

Expediente electrónico

Versión: 1.0

Planificación Fecha: 10/04/2023

Descripción de la metodología de trabajo

Proyecto Expediente electrónico

Descripción de la metodología de trabajo (SCRUM)

Versión 1.0

Acerca de este formato

Formato con finalidad didáctica y de asesoría. Colaboración de Navegápolis (<http://www.navegapolis.net>) para el proyecto ScrumManager (<http://www.scrummanager.net>)

Muestra un ejemplo de documento para la descripción y comunicación institucionalizada a los participantes de un proyecto del uso de un modelo scrum (iterativo e incremental)

Notas:

Si editas el fichero con MS-Word Los textos entre corchetes del tipo “” permiten la inclusión directa de texto con el color y estilo adecuado a la sección, al pulsar sobre ellos con el puntero del ratón.

Aviso:

La publicación y puesta a disposición de este texto no supone ningún tipo de garantía por su uso, ni que el mismo sea conforme o adecuado a las características de determinadas empresas o proyectos

Derechos:

Registro y consulta de los derechos de este trabajo:

<http://www.safecreative.org/work/1206241856508>



Expediente electrónico

Versión: 1.0

Planificación Fecha: 10/04/2023

Descripción de la metodología de trabajo

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
10/04/2023	1.0	Primera versión con los apartados y contenidos básicos.	José Gerardo Lopez Arroyo, José Emmanuel Lira Briseño, Eric Ibanez Hernandez, Rivera Delgado Nuria Jaqueline, Luis Francisco García Malagón

Tabla de Contenidos

1.	Introducción	5
1.1.	<i>Propósito de este documento</i>	5
1.2.	<i>Alcance</i>	5
2.	Descripción General de la Metodología	5
2.1.	<i>Fundamentación</i>	5
1.2.	<i>Valores de trabajo</i>	5
3.	Personas y roles del proyecto.	6
4.	Artefactos .	6
4.1.	<i>Pila de producto</i>	6
1.2.	<i>Pila del sprint</i>	7
1.3.	<i>Sprint</i>	9
1.4.	<i>Incremento</i>	9
1.5.	<i>Gráfica de producto (Burn Up)</i>	9
1.6.	<i>Reunión de inicio de sprint</i>	9
1.7.	<i>Reunión de cierre de sprint y entrega del incremento.</i>	9

Descripción de la metodología de trabajo

1. Introducción

En este documento se detalla la implementación de la metodología Scrum en el proyecto "Expediente Electrónico" del Instituto Tecnológico de Querétaro. Además de describir el ciclo de vida iterativo e incremental utilizado en el proyecto, se incluyen también los artefactos y documentos necesarios para gestionar las tareas de adquisición y suministro, como son los requisitos, la monitorización y seguimiento del avance, así como las responsabilidades y compromisos de los miembros del equipo involucrados en el proyecto.

1.1. Propósito de este documento

El propósito principal de este documento es proporcionar una fuente de información clara y completa para todas las personas involucradas en el desarrollo del proyecto "Expediente Electrónico". Es importante destacar que la gestión de proyectos es un proceso complejo que requiere de una comunicación fluida y efectiva entre los miembros del equipo, para asegurar que el proyecto se complete de manera exitosa, en el plazo y presupuesto establecidos.

En este sentido, este documento se convierte en una herramienta esencial que brinda la información de referencia necesaria para guiar a los miembros del equipo a lo largo de todo el proceso de desarrollo.

1.2. Alcance

El alcance del proyecto "Expediente Electrónico" incluye a todas las personas y procedimientos involucrados en su desarrollo. Esto implica la definición clara de los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo, así como la identificación y documentación de los procesos necesarios para llevar a cabo el proyecto con éxito.

2. Descripción General de la Metodología

2.1. Fundamentación

Las principales razones del uso de un ciclo de desarrollo iterativo e incremental de tipo scrum para la ejecución de este proyecto son:

- Sistema modular. Las características del “Expediente electrónico” permiten desarrollar una base funcional mínima y sobre ella ir incrementando las funcionalidades o modificando el comportamiento o apariencia de las ya implementadas.
- Entregas frecuentes y continuas al cliente de los módulos terminados, de forma que puede disponer de una funcionalidad básica en un tiempo mínimo y a partir de ahí un incremento y mejora continua del sistema.
- Previsible inestabilidad de requisitos.
 - Es posible que el sistema incorpore más funcionalidades de las inicialmente identificadas.
 - Es posible que durante la ejecución del proyecto se altere el orden en el que se desean recibir los módulos o historias de usuario terminadas.
 - Para el cliente resulta difícil precisar cuál será la dimensión completa del sistema, y su crecimiento puede continuar en el tiempo, suspenderse o detenerse.

2.2 Valores de trabajo

Los valores que deben ser practicados por todos los miembros involucrados en el desarrollo y que hacen posible que la metodología Scrum tenga éxito son:

- Honestidad: esencial para crear un ambiente de confianza y apertura dentro del equipo de SCRUM. Los miembros deben ser honestos sobre sus habilidades, su progreso y cualquier problema que encuentren en el camino.
- Autonomía del equipo: permite que los equipos se sientan más responsables y comprometidos con su trabajo.
- Respeto en el equipo: respetar las habilidades, opiniones y perspectivas de los demás.
- Responsabilidad: asumir la responsabilidad de su trabajo y de cumplir con los compromisos adquiridos en el proyecto.

- Adaptabilidad: el equipo debe estar dispuesto a adaptarse y ajustar su enfoque en función de las necesidades del proyecto.
- Excelencia: esforzarse por la excelencia en todo lo que hace
- Autodisciplina: capacidad de trabajar de manera independiente y autónoma. La autodisciplina es esencial para mantener el enfoque y la concentración en las tareas asignadas.
- Foco en la tarea: mantener un enfoque constante en el objetivo final y en las tareas que deben realizarse para lograr ese objetivo.
- Información, transparencia y visibilidad: los miembros de Scrum deben ser transparentes en todo momento sobre su progreso, dificultades y logros.

3. Personas y roles del proyecto.

Persona	Contacto	Rol
José Gerardo López Arroyo.	442 606 1166/ l19140284@queretaro.tecnm.mx josegera60@gmail.com	Desarrollador Back-End
José Emmanuel Lira Briseño	442 361 2125/ l19140285@queretaro.tecnm.mx emmanuelb00@gmail.com	Desarrollador Front-End
Eric Ibañez Hernandez	442 877 6577/ l19140332@queretaro.tecnm.mx	Coordinador, Scrum Manager y Gestor de Producto, Desarrollador Back-End
Nuria Jaqueline Rivera Delgado	833 167 0703/ l18070604@queretaro.tecnm.mx	Desarrollador Front-End
Luis Francisco García Malagón	442 249 2454/	Desarrollador Front-End

	l18141369@queretaro.tecnm.mx	
--	------------------------------	--

4. Artefactos

Documentos

- Pila de producto o Product Backlog
- Pila de sprint o Sprint Backlog

Sprint

Incremento

Gráficas para registro y seguimiento del avance.

- Gráfica de producto o Burn Up
- Gráfica de avance o Burn Down.

Comunicación y reporting directo.

- Reunión de inicio de sprint
- Reunión técnica diaria
- Reunión de cierre de sprint y entrega del incremento

4.1. Pila de producto

Es el equivalente a los requisitos del sistema o del usuario (Con-Ops) en esta metodología.

El gestor de producto de su correcta gestión, durante todo el proyecto.

El gestor de producto puede recabar las consultas y asesoramiento que pueda necesitar para su redacción y gestión durante el proyecto al Scrum Manager de este proyecto.

Responsabilidades del gestor de producto

- Registro en la lista de pila del producto de las historias de usuario que definen el sistema.
- Mantenimiento actualizado de la pila del producto en todo momento durante la ejecución del proyecto.
 - Orden en el que desea quiere recibir terminada cada historia de usuario.
 - Incorporación / eliminación /modificaciones de las historias o de su orden de prioridad.
 - Disponibilidad: se envía las modificaciones al Scrum Manager.

Responsabilidades del Scrum Manager

Expediente electrónico

Versión: 1.0

Planificación Fecha: 10/04/2023

Descripción de la metodología de trabajo

- Supervisión de la pila de producto, y comunicación con el gestor del producto para pedirle aclaración de las dudas que pueda tener, o asesorarle para la subsanación de las deficiencias que observe.

Expediente electrónico

Versión: 1.0

Planificación Fecha: 10/04/2023

Descripción de la metodología de trabajo

ID	Priority	Description	Estimation
29	3	El estudiante debe elegir qué tipo de trámite desea realizar.	5
28	3	En este apartado el estudiante debe subir los documentos requeridos para el trámite que desea realizar, pasando a un estado de revisión, donde se verificará que los documentos sean correctos, siempre y cuando estos documentos cumplan con los requisitos previos, como el tamaño y el tipo de documento aceptado.	5
27	3	El estudiante ha hecho la elección de un trámite y en el proceso de subir un documento ha seleccionado un archivo con una extensión no permitida, por lo tanto no se le permitirá subir dicho archivo a su expediente electrónico.	5
26	3	El estudiante ha hecho la elección de un trámite y en el proceso de subir un documento ha seleccionado un archivo que supera el tamaño máximo permitido, por lo tanto no se le permitirá subir dicho archivo a su expediente electrónico.	5
25	3	Una vez que el alumno ha subido su documentación entonces hace en envío para que sean revisados por el personal administrativo.	5
24	3	El estudiante debe resubir el o los archivos que se encuentren en estado rechazado, de lo contrario, no se le permitirá subir dicho archivo a su expediente electrónico.	5
23	3	El estudiante ha hecho la elección de un trámite, subió los documentos con el tamaño y extensión indicadas entonces el estado del documento es aceptado.	5
22	3	El estudiante ha hecho la elección de un trámite, no subió los documentos con el tamaño y extensión indicadas, entonces el estado del documento es rechazado.	5
21	3	El estudiante ha hecho la elección de un trámite, subió los documentos con el tamaño y extensión y estado del documento es aceptado. Ahora el estudiante desea ver el estado del trámite que ha realizado, para ello entra al apartado "Mis trámites electrónicos"	5
20	3	El estudiante ha consultado el estado de un trámite en cuestión, dicho trámite se muestra con el estado "En revisión" lo que indica que aún está en proceso de ser revisado por personal administrativo.	5
19	3	El estudiante ha consultado el estado de un trámite en cuestión, dicho trámite se muestra con el estado	5

Expediente electrónico

Versión: 1.0

Planificación Fecha: 10/04/2023

Descripción de la metodología de trabajo

		“Correcciones” lo que indica que el personal administrativo ha detectado algún error que debe ser corregido por el estudiante, por lo que debe subir nuevamente un documento.	
18	3	El estudiante ha consultado el estado de un trámite en cuestión, dicho trámite se muestra con el estado “Completado” lo que indica que el personal administrativo ha aprobado toda la documentación del estudiante para dicho trámite.	5
17	2	El Administrativo podrá elegir entre una lista el tipo de trámite que desea revisar.	5
16	2	El administrativo podrá ver una lista de revisiones pendientes de estudiantes que estén solicitando el trámite anteriormente seleccionado.	5
15	2	El administrativo debe seleccionar un caso para revisión de los documentos que se requieren para el trámite solicitado.	5
14	2	El administrativo debe revisar que todos los documentos que haya subido el estudiante sean los requeridos para el trámite solicitado.	5
13	2	El administrativo podrá aceptar el documento subido por el estudiante si es el requerido para el trámite solicitado.	5
12	2	El administrativo podrá rechazar el documento subido por el estudiante si este no es el requerido o es incorrecto para el trámite solicitado.	5
11	2	El administrativo podrá escribir un comentario de lo que se requiere corregir del documento subido por el estudiante.	5
10	2	El administrativo podrá escribir un comentario de lo que se requiere corregir del trámite solicitado por el estudiante.	5
9	2	El administrativo podrá enviar el estado del trámite al estudiante, puede ser aceptado o rechazado.	5
8	2	El administrativo podrá ver la información general del estudiante que este solicitando cualquier tipo de trámite.	5
7	2	El administrativo podrá descargar el documento subido por el estudiante.	5
6	1	El editor tendrá la posibilidad de habilitar o deshabilitar un trámite, agregar un trámite y asignar documentos a dichos trámites.	5
5	1	Un editor podrá editar un trámite para añadir o quitar un requerimiento (documento)	5
4	1	El editor podrá modificar la extensión aceptada para el documento.	5
3	1	El editor podrá modificar la extensión que será permitida para dicho documento.	5

2	1	El editor podrá habilitar o deshabilitar un trámite.	5
1	1	El editor podrá crear un trámite y asignar a dicho trámite varios documentos.	5

1.2. Pila del sprint

Es el documento de registro de los requisitos detallados o tareas que va a desarrollar el equipo técnico en la iteración (actual o que está preparándose para comenzar)

Responsabilidades del gestor de producto

- Presencia en las reuniones en las que el equipo elabora la pila del sprint. Resolución de dudas sobre las historias de usuario que se descomponen en la pila del sprint.

Responsabilidades del Scrum Manager

- Supervisión y asesoría en la elaboración de la pila de la pila del sprint.

Identificador (ID)	Enunciado del item de Product Backlog	Tarea	Dueño / Voluntario	Estatus	Horas estimadas
registro_emp leado	Developer Team, necesito que se agregue un formulario de registro de empleados, con la finalidad de registrar nuevos empleados en la base de datos	creación de formulario	Developer Team	En progreso	5
		validacion de formulario	Developer Team	En progreso	5
		conectar con base de datos	Developer Team	En progreso	5
		crear HTML y agregar estilos	Developer Team	Por iniciar	1

registro_tarea	Developer Team, necesito que se agregue un formulario de registro de tareas, con la finalidad de registrar nuevas tareas en la base de datos y que estén vinculadas al usuario correspondiente	creación de formulario	Developer Team	En progreso	10
		validacion de formulario	Developer Team	En progreso	4
		conectar con base de datos y validar registros	Developer Team	En progreso	3
		crear HTML y agregar estilos	Developer Team	Por iniciar	5
registro_usuario	Developer Team, necesito que se agregue un formulario de archivos de usuario	creación de formulario	Developer Team	En progreso	7
		validacion de formulario	Developer Team	En progreso	5
		conectar con base de datos	Developer Team	En progreso	3
		crear HTML y agregar estilos	Developer Team	En progreso	2

1.3. Sprint

Cada una de las iteraciones del ciclo de vida iterativo Scrum. La duración de cada sprint es aproximadamente de 3 a 4 días máximos.

Cada sprint comienza con una reunión de planificación del sprint, donde el equipo de desarrollo y el gestor del producto definen las tareas que se deben realizar durante el sprint y establecen los objetivos a alcanzar.

Durante un sprint, el equipo de desarrollo trabaja en una serie de tareas para producir un incremento del producto que se entregará al final del sprint al gestor del producto para su revisión y aprobación.

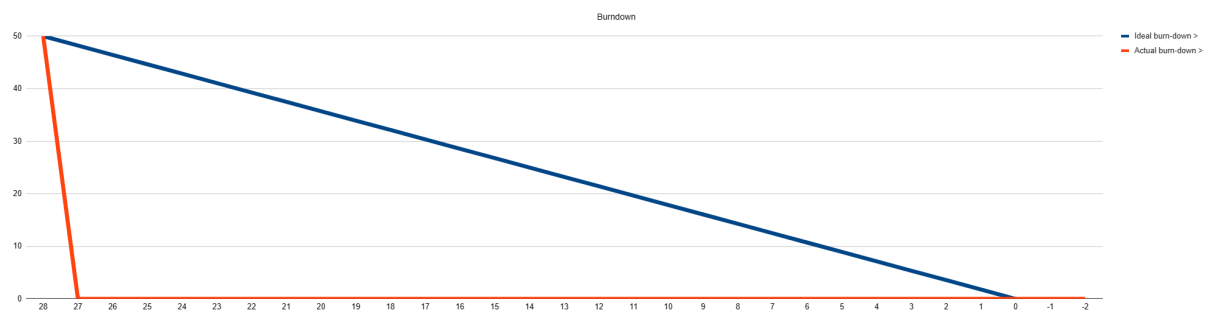
Al final del sprint, el equipo de desarrollo realiza una reunión de revisión del sprint para demostrar el incremento del producto que se ha desarrollado durante el sprint y para obtener comentarios del gestor del producto

ID	Name	Planned Start Date	Duration (Days)	Planned End Date
sprint1	vista del editor	feb 20, 2023	21	mar 13, 2023
sprint2	vista del administrativo	mar 06, 2023	21	mar 27, 2023
sprint3	vista del usuario	mar 27, 2023	28	abr 24, 2023

1.4. Incremento

Parte o subsistema que se produce en un sprint y se entrega al gestor del producto completamente terminada y operativa.

Es importante destacar que cada incremento debe ser coherente con la visión del producto y la hoja de ruta de lanzamiento. Por lo tanto, los incrementos entregados deben ser evaluados por el gestor del producto y el equipo de desarrollo para asegurarse de que sigan alineados con la estrategia general del proyecto.



1.5. Gráfica de producto (Burn Up)

Representación gráfica del plan de producto previsto por el gestor de producto. Es una gráfica que representa los temas o epics del sistema en el orden que se desean, y el tiempo en el que se prevé su ejecución.

Responsabilidades del gestor de producto

- Confección
- Mantenimiento actualizado en todo momento durante la ejecución del proyecto.
 - Orden en el que desea disponer de los temas o “epics” del sistema, e hitos del producto (versiones).
 - Incorporación / eliminación /modificaciones de los temas, de su orden de prioridad, estimaciones o hitos.
 - Disponibilidad: Total

Responsabilidades del Scrum Manager

- Supervisión del gráfico de producto, y comunicación con el gestor del producto para pedirle aclaración de las dudas que pueda tener, o asesorarle para la subsanación de las deficiencias que observe.

1.6. Reunión de inicio de sprint

Reunión para determinar las funcionalidades o historias de usuario que se van a incluir en el próximo incremento.

Responsabilidades del gestor de producto

- Asistencia a la reunión.
- Exposición y explicación de las historias que necesita para la próxima iteración y posibles restricciones de fechas que pudiera tener.

Responsabilidades del Scrum Manager:

- Preparación y planificación de la reunión: asegurarse de que todos los miembros del equipo de desarrollo estén informados y preparados para la reunión.
- Moderación de la reunión: debe asegurarse de que se discutan todos los elementos necesarios para que el equipo de desarrollo pueda trabajar en el sprint de manera efectiva

1.7. Reunión de cierre de sprint y entrega del incremento.

Reunión para probar y entregar el incremento al gestor del producto.

Características.

- Prácticas: sobre el producto terminado, no sobre simulaciones o imágenes).
- De tiempo acotado máximo de 2 horas.

Responsabilidades del gestor de producto

- Asistencia a la reunión: presente en la reunión para recibir el incremento y evaluar su calidad.
- Recepción del producto o presentación de reparos: evaluar el incremento entregado por el equipo de desarrollo para asegurarse de que cumpla con los requisitos y expectativas establecidos.
- Proporcionar comentarios: El gestor de producto debe proporcionar comentarios y retroalimentación sobre el incremento entregado

Responsabilidades del Scrum Manager

- Preparación y planificación de la reunión: asegurarse de que todos los miembros del equipo de desarrollo estén informados y preparados para la reunión.
- Moderación de la reunión: discutir todos los elementos necesarios para que el equipo de desarrollo pueda trabajar en el sprint de manera efectiva.
- Asegurar la calidad del incremento: el incremento entregado debe cumplir con los estándares de calidad y las expectativas del gestor del producto. Debe garantizar que se hayan realizado todas las pruebas necesarias y que el incremento esté listo para su entrega.
- Cierre del sprint: cerrar el sprint y preparar al equipo para el siguiente sprint.