

PROYECTO DE FIN DE CURSO

Instrucciones:

Para el desarrollo del proyecto se ha compartido el archivo "Proyecto de Fin de Curso", la contribución de cada miembro del equipo se determina según el historial del documento.

En este archivo consigne el desarrollo de las actividades solicitadas. Recuerde que sólo se calificarán los aportes que se realicen antes de la fecha de vencimiento de la entrega.

EQUIPO DE DESARROLLO

Integrante	Apellidos y nombres de los integrantes del equipo de desarrollo (ordenado alfabéticamente)
1	DELGADILLO PANTOJA JOSÉ SAMUEL
2	ESPINOZA MENDOZA JHON SIDANI
3	LOZANO PORTA HENRY
4	REYES RIOS NARIO GERMAN
5	RICSE PERALTA YOHAN POOL

ÍTEM UNO

Elabore la lista de historias de usuario (product backlog priorizada) para el proyecto descrito en la consigna.

Listado de historias de usuario (product backlog priorizada)

Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción ¹	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
1	HU001	Agregar Tarea	Como usuario, quiero agregar una nueva tarea para gestionar mis actividades diarias.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
2	HU002	Editar Tarea	Como usuario, quiero editar los detalles de una tarea para corregir errores o actualizarla.	3	RICSE PERALTA YOHAN
3	HU003	Eliminar Tarea	Como usuario, quiero eliminar una tarea de la lista para mantenerla organizada.	2	REYES RIOS NARIO GERMAN

¹ Como [rol], quiero [descripción de la funcionalidad] para poder [beneficio o descripción de la consecuencia]. Yo como un [rol], necesito [descripción de la funcionalidad], con la finalidad de [beneficio o descripción de la consecuencia].

Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción ¹	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
4	HU004	Marcar Tarea como Completada	Como usuario, quiero marcar una tarea como completada para llevar un registro de lo que he terminado.	2	RICSE PERALTA YOHAN
5	HU004	Marcar Tarea como Completada	Como usuario, quiero marcar una tarea como completada para llevar un registro de lo que he terminado.	2	RICSE PERALTA YOHAN
6	HU006	Buscar Tarea por Título	Como usuario, quiero poder buscar tareas por su título para encontrarlas rápidamente.	3	LOZANO PORTA HENRY
7	HU007	Gestionar Tareas Completadas	Como usuario, quiero gestionar mis tareas completadas, ya sea archivándolas o eliminándolas.	3	LOZANO PORTA HENRY
8	HU008	Iniciar Sesión	Como usuario, quiero iniciar sesión en el sistema para acceder de forma segura a mi lista de tareas.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
9	HU009	Gestionar Recordatorios	Como usuario, quiero agregar recordatorios a las tareas para que me avise antes de su vencimiento.	3	LOZANO PORTA HENRY
10	HU010	Editar Recordatorio	Como usuario, quiero editar un recordatorio para ajustar la hora o la fecha.	2	DELGADILL O PANTOJA JOSÉ
11	HU011	Marcar Tarea como Prioritaria	Como usuario, quiero marcar ciertas tareas como prioritarias para poder diferenciarlas de otras tareas.	2	DELGADILL O PANTOJA JOSÉ
12	HU012	Ver Tareas por Prioridad	Como usuario, quiero ver mis tareas organizadas por prioridad para gestionar mejor mi tiempo.	3	DELGADILL O PANTOJA JOSÉ
13	HU013	Filtrar Tareas por Fecha	Como usuario, quiero filtrar las tareas por su fecha de vencimiento para ver las que están por vencerse.	3	LOZANO PORTA HENRY
14	HU014	Ver Tareas Completadas	Como usuario, quiero poder ver todas las tareas que ya he completado.	2	LOZANO PORTA HENRY

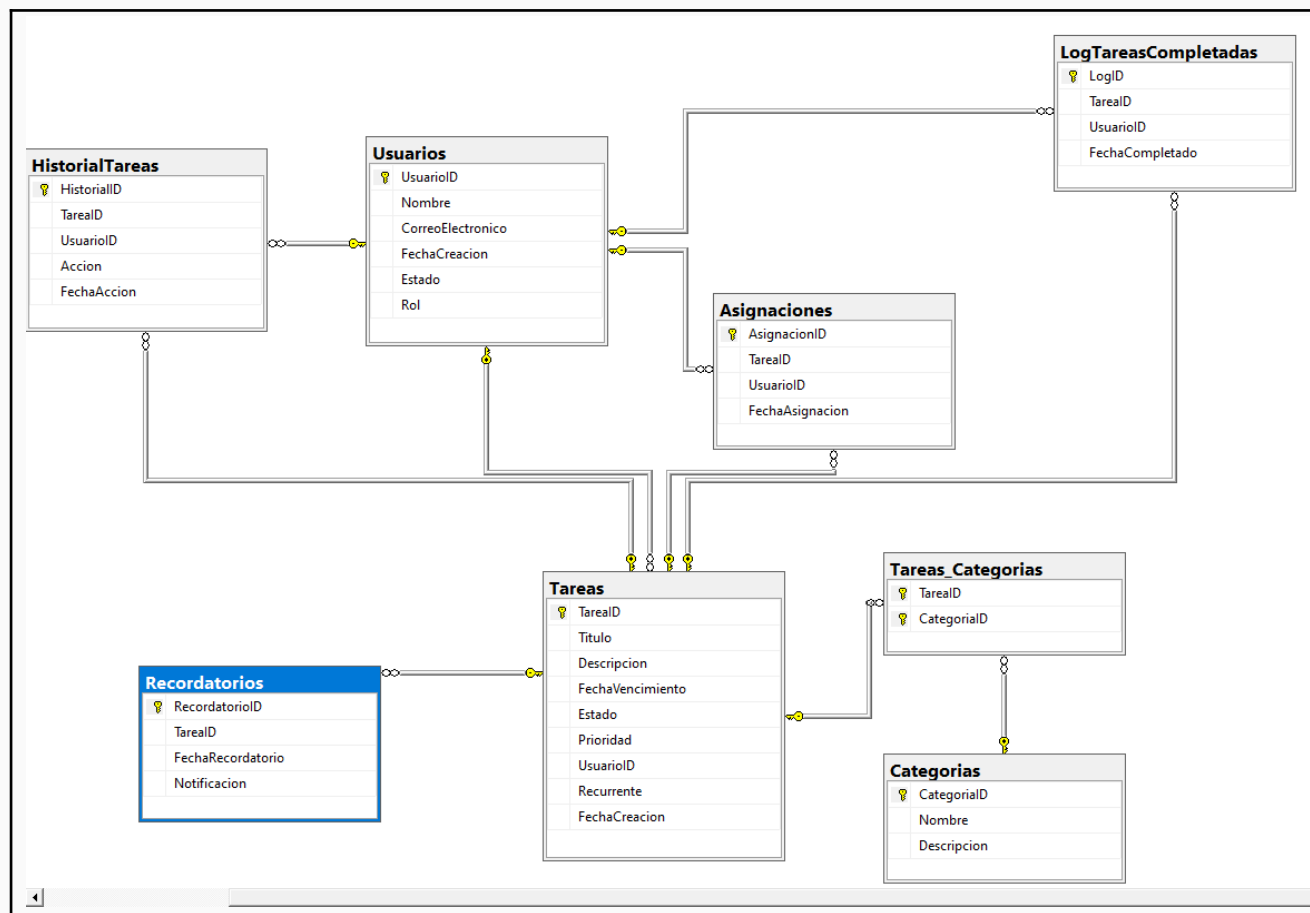
Prioridad	Identificador	Nombre (alias)	Descripción ¹	Puntos de historia (días ideales)	Responsable
15	HU015	Agregar Tarea Recurrente	Como usuario, quiero poder agregar tareas recurrentes para que se repitan automáticamente en una fecha determinada.	4	DELGADILLO PANTOJA JOSÉ
16	HU016	Editar Tarea Recurrente	Como usuario, quiero poder editar las tareas recurrentes para modificar su frecuencia o los detalles de cada repetición.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
17	HU017	Asignar Tareas a Otros Usuarios	Como usuario, quiero asignar tareas a otros usuarios para colaborar en actividades compartidas.	3	RICSE PERALTA YOHAN
18	HU018	Ver Tareas Asignadas	Como usuario, quiero ver todas las tareas que me han sido asignadas por otros usuarios.	2	RICSE PERALTA YOHAN

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Forma	Conforme	2	SI
Completo	Conforme	2	SI
Consistente	Conforme	2	SI
Independiente	Conforme	2	SI

ÍTEM DOS

Elabore el modelo conceptual para el proyecto descrito en la consigna.



Glosario de conceptos

Concepto	Descripción	Observaciones
Tarea	Actividad o trabajo que el usuario necesita realizar, con detalles como título, descripción y fecha límite.	Las tareas pueden tener un estado como completada o pendiente.
Usuario	Persona que interactúa con el sistema para gestionar sus tareas diarias.	Un usuario puede tener múltiples tareas asignadas.
Recordatorio	Notificación asociada a una tarea que alerta al usuario sobre la fecha límite o vencimiento de la tarea.	Los recordatorios pueden ser editados o eliminados por el usuario.
Prioridad	Nivel de importancia de una tarea, que puede ser marcado por el usuario (alta, media, baja).	Las tareas prioritarias se deben mostrar de forma destacada en la lista.
Fecha de vencimiento	Fecha límite para completar una tarea.	La tarea no se puede completar hasta que se alcance o supere la fecha de vencimiento.

Estado	Indicador que muestra si una tarea está pendiente, completada, o archivada.	Los estados son esenciales para gestionar el progreso de las tareas.
Recurrente	Tareas que se repiten en intervalos regulares (diarias, semanales, mensuales).	Las tareas recurrentes se deben agregar automáticamente en las fechas programadas.
Asignación	La acción de asignar una tarea a un usuario específico dentro de un sistema colaborativo.	Esta funcionalidad es útil en ambientes donde varias personas gestionan tareas.

ÍTEM TRES

Determine la velocidad del equipo de desarrollo. Determine la velocidad del equipo considerando un sprint de 2 semana (05 días / semana * 4 semanas = 10 días) y una dedicación de 15%.

$$5 * 20 * 0.15 = 15$$

ÍTEM CUATRO

Seleccione las historias de usuario para el primer sprint.

Sprint backlog

N°	Código	Título	Descripción	Esfuerzo	Responsable
1	HU001	Agregar Tarea	Como usuario, quiero agregar una nueva tarea para gestionar mis actividades diarias.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
2	HU002	Editar Tarea	Como usuario, quiero editar los detalles de una tarea para corregir errores o actualizarla.	3	RICSE PERALTA YOHAN
3	HU003	Eliminar Tarea	Como usuario, quiero eliminar una tarea de la lista para mantenerla organizada.	2	REYES RIOS NARIO GERMAN
4	HU004	Marcar Tarea como Completada	Como usuario, quiero marcar una tarea como completada para llevar un registro de lo que he terminado.	2	RICSE PERALTA YOHAN
5	HU004	Marcar Tarea como Completada	Como usuario, quiero marcar una tarea como completada para llevar un registro de lo que he terminado.	2	RICSE PERALTA YOHAN

N°	Código	Título	Descripción	Esfuerzo	Responsable
6	HU006	Buscar Tarea por Título	Como usuario, quiero poder buscar tareas por su título para encontrarlas rápidamente.	3	LOZANO PORTA HENRY

Sprint backlog 2

N°	Código	Título	Descripción	Esfuerzo	Responsable
7	HU007	Gestionar Tareas Completadas	Como usuario, quiero gestionar mis tareas completadas, ya sea archivándolas o eliminándolas.	3	LOZANO PORTA HENRY
8	HU008	Iniciar Sesión	Como usuario, quiero iniciar sesión en el sistema para acceder de forma segura a mi lista de tareas.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
9	HU009	Gestionar Recordatorios	Como usuario, quiero agregar recordatorios a las tareas para que me avise antes de su vencimiento.	3	LOZANO PORTA HENRY
10	HU010	Editar Recordatorio	Como usuario, quiero editar un recordatorio para ajustar la hora o la fecha.	2	LOZANO PORTA HENRY
11	HU011	Marcar Tarea como Prioritaria	Como usuario, quiero marcar ciertas tareas como prioritarias para poder diferenciarlas de otras tareas.	2	LOZANO PORTA HENRY
12	HU012	Ver Tareas por Prioridad	Como usuario, quiero ver mis tareas organizadas por prioridad para gestionar mejor mi tiempo.	3	LOZANO PORTA HENRY

Sprint backlog 3

N°	Código	Título	Descripción	Esfuerzo	Responsable
13	HU013	Filtrar Tareas por Fecha	Como usuario, quiero filtrar las tareas por su fecha de vencimiento para ver las que están por vencerse.	3	LOZANO PORTA HENRY
14	HU014	Ver Tareas Completadas	Como usuario, quiero poder ver todas las tareas que ya he completado.	2	LOZANO PORTA HENRY

N°	Código	Título	Descripción	Esfuerzo	Responsable
15	HU015	Agregar Tarea Recurrente	Como usuario, quiero poder agregar tareas recurrentes para que se repitan automáticamente.	4	LOZANO PORTA HENRY
16	HU016	Editar Tarea Recurrente	Como usuario, quiero poder editar las tareas recurrentes para modificar su frecuencia o detalles.	3	REYES RIOS NARIO GERMAN
17	HU017	Asignar Tareas a Otros Usuarios	Como usuario, quiero asignar tareas a otros usuarios para colaborar en actividades compartidas.	3	RICSE PERALTA YOHAN
18	HU018	Ver Tareas Asignadas	Como usuario, quiero ver todas las tareas que me han sido asignadas por otros usuarios.	2	RICSE PERALTA YOHAN

ÍTEM CINCO

Elabore las historias de usuario detalladas para el sprint backlog. Para cada historia de usuario utilice el siguiente formato.

Agregar tarea

Agregar nueva tarea

Título :

Descripción:

Fecha limite:

//

Agregar

Cancelar

Volver

Identificador	HU001
Nombre (alias)	Agregar Tarea
Descripción	Como usuario, quiero agregar una nueva tarea para gestionar mis actividades diarias.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. El usuario debe ingresar título, descripción y fecha límite. 2. La tarea debe añadirse correctamente. 3. El título no debe estar vacío. 4. Mostrar mensaje de confirmación.

Editar Tarea

Editar Tarea


Título :

El título no puede estar vacío .

Descripción:

Fecha limite:

/ /



Agregar

Cancelar

Volver

Identificador	HU002
Nombre (alias)	Editar Tarea
Descripción	Como usuario, quiero editar los detalles de una tarea para corregir errores o actualizar la información.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Permitir modificar título, descripción y fecha. 2. Cambios deben reflejarse inmediatamente. 3. Validar que el título no quede vacío.

Eliminar Tarea

Lista de tareas

Título (tareas)	Fecha Estimada	Estado	Registrada
Preparar presentación semanal	30/05/25	Pendiente	<input type="checkbox"/>
Estudiar para examen de matemáticas	10/06/25	Pendiente	<input type="checkbox"/>
Llamar al dentista	20/05/25	Completada	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprar víveres	15/05/25	Completada	<input checked="" type="checkbox"/>

Eliminar tareas (Seleccionadas)

Volver

Identificador	HU003
Nombre (alias)	Eliminar Tarea
Descripción	Como usuario, quiero eliminar tareas para mantener organizada la lista.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Solicitar confirmación antes de eliminar. 2. Eliminar correctamente y desaparecer de la lista.

Marcar como Completada

Lista de tareas

Título (tareas)	Fecha Estimada	Estado	Registrada
Preparar presentación semanal	30/05/25	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiar para examen de matemáticas	10/06/25	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Llamar al dentista	20/05/25	Completada	<input type="checkbox"/>
Comprar víveres	15/05/25	Completada	<input type="checkbox"/>

Establecer tareas como completada

Volver


Identificador	HU004
Nombre (alias)	Marcar Tarea como Completada
Descripción	Como usuario, quiero marcar tareas como completadas para registrar lo finalizado.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Cambiar estado de la tarea a "completada" 2. Cambiar visualmente la interfaz (ej. tachada)

Ver Detalles

Detalles de la tarea

Título :

Descripción:

Fecha limite: 

Estado: **Pendiente**

Identificador	HU005
Nombre (alias)	Ver Detalles de Tarea
Descripción	Como usuario, quiero ver detalles completos de una tarea para revisar toda la información.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Mostrar título, descripción, fecha límite y estado. 2. Información clara y legible.

Identificador	HU006
Nombre (alias)	Buscar Tareas
Descripción	Como usuario, quiero buscar tareas por título o descripción para encontrarlas rápido.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Búsqueda parcial por título o descripción. 2. Mostrar resultados relevantes ordenados.

Gestionar Tareas Completadas

Lista de tareas

Título (tareas)	Fecha Estimada	Estado	Registrada
Preparar presentación semanal	30/05/25	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiar para examen de matemáticas	10/06/25	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Llamar al dentista	20/05/25	Completada	<input type="checkbox"/>
Comprar víveres	15/05/25	Completada	<input type="checkbox"/>

Archivar

Eliminar

Guardar

Volver

Identificador	HU007
Nombre (alias)	Gestionar Tareas Completadas
Descripción	Como usuario, quiero archivar o eliminar tareas completadas según preferencia.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Permitir archivar o eliminar. 2. Solicitar confirmación al eliminar. 3. Archivadas no aparecen en lista principal.

Iniciar Sesión

Inicio de Sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Identificador	HU008
Nombre (alias)	Iniciar Sesión
Descripción	Como usuario, quiero iniciar sesión para acceder seguro a mi lista de tareas personalizadas.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Validar credenciales correctamente. 2. Permitir acceso solo con credenciales correctas. 3. Mostrar error en caso de datos inválidos.

Gestionar Recordatorio

Establecer recordatorio

Título :

Fecha :

2025
Thu
May 29
< MAY 29/25 >

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CANCEL
OK

Hora :

Agregar

Cancelar

Volver

Identificador	HU009
Nombre (alias)	Gestionar Recordatorios
Descripción	Como usuario, quiero agregar recordatorios para tareas para recibir alertas antes del vencimiento.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Permitir configurar fecha y hora de recordatorios. 2. Activar alertas oportunas.

Editar Recordatorio

Título :

Fecha :

2025
Thu
May 29
< MAY 29/25 >

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CANCEL
OK

Hora :

Guardar cambios

Cancelar

Volver

Identificador	HU010
Nombre (alias)	Editar Recordatorio
Descripción	Como usuario, quiero modificar fecha y hora de recordatorios para ajustarlos según necesidad.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Permitir modificar fecha y hora. 2. Cambios deben reflejarse inmediatamente.

Marcar Tarea como Prioritaria

Establecer Prioridad

Lista de tareas

Título (tareas)	Fecha Estimada	Prioridad
Preparar presentación semanal	30/05/25	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiar para examen de matemáticas	10/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>
Llamar al dentista	20/05/25	<input type="checkbox"/>
Comprar víveres	15/05/25	<input type="checkbox"/>

Establecer como prioridad

Volver

Identificador	HU011
Nombre (alias)	Marcar Tarea como Prioritaria
Descripción	Como usuario, quiero marcar tareas prioritarias para diferenciarlas visualmente.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Permitir asignar prioridad. 2. Mostrar visualmente las tareas prioritarias.

Ver Tareas por Prioridad

Tareas con prioridad

Prioritarias :

Otras:

Volver

Identificador	HU012
Nombre (alias)	Ver Tareas por Prioridad
Descripción	Como usuario, quiero ver tareas organizadas por prioridad para una mejor gestión.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Filtrar tareas por prioridad. 2. Mostrar primero las tareas prioritarias.

Filtrar Tareas por Fecha

Inicio de Sesión

Tarea :

Q search

Fecha :

Hora :

Buscar

Identificador	HU013
Nombre (alias)	Filtrar Tareas por Fecha
Descripción	Como usuario, quiero filtrar tareas según fecha para enfocarme en las que están por vencer.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Permitir filtro por fecha. 2. Mostrar tareas ordenadas por fecha seleccionada

Ver Tareas Completadas

Tareas Completadas

Lista de tareas

Título (tareas)	Fecha Estimada	Estado	
Llamar al dentista	20/05/25	Completada	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprar víveres	15/05/25	Completada	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver

Identificador	HU014
Nombre (alias)	Ver Tareas Completadas
Descripción	Como usuario, quiero ver todas mis tareas completadas para llevar un registro.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Mostrar lista clara de tareas completadas. 2. Etiquetar claramente las tareas completadas.

Agregar Tarea Recurrente

Agregar Tarea Recurrente

Título:

Descripción :

Fecha limite :

Frecuencia: Diaria ▼


Volver

Identificador	HU015
Nombre (alias)	Agregar Tarea Recurrente
Descripción	Como usuario, quiero crear tareas recurrentes que se repiten en intervalos definidos automáticamente.
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	1. Permitir definir frecuencia (diaria, semanal, mensual). 2. Crear instancias automáticas según frecuencia.

Editar Tarea Recurrente

Título:

Descripción :

Fecha limite : / 

Frecuencia: Diaria ▼

Guardar
Volver

Identificador	HU016
Nombre (alias)	Editar Tarea Recurrente
Descripción	Como usuario, quiero modificar detalles y frecuencia de tareas recurrentes.
Puntos de historia (días ideales)	3
Criterios de aceptación	1. Permitir modificar frecuencia y detalles. 2. Aplicar cambios a todas las instancias.

Identificador	HU017
Nombre (alias)	Asignar Tareas a Usuarios
Descripción	Como usuario, quiero asignar tareas a otros para colaborar en equipo.
Puntos de historia (días ideales)	2
Criterios de aceptación	1. Permitir asignar a usuarios registrados. 2. Notificar al usuario asignado.

Identificador	HU018
Nombre (alias)	Ver Tareas Asignadas

Descripción	Como usuario, quiero ver las tareas que otros me han asignado para gestionarlas.
Puntos de historia (días ideales)	1
Criterios de aceptación	1. Mostrar lista de tareas asignadas. 2. Etiquetar claramente cómo "asignadas".

Revisión

Criterio	Comentario	Realizado por	Solucionado
Completo	Conforme	Jhon Espinoza	SI
Consistente	Conforme	Jhon Espinoza	SI
Negociable	Conforme	Jose Delgadillo	SI
Valiosa	Conforme	Henry Rolando	SI
Estimable	Conforme	Henry Rolando	SI
Pequeña	Conforme	Nario Reyes	SI
Comprobable	Conforme	Yohan Ricse	SI

Wireframe para la historia de usuario².

ÍTEM SEIS

Redacte la definición de hecho o terminado (done).

Todos los criterios de aceptación de cada ítem del *Product Backlog* se han validado y aceptado por los dueños del producto, lo que significa que cada funcionalidad cumple con los requisitos esperados, ha sido correctamente implementada, probada y revisada. Además, no requiere ajustes adicionales y está lista para su entrega o despliegue en el entorno productivo, asegurando que aporta valor al cliente o usuario final.

² Para los wireframe de cada historia de usuario puede utilizar: Lucichart, Balsamiq, Adobe xd, Pencil, etc.