear**.



Al finalizar, podrá ver el listado de subtareas creadas para esa historia de usuario.

Cancelar

3. Arrastre el campo **Estimación original** y **Seguimiento de tiempo** hasta la sección de Campos de contexto.

- Finalice haciendo clic en el botón **Guardar cambios**. Vuelva a la incidencia secundaria haciendo clic en el enlace de la ventana emergente que aparece.

¡Bien!
×

Se ha modificado “PROYEC: Scrum Default Issue Screen”.

· [Volver a PROYEC-3](#)

Registro de tiempo estimado

- Busque en el panel de edición la opción **Estimación original** y registre el tiempo estimado para la realización de la incidencia secundaria.

Importante: Asegúrese de hacerlo teniendo en cuenta el formato requerido.

Usa este formato: 2w 4d 6h 45m

- w = semanas
- d = días
- h = horas
- m = minutos

Note que puede ingresar la duración del sprint en semanas, la fecha de inicio y el objetivo del sprint. Para guardar los cambios haga clic en el botón **Actualizar**.

Editar sprint: Tablero Sprint 1

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco *

Nombre del sprint *

Tablero Sprint 1

Duración

2 semanas

Fecha de inicio

25/1/2026 0:00

Fecha de finalización

8/2/2026 0:00

Meta del sprint

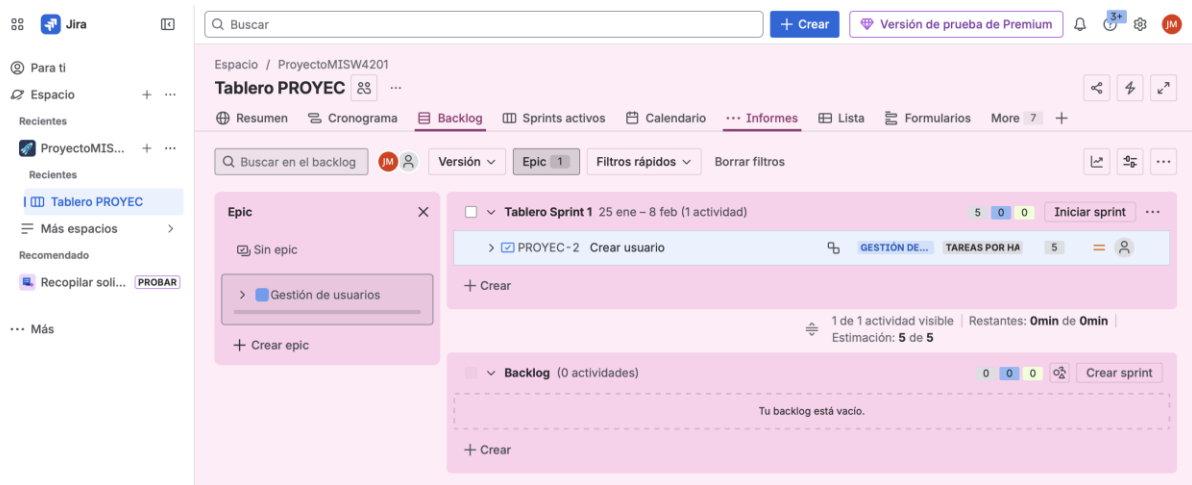
Cancelar

Actualizar

Si se equivoca ingresando las fechas del sprint o requiere actualizar la información, haga clic en el botón con los tres puntos para **Editar sprint** o **Eliminar sprint**.

Iniciar sprint

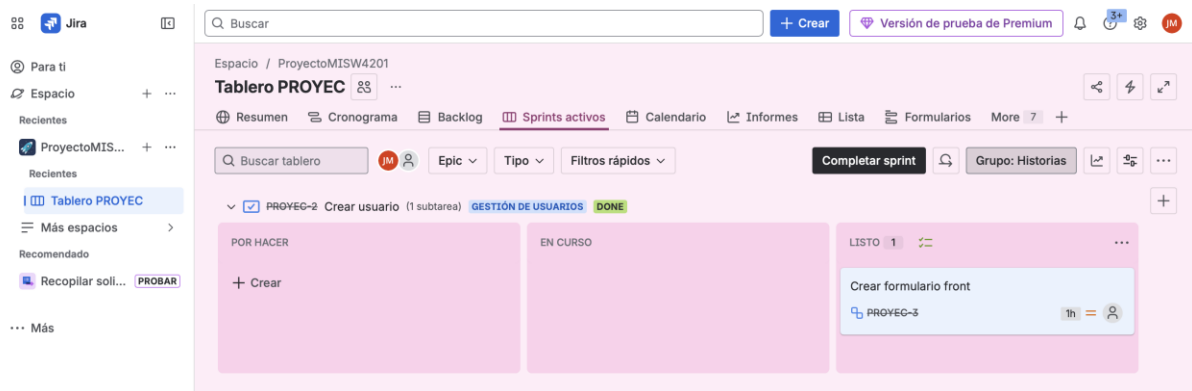
Después de la planeación del sprint, inicie la iteración haciendo clic en el botón **Iniciar sprint**, ubicado en la parte superior derecha del tablero del sprint.



Verifique la información del sprint en la ventana de confirmación. Si detecta algún error corríjalo y continúe haciendo clic en el botón **Comenzar**.

Terminar sprint

Para cerrar el sprint haga clic en el botón **Completar sprint**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Revise el resumen de las incidencias completadas y las que no.

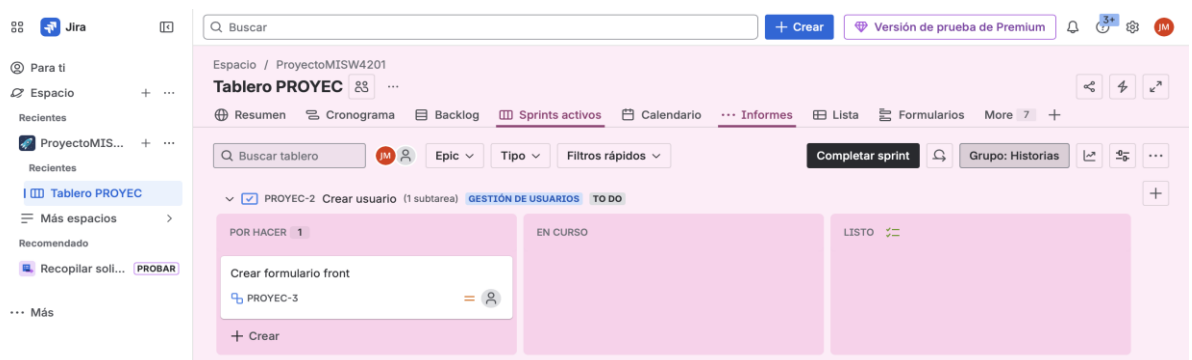
Finalice haciendo clic en el botón **Terminar sprint**.



Paso 8: Hacer seguimiento

Al iniciar el sprint se activa el tablero de seguimiento, el cual tiene 3 estados por defecto: **por hacer**, **en curso** y **listo**.

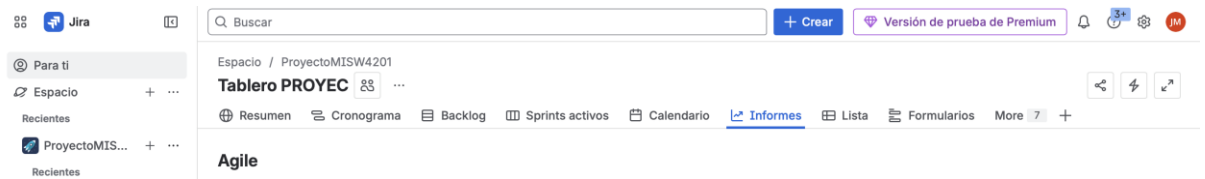
Las historias de usuario del sprint aparecen automáticamente en la columna **Por hacer**.



Para asignar las subtarefas haga clic sobre la subtarea y en la opción **Persona asignada** de la ventana emergente seleccione el miembro del equipo encargado de desarrollarla.

Consulta de informes

1. Haga clic en la opción **Informes** en el menú del proyecto.



2. Seleccione la **Gráfica de trabajo pendiente**.

Agile



3. Consulte el burndown chart de su proyecto seleccionando la métrica de **Tiempo Restante Estimado**.

