Sprint Planning

Sistema de Unidad territorial

Alumnos:

Marcelo Madriaga

Alejandro Villa Villavicencio

Matías General

Profesor Guia:

Willy Francisco Bascunan Silva

Contenido

[**Introducción** 3](#_heading=h.30j0zll)

[**Detalles del Sprint** 3](#_heading=h.1fob9te)

[**Objetivo del Sprint 1** 3](#_heading=h.3znysh7)

[**Product backlog Spring 1** 4](#_heading=h.2et92p0)

[**Requerimientos Funcionales** 4](#_heading=h.tyjcwt)

[**Requerimiento Funcionales Priorizados** 15](#_heading=h.3dy6vkm)

[**Explicación del Puntaje** 18](#_heading=h.1t3h5sf)

[**Conclusión Sprint 1** 18](#_heading=h.4d34og8)

[**Sprint 2** 19](#_heading=h.hx8lsdamenh6)

[**Objetivo del Sprint 2** 19](#_heading=h.2s8eyo1)

[**Product backlog Spring 2** 20](#_heading=h.3rdcrjn)

[**Objetivo del Sprint** 21](#_heading=h.26in1rg)

[**Product backlog Spring 3** 22](#_heading=h.lnxbz9)

[**Objetivo del Sprint 4** 23](#_heading=h.35nkun2)

[**Product backlog Spring 4** 24](#_heading=h.1ksv4uv)

## **Introducción**

El propósito del sprint Planning es establecer una guía clara para el desarrollo de cada Sprint dentro del marco de trabajo Scrum. La Planificación de un sprint es una actividad fundamental que se realiza al inicio de cada ciclo de trabajo, esto permite al equipo de desarrollo organizarse y enfocarse en las tareas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos.

El equipo Scrum, compuesto por el Product Owner, el Scrum Master y el equipo de desarrollo, revisará el Product Backlog, para priorizar las historias de usuario, estimar los esfuerzos y seleccionar los elementos que se abordan durante el sprint. Además se establecen los compromisos individuales y colectivos, también se discutirán las estrategias de trabajo que permitan alcanzar los objetivos del Sprint, asegurando una estrategia incremental de valor al final del ciclo.

Este documento servirá como una hoja de ruta para guiar las actividades del equipo durante el Sprint, permitiendo un desarrollo iterativo y enfocado, mientras se asegura que todos los participantes estén alineados con las expectativas y metas

## **Detalles del Sprint**

**Sprint: 1**

**Duración:** 22-08-24 a 05-09-24

**Equipo Scrum**

Product Owner/ Project Manager/ Equipo de desarrollo: Alejandro Villa

Scrum master/equipo de desarrollo: Matías General

Equipo de desarrollo: Marcelo Madriaga

* Actividades:
  + Definición del Product Backlog
  + Identificación y Priorización de Historias de Usuario
  + Estimación de Esfuerzos
  + Planificación del Sprint (Sprint Planning)
  + Administrar cuentas de usuario 5 alta
  + Administrar espacios públicos 4 media
  + Administrar actividades 4 media
  + Gestionar noticias 3 baja
  + Asignación de Tareas para el Sprint
  + Daily Scrum Meetings

## **Objetivo del Sprint 1**

El objetivo del Sprint 1 es lograr un entendimiento claro del proyecto Sistema Unidad Territorial para la junta de vecinos. Durante el Sprint inicial Se busca identificar los Requerimientos funcionales y no funcionales, desarrollar y organizar los diferentes componentes requeridos, realizar la gestión de los riesgos asociados al proyecto, plantear objetivos específicos, verificar el alcance del proyecto y las limitantes del mismo mediante la creación de las Historias de usuario y sus criterios de aceptación.

Las Fechas establecidas para llevar a cabo este Sprint Son desde el 22-08-24 al 05-09-24.

Damos comienzo al desarrollo de la implementación del proyecto Sistema Unidad Territorial, nombrando al Sprint 1 “La Fase de entendimiento”.

## **Product backlog Spring 1**











## 

## **Requerimientos Funcionales**

| RF-N° | Nombre del Requerimiento | Actores Relacionados | Descripción corta del requerimiento | Historia de usuario | Criterio de Aceptación | Puntaje |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| RF-01 | Administrar cuentas de usuario | Administrador | Administra todas las cuentas en el sistema, con la capacidad de crear, modificar, eliminar y deshabilitar cuentas de usuarios. | Como administrador, quiero poder gestionar las cuentas de usuario para tener control sobre el acceso al sistema. | El administrador puede crear, editar, desactivar o eliminar cuentas de usuario.  Los cambios deben reflejarse de inmediato en la base de datos y ser visibles para los usuarios. | 5 |
| RF-02 | Administrar espacios públicos | Administrador | Administra todos los espacios públicos en el sistema, con la capacidad de crear, modificar, eliminar y deshabilitar. | Como administrador, quiero gestionar los espacios públicos para definir su disponibilidad y reglas de uso. | El administrador puede crear, editar, o eliminar espacios públicos del sistema. | 4 |
| RF-03 | Administrar proyectos | Administrador | Administra los proyectos de la junta de vecinos, con la capacidad de crear, eliminar, modificar y deshabilitar proyectos según sea necesario. | Como administrador,  Quiero crear, eliminar, modificar y deshabilitar proyectos de la junta de vecinos,  Para asegurar la correcta gestión de todos los proyectos y mantener la información actualizada. | | El administrador puede crear, modificar, eliminar y deshabilitar proyectos, y los cambios deben reflejarse inmediatamente en el sistema. | | --- |  |  | | --- | | 5 |
| RF-04 | Administrar Roles | Administrador | Modifica cuentas para asignar o revocar el rol de coordinador y secretario. | Como  administrador, quiero poder asignar o revocar roles de coordinador y secretario a los usuarios, para asegurar que cada persona tenga el acceso adecuado según su función en la junta. | El administrador puede asignar o revocar roles de coordinador y secretario a los usuarios, y los cambios deben actualizarse y reflejarse de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-05 | Administrar Actividades | Administrador | Administra las actividades de la junta de vecinos, con la capacidad de crear, eliminar, modificar y deshabilitar las actividades según sea necesario. | Como administrador, quiero poder administrar las actividades de la junta de vecinos para organizar y gestionar eficientemente los eventos y actividades programadas. | El administrador puede gestionar actividades creando nuevas con detalles como nombre, fecha y lugar; modificando las existentes; eliminando las irrelevantes; y deshabilitando temporalmente aquellas en pausa. Los cambios deben reflejarse de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-06 | Gestionar proyectos | Coordinador | Gestiona proyectos vecinales, permitiendo crear, modificar y deshabilitar proyectos. | Como coordinador, quiero gestionar proyectos vecinales para poder crear, modificar y deshabilitar proyectos según sea necesario. | El coordinador tiene la capacidad de crear nuevos proyectos, especificando detalles como nombre, fecha y lugar. También puede actualizar la información de proyectos existentes y deshabilitarlos temporalmente. Todos los cambios realizados se reflejan de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-07 | Gestionar espacios públicos | Coordinador | Gestiona los espacios públicos, permitiendo crear, modificar y deshabilitar espacios para su utilización. | Como coordinador, quiero gestionar los espacios públicos, para poder crear, modificar y deshabilitar espacios que sean necesarios para la junta de vecinos. | El coordinador gestiona espacios públicos al crear nuevos espacios con nombre, ubicación y capacidad, modificar información de espacios existentes y deshabilitarlos temporalmente, asegurando que todos los cambios se actualicen de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-08 | Gestionar actividades | Coordinador | Gestiona las actividades, permitiendo crear, modificar y deshabilitarlas. | Como coordinador, quiero gestionar actividades para que pueda crear, modificar y deshabilitar actividades según sea necesario. | El coordinador tiene la capacidad de gestionar actividades al crear nuevas con detalles como nombre, fecha y lugar, modificar actividades existentes y deshabilitarlas temporalmente. Los cambios realizados se reflejan de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-09 | Gestionar noticias | Coordinador | Crea, modifica, elimina y publica noticias en el portal. | Como coordinador, quiero gestionar noticias en el portal para mantener a los vecinos informados sobre eventos y novedades relevantes. | El coordinador gestiona noticias creando, actualizando y eliminando contenidos, así como publicándose para su visibilidad en el portal. Todos los cambios se actualizan instantáneamente en el sistema para que los usuarios los puedan ver. | 3 |
| RF-10 | Gestionar cuentas de usuario de supervisores | Coordinador | Modifica cuentas para asignar o revocar el rol de secretario. | Como coordinador, quiero poder asignar o revocar el rol de secretario a los usuarios para gestionar adecuadamente las funciones de supervisión en el sistema. | El coordinador puede asignar o revocar el rol de secretario en las cuentas de usuario, con los cambios reflejándose de inmediato en el sistema y en las cuentas afectadas. | 3 |
| RF-11 | Gestionar solicitud de registro de usuario nuevo | Secretario | Gestiona las solicitudes de nuevas cuentas de usuario, pudiendo aceptarlas o rechazarlas | Como secretario, quiero gestionar las solicitudes de registro de nuevos usuarios, de modo que pueda aprobar o rechazar las solicitudes según corresponda. | El secretario revisa y gestiona las solicitudes de registro, aprobándolas o rechazándolas con notificación, y actualizando los cambios inmediatamente en el sistema y la base de datos. | 5 |
| RF-12 | Recepcionar  solicitudes de espacios públicos | Secretario | Recibe solicitudes para utilizar espacios públicos. | Como secretario, quiero recibir las solicitudes de los usuarios para reservar espacios públicos, de modo que pueda revisar y gestionar su disponibilidad y uso adecuado. | El secretario administra las solicitudes de espacios públicos pendientes, con la capacidad de aceptarlas o rechazarlas. Al aceptar, actualiza la disponibilidad y notifica al usuario; al rechazar, envía una notificación con el motivo. Todos los cambios se actualizan de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-13 | Gestionar solicitudes de espacios públicos | Secretario | Gestiona las solicitudes de espacios públicos, pudiendo aceptarlos o rechazarlos | Como secretario, quiero gestionar las solicitudes de espacios públicos para poder aceptar o rechazar el uso de estos recursos según su disponibilidad. | El secretario gestiona las solicitudes de espacios públicos pendientes, pudiendo aceptarlas o rechazarlas. Al aceptar, actualiza la disponibilidad del espacio; al rechazar, envía una notificación con el motivo. Todos los cambios se actualizan de inmediato en el sistema. | 4 |
| RF-14 | Administrar solicitudes de espacios públicos. | Secretario | Administra los espacios públicos solicitados, asignando los días y horarios disponibles para su uso. | Como secretario, quiero administrar las solicitudes de espacios públicos para asignar días y horarios disponibles, asegurando un uso adecuado de los recursos. | El secretario gestiona las solicitudes de espacios públicos aceptadas al asignar días y horarios disponibles. Al realizar una asignación, el sistema se actualiza de inmediato y el usuario es notificado. Se asegura que no haya sobreasignación de espacios en el mismo horario. | 4 |

| RF-15 | Solicitar el listado de personas unidas a proyectos. | Secretario | Solicita el listado de las personas que postulan a un proyecto determinado. | Como secretario, quiero solicitar el listado de personas unidas a un proyecto específico para poder gestionar y evaluar las postulaciones de manera efectiva. | El secretario puede solicitar un listado de las personas unidas a un proyecto al ingresar su nombre. El sistema devuelve una lista actualizada que incluye los nombres, contactos y estados de las postulaciones de los postulantes. | 3 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RF-16 | Verificar datos postulantes | Secretario | Verifica los datos del postulante en conjunto de documentación requerida. | Como secretario, quiero verificar los datos de los postulantes junto con la documentación presentada, para asegurarse de que cumplen con los requisitos necesarios para el proyecto. | El secretario revisa la documentación del postulante para confirmar que los datos sean correctos. El sistema registra el resultado de la verificación como aprobado o rechazado, y notifica al postulante sobre el estado de su solicitud. | 5 |
| RF-17 | Publicar listado de participantes a proyecto | Secretario | Pública en un listado los participantes aceptados a un proyecto determinado, indicando información sobre estado del proyecto y solicitud. | Como secretario, quiero publicar un listado de los participantes aceptados a un proyecto específico, para que los interesados puedan ver quiénes están involucrados y el estado del proyecto. | El secretario puede crear un listado de los participantes aceptados en un proyecto, que incluye detalles sobre el estado del proyecto y la solicitud de cada uno. Esta información debe ser accesible y visible para los usuarios. | 3 |
| RF-18 | Enviar listado de participantes de proyecto | Secretario | Se realiza envío de datos con documentación de los usuarios al municipio para postulación de proyectos. | El secretario desea enviar al municipio el listado de participantes de un proyecto, incluyendo la documentación necesaria, para garantizar que todos los postulantes sean considerados en el proceso de postulación. | El secretario selecciona un proyecto y genera un listado de participantes. El sistema envía la información y documentación al municipio, confirmando el envío exitoso y notificando al secretario sobre el estado del proceso. | 4 |
| RF-19 | Gestionar postulaciones a proyectos | Secretario | Se acepta o rechaza la solicitud a un proyecto en particular. | Como secretario, quiero poder aceptar o rechazar las solicitudes de postulación a proyectos, para asegurar que solo los postulantes adecuados sean considerados para la participación en los proyectos. | El secretario puede visualizar y gestionar las solicitudes de postulación, aceptándose o rechazando. Al aceptar, se notifica al postulante, y al rechazar, se envía una explicación del motivo. Todos los cambios se actualizan de inmediato en el sistema. | 5 |
| RF-20 | Efectuar petición de listado de participantes de actividades | Secretario | Realiza petición del listado de participantes de una actividad en particular. | Como secretario,  Quiero solicitar el listado de participantes de una actividad específica,  Para poder revisar y gestionar la información de los asistentes. | El secretario solicita el listado de participantes de una actividad ingresando su nombre, y el sistema proporciona un listado actualizado con los nombres de los participantes, así como información sobre su estado de participación y datos de contacto. | 4 |
| RF-21 | Efectuar petición de espacios públicos. | Usuario Registrado | Realiza petición a espacios públicos para ser utilizados. | Como usuario registrado,  Quiero solicitar el uso de espacios públicos,  Para poder llevar a cabo actividades o eventos en ellos. | El sistema debe ofrecer un formulario para que el usuario ingrese los detalles de la solicitud de uso de espacios públicos, incluyendo el nombre del espacio, la fecha y la hora deseada. Al enviar la solicitud, se mostrará un mensaje de confirmación. La solicitud será registrada y estará disponible para que el secretario la revisen. Finalmente, el usuario recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud, ya sea aceptada o rechazada. | 3 |
| RF-22 | Visualizar proyectos | Usuario Registrado | El usuario puede visualizar los proyectos habilitados para poder postular | Como usuario registrado,  Quiero poder visualizar los proyectos habilitados,  Para poder postularse a aquellos que me interesen. | El sistema mostrará una lista de proyectos habilitados para postulación con detalles como nombre, descripción y fechas relevantes. Los usuarios podrán filtrar o buscar proyectos según criterios específicos, y la interfaz será clara y accesible para facilitar la navegación. | 4 |
| RF-23 | Efectuar solicitud de proyectos. | Usuario Registrado | Realiza petición a proyectos habilitados. | Como usuario registrado. Quiero solicitar mi participación en proyectos habilitados. | El sistema proporcionará un formulario para que el usuario ingrese detalles de su solicitud, incluyendo el nombre del proyecto y la justificación. Al enviarla, se mostrará un mensaje de confirmación y la solicitud se registrará para revisión del secretario. El usuario recibirá posteriormente una notificación sobre el estado de su solicitud, ya sea aceptada o rechazada. | 5 |
| RF-24 | Visualizar actividades | Usuario Registrado | El usuario puede visualizar las actividades habilitadas para poder postular | Como usuario registrado, Quiero visualizar las actividades habilitadas, Para poder postular a las que me interesan. | El sistema debe mostrar una lista de actividades habilitadas para postulación, incluyendo detalles como nombre, descripción, fecha de inicio y cierre. Los usuarios podrán buscar y filtrar actividades por criterios específicos, y la interfaz debe ser clara y accesible para una fácil navegación. | 4 |

| RF-25 | Postular a actividades | Usuario Registrado | El Usuario realiza solicitud para postular a una actividad en particular | Como usuario registrado, quiero poder postularme a una actividad para participar en ella, asegurando que mi solicitud sea procesada adecuadamente. | El sistema debe ofrecer un formulario para que el usuario ingrese información sobre su postulación. Tras enviar la solicitud, se mostrará un mensaje de confirmación y se registrará para revisión. El usuario recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud, ya sea aceptada o rechazada. | 4 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RF-26 | Efectuar solicitud de Certificados de residencia. | Usuario Registrado | Realiza petición de certificado de residencia. | Como usuario registrado, quiero solicitar un certificado de residencia para poder obtener un documento oficial que valide mi lugar de residencia. | El sistema debe ofrecer un formulario para que el usuario solicite un certificado de residencia. Al enviar la solicitud, el usuario recibe un mensaje de confirmación. La solicitud se registra en el sistema para revisión y el usuario es notificado sobre el estado de su solicitud, ya sea aceptada o rechazada. | 5 |
| RF-27 | Efectuar pago de documento | Usuario Registrado | Se realiza el pago del certificado de residencia solicitado. | Como usuario registrado, quiero efectuar el pago del certificado de residencia que he solicitado, para poder completar el proceso de obtención del documento. | El sistema debe permitir al usuario elegir el método de pago, procesarlo de forma segura y notificar al usuario cuando sea exitoso. El pago debe registrarse y vincularse con la solicitud del certificado, y el usuario debe recibir una confirmación del pago realizado. | 4 |
| RF-28 | Gestionar cambio de contraseña | Usuario Registrado | Se realiza cambio de contraseña del usuario. | Como usuario registrado, quiero cambiar mi contraseña, para garantizar la seguridad de mi cuenta. | El sistema permite al usuario ingresar su contraseña actual y la nueva, validando que cumpla con los requisitos de seguridad. Tras el cambio, se muestra un mensaje de confirmación y se notifica al usuario si el proceso fue exitoso o hubo un error. | 3 |
| RF-29 | Solicitar registro al sistema | Usuario No Registrado | El usuario no registrado solicita su registro al sistema. | Como usuario no registrado, quiero solicitar mi registro en el sistema para acceder a los servicios disponibles. | El sistema debe ofrecer un formulario de registro para que el usuario ingrese los datos necesarios (nombre, correo, etc.). Tras enviar la solicitud, se enviará una confirmación al correo del usuario, y la solicitud será registrada para revisión por el secretario. | 5 |
| RF-30 | Visualizar noticias | Todos | Los usuarios pueden verlas noticias sobre la comunidad. | Como usuario, quiero ver las noticias relacionadas con la comunidad, para estar informado sobre eventos, actividades y actualizaciones. | El sistema debe mostrar una lista de noticias actualizadas de la comunidad, con título, descripción y fecha de publicación. Los usuarios podrán acceder a más detalles de cada noticia al hacer clic en ella. | 3 |
| RF-31 | Gestionar solicitud de actividades | Sistema | Acepta o rechaza la solicitud de actividades de manera automática según cupo disponible. | Como sistema, quiero gestionar automáticamente las solicitudes de actividades, de manera que se acepten o rechacen en función del cupo disponible, evitando sobrepasar la capacidad de las actividades. | El sistema verifica la disponibilidad de cupo antes de procesar una solicitud. Si hay espacio disponible, acepta la solicitud automáticamente; de lo contrario, la rechaza. Además, notifica al usuario de inmediato sobre el estado de su solicitud. | 4 |
| RF-32 | Recepcionar  solicitudes de certificado de residencia. | Sistema | Recibe solicitudes de certificados de residencia. | Como usuario registrado,  quiero poder enviar mi solicitud de certificado de residencia,  para que el sistema la recepcione y procese. | El sistema proporcionará un formulario para que el usuario ingrese los detalles necesarios para solicitar un certificado de residencia. Tras enviar la solicitud, se mostrará un mensaje de confirmación y se registrará en el sistema para su posterior revisión por el secretario. | 4 |
| RF-33 | Solicitar pago de documentos. | Sistema | Solicita pago para la emisión del documento solicitado. | Como usuario registrado,  quiero recibir una notificación para realizar el pago del documento,  para completar el proceso de solicitud y obtener el documento solicitado. | El sistema debe enviar una notificación de pago tras procesar la solicitud del documento, incluyendo el monto y las instrucciones para realizar el pago. Además, debe confirmar la recepción del pago antes de emitir el documento solicitado. | 4 |
| RF-34 | Enviar el token a Transbank. | Sistema | Envía token a Transbank para procesar pago. | Como sistema,  Quiero enviar el token a Transbank,  Para procesar el pago de documentos solicitados. | El sistema debe generar y enviar un token a Transbank después de confirmar la solicitud de pago, garantizando que la comunicación sea segura y cumpla con los estándares de protección de datos. Además, se debe recibir una confirmación de Transbank sobre el procesamiento del pago. | 4 |
| RF-35 | Recepcionar información de token. | Sistema | Recibe información sobre token, pudiendo ser aprobado o rechazado por sistema Transbank. | Como sistema, Quiero recibir información sobre el token, Para poder procesar el resultado del pago y notificar al usuario sobre el estado de su transacción. | El sistema debe recibir información sobre el token de Transbank, que incluirá el estado de la transacción (aprobada o rechazada). Esta información debe ser registrada en el sistema, y el usuario debe ser notificado sobre el estado de su transacción. | 5 |
| RF-36 | Enviar certificado de residencia. | Sistema | Se realiza envío del documento de residencia al usuario a su correo electrónico. | Como usuario registrado,  Quiero recibir el certificado de residencia por correo electrónico,  Para tener acceso fácil y rápido al documento. | El sistema debe enviar el certificado de residencia al correo electrónico del usuario y notificarle sobre el envío. Además, el certificado debe estar disponible en un formato accesible, como PDF, para que el usuario pueda leerlo fácilmente. | 5 |
| RF37- | Login | Todos los Roles | Todos los usuarios pueden loguearse en el sistema | Como usuario registrado, quiero poder iniciar sesión en el sistema utilizando mis credenciales, para acceder a las funcionalidades que me corresponden según mi rol. | El sistema de inicio de sesión permite a los usuarios autenticarse con sus credenciales correctas y acceder a la interfaz asignada a su rol. Si ingresan credenciales incorrectas, reciben un mensaje de error y pueden reintentarlo. En caso de olvidar la contraseña, pueden recuperarla mediante correo electrónico. Tras tres intentos fallidos, la cuenta se bloquea temporalmente, notificando al usuario con instrucciones para desbloquearla. | 5 |
| 38 | Gestionar roles | Sistema | El sistema gestionará el acceso mediante roles | Como administrador del sistema, quiero gestionar los permisos de acceso mediante la asignación de roles a los usuarios, para garantizar que cada usuario solo pueda acceder a las funcionalidades correspondientes a su rol. | El sistema de gestión de roles permite a los administradores asignar y modificar roles de usuarios, garantizando que solo accedan a las funcionalidades relevantes para su perfil. Al iniciar sesión, los usuarios registrados solo podrán ver las opciones correspondientes a su rol. Cualquier modificación en los permisos de un rol se implementará de manera inmediata, y si un rol es eliminado o cambiado, los usuarios asociados se actualizarán automáticamente a los nuevos permisos. | 5 |

# **Requerimiento Funcionales Priorizados**

| **Numero** | **Requerimiento Funcional** | **Esfuerzo Estimado** | **Prioridad** | **Orden** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Administrar cuentas de usuario | 5 | Alta | 1 |
| 4 | Administrar roles | 4 | Alta | 2 |
| 34 | Enviar el token a transbank | 4 | Alta | 3 |
| 35 | Recepcionar información de token | 4 | Alta | 4 |
| 31 | Gestionar solicitud de Actividades | 5 | Alta | 5 |
| 38 | Gestionar roles | 5 | Alta | 19 |
| 8 | Gestionar actividades | 4 | Media | 6 |
| 16 | Verificar datos postulantes | 5 | Media | 7 |
| 11 | Gestionar solicitud de registro de nuevo usuario | 5 | Media | 8 |
| 14 | Administrar solicitudes de espacios públicos | 4 | Media | 9 |
| 27 | Efectuar pago de documento | 4 | Media | 10 |
| 26 | Efectuar solicitud de certificado de residencia. | 5 | Media | 11 |
| 6 | Gestionar proyectos | 4 | Media | 12 |
| 13 | Gestionar solicitudes de espacios públicos | 4 | Media | 13 |
| 19 | Gestionar postulaciones a proyectos | 5 | Media | 14 |
| 29 | Solicitar registro al sistema | 5 | Media | 15 |
| 28 | Gestionar cambios de contraseña | 3 | Media | 16 |
| 37 | Login | 5 | Alta | 17 |
| 23 | Efectuar solicitud de proyectos | 5 | Media | 18 |
| 22 | Visualizar los proyectos | 4 | Media | 20 |
| 3 | Administrar proyectos | 5 | Media | 21 |
| 25 | Postular a actividades | 4 | Media | 22 |
| 33 | Solicitar pago de documentos | 4 | Media | 23 |
| 2 | Administrar espacios públicos | 4 | Media | 24 |
| 5 | Administrar actividades | 4 | Media | 25 |
| 7 | Gestionar espacios públicos | 4 | Meida | 26 |
| 10 | Gestionar cuentas de usuario de supervisor | 3 | Media | 27 |
| 12 | Recepcionar solicitudes de espacios públicos | 4 | Baja | 28 |
| 9 | Gestionar noticias | 3 | Baja | 29 |
| 15 | Solicitar listado de personas unidas al proyecto | 3 | Baja | 30 |
| 17 | Publicar listado de participantes al proyecto | 4 | Baja | 31 |
| 18 | Enviar listado de participantes de proyecto | 4 | Baja | 32 |
| 20 | Efectuar petición de listado de participantes de actividades | 4 | Baja | 33 |
| 21 | Efectuar petición de espacios públicos | 3 | Baja | 34 |
| 24 | Visualizar actividades | 3 | Baja | 35 |
| 30 | Visualizar Noticias | 3 | Baja | 36 |
| 32 | Recepcionar solicitudes de certificado de residencia | 4 | Baja | 37 |
| 36 | Enviar certificado de residencia | 5 | Baja | 38 |

# 

# **Explicación del Puntaje**

* 5: Requerimientos críticos que afectan directamente la funcionalidad del sistema y la satisfacción del usuario.
* 4: Requerimientos importantes que aportan valor y tienen un impacto significativo pero son menos críticos que los de puntaje 5.
* 3: Requerimientos que son útiles, pero no esenciales para el funcionamiento básico del sistema.

Complejidad Técnica: Se evalúa la dificultad técnica de implementar cada requerimiento. Esto incluye factores como la integración con otros sistemas, la necesidad de nuevas funcionalidades y la cantidad de trabajo de desarrollo requerido.

Importancia para el Negocio: Se considera qué tan crucial es el requerimiento para el funcionamiento general del sistema y su impacto en los usuarios. Los requerimientos que permiten funciones fundamentales o que mejoran significativamente la experiencia del usuario recibirán una puntuación más alta.

Interacción de Actores: Se evalúa cuántos actores están involucrados y cuán complejas son sus interacciones en cada requerimiento. Los requerimientos que involucran múltiples actores o que requieren flujos de trabajo complicados también tendrán un puntaje más alto.

Regulaciones y Normativas: Si un requerimiento está relacionado con normativas o regulaciones que deben cumplirse, se le asigna mayor importancia.

## **Conclusión Sprint 1**

El Sprint 1, denominado "La Fase de entendimiento", fue clave para sentar las bases del proyecto Sistema Unidad Territorial. A lo largo de este ciclo, se logró una comprensión sólida de los requerimientos funcionales y no funcionales, además de la definición y priorización de las historias de usuario. El equipo se organizó eficazmente, estableciendo estrategias claras y asignando tareas prioritarias para asegurar un enfoque estructurado hacia los objetivos. Este sprint permitió una visión integral del proyecto, alineando los esfuerzos del equipo con las metas propuestas y marcando un inicio prometedor para los siguientes ciclos de desarrollo.

### **Sprint 2**

Duración y Fechas: 06-09-24 a 10-10-24 (23 días hábiles)

Actividades:

* + Desarrollo Iterativo del Producto
  + Implementación de Funcionalidades
  + Revisión de los Criterios de Aceptación de Historias de Usuario
  + Revisión de Código y Colaboración en Pares
  + Gestionar solicitud de Actividades 4 alta
  + Gestionar solicitud de registro de nuevo usuario 5 media
  + Gestionar solicitudes de espacios públicos 4 media
  + Gestionar postulaciones a proyectos 5 media
  + Visualizar los proyectos 4 media
  + Visualizar actividades 4 baja
  + visualizar noticias 3 baja
  + Daily Scrum Meetings
  + Identificación y Evaluación de Riesgos (continuo)

## **Objetivo del Sprint 2**

Tomando en cuenta los requisitos funcionales y no funcionales hemos priorizado y dividido en los sprints y todo lo relacionado con el proyecto Sistema de Unidad Territorial para organizar las actividades de una manera equivalente. Para esto hemos identificado las historias de usuario, sus criterios de aceptación y les hemos asignado un puntaje en base a su complejidad e importancia para el negocio.

En el Sprint 2 con sus fechas establecidas entre el 06-09-24 a 10-10-2024. Enfocado a organizar el desarrollo de la aplicación y documentación de toda la información recopilada en el sprint 1.

A continuación entregamos una guía para identificar las actividades de cada sprint, para esto dividiremos las historias de usuario y su puntaje de esfuerzo en los sprints siguientes y definiremos cuales son las actividades en las que debemos enfocarnos para cada sprint.

## **Product backlog Spring 2**













Estas son las actividades del Sprint 2, es importante tomar en cuenta que cada actividad debe ser priorizada dentro del Sprint, en base al beneficio del proyecto, el cual refleja los avances significativos realizados durante el periodo del 06 de septiembre al 10 de octubre de 2024. En este sprint, el equipo logró implementar múltiples funcionalidades clave, que incluyen, registro de nuevos usuarios, además de ofrecer a los usuarios la posibilidad de visualizar noticias, proyectos y actividades.

Se destacó la importancia del trabajo colaborativo, a través de revisiones de código y reuniones diarias, lo que permitió asegurar la calidad y alineación de los entregables con los criterios de aceptación establecidos para las historias de usuario. A su vez, la identificación y evaluación continua de riesgos ha sido clave para mitigar posibles contratiempos.

Este sprint no solo avanzó en la implementación técnica del sistema, sino que también permitió consolidar la planificación del desarrollo futuro, dividiendo de manera adecuada las historias de usuario para los próximos sprints. Se ha avanzado considerablemente en la estructura general del Sistema de Unidad Territorial, sentando una base sólida para las etapas siguientes del proyecto.

**Sprint 3**

Duración y Fechas: 11-10-24 a 17-10-24

Actividades

* Administrar roles 4
* Verificar datos postulantes
* Gestionar cambios de contraseña
* Postular a actividades
* Efectuar petición de espacios públicos.

## **Objetivo del Sprint**

Durante el Sprint 1 (22 de agosto al 5 de septiembre de 2024), el equipo se centró en establecer las bases del sistema, logrando avances en la gestión de cuentas de usuario (prioridad alta) y en la administración de espacios y actividades públicas. Estos elementos son esenciales para asegurar que los actores principales puedan interactuar con el sistema.

En el Sprint 2 (6 de septiembre al 10 de octubre de 2024), el equipo avanzó hacia la funcionalidad de gestión de solicitudes y postulación a proyectos, tareas esenciales para mejorar la experiencia del usuario en cuanto a la inscripción y la interacción con proyectos y actividades. Además, se incluyó la visualización de proyectos, noticias y actividades para complementar la parte informativa del sistema.

El objetivo del Sprint 3, programado del 11 al 17 de octubre de 2024, es implementar y ajustar funciones clave para mejorar la gestión del sistema de la junta de vecinos. En particular, se enfocará en la segregación de roles dentro del sistema, garantizando que los administradores, coordinadores y secretarios tengan acceso a las funcionalidades correspondientes a sus responsabilidades.

También se trabajará en la verificación de datos de los postulantes, para asegurar la integridad de la información ingresada por los usuarios.

El objetivo es fortalecer estas áreas, garantizando una experiencia de usuario más eficiente y segura, además de implementar el login para gestionar el acceso a las distintas funcionalidades según los roles definidos.

## **Product backlog Spring 3**









Durante el Sprint 3, realizado del 11 al 17 de octubre de 2024, el equipo logró avanzar significativamente en la implementación de funciones críticas para la gestión del sistema de la junta de vecinos. Se estableció una clara segregación de roles, asegurando que cada usuario acceda a las funcionalidades correspondientes a sus responsabilidades, lo que no solo mejora la seguridad del sistema, sino que también optimiza la interacción de los usuarios con la plataforma. Además, se completó la verificación de datos de los postulantes, lo que refuerza la integridad y confianza en la información que se maneja dentro del sistema.

A medida que nos preparamos para el Sprint 4, programado del 18 al 24 de octubre de 2024, nos enfocaremos en la implementación de nuevas funcionalidades que continúen mejorando la experiencia del usuario. Esto incluirá la finalización de la gestión de solicitudes y la optimización de la interfaz de usuario para las actividades, así como la integración de la funcionalidad para la reserva de espacios públicos. Con estos ajustes, buscaremos no solo completar el desarrollo del sistema, sino también garantizar que la plataforma sea intuitiva y accesible para todos los actores involucrados, contribuyendo así a la eficacia y operatividad de la junta de vecinos.

**Sprint 4**

Duración y Fechas: 18-10-24 a 24-10-24.

Actividades

* Enviar el token a transbank
* recepcionar información de token

## **Objetivo del Sprint 4**

Estos avances han permitido que el proyecto continúe alineado con los objetivos generales establecidos, mejorando la gestión administrativa de las juntas vecinales y fomentando la participación de los vecinos a través de una plataforma accesible y funcional.

Los objetivos del Sprint 4 se centran en revisar y afianzar las funcionalidades ya implementadas, principalmente desde la perspectiva administrativa. Esto incluye la validación de la gestión de usuarios y la visualización de noticias, que hasta el momento han sido completadas con éxito.

En este sprint, también se abordarán desafíos que están pendientes, como la gestión de postulaciones de usuarios y la creación de documentos administrativos. Además, el equipo enfrentará una serie de actividades en curso que requieren atención, tales como la gestión de actividades, la administración de solicitudes de espacios públicos, la postulación a actividades y la petición de espacios públicos. A su vez, algunas funciones críticas que aún no han sido iniciadas también deberán comenzar a desarrollarse, como la integración con Transbank para el pago de documentos y la gestión de certificados de residencia.

El enfoque del sprint será no solo verificar las funcionalidades ya completadas, sino también avanzar en el desarrollo de las actividades pendientes para garantizar que el sistema pueda proporcionar un entorno administrativo seguro y efectivo.

## 

## 

## 

## **Product backlog Spring 4**





### Actividades Realizadas:

1. **Sprint 1 (22-08-24 a 05-09-24)**:
   * Planning Sprint
   * Product Backlog
   * Administración de cuentas de usuario.
   * Administración de espacios públicos.
   * Gestión de actividades comunitarias.
   * Gestión de noticias.
2. **Sprint 2 (06-09-24 a 10-10-24)**:
   * Gestión de solicitudes de actividades.
   * Registro de nuevos usuarios.
   * Gestión de solicitudes para el uso de espacios públicos.
   * Postulaciones a proyectos comunitarios.
   * Visualización de proyectos, actividades y noticias.
3. **Sprint 3 (11-10-24 a 17-10-24)**: *en curso*.
   * Administración de roles.
   * Verificación de datos de postulantes.
   * Gestión de cambios de contraseña.
   * Postulación a actividades.
   * Solicitud de uso de espacios públicos.

### Objetivos Cumplidos:

1. **Mejora en la gestión de usuarios**: Se ha implementado con éxito la funcionalidad de administración de cuentas de usuario y registro de nuevos usuarios. Esto ha permitido optimizar el control sobre el acceso y las actividades de los vecinos en la plataforma.
2. **Gestión eficiente de espacios públicos**: La administración y la solicitud de espacios públicos están completamente operativas, permitiendo a los usuarios reservar y gestionar estos recursos de manera más ágil.
3. **Visibilidad y control de proyectos y actividades**: Los usuarios pueden visualizar proyectos en curso, actividades comunitarias y noticias relevantes, lo que fomenta la participación y la transparencia en la gestión de la junta de vecinos.

### Ajustes Realizados:

* **Metodología Scrum**: En este proyecto se adoptó la metodología **Scrum** para la organización del equipo de trabajo. Los ajustes recientes en la metodología incluyeron la redistribución de tareas y la priorización de funcionalidades más críticas, lo que ha permitido avanzar de manera más efectiva en el cumplimiento de los objetivos.
* **Ajustes en objetivos**: Inicialmente, la planificación del sistema no contemplaba un enfoque tan detallado en la administración de roles y permisos, pero esto se ha ajustado debido a la necesidad de gestionar de manera más precisa los accesos de los diferentes usuarios. Se implementó una estructura de roles más robusta para garantizar que cada usuario acceda solo a las funcionalidades que le corresponden según su rol asignado.

### Próximos Pasos:

* Continuar con el desarrollo y finalización del **Sprint 3**.
* Integrar la funcionalidad de gestión de pagos y certificados.
* Realizar pruebas de usabilidad para asegurar que la experiencia de usuario sea fluida y eficiente.

Estos avances han permitido que el proyecto continúe alineado con los objetivos generales establecidos, mejorando la gestión administrativa de las juntas vecinales y fomentando la participación de los vecinos a través de una plataforma accesible y funcional.