Guía de Plantillas ISO 29110/SCRUM

Contenido

[**1. Enunciado del trabajo** 3](#_Toc124458310)

[**2. Verificación Resultados** 4](#_Toc124458311)

[**3. Acta reunión** 5](#_Toc124458312)

[**4. Solicitud de cambio** 6](#_Toc124458313)

[**5. Registro de aceptación** 7](#_Toc124458314)

[**7. Product Backlog** 8](#_Toc124458315)

[**8. Sprint Backlog** 9](#_Toc124458316)

[**9. Burndown Chart** 10](#_Toc124458317)

# **1. Enunciado del trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulo | Contenido | Descripción |
| Descripción del producto |  | Describir el objetivo del documento |
| Propósito |  | Se define el propósito del proyecto |
| Requisitos generales del cliente |  | Para llenar la tabla de requisitos se debe tomar en cuenta los siguientes ítems |
| ID | Generar un código único para su registro de manera que pueda seguir su trazabilidad del proyecto |
| Descripción | Se describe la funcionalidad que requiere el cliente |
| Estimación | Es la valoración que se le da a cada requisito |
| Prioridad | Cada requerimiento necesita ser priorizado  Los estados aplicables: alto, medio, bajo |
| Descripción del alcance |  | Describir el alcance del proyecto, cuales son sus restricciones y todo lo que incluye |
| Objetivos del proyecto |  | Realizar una lista de los objetivos del proyecto |
| Lista de entregables |  | Para completar la tabla se toma en consideración lo siguiente |
| ID | Generar código para cada entregable, lo cual ayudara en darle seguimiento |
| Entregable | Describir el nombre de los entregables en el proyecto |
| Tipo | Se define los tipos de entregables |
| Fecha estimada | Se detalla una fecha estimada de entrega |
| Receptor | Se asigna a la persona encargada del entregable |
| Observación | Casilla para detallar cualquier observación |

# **2. Verificación Resultados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulo | Contenido | Descripción |
| Introducción |  | Describir el objetivo del documento |
| Información General |  | Para completar la tabla se toma en consideración lo siguiente |
| Fecha verificación | Colocar la fecha de realización del documento |
| Lugar verificación | Detallar donde se realizó la revisión |
| Participantes | Especificar quienes participan en la revisión |
| Duración verificación | Colocar el tiempo que toma la verificación |
| Observaciones | Casilla para detallar cualquier observación |
| Listado de verificación |  | Para completar la tabla se toma en consideración lo siguiente |
| ID | Generar un código único para cada ítem de la lista |
| Descripción | Describir en detalle a cuál elemento se hace referencia |
| Observación | Casilla para detallar cualquier observación |
| Resultados de verificación |  | Para completar la tabla se toma en consideración lo siguiente |
| Elementos Aprobados | Colocar el ID de los ítems aprobados |
| Elementos no Aprobados | Colocar el ID de los ítems con novedades |
| Elementos pendientes | Colocar el ID de los ítems pendientes |
| Defectos identificados | Colocar el ID de los ítems con problemas identificados |

# **3. Acta reunión**

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo | Descripción |
| Asistentes | Enlistar los participantes en la reunión |
| Fecha y lugar Reunión | Detallar la fecha y lugar que se dio la reunión |
| Fecha próxima reunión | Detallar una fecha aproximada de una siguiente reunión |
| Propósito de la reunión | Describir el detalle de los acuerdos establecidos con el cliente |
| Logros alcanzados | Hacer referencia cuales son los hitos alcanzados del proyecto |
| Identificación de inconvenientes | Se detalla cuales han sido los problemas identificados en el proyecto |
| Puntos a destacar | Describir los procesos realizados en el transcurso del proyecto |

# **4. Solicitud de cambio**

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo | Descripción |
| Asunto | Registrar el nombre del cambio |
| ID | Asignar un código para cada solicitud de cambio |
| Solicita | Detallar el nombre solicitante del cambio |
| Fecha | Indicar la fecha de solicitud |
| Propósito | Detallar porque se realiza el cambio |
| Descripción del cambio | Detallar los procesos del cambio propuesto |
| Etapa del proyecto | Indicar en que etapa del proyecto se encuentra el cambio |
| Impacto estimado | Describir el impacto de no realizar el cambio |
| Detalle de la solicitud | Dar un breve detalle del cambio y su beneficio |
| Documentación asociada | Indicar la categoría de documentación afectada |
| Fecha estimada | Indicar la fecha estimada para el cambio |
| Aprobado por | Colocar el nombre de la persona que aprueba el cambio |
| Firma conformidad | Firma de la persona que aprueba el cambio |

# **5. Registro de aceptación**

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo | Descripción |
| ID | Colocar el ID del entregable |
| Nombre del entregable | Detallar el nombre del entregable |
| Descripción del entregable | Realizar una breve descripción del entregable |
| Fecha de entrega | Indicar una fecha estimada de entrega |
| Cliente | Colocar el nombre y firma del cliente |
| Consultor | Colocar el nombre y firma del responsable de entrega |

# **7. Product Backlog**

|  |  |
| --- | --- |
| Título | Descripción |
| ID | Código único que se destina a cada historia de usuario |
| Descripción del requisito | Se detalla la funcionalidad y cual es el fin de la historia de usuario |
| Estado | Identifica los posibles estados de la historia de usuario en su ciclo de vida |
| Estimación | Se da un valor de acuerdo a la complejidad del desarrollo de la historia de usuario |
| Sprint | Es la iteración que se le asigna a cada historia, esta puede cambiar de acuerdo a la prioridad del producto owner |
| Prioridad | Indica la prioridad de cada ítem puede ser: alta, media, baja |
| Observaciones | Se detalla comentarios relaciones a la historia de usuario |

# **8. Sprint Backlog**

|  |  |
| --- | --- |
| Título | Descripción |
| ID | Código que hace referencia al producto backlog |
| Descripción del item product backlog | Nombre del ítem que corresponde del producto backlog |
| Tarea | Detallar la tarea que se necesita para completar un ítem del producto backlog |
| Responsible | Asignar la persona encargada de llevar a carga la tarea |
| Status | Se indica el estado actual de la tarea.  Los estados pueden ser: en proceso, por iniciar, hecho |
| Horas estimadas | Indicar las horas estimadas de la tarea a ejecutar |

# **9. Burndown Chart**

|  |  |
| --- | --- |
| Título | Descripción |
| No Sprint | Indicar que numero se encuentra el proyecto |
| ID | Colocar el código único para cada tarea a realizar |
| Nombre de la tarea | Detallar el nombre de la tarea |
| Día 1-n | Colocar por días las horas trabajadas por tarea |
| Horas totales | Colocar número total de horas que se realizó para cada tarea |
| Gráfico | Para la realización del gráfico se debe transferir los datos de la tabla de tareas. Tomando en consideración, en el eje Y con el total de horas estimadas. Para el eje X, comenzaría con el día inicial al día que terminan las tareas |