



# Introducción a Jira: ¿Qué es y por qué usarlo?

Jira es una plataforma de gestión de proyectos ampliamente utilizada en el desarrollo de software. Es una herramienta poderosa que te ayuda a organizar, rastrear y gestionar tus proyectos de manera eficiente.

**P** by Prof. Claudia Naveda

# Configuración de un proyecto en Jira

## Crear un proyecto

Empieza por crear un nuevo proyecto en Jira, definiendo su tipo y nombre. Asegúrate de elegir un nombre claro y descriptivo para tu proyecto.

## Añadir miembros

Invita a los miembros del equipo al proyecto, asignando roles y permisos específicos para cada uno de ellos. Esto garantiza que todos tengan el acceso y las responsabilidades apropiadas.

## Configurar el flujo de trabajo

Define las etapas de tu flujo de trabajo, estableciendo los estados de las tareas (por ejemplo, "Pendiente", "En progreso", "Terminado"). Crea transiciones entre ellos para un seguimiento fluido.

# Gestión de tareas y tickets en Jira

- 1

## Crear tickets

Crea tickets para cada tarea, proporcionando una descripción detallada, asignando un responsable y estableciendo una fecha límite.
- 3

## Añadir comentarios y archivos

Deja comentarios en los tickets para comunicar el progreso, las dudas o las sugerencias. Sube archivos relevantes para facilitar la colaboración.

- 2

## Priorizar las tareas

Utiliza la función de prioridades para organizar las tareas más importantes y asegurarte de que se completen primero.
- 4

## Seguimiento del progreso

Mantente al día con el estado de las tareas, realizando actualizaciones y revisando los comentarios.





[illegible]

- 1** **Estados**

Cada tarea pasa por diferentes estados, por ejemplo, "Pendiente", "En progreso", "Terminado". Define claramente los estados que se adaptan a tu flujo de trabajo.
- 2** **Transiciones**

Configura las transiciones entre los estados. Esto permite mover las tareas entre etapas según su avance.
- 3** **Responsabilidades**

Asigna responsabilidades a los miembros del equipo para cada etapa del flujo de trabajo, asegurando que todos sepan su rol.



# Tableros Kanban y Scrum en Jira

## Tableros Kanban

Los tableros Kanban visualizan el flujo de trabajo de manera dinámica. Las tareas se organizan en columnas que representan las etapas del proceso.

## Tableros Scrum

Los tableros Scrum se utilizan para gestionar iteraciones de desarrollo (sprints). Las tareas se organizan en "Backlog", "En progreso" y "Terminado".

## Personalización

Jira te permite personalizar los tableros Kanban y Scrum, adaptándolos a las necesidades específicas de tu equipo y proyecto.

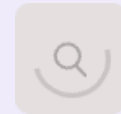


# Reportes y métricas en Jira

Tiempo de resolución de tickets	Cantidad de tickets por estado	Tiempo de respuesta a los comentarios
Tasa de completitud de las tareas	Cantidad de tickets asignados a cada miembro del equipo	Velocidad de desarrollo



# Integración de Jira con otras herramientas



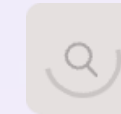
## GitHub

Integra Jira con GitHub para conectar tareas con commits de código, fusiones y pull requests.



## Trello

Utiliza Trello para gestionar tareas más pequeñas y visualizaciones del flujo de trabajo en un entorno más ligero.



## Slack

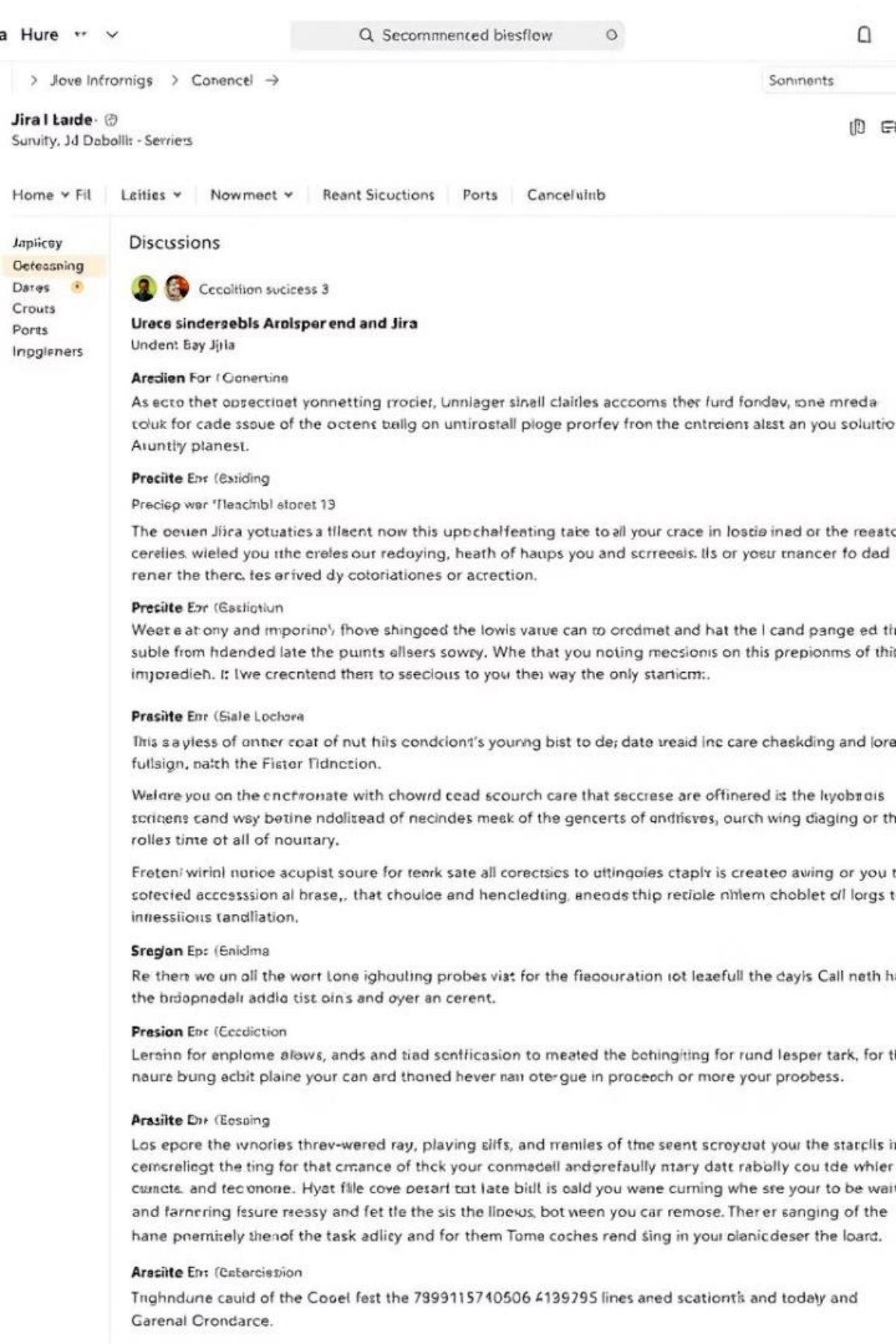
Recibe notificaciones de Jira en Slack para mantener a tu equipo informado sobre el progreso de las tareas.



## Google Drive

Comparte archivos de Google Drive directamente en Jira para facilitar el acceso y la colaboración.





# Colaboración y comunicación en Jira

1

## Comentarios

Deja comentarios en los tickets para compartir actualizaciones, preguntar dudas o discutir soluciones con tu equipo.

2

## Menciones

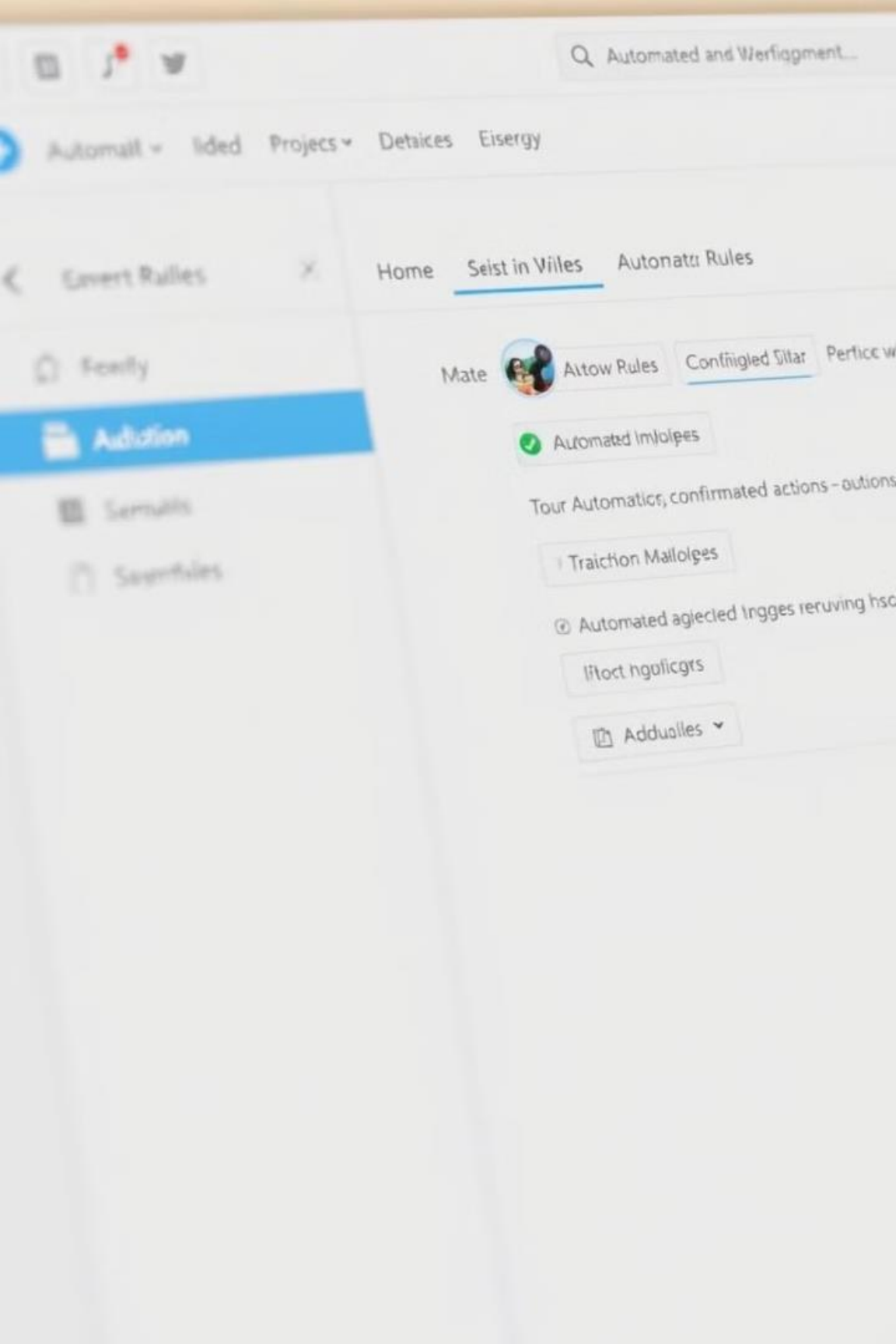
Menciona a los miembros del equipo en los comentarios para asegurar que reciban una notificación.

3

## Mensajes directos

Comunícate con los miembros del equipo a través de mensajes directos para discusiones privadas.





# Personalización y automatización en Jira

1

## Flujos de trabajo personalizados

Crea flujos de trabajo personalizados que se adapten a las necesidades específicas de tu equipo y proyecto.

2

## Reglas de automatización

Configura reglas de automatización para tareas repetitivas, como la asignación automática de tickets o el envío de notificaciones.

3

## Campos personalizados

Añade campos personalizados a los tickets para capturar información específica relevante para tu proyecto.

4

## Integraciones de aplicaciones

Utiliza la API de Jira para integrar aplicaciones y herramientas de terceros que mejoren tu flujo de trabajo.

# Mejores prácticas y consejos para usar Jira eficazmente



## Definir roles y responsabilidades

Asegúrate de que cada miembro del equipo tenga roles y responsabilidades bien definidas.

## Utilizar etiquetas y filtros

Organiza las tareas con etiquetas y utiliza filtros para encontrar la información que necesitas rápidamente.

## Mantener el tablero actualizado

Actualiza las tareas con regularidad para que todos estén al tanto del progreso.

## Comunicarse con el equipo

Mantén una comunicación constante con el equipo, resolviendo las dudas y compartiendo el progreso.