



# PROYECTO II

## UNIDAD 4

### Actividad 1

#### **Reunión de revisión inicial**

**Integrantes del equipo:**

Luna Cortés Giovanna Vanessa (Product Owner)

Rosales Martínez Mayra Lyvier (Developer)

Tovar Sánchez Kenia (Scrum Master)

**Asesora:**

Deisy Acosta Ham

**Fecha de entrega:**

11-noviembre-2022



# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Sistema Web Infonavit</b>	<b>3</b>
Backlog	3
Bitácora de ajustes sugeridos	3
Sugerencias generales	3
Sugerencias historias de usuario	3
Sugerencias de ajustes al sprint	4
Calendarización de reuniones	4
<b>Clinica dental sistema web</b>	<b>5</b>
Backlog	5
Bitácora de ajustes sugeridos	5
Cambios al sprint	6
Calendarización de reuniones	6
<b>Calendario de reuniones</b>	<b>6</b>



# Sistema Web Infonavit

Product Owner: Mayra Lyvier Rosales  
Scrum Master: Vanessa Luna  
Desarrolladora: Kenia Tovar Sánchez

## Backlog

### Bitácora de ajustes sugeridos

#### Sugerencias generales

Se sugiere detallar qué tipo de movimientos son los que realizará el sistema.

Describir de forma específica los componentes puede ayudar a que en el desarrollo se plantee de forma más precisa que es lo que se debe hacer al momento de codificar.

Se sugiere que el enfoque sea más hacia el desarrollo del sistema, de las tareas que necesitan los desarrolladores que son los encargados en cumplir con los requerimientos para crear el programa y no tanto en las tareas operativas externas de cómo lo gestionará el personal de Infonavit.

#### Sugerencias historias de usuario

A la historia de usuario titulada:

“Cada derechohabiente tendrá avisos oportunos de cada situación adyacente que se realice en su expediente como ejemplo alta o una baja de aportaciones.”

Se sugieren los siguientes ajustes:

- Desglosar por componentes y/o funcionalidades para facilitarle a los desarrolladores el desarrollo del proyecto.
- Para facilitar el desarrollo se podrían especificar cuales son los componentes o pantallas que necesita ver/usar el derechohabiente para poder realizar esas actividades de consulta de avisos, y alta y baja de aportaciones.



Se sugiere desglosar las subtareas de la siguiente manera:

- Desarrollar un panel de avisos para el derechohabiente que contenga información sobre los movimientos en su expediente.
- Desarrollar un panel de notificaciones donde se muestren las notificaciones generales.

A historia de usuario titulada:

“Un apartado donde el usuario pueda expresar sus dudas, quejas y aclaraciones respecto a los datos que se exponen en su expediente.”

Se sugiere desglosar las **subtareas** de la siguiente manera:

- Que la solicitud del derechohabiente tenga fecha y hora de envío.
- Desarrollar chat o buzón donde los usuarios puedan mantener contacto con el personal.
- Programar la lógica del funcionamiento del chat o buzón.

Sobre la siguiente subtarea:

“Se pondrá un equipo que determine si las consultas fueron contestadas de manera precisa y puntual” , creemos que habla más sobre funciones operativas internas de la empresa, sugerimos modificarla de la siguiente manera para enfocarse en tareas de codificación:

- En el buzón de solicitudes/quejas etc. del equipo de atención al usuario, poner botón o dropdown para que se pueda indicar el estado de solicitud: pendiente, resuelta, o sin resolver.



## Cambios al sprint

Realizados los ajustes anteriores a las historias de usuario se sugiere lo siguiente para ajustar y facilitar los sprint planning semanales:

- Creemos que desglosadas las tareas se debe volver a hacer una evaluación de el tiempo de desarrollo.
- Generar los sprints semanales que no excedan más de las 40 hrs de horas laborables a la semana.
- Sugerimos que se desarrollen las subtareas sin delimitar el día de la semana en que se va a realizar y permitir que el equipo de desarrollo acomode el tiempo según lo consideren necesario.

## Calendarización de reuniones

<b>Sprint 1</b> <b>(2 – 6 enero)</b>	Reunión 1 (Planning) 2 de enero	Revisión de avances 4 de enero	Reunión 3 (Cierre de sprint) 6 de enero
<b>Sprint 2</b> <b>(9 –13 enero)</b>	Reunión 1 (Planning) 9 de enero	Revisión de avances 11 de enero	Reunión 3 (Cierre de sprint) 13 de enero
<b>Sprint 3</b> <b>(16 – 20 enero)</b>	Reunión 1 (Planning) 16 de enero	Revisión de avances 18 de enero	Reunión 3 (Cierre de sprint) 20 de enero



# Clinica dental sistema web

Product Owner: Kenia Tovar Sánchez  
Scrum Master: Mayra Lyvier Rosales  
Desarrolladora: Vanessa Luna

## Backlog

### Bitácora de ajustes sugeridos

#### Sugerencias historias de usuario

A historia de usuario titulada:

“Como odontólogo quiero un sistema que me permita acceder en cualquier parte del mundo donde tenga el control de todos los registros de los pacientes y usuarios que llegan a mi clínica dental.”

Se sugiere lo siguiente:

- Las sub tareas mencionadas correspondientes a esta historia tratan sobre un sistema de acceso al panel del administrador, por lo cual se sugiere cambiar el título por algo que trate sobre el requerimiento correspondiente, por ej. “Como propietario del sistema quiero tener un control de accesos y permisos de los que utilizan mi sistema”.

Sobre la tarea:

“Se desarrollará un sistema que permita al odontólogo acceder a una agenda y un historial de sus pacientes y que esté alojado en la nube.”

Se sugiere lo siguiente:

- Cambiar el título por uno que englobe mejor las subtareas que tiene por ej. “Acceso al panel de control”.



Sobre la subtask:

Creación del acceso de usuario a su página personal donde contenga “agenda de citas” y

“pX”

Se sugiere lo siguiente:

- Especificar qué usuario es el que se menciona aquí, porque podría entenderse más como público general.

## Cambios al sprint

Realizados los ajustes anteriores se sugiere lo siguiente para ajustar y facilitar los sprint planning semanales:

- Especificar en el backlog en consenso con el equipo de desarrollo un aproximado de el tiempo que va a tomar cada subtask.
- Generar los sprints semanales que no excedan más de las 40 hrs de horas laborables a la semana.
- Sugerimos que se desarrollen las subtasks sin delimitar el día de la semana en que se va a realizar y permitir que el equipo de desarrollo acomode el tiempo según lo consideren necesario

## Calendarización de reuniones

<b>Sprint 1</b> <b>(5 – 9 diciembre)</b>	Reunión 1 (Planning) 5 de diciembre	Revisión de avances 7 de diciembre	Reunión 3 (Cierre de sprint) 11 de diciembre
<b>Sprint 2</b> <b>(12 – 16 diciembre)</b>	Reunión 1 (Planning) 12 de diciembre	Revisión de avances 14 de diciembre	Reunión 3 (Cierre de sprint) 17 de diciembre
<b>Sprint 3</b> <b>(18 – 23 diciembre)</b>	Reunión 1 (Planning) 18 de diciembre	Revisión de avances 21 de diciembre	Reunión 3 (Cierre de sprint) 23 de diciembre