**Metodología Agiles utilizadas – Ejemplo Scrum:**

**Product Backlog**

Lista de funcionalidades y características:

* Lista de productos
* Lista de días y franjas horarias para retiro
* Carga de productos
* Carga de días y franjas horarias para retiro
* Reporte de pedidos
* Integración de la aplicación con la empresa

**Sprint Planning**

1°) Sprint Planning: Se planea un Sprint de 2 semanas (10 días hábiles), para el realizar el desarrollo de las listas de productos y días y franjas horarias de retiro, estableciendo los requisitos y definiciones que deben incluir, para luego desarrollar las pantallas para su carga.

2°) Sprint Planning: Se plantea en 2 semanas (10 días hábiles), para realizar los procesos para la carga de productos y días y franjas horarias.

3°) Sprint Planning: Se plantea en 2 semana (10 días hábiles), para la generación de los reportes.

4°) Sprint Planning: Se plantea en 2 semanas (10 días hábiles) para la integración de la aplicación con la empresa.

**Daily Standup**

**1° Sprint** desarrollo de las listas de productos y días y franjas horarias de retiro

Día 1: Reunión con la empresa para conocer las definiciones de como codificar los productos (con sus descripciones), los días y las franjas horarias, que deberán identificarse de cada uno.

Día 2: Se presentó al equipo de trabajo el requisito y se discutió internamente el modelo a proporcionar. Se dividió en dos equipos el trabajo, uno para la elaboración de los diseños generales y otro para la elaboración de la metodología de carga, con las validaciones necesarias.

Día 3: Un grupo trabajó en el Diagrama de Flujo para verificación de puntos críticos y el otro en los diseños generales de las vistas. Reunión al final del día para ver avances.

Día 4: Se comenzó a desarrollar el proceso para el armando de las listas de productos. Reunión para ver avances

Día 5: Se comenzó a desarrollar el proceso para el armado de las listas de días y franjas horarias. Reunión para ver avances

Día 6: Se integraron los desarrollos anteriores. Se analiza con los equipos y se programa su prueba para el día siguiente.

**Sprint Review y Retrospectiva**:

Se detectaron algunas fallas de validaciones, se agregaron columnas y campos

Día 7: Se realizó una carga interna con datos genéricos para verificar el funcionamiento de las pantallas de las listas. Reunión diaria

Día 8: Se ajustaron algunos inconvenientes que se detectaron el día 7. Reunión diaria

Día 9: Se realizó una reunión con el cliente para mostrarle los avances de modo de poder hacer ajustes sobre el proceso. Surgieron algunos ajustes

Día 10: Se realizaron los ajustes y las pruebas de los mismos. Se culminó con la interfaz para la carga de los datos por parte de la Empresa.

2° Sprint: procesos para la carga de productos y días y franjas horarias

Día 1: Reunión con la empresa para establecer las modalidades de carga de los productos, el orden de los datos y necesidades que surjan. Establecer las pantallas y relaciones

Día 2: Se presentó al equipo de trabajo el requisito y se discutió internamente el modelo a proporcionar. Se dividió en dos equipos el trabajo, uno para la elaboración de los diseños generales y otro para la elaboración de la metodología de carga, con las validaciones necesarias.

Día 3: Un grupo trabajó en el Diagrama de Flujo para verificación de puntos críticos y el otro en los diseños generales de las vistas. Reunión al final del día para ver avances.

Día 4: Se comenzó a desarrollar el proceso para la carga de productos. Reunión para ver avances

Día 5: Se comenzó a desarrollar el proceso para la carga de días y franjas horarias. Reunión para ver avances

Día 6: Se integraron los desarrollos anteriores. Se analiza con los equipos y se programa su prueba para el día siguiente.

**Sprint Review y Retrospectiva**:

Se detectaron algunas fallas de validaciones, se detectaron fallas, algunos errores ortográficos.

Día 7: Se realizó una carga interna con datos genéricos para verificar el funcionamiento de las pantallas de carga de datos. Reunión diaria

Día 8: Se ajustaron algunos inconvenientes que se detectaron el día 7. Reunión diaria

Día 9: Se realizó una reunión con el cliente para mostrarle los avances de modo de poder hacer ajustes sobre el proceso. Surgieron algunos ajustes

Día 10: Se realizaron los ajustes y las pruebas de los mismos. Se culminó con la interfaz para la carga de los datos por parte de la Empresa.

3° Sprint: generación de los reportes.

Día 1: Reunión con la empresa para establecer los reportes que se necesitan. Tanto los que verá la empresa como los que verá el cliente. Se establecieron los datos necesarios a incluir en los mismos.

Día 2: Se presentó al equipo de trabajo el requisito y se discutió internamente el modelo a proporcionar. Se dividió en dos equipos el trabajo, uno para la elaboración de los diseños generales y otro para la elaboración del código.

Día 3: Se trabajó sobre ambos ítems. Reunión al final del día para ver avances.

Día 4: Se realizó el ingreso de los datos proporcionados por la empresa para que queden impresos en los reportes. Se discutió los lugares en donde deben aparecer. Reunión para ver avances

Día 5: Se trabajó con otros equipos para ver las relaciones de los datos de los sprints anteriores para poder tomar dichos como base de los reportes.

Día 6: Se integraron los desarrollos anteriores. Se analiza con los equipos y se programa su prueba para el día siguiente.

**Sprint Review y Retrospectiva**:

Se detectaron inconsistencia y se surgieron la importancia de cargar mayor cantidad de datos.

Día 7: Se realizan pruebas. Reunión diaria

Día 8: Se ajustaron algunos inconvenientes que se detectaron el día 7. Reunión diaria

Día 9: Se realizó una reunión con el cliente para mostrarle los avances de modo de poder hacer ajustes sobre el proceso. Surgieron algunos ajustes

Día 10: Se realizaron los ajustes y las pruebas de los mismos. Se culminó con la interfaz para la carga de los datos por parte de la Empresa.

4° Sprint integración de la aplicación con la empresa.

Día 1: Reunión con la empresa para analizar las estructuras, las interacciones, lógicas de aplicación de los requisitos preparados anteriormente.

Día 2: Se presentó al equipo de trabajo el requisito y se discutió internamente el modelo a proporcionar. Se dividió en dos equipos el trabajo, uno para la elaboración de los diseños generales y otro para la elaboración del código con las interacciones.

Día 3: Se trabajó sobre ambos ítems. Reunión al final del día para ver avances.

Día 4: Se continuó con el desarrollo. Reunión diaria.

Día 5: Se comenzaron algunas pruebas y discutieron lo resultados en la reunión diaria. Se propusieron ajustes

Día 6: Se realizaron los ajustes y nuevas pruebas. Reunión con los equipos.

**Sprint Review y Retrospectiva**:

Surgió la necesidad de realizar manuales muy detallados para evitar errores en su uso y generar ayudas en la interfaz de usuario con aclaraciones.

Día 7: Se organizar reunión con la empresa para realizar pruebas. Reunión para informar a todos de los avances y mejoras a realizar. Se distribuye las mejoras a realizar a cada equipo

Día 8: Se realizan las nuevas pruebas internas y luego se presenta nuevamente a la Empresa

Día 9: Se instala la aplicación en la empresa y se realiza una capacitación entregando los manuales de funcionamiento

Día 10: Se acompaña a la empresa en la carga de datos y a visualizar los reportes.

**Metodologías Agiles Utilizadas – Ejemplo Kanban**

**Tablero Kanban**

Se creó un tablero en la plataforma Trello para realizar el seguimiento de las tareas, estableciendo las columnas Pendiente, En Progreso, Revisado, Hecho

**Listado de Tareas**

* Investigar a la Empresa
* Diseño de interfaz
* Generar Pseudocódigo
* Crear estructuras de base de datos para los productos
* Crear estructuras de base de datos para los días y franjas horarias
* Implementar la Funcionalidad de carga de productos, días y franjas horarias
* Integrar el Sistema con la Frutería La Productora

**Flujo de Trabajo**

En el inicio del Proceso todas las tareas se encuentran como Pendientes, a medida que van avanzado pasan a las otras columnas de en Proceso, Revisión o Hecho. Se adjuntan algunas pantallas a modo de ejemplo. Hay pantallas con situaciones intermedias y una pantalla final donde se encuentran todas las tareas en la columna de Hecho.

Cada una de las tareas irá pasando de columna en columna hasta llegar a Hecho. Se listan todas las tareas para evitar que alguna no sea tenida en cuenta y de esta forma poder rápidamente visualizar el estado de cada una.

Una vez que se comienza a trabajar con una tarea esta pasa a la columna de En Proceso y quedará allí hasta que esté en condiciones de ser revisada. En ese momento pasa a En Revisión. Estará en proceso de revisión hasta tanto sea revisada y aprobada. Una vez cumplido esto pasa a Hecho.







