

**GUÍA DE
USUARIO**

S4PM

El complemento para gestionar proyectos
ágiles con Microsoft Project

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Instalación.....	2
2. INICIO DEL PROYECTO.....	6
2.1 Proyecto nuevo.....	6
2.2 Abrir el proyecto con MS Project Desktop.....	7
3. PRE-DESARROLLO.....	9
3.1 Configura tu proyecto.....	9
3.2 Establecer el Calendario.....	9
3.3 Información del proyecto.....	12
3.4 Scrum Team.....	13
3.5 Vista del proyecto.....	14
4. PRODUCT BACKLOG.....	15
4.1 Épicas.....	15
4.2 Historias de Usuario.....	17
4.3 MoSCoW.....	22
4.4 Definición de Sprint.....	22
4.5 Product Backlog.....	25
4.6 Fijar base comparativa.....	26
5. SPRINT BACKLOG.....	27
5.1 Scrumboard.....	27
5.2 Daily meeting con Microsoft Project Online.....	28
5.3 Sprint Backlog.....	31
5.4 Sprint Planning.....	31
5.5 Taskboard.....	34
5.6 Impedimentos.....	35
6. PRODUCT READY.....	38
6.1 Product Ready.....	38
6.2 Reintegración de Historia.....	38
6.3 Aprobar Entregables.....	39
7. REPORTES.....	40
7.1 Burndown Chart.....	40
7.2 Log de Impedimentos.....	41
7.3 Estado de Proyecto.....	42

1. INTRODUCCIÓN

Optisa Services ha desarrollado **Scrum4PM**, extendiendo las funcionalidades del producto Microsoft Project, con el objetivo de cubrir la necesidad de las organizaciones que gestionan proyectos ágiles a través de la metodología Scrum.

El complemento está diseñado para hacer cumplir el manifiesto ágil, así como las buenas prácticas que se dictan en su proceso. Teniendo a su disposición y en cualquier momento acceso a la información actual de sus proyectos gestionados, para tomar decisiones estratégicas oportunas a través de la generación de reportes para el equipo de trabajo y la alta dirección en cuestión de segundos.

Scrum4PM, está revolucionando la forma de administrar proyectos. Siendo considerada una opción innovadora y única en el mercado capaz de soportar los proyectos empresariales que hoy en día demanda la industria 4.0.

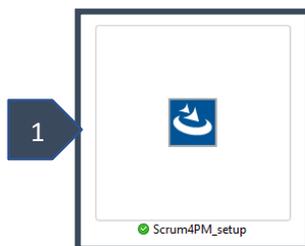
A continuación, se muestra paso a paso el uso de la herramienta.

1.1 Instalación

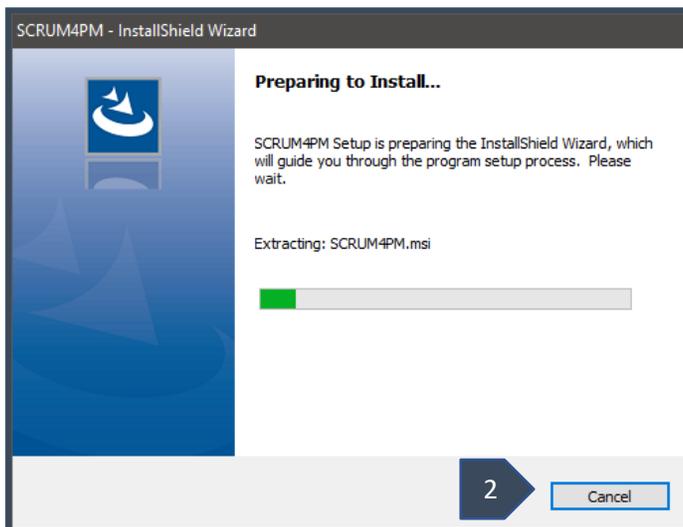
Requisitos:

- Sistema operativo Windows 10
- Project Profesional 2013, 2016 o 2019 en español instalado (32 o 64 bits)
- Paquete (S4PM) ejecutable de instalación
- Microsoft Framework 4.0 o superior
- Serial de activación
- Conexión a internet

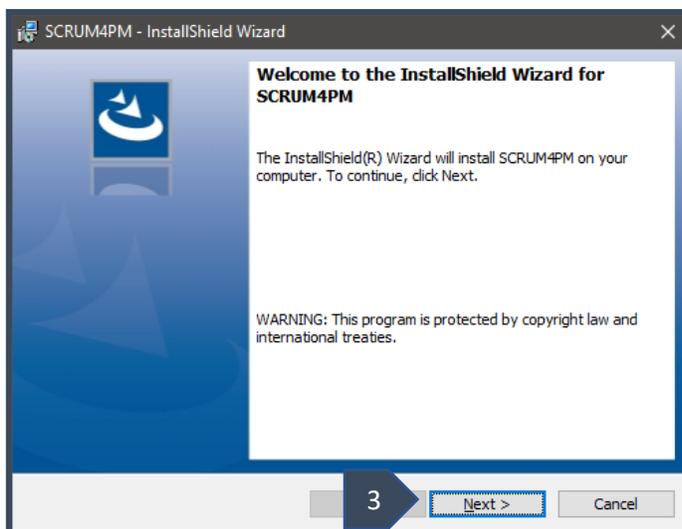
1. Ejecute el instalador, recuerde que previamente necesita alguna versión de Microsoft Project en español instalada en su equipo.



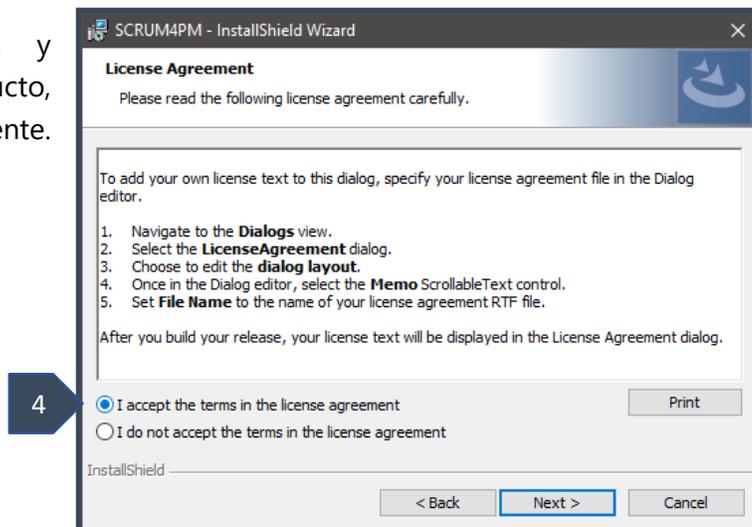
2. Espere la extracción de archivos para la instalación



3. Para iniciar la instalación del complemento haga clic en el botón **Siguiente**.

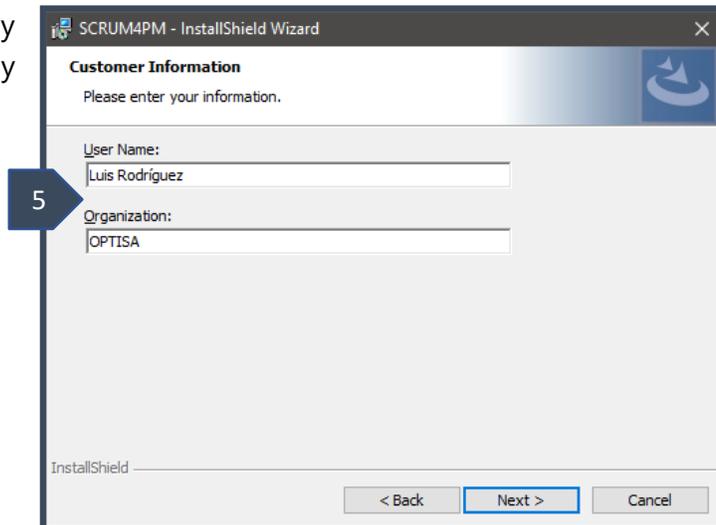


4. Lea y acepte los términos y condiciones de uso del producto, seleccione la opción correspondiente. Haga clic al botón **Siguiente**

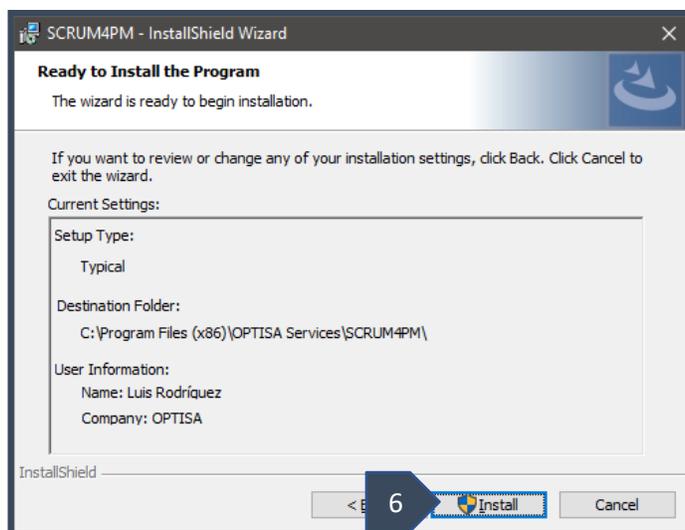


El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

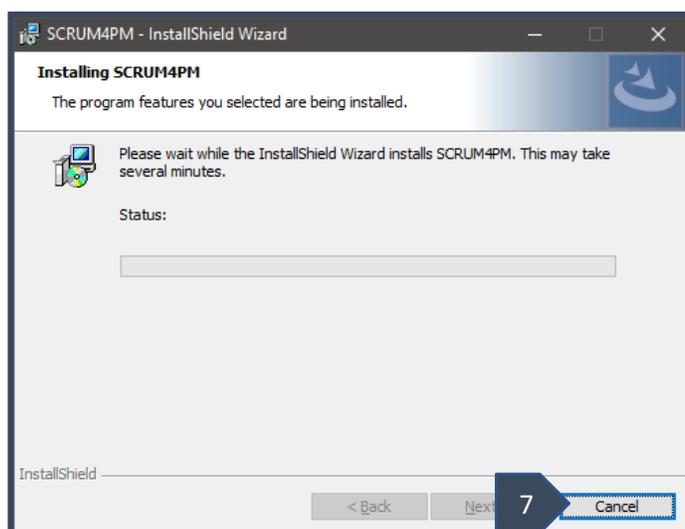
5. Escriba el nombre de usuario y compañía que registra el producto y haga clic en **Siguiente**.



6. Haga clic al botón **Instalar**

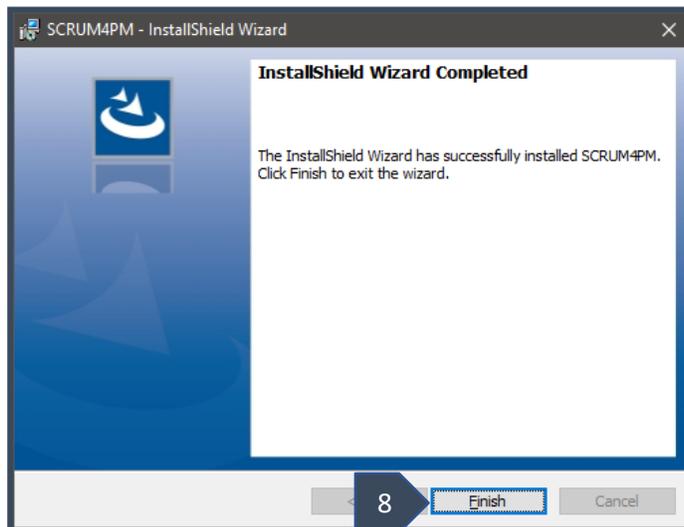


7. Espere mientras se instalan los componentes del complemento en el equipo, en caso de hacer cambios a la información escrita previamente, se muestra el botón **Cancelar**.



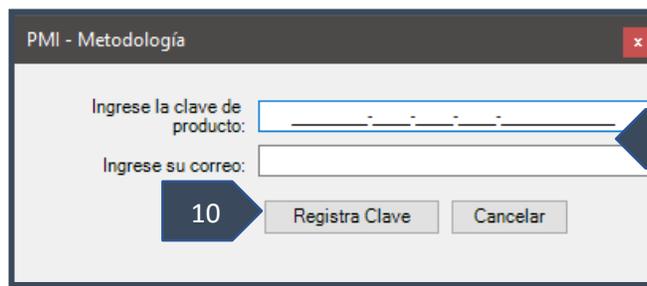
El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

8. Para concluir con la instalación y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic al botón **Finalizar**,



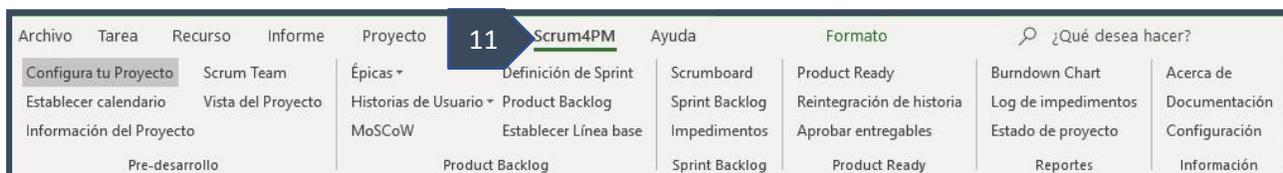
9. Para registrar el complemento, abra el programa Microsoft Project e inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla.

1. Escriba la clave del producto tal como le fue proporcionada.
2. Escriba el correo electrónico del usuario



10. Haga clic al botón **Registra Clave**

11. Compruebe que el complemento ha sido añadido a la cinta de opciones, ubicando una pestaña adicional como se muestra a continuación.

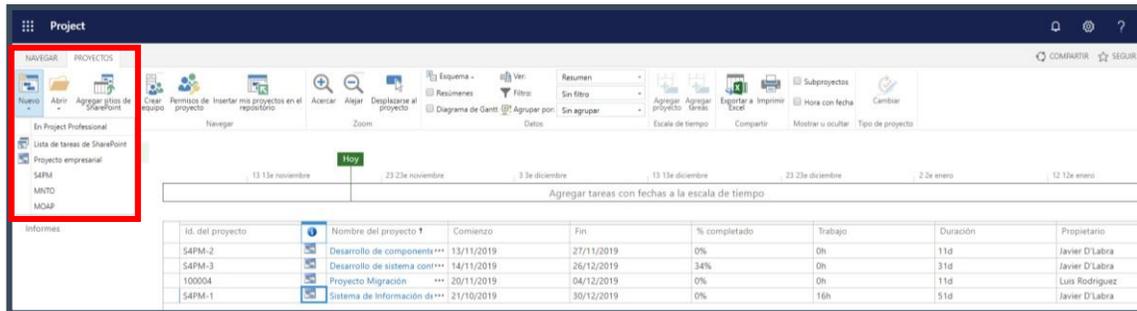


2. INICIO DEL PROYECTO

2.1 Proyecto nuevo

Scrum4PM está orientado a la colaboración utilizando las características de Project web app. Para ello, se requiere una configuración previa en la instancia de producción. Donde se muestra el siguiente proceso:

Se crea un nuevo proyecto de tipo empresarial **S4PM**



Escriba los datos iniciales para registrar el proyecto en la aplicación.

1 2

Crear un proyecto nuevo

Información de Creación

Nombre *

S4PM Visión del proyecto

Fecha de comienzo *

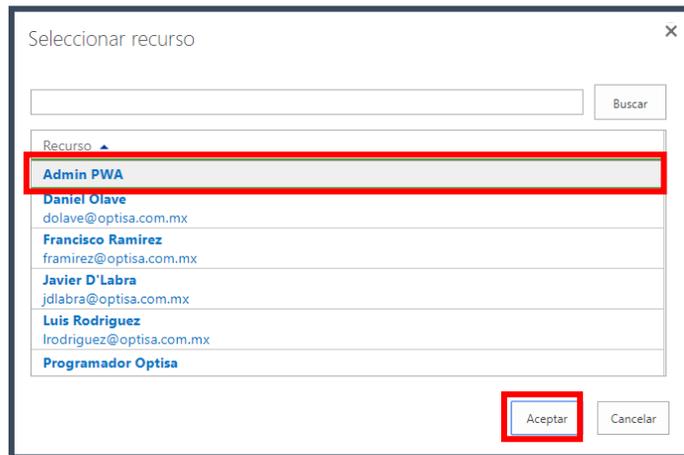
Propietario

Nombre: Relativo al proyecto y definido por el negocio

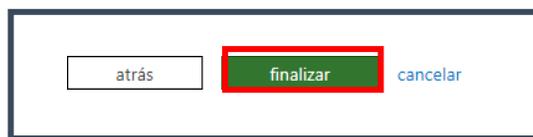
S4PM visión del proyecto: Escriba detalles relacionados al proyecto.

Fecha de comienzo: Elija del calendario emergente la fecha de inicio del proyecto

Propietario: Haga clic sobre el botón *Examinar* y seleccione del listado mostrado el nombre del propietario.
(ver imagen)



Haga clic en *Aceptar* y por último para guardar el proyecto haga clic en **finalizar**



2.2 Abrir el proyecto con MS Project Desktop

Existen dos formas de abrir su proyecto creado en Project Online.

1. Desde Project desktop
 - Se sincroniza Project profesional con project online
 - Se abre el proyecto desde la opción archivo – abrir -
2. Desde Project web app
 - Del listado de proyectos seleccione el ícono 

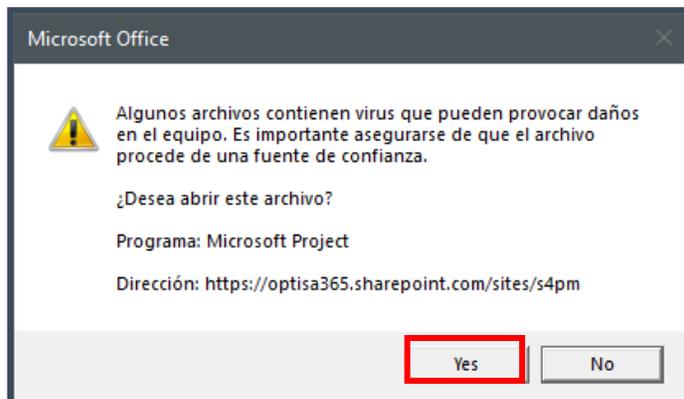
Id. del proyecto		Nombre del proyecto ↑	
S4PM-2		Desarrollo de componentes de intercambio	...
S4PM-3		Desarrollo de sistema contable	...
S4PM-4		Modulo App Android	...
100004		Proyecto Migración	...
S4PM-1		Sistema de Información de proyectos	...

Haga clic sobre el aviso de confirmación

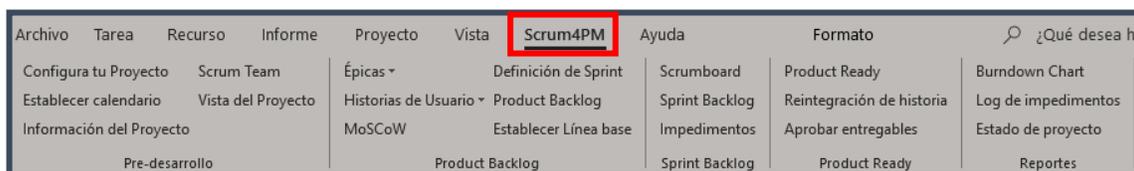


El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

Haga clic sobre el mensaje de alerta



Diríjase a la pestaña de **S4PM**



El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

3. PRE-DESARROLLO

En el primer bloque se encuentran las opciones: *Configura tu proyecto*, *Establecer calendario*, *Información del Proyecto*, *Scrum Team* y *Vista del proyecto*. A continuación, se describe la forma de uso de cada una de ellas.

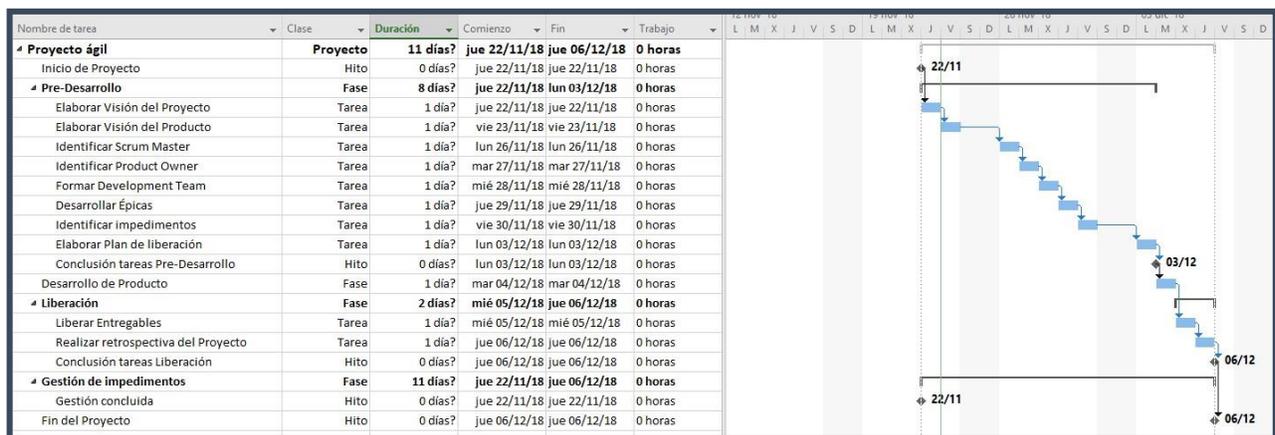
3.1 Configura tu proyecto

Se proporciona una plantilla precargada en la herramienta, ayudando en la creación de tareas, subtareas, fases y en general brindar un orden inicial para llevar a cabo el proceso Scrum. Puede editarse por el usuario sin ninguna restricción.

1. Haga clic al botón *Configura tu proyecto* en la pestaña *Scrum4PM* del grupo *Pre-desarrollo*.



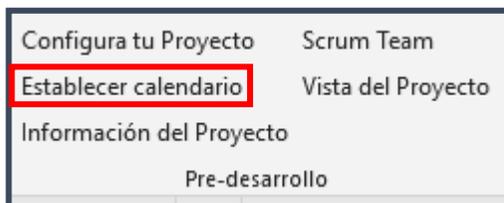
2. De forma inmediata, se despliega la plantilla con la siguiente estructura.



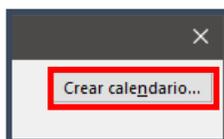
3.2 Establecer el Calendario

Como segunda opción dentro del grupo de herramientas *Pre-desarrollo*, se encuentra **Establecer Calendario**. Habilitada esta opción su negocio podrá adaptar los horarios de trabajo según su operación. Por lo tanto, la configuración es manual y personalizada.

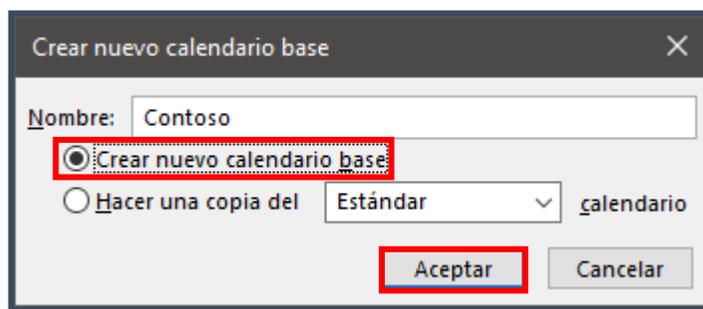
1. Haga clic en *Establecer Calendario* del grupo *Pre-Desarrollo*.



2. Del cuadro de opciones, ubique el botón *Crear Calendario* en la esquina superior derecha.



3. Escriba el nombre del Nuevo Calendario y habilite la opción *Crear nuevo Calendario Base*. Haga clic al botón *Aceptar*.



4. En la pestaña *Excepciones* escriba aquellos días en que los horarios varían por fechas oficiales u ocasiones especiales de la empresa.

A screenshot of a software interface showing two tabs: 'Excepciones' (highlighted with a red box) and 'Semanas laborales'. Below the tabs is a table with the following data:

	Nombre	Comienzo	Fin
1	Día de la Revolución	23/11/2018	20/11/2028
2	Navidad	24/12/2018	24/12/2027
3	Fin de Año	31/12/2018	31/12/2027

The row for 'Fin de Año' is highlighted with a red rectangular box.

Para una configuración avanzada de fechas por su repetición mensual, anual o variable. Elija el nombre y haga clic sobre el botón *Detalles*.

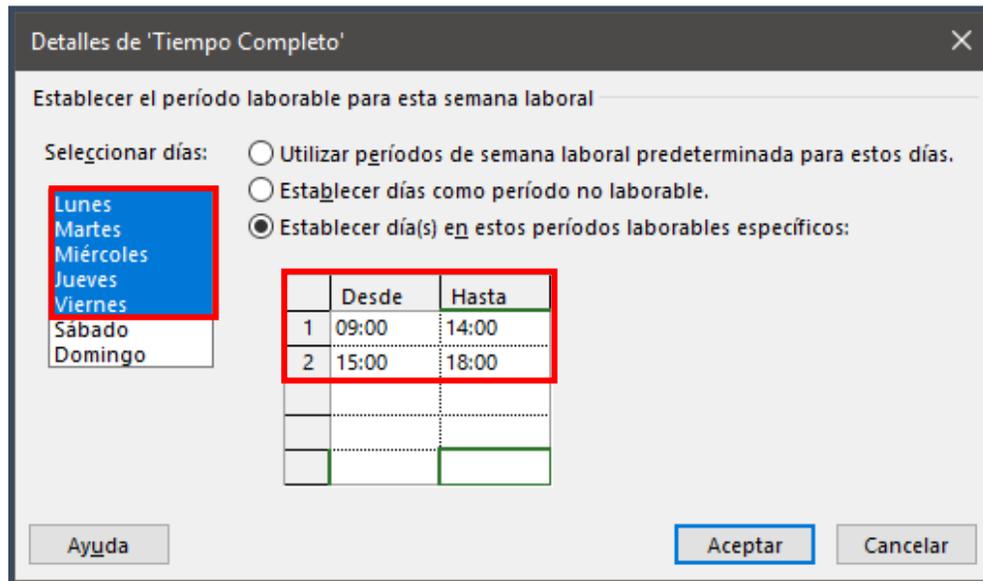
A screenshot of the same 'Excepciones' table as above. The 'Detalles...' button in the top right corner of the table area is highlighted with a red rectangular box. Below the table is an 'Eliminar' button.

5. Por ejemplo: Para el *Día de la Revolución*, se requiere una configuración de tipo variable (Cada año y cada tercer lunes de noviembre es día inhábil) por lo tanto:
 - Se habilita la opción *No Laborable*
 - Selecciona la opción *Anual*
 - Se elige el patrón de repetición a: *El tercer lunes de noviembre*
 - Selecciona la fecha de inicio y el número de repeticiones.

6. Configure los horarios de la empresa. Haga clic a la pestaña *Semanas Laborales*, escriba el nombre de referencia y seleccione el botón *Detalles* para abrir la configuración final de los días y horarios.

Excepciones		Semanas laborales		
	Nombre	Comienzo	Fin	
1	[Predeterminado]	NOD	NOD	Detalles...
2	Tiempo Completo	23/11/2018	23/11/2018	Eliminar

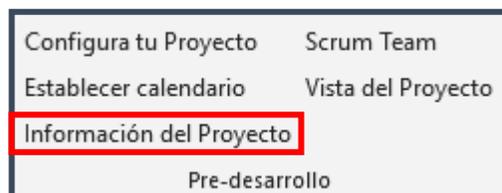
7. Elija los días que este calendario abarca, habilite la casilla *Establecer día(s) en estos periodos laborales específicos* y escriba las horas deseadas. Para confirmar haga clic al botón *Aceptar*.



3.3 Información del proyecto

Pantalla que reúne el detalle general del proyecto. También permite establecer la fecha de inicio y el tipo de calendario a aplicarse en el proyecto.

1. Haga clic sobre el botón *Información del Proyecto*, ubicado en la pestaña Scrum4PM, en el grupo *Pre-Desarrollo*.



2. Una vez abierto el cuadro de diálogo, proceda a configurar las fechas, el calendario (creado anteriormente) y la prioridad del proyecto. Guarde los cambios con el botón *Aceptar*.

Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo: lun 03/12/18 Fecha actual: mar 20/11/18

Fecha de fin: jue 06/12/18 Fecha de estado: mié 21/11/18

Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto Calendario: Contoso

Todas las tareas comienzan lo antes posible. Prioridad: 500

Campos personalizados de empresa

Departamento:

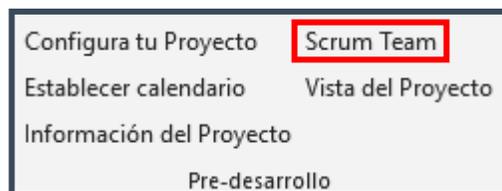
Nombre de campo personalizado	Valor

Ayuda Estadísticas... **Aceptar** Cancelar

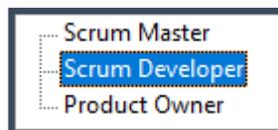
3.4 Scrum Team

Es la columna vertebral del proyecto, el "Team" es el responsable de generar los entregables del proyecto acorde a los tiempos definidos. Los recursos requeridos son: *Product Owner, Scrum Master y Developer Team*.

1. Haga clic al botón **Scrum Team**, ubicado en la pestaña *Scrum4PM*, en el grupo *Pre-Desarrollo*.



2. Escriba el **Nombre** de los recursos que integrarán el equipo de trabajo y asigne el rol correspondiente desplegando el menú de la columna **Rol**.



ID	Nombre	Rol
1	Federico Gonzalez	Product Owner
2	Yadira Cruz	Scrum Master
3	Jacinto Gutierrez	Scrum Developer
4	Patricia Salinas	Scrum Developer
5	Manuel Pedraza	Scrum Developer
6	Diana Figueroa	Scrum Developer

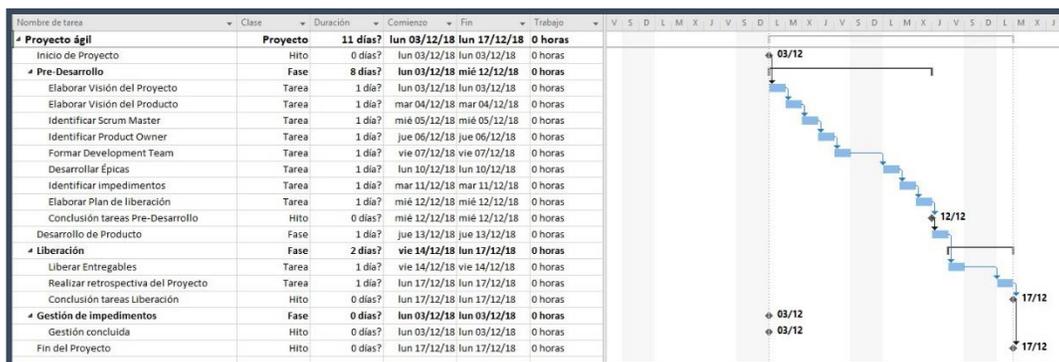
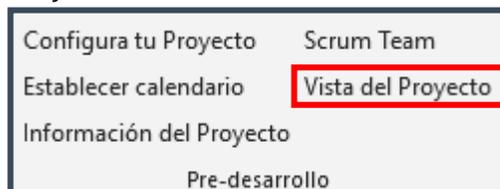
3. Escriba las horas que el recurso dedicará diariamente al proyecto.

ID	Nombre	Rol	Horas/día
1	Federico Gonzalez	Product Owner	4
2	Yadira Cruz	Scrum Master	4
3	Jacinto Gutierrez	Scrum Developer	8
4	Patricia Salinas	Scrum Developer	8
5	Manuel Pedraza	Scrum Developer	8
6	Diana Figueroa	Scrum Developer	8

3.5 Vista del proyecto

Cuando se encuentre modificando o consultando la información en otras secciones, ésta vista le permite regresar al cronograma del proyecto.

1. Ubique el botón en la cinta de herramientas, se encuentra en el grupo *Pre-Desarrollo*.
2. Haga clic al botón *Vista del Proyecto*



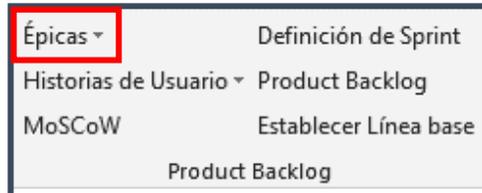
Nota: Cuando se integran actividades al cronograma, éstas se insertan en la sección correspondiente de forma automática.

4. PRODUCT BACKLOG

4.1 Épicas

Para el desarrollo de épicas es importante dedicarle tiempo de calidad a las reuniones de trabajo con los interesados (stakeholders), a fin de alinear la visión del proyecto junto con los requerimientos y que el resultado sea una abstracción acertada de lo requerido al final del evento. Tome en cuenta que, una épica es una descripción larga de la historia de usuario, de ahí la importancia de generar valor en la elaboración de éstas.

Haga clic al botón *épicas* y seleccione *Gestionar épicas*



Gestionar Épicas

1. Escriba las épicas en la caja de texto **Nombre**
2. Para insertar una nueva épica haga clic sobre el botón **Agregar** y
3. Para guardar todos los cambios haga clic en **Cerrar**.

A screenshot of the 'Épicas' form. The form has a title bar 'Épicas' with a close button. Below the title bar, there is a 'Tipo:' field set to 'Épica'. A 'Nombre:' field is highlighted with a red box and labeled '1'. To the right of the 'Nombre:' field is an 'Agregar' button labeled '2'. Below the form is a table with columns: Id, Épica, Complejidad, % Avance, and Descripción. The table contains 7 rows of data. At the bottom right of the form is a 'Cerrar' button labeled '3'.

Id	Épica	Complejidad	% Avance	Descripción
20	Adquisición de software	0	0 %	
21	Crear base de datos	0	0 %	
22	Migración DB local a nube	0	0 %	
23	Desarrollar pantallas de inicio	0	0 %	
24	Diseñar logotipo	0	0 %	
25	Instalación de software	0	0 %	
26	Adquisición de software	0	0 %	

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

Épicas

Tipo: Épica

Nombre:

	Id	Épica	Complejidad	% Avanzado
▶	20	Desarrollo de interfaz	0	0 %
	21	Diseño de botones	0	0 %
	22	Implementación de carga de archivos	0	0 %
	23	Creación de perfil bancario	0	0 %
	24	Niveles de seguridad para transacción online	0	0 %

4. Si desea agregar una descripción a la épica, únicamente haga doble clic sobre la misma, aparecerá el siguiente cuadro donde puede escribir el detalle.

5. Para guardar haga clic sobre el botón *Actualizar*

Épica

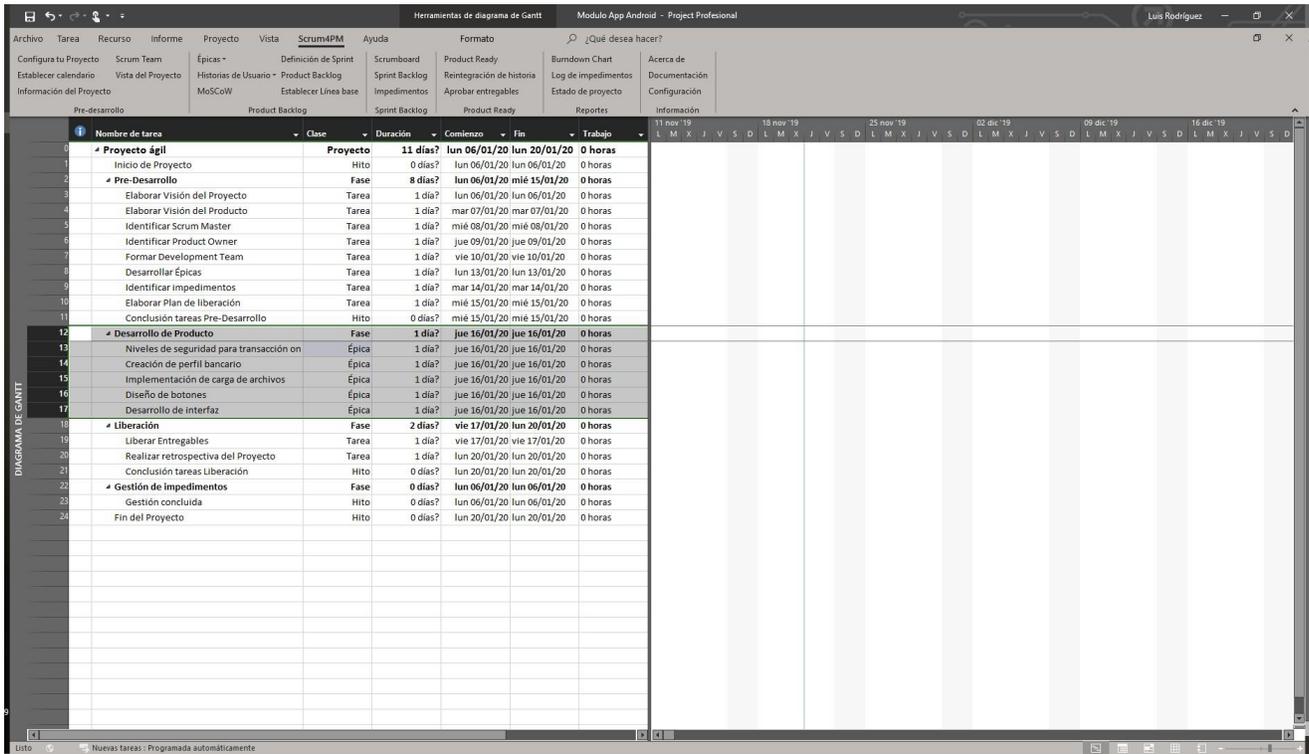
Nombre:

Descripción:

Complejidad: 0

1. Verifique que las épicas recién agregadas se reflejen en el cronograma de trabajo en la sección **Desarrollo del producto**

▾ Desarrollo de Producto	Fase	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Configuración de entorno de Desarrollo	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Adquisición de Software	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Instalación de Software	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Diseñar logotipo	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Diseñar iconografía	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Migración DB local a Nube	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18
Crear Base de Datos	Épica	1 día?	vie 14/12/18	vie 14/12/18



4.2 Historias de Usuario

Las historias de usuario son la parte esencial del proceso scrum, ya que indican las actividades que se realizarán en los *sprints* de forma clara para el equipo de desarrollo.

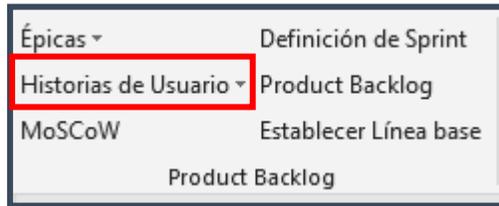
Cuando se crean las historias de usuario se especifican los criterios de aceptación, los cuales indican de forma objetiva lo que el Product Owner considera aceptable para darlo como terminado.

Al crear las historias de usuario, recuerde que previamente se requiere tener la lista priorizada del Product Backlog.

- *Formato de historia de usuario:*

Como **<rol/prototipo de cliente>** debería **<requerimiento>** a fin de **<beneficio>**.

1. Haga clic sobre la opción *Historias de Usuario*



2. Seleccione del menú *Épica* una *historia de usuario* que acabe de ser agregada en la sección *Gestionar épicas*.

Historias de usuario

Épica: Adquisición de software ▾
El Rol: Adquisición de software
Debe de: Crear base de datos
Logrando: Diseñar logotipo
Valor: Migración DB local a nube
Complejidad: 0 ▾
Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
----	-----	---------	----------	-------------	-------

Cerrar

3. **Rol:** Escriba el usuario que interactuará con la función solicitada

Historias de usuario

Épica: Adquisición de software ▾
El Rol: Diseñador
Debe de:
Logrando:
Valor: 0
Complejidad: 0 ▾
Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
----	-----	---------	----------	-------------	-------

Cerrar

4. **Debe de:** Escriba la acción que el usuario podrá hacer

Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol: Diseñador

Debe de: Realizar una propuesta de logotipo para la empresa

Logrando:

Valor: 0

Complejidad: 0

Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
----	-----	---------	----------	-------------	-------

Cerrar

5. **Logrando:** Escriba el resultado o funcionalidad esperada al finalizar la tarea

Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol: Diseñador

Debe de: Realizar una propuesta de logotipo para la empresa

Logrando: Renovar la imagen del corporativo por el 20 aniversario

Valor: 0

Complejidad: 0

Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
----	-----	---------	----------	-------------	-------

Cerrar

6. **Valor:** Número que refleje la importancia de la historia para el negocio

Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol: Diseñador

Debe de: Realizar una propuesta de logotipo para la empresa

Logrando: Renovar la imagen del corporativo por el 20 aniversario

Valor: 50

Complejidad: 0

Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor

Cerrar

7. **Complejidad:** Elija un número de la serie de Fibonacci, el cual se delimita por el equipo de trabajo.

Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol: Diseñador

Debe de: Realizar una propuesta de logotipo para la empresa

Logrando: Renovar la imagen del corporativo por el 20 aniversario

Valor: 50

Complejidad: 0

Características:

1
2
3
5

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
21					
34					
55					
89					
144					
233					
377					
610					
987					
0					

Cerrar

8. **Características:** Escriba el detalle a tomar en cuenta para la historia de usuario, (colores, tamaños, posición, fuente, etc.).

Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol: Diseñador

Debe de: Realizar una propuesta de logotipo para la empresa

Logrando: Renovar la imagen del corporativo por el 20 aniversario

Valor: 50

Complejidad: 34

Características: Respetar colores usando la imagen corporativa, resultados en PNG y JPG a gran escala para impresión.

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
----	-----	---------	----------	-------------	-------

Cerrar

9. Haga clic en el botón *Agregar* para añadir la historia de usuario en la tabla inferior.



Historias de usuario

Épica: Diseñar logotipo

El Rol:

Debe de:

Logrando:

Valor: 0

Complejidad: 0

Características:

Agregar

Id	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Valor
27	Diseñador	Realizar una prop...	Renovar la image...	34	50

Cerrar

10. Corrobore que la historia de usuario esté añadida al cronograma.

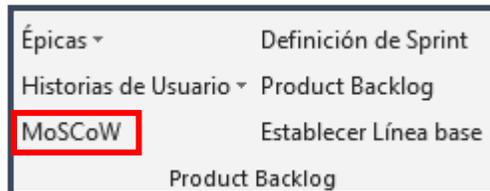
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Producto <ul style="list-style-type: none"> Configuración de entorno de Desarrollo Adquisición de Software Instalación de Software Diseñar logotipo <ul style="list-style-type: none"> Realizar una propuesta de logotipo para la empresa Hito Realizar una propuesta de logotipo para la em 	<p>Fase</p> <p>Épica</p> <p>Épica</p> <p>Épica</p> <p>Épica</p> <p>Requerimiento</p> <p>Hito</p>
--	--

Nota: La historia de usuario se añade como un Requerimiento al cronograma

4.3 MoSCoW

La herramienta cuenta con el esquema de priorización **MoSCoW**, (*Must have, Should have, Could have, Won't have*) y tiene como objetivo ordenar de manera eficiente las historias de usuario por las cuales el negocio obtendría mayor valor y aquellas características de las historias de usuario que no son necesarias incluir porque no afectan en el funcionamiento principal.

1. Haga clic sobre la opción **MoSCoW** de la barra principal de herramientas.



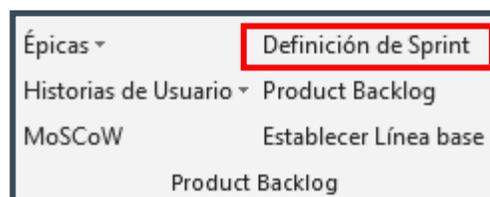
2. Observe que la *Historia de Usuario* ha sido añadida al listado, permitiendo elegir en la columna *MoSCoW* la prioridad que tiene la actividad. En este caso por default se indica como obligatoria **"M Must" (Debería)**

Rol	Debe de	Logrando	MoSCoW	Situación
	▲ Proyecto ágil			Sin situación
	▲ Desarrollo de Producto			Sin situación
	Configuración de entorno de Desarrollo			Product Backlog
	Adquisición de Software			Product Backlog
	Instalación de Software			Product Backlog
	▲ Diseñar logotipo			Product Backlog
Diseñador	▲ Realizar una propuesta de logotipo para Renovar la imagen		M Must	Product Backlog
	Diseñar iconografía			Product Backlog
	Migración DB local a Nube			Product Backlog
	Crear Base de Datos			Product Backlog

4.4 Definición de Sprint

Cuando el Scrum Team se reúne para establecer las fechas de entrega de las tareas, se toma en cuenta la complejidad de cada una y la experiencia del equipo de desarrollo para estimar el esfuerzo en tiempos razonables.

1. Haga clic sobre la opción *Definición de Sprint*



Definición de Sprint

Duración del Sprint (en semanas): 1

Horas de desarrollo: 0 horas/sprint

Velocidad del Sprint: 0

Número de Sprints:

Calcular Cerrar

Duración de Sprint: Seleccione del menú desplegable la cantidad de semanas que se estima durará 1 sprint, recuerde que la duración máxima es de 6 semanas.

Definición de Sprint

Duración del Sprint (en semanas): 1

Horas de desarrollo: 0 horas/sprint

Horas de Desarrollo: Con base en la duración del *Sprint*, se calcula el total de horas con las que el equipo dispone para desarrollar las tareas.

Definición de Sprint

Duración del Sprint (en semanas): 1

Horas de desarrollo: 160 horas/sprint

Velocidad del Sprint: Representa la velocidad con la que cuenta el equipo de desarrollo, basado en su experiencia previa y que considera según los requerimientos solicitados, es una estimación de la duración dada la complejidad de las tareas

- Escriba un número del 1 al 1000

Definición de Sprint

Duración del Sprint (en semanas): 1

Horas de desarrollo: 160 horas/sprint

Velocidad del Sprint: 10

Haga clic al botón **Calcular** para que el campo *Número de Sprints* despliegue la cantidad de semanas recomendadas que le llevará realizar el trabajo, el resultado es el siguiente: **4 sprints recomendados**

Definición de Sprint

Duración del Sprint (en semanas): 1

Horas de desarrollo: 160 horas/sprint

Velocidad del Sprint: 10

Número de Sprints: 4 recomendados

Calcular Cerrar

Nota: En caso de que la velocidad del *Developer Team* sea menor a la carga de tareas requeridas dada su complejidad por cada Sprint, aparece el siguiente mensaje.

La velocidad de desarrollo es menor que la complejidad de alguna(s) historia(s) de usuarios. Es recomendable que ésta(s) historia(s) la(s) divida(s) en elementos más simples.

OK

Verifique el error de origen: Visite la opción **Product backlog**

Épicas ▾ Definición de Sprint

Historias de Usuario ▾ **Product Backlog**

MoSCoW Establecer Línea base

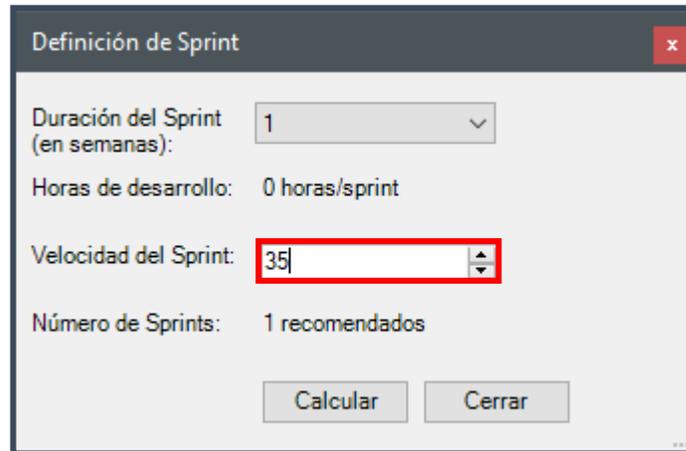
Product Backlog

La columna **Complejidad** muestra la complejidad de cada HU y la del proyecto (Suma=Historias de Usuario 1, Historia de Usuario 2,...)

SV	Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Situación
		Proyecto ágil		34	Sin situación
		Desarrollo de Producto		34	Sin situación
		Adquisición de software		0	Product Backlog
		Instalación de software		0	Product Backlog
		Diseñar logotipo		34	Product Backlog
	Diseñador	Realizar una propuesta de logotipo para Renovar la imagen		34	Product Backlog
		Desarrollar pantallas de inicio		0	Product Backlog
		Migración DB local a nube		0	Product Backlog
		Crear base de datos		0	Product Backlog
		Adquisición de software		0	Product Backlog

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

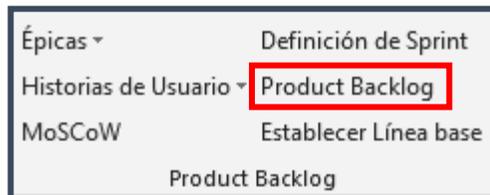
Recomendación: Incremente la *Velocidad del Sprint* o divida las épicas en historias de usuario más pequeñas, reduciendo así la complejidad de cada una de ellas (hasta que alcance a cubrir la complejidad requerida de 34)



4.5 Product Backlog

Para ordenar cronológicamente las actividades en que van a ser atendidas por cada Sprint, se realiza lo siguiente:

1. Haga clic sobre la opción **Product Backlog**



2. Identifique la columna *No. Sprint*.

Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Situación	No. Sprint
	Proyecto ágil			30 Sin situación	
	Desarrollo de Producto			30 Sin situación	
	Configuración de entorno de Desarrollo			5 Product Backlog	
Desarrollador	Configurar el framework con los compl	Una interfaz idónea:		5 Product Backlog	
	Adquisición de Software			0 Product Backlog	
	Instalación de Software			4 Product Backlog	
Desarrollador	Instalar office 365	Paquetería actualiz		2 Product Backlog	
Desarrollador	Instalar el software de Desarrollo	Tener un ambiente		2 Product Backlog	
	Diseñar logotipo			5 Product Backlog	
Diseñador	Realizar una propuesta de logotipo par	Renovar la imagen		5 Product Backlog	
	Diseñar iconografía			8 Product Backlog	
Diseñador	Generar propuesta para íconos web	Estandarizar el dise		8 Product Backlog	
	Migración DB local a Nube			0 Product Backlog	
	Crear Base de Datos			8 Product Backlog	
Desarrollador	Dar de alta un servicio de DB para el pr	Tener espacio dedi		8 Product Backlog	

1. En la columna **No. Sprint** asigne con el menú desplegable el orden en que se realizarán las tareas (S01, S02, etc.)

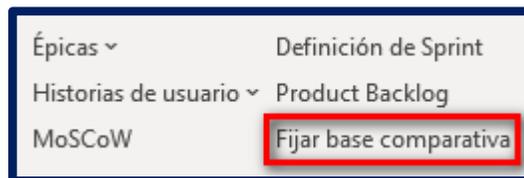
El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

Rol	Debe de	Logrando	Complejidad	Situación	No. Sprint
	▸ Proyecto ágil			30 Sin situación	
	▸ Desarrollo de Producto			30 Sin situación	
	▸ Configuración de entorno de Desarrollo			5 Product Backlog	
Desarrollador	▸ Configurar el framework con los comp	Una interfaz idónea		5 Product Backlog	S02
	Adquisición de Software			0 Product Backlog	
	▸ Instalación de Software			4 Product Backlog	
Desarrollador	▸ Instalar office 365	Paquetería actualiz		2 Product Backlog	S01
Desarrollador	▸ Instalar el software de Desarrollo	Tener un ambiente		2 Product Backlog	S01
	▸ Diseñar logotipo			5 Product Backlog	
Diseñador	▸ Realizar una propuesta de logotipo par	Renovar la imagen		5 Product Backlog	S02
	▸ Diseñar iconografía			8 Product Backlog	
Diseñador	▸ Generar propuesta para íconos web	Estandarizar el dise		8 Product Backlog	S03
	Migración DB local a Nube			0 Product Backlog	
	▸ Crear Base de Datos			8 Product Backlog	
Desarrollador	▸ Dar de alta un servicio de DB para el pr	Tener espacio dedi		8 Product Backlog	S02

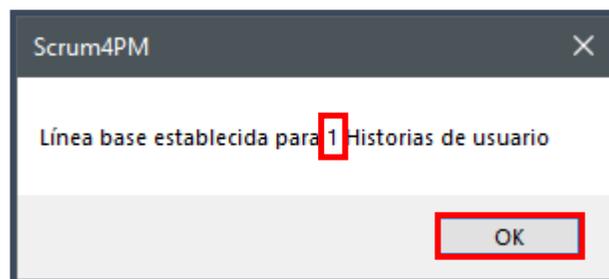
4.6 Fijar base comparativa

Para dar el banderazo de inicio y ejecutar el primer Sprint:

1. Elija **Fijar base comparativa** del grupo de herramientas *Product Backlog*.



2. Se muestra el mensaje emergente indicando el número total de requerimientos asignados en el **Product Backlog**.



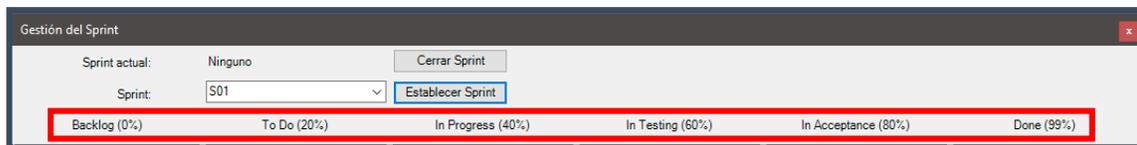
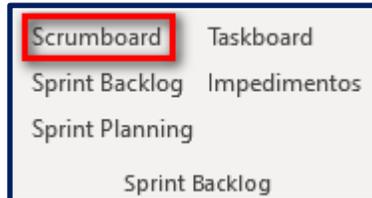
1. Cierre la ventana emergente en **OK**

5. SPRINT BACKLOG

5.1 Scrumboard

El tablero permite mantener una comunicación transparente sobre el avance de las tareas, haciendo que el ambiente de trabajo sea totalmente abierto para el Scrum Team.

1. Seleccione del grupo *Sprint Backlog* la opción *Scrumboard*



Backlog: Listado de todas las actividades del proyecto

To Do: Actividades programadas para cada sprint que no han sido iniciadas

In Progress: Serie de actividades que han comenzado con el sprint.

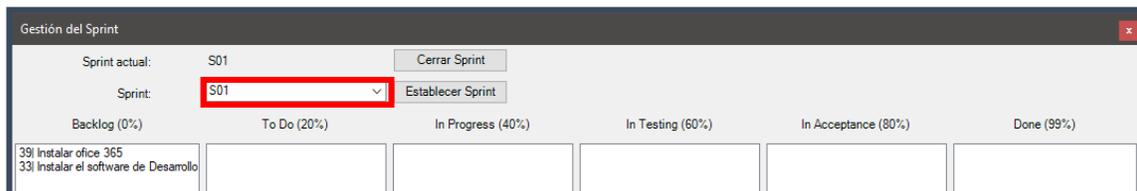
In Testing: Indica las actividades que se encuentran en una etapa de pruebas con el usuario.

In Acceptance: Cuando se ha terminado la actividad y se encuentra en espera de revisión por el Product Owner.

Done: Conforme a los criterios de aceptación el Product Owner da por finalizado el entregable.

2. En el campo *Sprint* seleccione del menú desplegable la opción **"S01"** que corresponde al primer Sprint del proyecto y haga clic al botón **Establecer Sprint**.

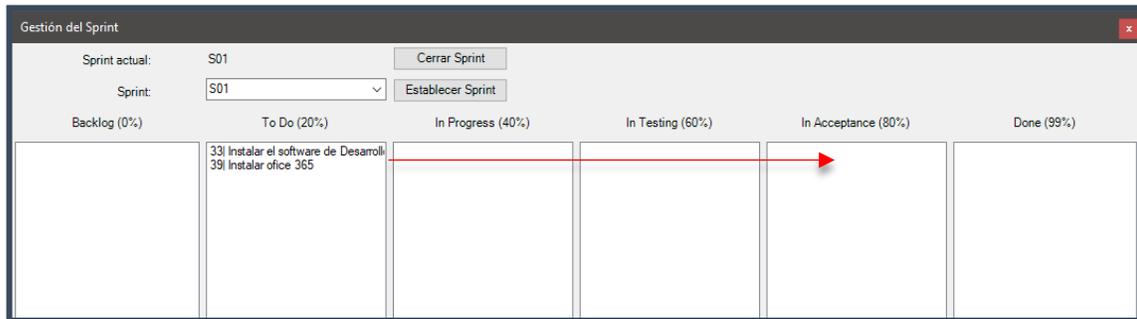
Al realizar este paso, se activan las historias de usuario para su manejo entre columnas.



Nota: Este paso se repite cada vez que requiera iniciar un nuevo Sprint.

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

- Ahora podrá comenzar con el seguimiento de trabajo. El Scrum Master se encarga de actualizar el avance, moviendo cada HU en la columna correspondiente, según el avance diario del Developer Team. (Este paso se repite hasta finalizar el Sprint).



Revise el **%Completado** en el cronograma (haga clic en Vista del Proyecto)

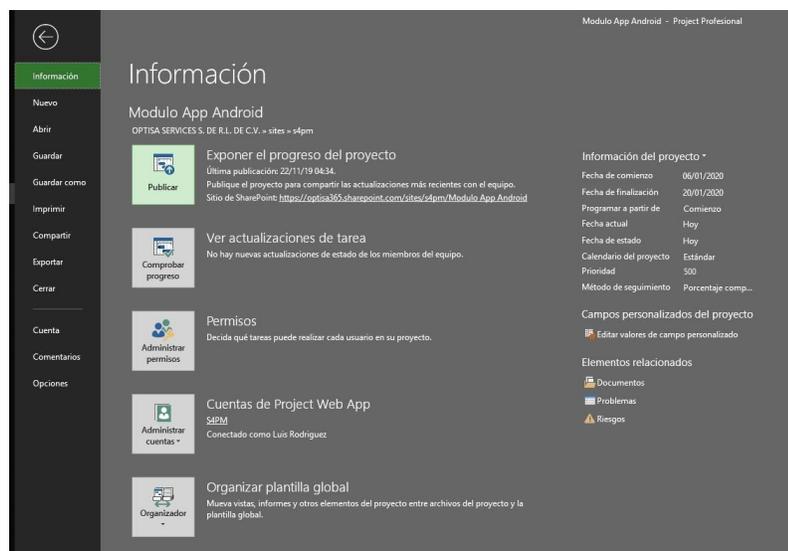
Desarrollo de Producto	Fase	20 días?	mié 13/11/19	mar 10/12/19	0 horas	11	46%
Adquisición de software	Épica	1 día?	mié 13/11/19	mié 13/11/19	0 horas		0%
Instalación de software	Épica	1 día?	mié 13/11/19	mié 13/11/19	0 horas		0%
Diseñar logotipo	Épica	20 días?	mié 13/11/19	mar 10/12/19	0 horas		60%
Realizar una propuesta de logotipo para el usuario	Tarea	20 días?	mié 13/11/19	mar 10/12/19	0 horas		60%
Realizar una propuesta de logotipo	Tarea	4 sem.	mié 13/11/19	mar 10/12/19	0 horas		60%

5.2 Daily meeting con Microsoft Project Online

Después de "Establecer el Sprint" es posible realizar el seguimiento a través de la versión online de Microsoft Project Online.

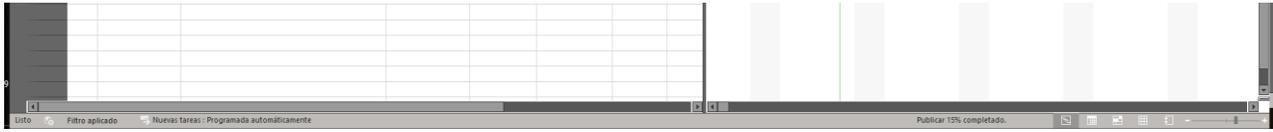
Para ello, guarde su proyecto en MS Project Desktop

Publique el proyecto, para que sincronice la información en la nube

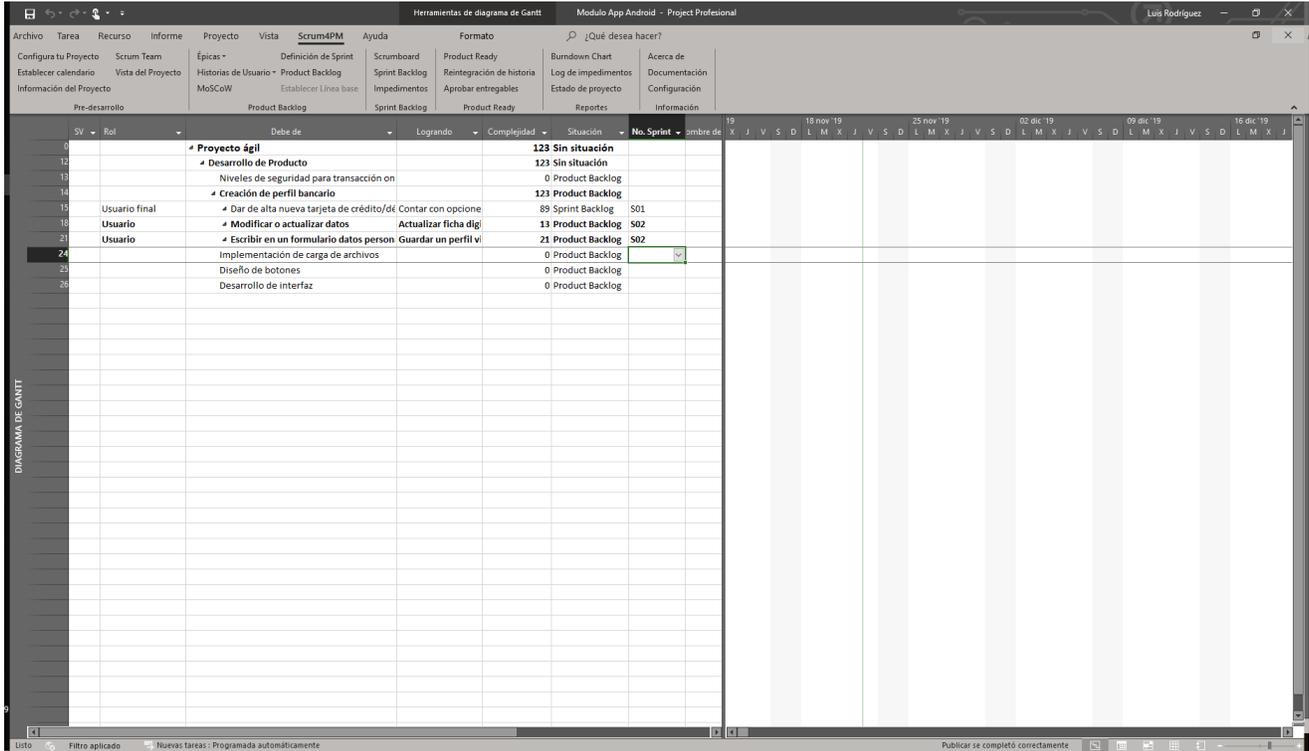


El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.

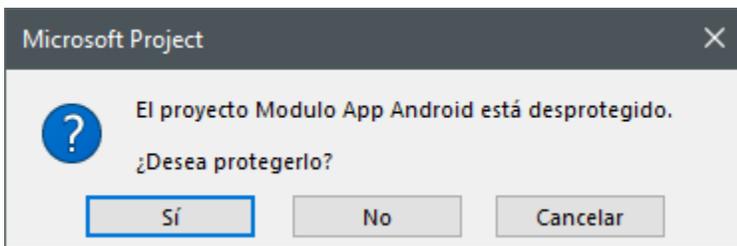
Espera a que el proyecto se publique correctamente, visualice la barra de estado en la barra de tareas.



Cierre la ventana en MS Project Desktop



Proteja el proyecto



Identifique el proyecto y haga clic sobre este.

The screenshot shows the 'Centro de proyectos' (Project Center) interface. At the top, there's a navigation bar with 'NAVEGAR' and 'PROYECTOS' tabs. Below it, a Gantt chart displays a timeline from November 13, 2019, to January 12, 2020, with a 'Hoy' (Today) marker. A table below the chart lists projects with columns for ID, Name, Start, End, Completion %, Work, and Duration.

Id. del proyecto	Nombre del proyecto	Comienzo	Fin	% completado	Trabajo	Duración
S4PM-2	Desarrollo de componentes de intercambio	13/11/2019	27/11/2019	0%	0h	11d
S4PM-3	Desarrollo de sistema contable	14/11/2019	26/12/2019	34%	0h	31d
S4PM-4	Modulo App Android	06/01/2020	20/01/2020	0%	0h	11d
100004	Proyecto Migración	20/11/2019	04/12/2019	0%	0h	11d
S4PM-1	Sistema de Información de proyectos	21/10/2019	30/12/2019	0%	16h	51d

Seleccione la opción **Scrumboard** del menú lateral izquierdo

The screenshot shows the left sidebar menu. The 'PROYECTO' tab is active. Under the 'Proyecto' section, the 'Scrumboard' option is highlighted in green. Other options include 'Sistema de información de proyecto', 'Creación', 'Programación', and 'Sitio del proyecto'.

Visualice el contenido de la pestaña **Historias de Usuario** y actualice las tareas en el Daily meeting del Scrum Team como le sean reportadas.

Épicos Historias de Usuarios Tareas de Historia de Usuarios

Backlog To Do In Progress In Testing In Acceptance Done

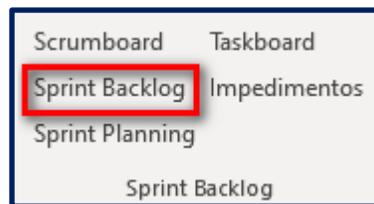
14 | Conocer el avance en las fases del proyecto.

29 | Conocer la línea de tiempo del proyecto.

Historia de Usuario	Clase	Complejidad	Valor	Situación	Comienzo	Fin	No Sprint	Sprint BL	Sprint Prod	Nombre de recurso
Conocer el avance en las fases del proyecto	Historia de usuario	13	250	Sprint In Testing	24/10/2019	06/11/2019		S01		
Conocer los datos de los acuerdos del proyecto	Historia de usuario	21	150	Product Backlog	05/12/2019	19/12/2019		S04		
Conocer los datos de los problemas del proyecto	Historia de usuario	8	150	Product Backlog	21/11/2019	05/12/2019		S03		
Conocer los datos de los riesgos del proyecto	Historia de usuario	13	150	Product Backlog	21/11/2019	05/12/2019		S03		
Conocer los datos de los hitos del proyecto	Historia de usuario	21	200	Product Backlog	19/12/2019	02/01/2020		S05		
Conocer la línea de tiempo del proyecto	Historia de usuario	8	250	Sprint In Acceptance	24/10/2019	06/11/2019		S01		
Conocer la salud del proyecto	Historia de usuario	21	300	Product Backlog	07/11/2019	21/11/2019		S02		

5.3 Sprint Backlog

1. Haga clic en la opción *Sprint Backlog* de la pestaña *Scrum4PM*

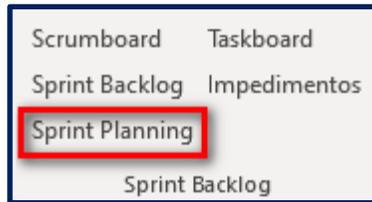


2. Conozca la situación de cada historia de usuario que ha sido atendida a lo largo del tiempo.

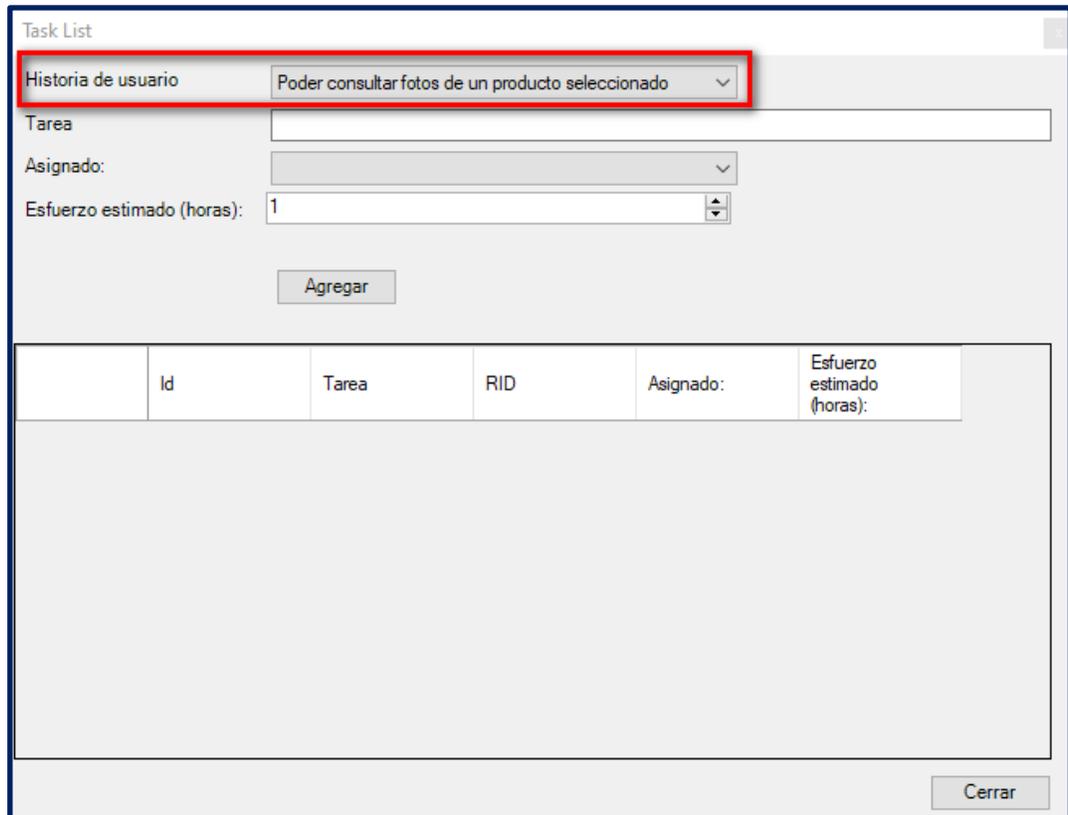
Situación	Debe de	Complejidad	No. Sprint
Sin situación	Proyecto ágil		34
Sin situación	Desarrollo de Producto		34
Sprint In Progress	Diseñar logotipo		34
Sprint In Testing	Realizar una propuesta de logotipo pa		34 S01

5.4 Sprint Planning

1. Haga Clic en la opción *Sprint Planning* de la pestaña *Scrum4PM*



2. Seleccione la *Historia de usuario*



A screenshot of the 'Task List' form. The 'Historia de usuario' dropdown menu is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Tarea', 'Asignado:', and 'Esfuerzo estimado (horas):'. Below the form is a table with columns: Id, Tarea, RID, Asignado:, and Esfuerzo estimado (horas):. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the form.

3. Agregue las tareas de cada *Historia de Usuario*

Task List

Historia de usuario Poder consultar fotos de un producto seleccionado

Tarea

Asignado:

Esfuerzo estimado (horas): 1

Agregar

Id	Tarea	RID	Asignado:	Esfuerzo estimado (horas):

Cerrar

4. *Agregue el recurso responsable de la tarea*

Task List

Historia de usuario Poder consultar fotos de un producto seleccionado

Tarea

Asignado:

Esfuerzo estimado (horas): 1

Agregar

Id	Tarea	RID	Asignado:	Esfuerzo estimado (horas):

Cerrar

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido

5. Capturar el estimado de las horas del esfuerzo de la tarea

The screenshot shows a web form titled "Task List". It contains several input fields: "Historia de usuario" (a dropdown menu with "Poder consultar fotos de un producto seleccionado"), "Tarea" (a text input field), "Asignado:" (a dropdown menu), and "Esfuerzo estimado (horas):" (a spinner box with the value "1"). The "Esfuerzo estimado (horas):" field is highlighted with a red rectangular border. Below the form is an "Agregar" button. At the bottom right is a "Cerrar" button.

Id	Tarea	RID	Asignado:	Esfuerzo estimado (horas):
----	-------	-----	-----------	----------------------------

6. Para agregar la tarea selecciona el botón Agregar para la tarea a la historia de usuario

This screenshot is identical to the previous one, but the "Agregar" button is highlighted with a red rectangular border. The "Esfuerzo estimado (horas):" field now contains the value "1".

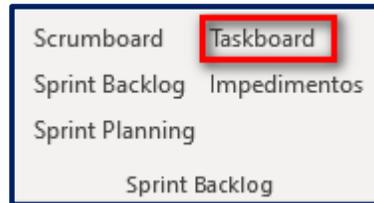
Id	Tarea	RID	Asignado:	Esfuerzo estimado (horas):
----	-------	-----	-----------	----------------------------

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido

5.5 Taskboard

El tablero permite mantener una comunicación transparente sobre el avance de las tareas, haciendo que el ambiente de trabajo sea totalmente abierto para el Scrum Team.

1. Seleccione del grupo *Sprint Backlog* la opción *Taskboard*



Backlog: Listado de todas las actividades del proyecto

To Do: Actividades programadas para cada sprint que no han sido iniciadas

In Progress: Serie de actividades que han comenzado con el sprint.

In Testing: Indica las actividades que se encuentran en una etapa de pruebas con el usuario.

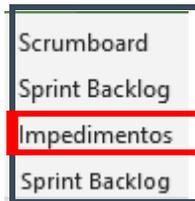
In Acceptance: Cuando se ha terminado la actividad y se encuentra en espera de revisión por el Product Owner.

Done: Conforme a los criterios de aceptación el Product Owner da por finalizado el entregable.

5.6 Impedimentos

Cuando el Developer Team se encuentra trabajando sobre las tareas del sprint backlog, lo hace por medio de un scrumboard para conocer el estatus de las actividades planeadas y hacer entrega de ellas antes de que termine el sprint. En esta sección se enlistan las situaciones que no permiten que el proyecto avance en el tiempo estipulado

1. Elija la opción *Impedimentos*



Impedimentos

Tipo: Impedimento

Nombre:

Impedimento cerrado Agregar

Id	Impedimento	Fecha Registro	Cerrado	Fecha Cierre
----	-------------	----------------	---------	--------------

Cerrar

2. Escriba en la caja de texto. Haga clic al botón *Agregar* para guardar el impedimento.

Impedimentos

Tipo: Impedimento

Nombre:

Impedimento cerrado Agregar

Id	Impedimento	Fecha Registro
▶ 30	El proveedor de software envió no entregó a tiempo las licencias	01/11/2

Nota: El botón cambia de *Agregar* a *Actualizar*. Si desea editar el impedimento, seleccione el renglón, actualice la caja de texto y haga clic en *Actualizar*.

Impedimentos

Tipo: Impedimento

Nombre:

Impedimento cerrado Actualizar

Id	Impedimento
42	El proveedor de software envió erroneamente la versión del software solici

Cerrar

- Vaya al botón **Vista del Proyecto**, del grupo Pre-Desarrollo, el impedimento ha sido añadido al cronograma, por lo cual debe ser asignado a un recurso para que sea atendido y solucionado. (Se discute en la junta diaria la complejidad)

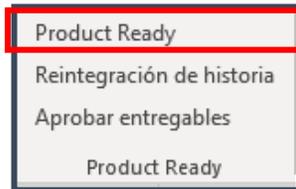
↑ Gestión de impedimentos	Fase	2 días?	mar 04/12/18	mié 05/12/18	8 horas	
El proveedor de software envió erroneamente la versión	Impedimento	1 día?	mié 05/12/18	mié 05/12/18	8 horas	Manuel Pedr
Gestión concluida	Hito	0 días	mar 04/12/18	mar 04/12/18	0 horas	

6. PRODUCT READY

6.1 Product Ready

Sección donde se establecen las definiciones del Product Owner como entregables finalizados.

1. Haga clic a la opción **Product Ready**



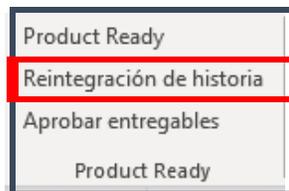
2. Se muestra el listado de las HU, el número de Sprint en que fueron asignadas, el número del sprint en que fueron desarrolladas y el indicador de semáforo (verde, amarillo y rojo).

Historia de usuario	Complejidad	Sprint Prod	Sprint BL	Indicador	Fecha Fin
▸ Proyecto ágil	34			🟢	jue 12/12/1
▸ Desarrollo de Producto	34			🟢	mar 10/12/1
▸ Diseñar logotipo	34			🟢	mar 10/12/1
▸ Realizar una propuesta de logotipo par	34	501	501	🟢	mar 10/12/1

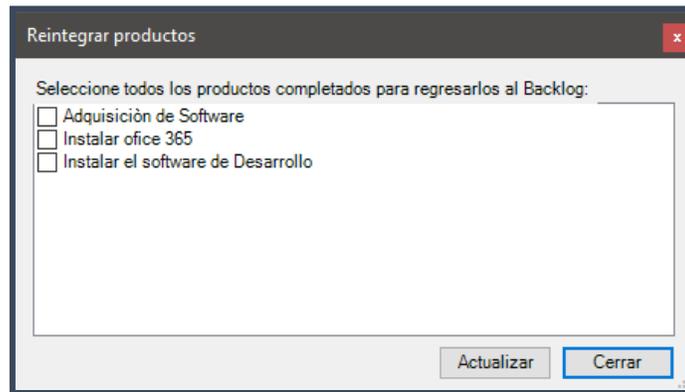
6.2 Reintegración de Historia

En caso de que el Product Owner indique que las características del entregable han cambiado o la funcionalidad no era la esperada. Se puede(n) reintegrar la(s) historia(s) de usuario.

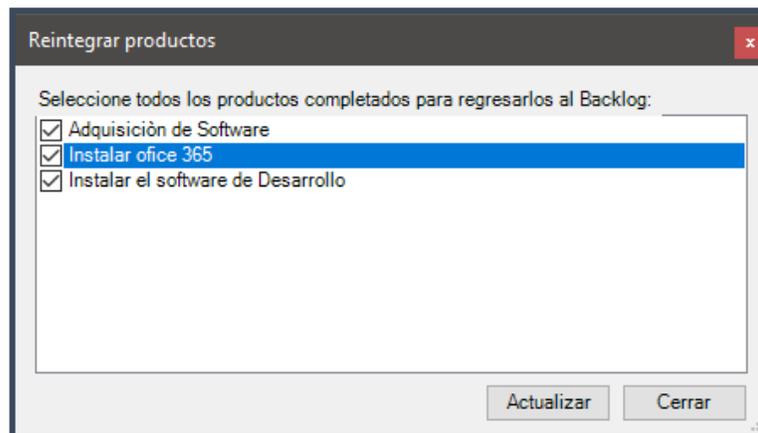
1. Haga clic al botón **Reintegración de historia**



2. Se muestran las historias de usuario en la columna *Done* del scrumboard



3. Seleccione una o varias historias de usuario y haga clic al botón **Actualizar**

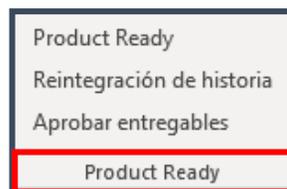


4. Visualice que el **%completado** se ha reiniciado al 0%, la historia de usuario debe ser redefinida en **Sprint** y **Product Backlog** para que sea nuevamente atendida.

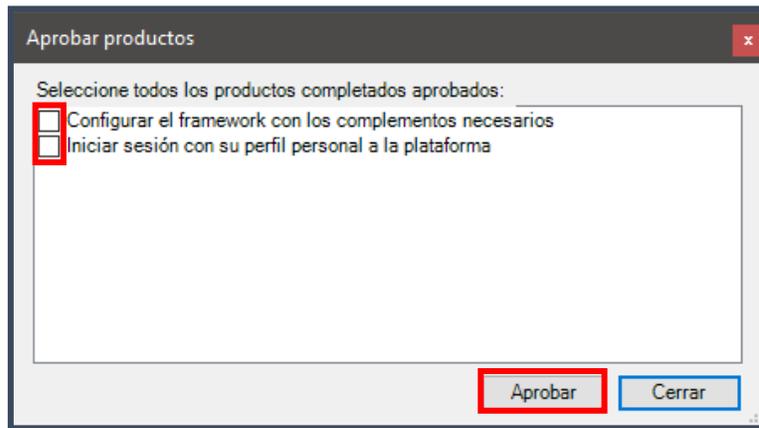
6.3 Aprobar Entregables

En este apartado se concentran las historias de usuario entregadas por el equipo de desarrollo, teniendo la facilidad de Aceptar o Rechazar los entregables según los criterios establecidos por el Product Owner

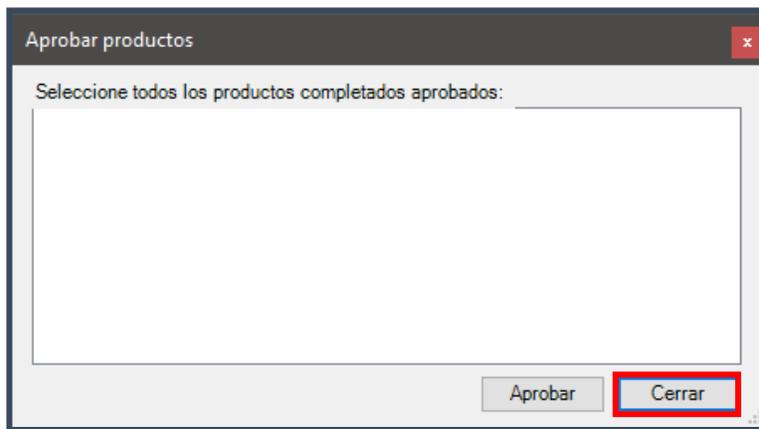
1. Haga clic al botón de **Aprobar Entregables**



2. Seleccione la historia de usuario que desea aprobar y haga clic en el botón **Aprobar**



3. Repita este paso hasta que haya finalizado con todas las historias de usuario



7. REPORTES

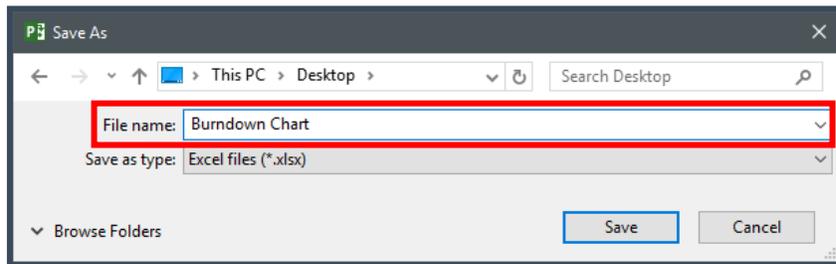
7.1 Burndown Chart

El Burndown Chart es una herramienta que le permite conocer al Scrum Master la tendencia de trabajo del equipo de desarrollo respecto al cumplimiento de las tareas

1. Haga clic sobre el botón *Burndown Chart*



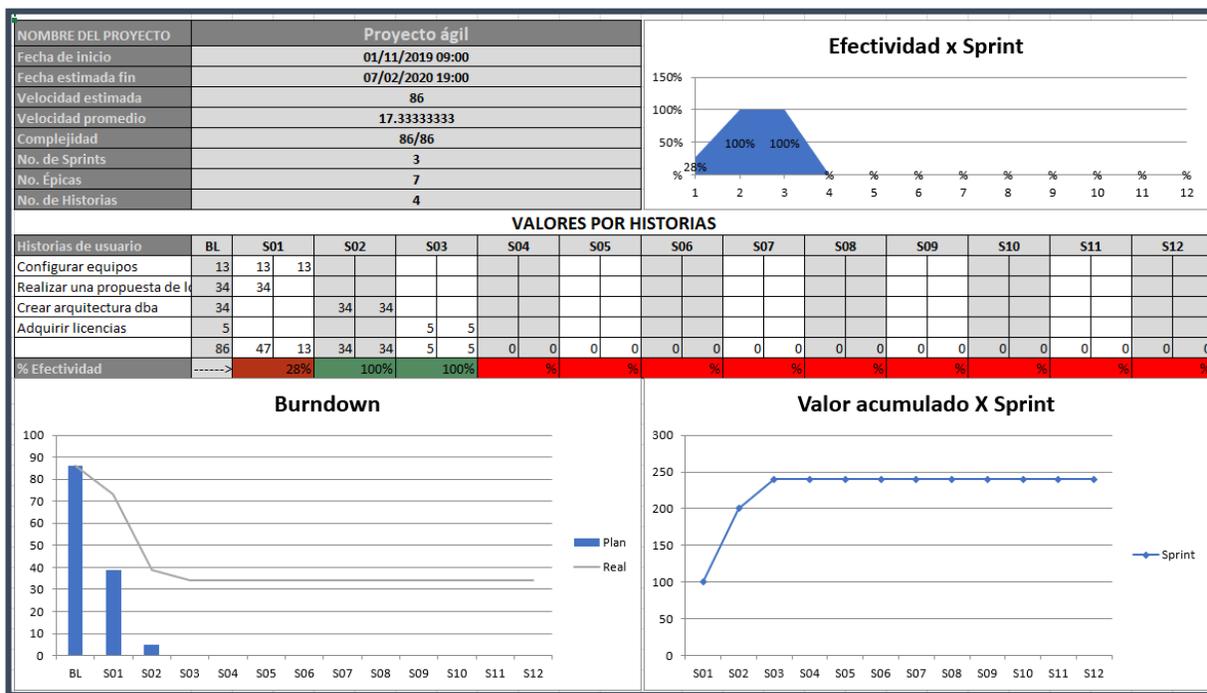
2. Guarde el documento en su computadora



3. Abra el archivo descargado

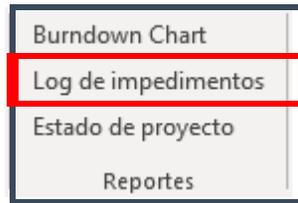


4. Analice los gráficos



7.2 Log de Impedimentos

Lista de actividades que están siendo atendidas de manera puntual por un miembro especializado del equipo, esto con el fin de no retrasar los sprint futuros del proyecto y continuar el curso conforme a los tiempos planeados.

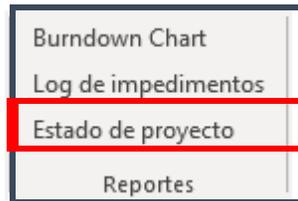


	Impedimento	Registro	Asignación	Completado
▾	Proyecto ágil	mar 04/12/18		NOD
▾	Gestión de impedimentos	mar 04/12/18		NOD
✓	El proveedor de software envió erronean	mié 05/12/18	Manuel Pedraza	vie 14/12/18

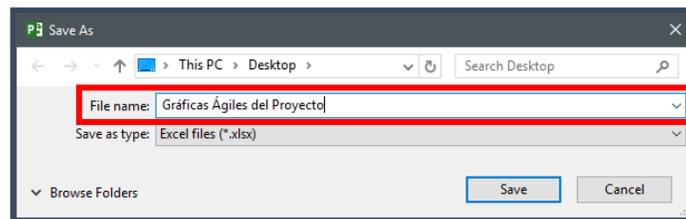
7.3 Estado de Proyecto

Para conocer de forma gráfica el estado actual del proyecto con la información a detalle sobre el ciclo de vida del proyecto y los recursos utilizados.

1. Haga clic al botón *Estado del Proyecto*



2. *Guarde el documento*



3. *Abra el archivo*

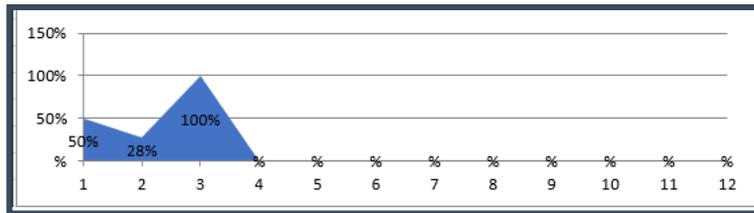


4. *Analice los resultados.*

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto ágil
Fecha de inicio	04/12/2018 09:00
Fecha estimada fin	09/01/2019 18:00
Velocidad estimada	30
Velocidad promedio	3.75
Complejidad	30/30
No. de Sprints	4
No. Épicas	7
No. de Historias	6

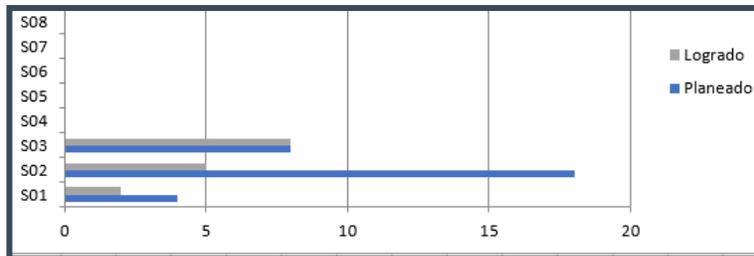
Efectividad x Sprint

Muestra el porcentaje asociado con el número de historias de usuario o funcionalidades entregadas y comprometidas en cada sprint.



Velocidad x Sprint

Muestra la cantidad de historias de usuario que fueron entregadas al término de cada sprint. Es una comparación entre la cantidad planeada vs cantidad real de funcionalidades entregadas.



Valores por Historias

Se muestra el %Efectividad por cada Sprint ejecutado.

Historias de usuario	BL	S01	S02	S03	S04	S05	S06
Configurar el framework co	5		5	5			
Instalar office 365	2	2	2				
Instalar el software de Desa	2	2	0				
Realizar una propuesta de k	5		5	0			
Generar propuesta para icon	8			8	8		
Dar de alta un servicio de D	8		8	0			
	30	4	2	18	5	8	8
% Efectividad	----->	50%	28%	100%	%	%	%

Valores por Sprint

Muestra el valor de los sprints.

No Sprint	Plan	Real	Planeado	Logrado	Valor
BL	30	30			
S01	26	28	4	2	5
S02	8	23	18	5	10
S03	0	15	8	8	18
S04	0	15	0	0	18
S05	0	15	0	0	18
S06	0	15	0	0	18
S07	0	15	0	0	18
S08	0	15	0	0	18
S09	0	15	0	0	18
S10	0	15	0	0	18
S11	0	15	0	0	18
S12	0	15	0	0	18

El manejo de este manual de usuario es exclusivo de Optisa Services S. de R. L. de C. V. No se distribuirá el contenido parcial o completa a individuos u organizaciones de forma digital o física sin autorización expresa del propietario. Queda estrictamente prohibido su venta.