

CA Clarity™ Agile

Guía del usuario

Versión 13.3.00



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento. Esta documentación es propiedad de CA. Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicación de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se regirá por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas, nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas empresas.

Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.

Contenido

Capítulo 1: Introducción	11
Destinatarios	11
Inicio de sesión en CA Clarity™ Agile	12
Procedimientos iniciales.....	12
Cambio de los valores de configuración del idioma y de la configuración regional	12
Cómo buscar un objeto	13
Capítulo 2: Páginas de lista	15
Edición de los campos de las páginas de lista	15
Configuración de las columnas de las páginas de lista.....	16
Restauración de los valores predeterminados de configuración de una página de lista	16
Filtros de página de lista.....	17
Gestión de filtros para la página de lista	17
Cómo recuperar elementos suprimidos.....	18
Capítulo 3: Lista de trabajos pendientes del producto	19
Modo de creación de la lista de trabajos pendientes del producto.....	20
Revisión de los requisitos previos	21
Creación de las historias de usuario.....	21
Creación de las incidencias	22
Clasificación de elementos de la lista de trabajos pendientes	22
Actualización masiva	23
Capítulo 4: Plan de entrega	25
Cómo hacer la planificación de la entrega	25
Revisión de los requisitos previos	26
Selección de las historias de usuario e incidencias para la entrega.....	26
Definición de los propietarios de las historias de usuario y las incidencias	27
Filtrado de la lista de trabajos pendientes del producto por entrega	28
Clasificación de los elementos de la lista de trabajos pendientes de la entrega	28
Capítulo 5: Temas	31
Gestión de temas	31

Capítulo 6: Épicas 33

Gestión de épicas	33
Gestión de historias de usuario desde Épica	34
Copiado de historias de usuario para crear épicas	34
Jerarquía de la épica	35

Capítulo 7: Historias de usuario 37

Gestión de historias de usuario	38
Configuración de los campos para una historia de usuario	39
Criterio de aceptación	39
Dependencias de las historias de usuario	40
Gestión de dependencias de las historias de usuario	40
Visualización de indicadores de dependencia e información sobre herramientas	41
Agregación de notas o archivos adjuntos a una historia de usuario	42
Vínculos a incidencias	42
Establecimiento de vínculos a casos de prueba del Quality Center	43
Información del paquete de CA Software Change Manager	44
Visualización de los paquetes de CA Software Change Manager	44
Visualización de los detalles del paquete de CA Software Change Manager	45
Adición de comentarios a la historia de usuario	45
Asignación de miembros del equipo a una historia de usuario	46
Cerrar las historias de usuario	46
Gestión de las historias de usuario integradas con CA Clarity™ PPM	47
Supresión de las historias de usuario	47
Clonación de historias de usuario junto a sus tareas	48

Capítulo 8: Incidencias 51

Gestión de incidencias	51
Creación de tareas para incidencias	52
Agregación de comentarios a incidencias	53
Cómo agregar una nota o un archivo a una incidencia	54

Capítulo 9: Tareas 55

Creación de tareas	55
Copia de tareas	57
Gestión de registros de trabajo de la tarea	58
Gestión de registros de trabajo de las tareas integradas con CA Clarity™ PPM	59
Impedimentos	60
Cómo trabajar con un impedimento	61

Capítulo 10: Equipos 65

Gestión de un equipo	65
Supresión de un equipo	66
Gestión de los miembros del equipo	67
Asignación de equipos a una iteración.....	67
Eliminación de miembros de los equipos de scrum	68

Capítulo 11: Iteraciones 69

Cómo planificar y seguir una iteración.....	70
Revisión de los requisitos previos	71
Planificación de la iteración	71
Seguimiento del progreso de la iteración	74
Cómo cambiar la velocidad de iteración del equipo	75
Realice un seguimiento del progreso diario de las tareas de iteración	76
Información de la iteración	76
Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos	77
Muro virtual	78
Gestión de tareas en Muro virtual	79
Configuración de los colores del Muro virtual	79
Actividad de las iteraciones a través de las fuentes de Chatter.....	80
Seguimiento del progreso con gráficos e informes.....	80
Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos.....	80
Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos.....	81
Visualización de gráficos en la página Detalles de la iteración	82
Informes y gráficos del cuadro de mandos de CA Clarity™ Agile	83
Visualización de informes desde la ficha Informes y paneles de Salesforce.com.....	85
Informe de asignaciones de trabajo de la iteración	86

Capítulo 12: Kanban 89

Cómo gestionar el trabajo mediante el tablero kanban	90
Revisión de los requisitos previos	91
Cómo agregar elementos de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban.....	92
Cómo trabajar con el tablero kanban.....	95
Seguimiento del progreso del trabajo.....	99

Capítulo 13: Planificación del negocio 103

Por ejemplo: creación de una persona y un origen	103
Orígenes	104
Gestión de un origen.....	105

Personas	105
Gestión de personas.....	105

Capítulo 14: El plan del producto **107**

Visualización de detalles de elementos del plan.....	107
Cómo ver requisitos asociados con una entrega del producto	108
Configuración de las opciones de visualización del plan.....	108
Cómo ver productos asociados con entregas principales	108

Capítulo 15: Configuración del producto **109**

Gestión de un producto	109
Modificación del propietario del producto	110
Como definir productos competidores	110
Creación de entregas y requisitos de producto	110
Vinculación a proyectos de Quality Center	111
Vinculación de los casos de prueba de Quality Center a un requisito	111
Valores planificados y reales	112

Capítulo 16: Entregas **113**

Gestión de una entrega del producto	113
Asociación de entregas del producto a entregas principales.....	114
Establecimiento de líneas de referencia de entregas del producto.....	115
Comparación de líneas de referencia de entrega	115

Capítulo 17: Funciones **117**

Gestión de una función	117
Adición de notas o archivos adjuntos a una función.....	118
Visualización de la jerarquía de funciones	118
Valores planificados y reales	119

Capítulo 18: Gestión de los requisitos **121**

Requisitos.....	122
Visualización y gestión de las listas de requisitos	122
Visualización de la matriz de rastreabilidad.....	123
Visualización de la jerarquía de requisitos.....	123
Por ejemplo: planificación de los requisitos de función a lo largo de las entregas.....	124
Cómo trabajar con versiones del requisito	125
Creación de borradores para los requisitos	126
Creación de una nueva versión de un requisito.....	128

Comparación de las distintas versiones de un requisito	129
Envío de requisitos para su aprobación desde Gestión de cambios del requisito	129
Modo de gestión del requisito de RCM por parte del propietario del producto	132
Aprobación o rechazo de las versiones de un requisito.....	134
Restauración de una versión anterior del requisito de RCM	135
Edición de los detalles de los requisitos.....	136
Jerarquía de requisitos	136
Por ejemplo: definición de requisitos en una jerarquía	136
Creación de requisitos secundarios	137
Edición de detalles de requisitos secundarios	138
Consulta de la información del paquete de CA Software Change Manager	138
Visualización de los paquetes de CA Software Change Manager	139
Visualización de los detalles del paquete de CA Software Change Manager	139
Asociación de requisitos a entregas del producto	140
Asociación de requisitos a entregas principales.....	141
Asociación de requisitos a funciones	141
Creación de requisitos para productos, entregas y funciones	142
Creación de requisitos para orígenes	142
Vinculación de requisitos existentes con productos	143
Combinación de requisitos.....	143
Supresión de requisitos.....	144
Cálculo de la estimación de recursos y esfuerzo de los requisitos.....	145
Agregación de roles de recurso a los requisitos.....	145
Estimación del esfuerzo de los roles de recurso	146
Adición de una nota o archivo adjunto a un requisito	146
Seguimiento de requisitos con gráficos e informes	147

Capítulo 19: Chatter **149**

Chatter	149
Activación o desactivación del seguimiento	149
Visualización de diferentes tipos de información de Chatter	150
Visualización de Chatter para todos los elementos de los que se realiza un seguimiento.....	150
Visualización de la actividad de Chatter para un elemento.....	151

Capítulo 20: Importación de datos **153**

Apéndice A: Perfiles de CA Clarity™ Agile **155**

Superusuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements	155
Usuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements	156
Superusuario de CA Clarity Agile.....	157

Usuario de CA Clarity Agile.....	158
Superusuario de CA Clarity Requirements	158
Usuario de CA Clarity Requirements	159

Apéndice B: Glosario **161**

Capítulo 1: Introducción

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Destinatarios](#) (en la página 11)

[Inicio de sesión en CA Clarity™ Agile](#) (en la página 12)

[Procedimientos iniciales](#) (en la página 12)

[Cambio de los valores de configuración del idioma y de la configuración regional](#) (en la página 12)

[Cómo buscar un objeto](#) (en la página 13)

Destinatarios

Esta guía está destinada a cualquiera que utilice el producto a diario para gestionar proyectos ágiles, incluidos los siguientes usuarios:

- Propietario del producto (también puede ser el analista de negocio): esta persona se encarga de mantener el producto, incluidas las funciones, requisitos y programaciones de la entrega. El propietario del producto también revisa el plan del producto en función de las entregas principales y secundarias y representa a los interesados y al negocio.
- PMO (oficina de gestión de proyectos o rol similar): está a cargo de la adhesión de los procesos organizativos para configurar proyectos e integrarlos en carteras, etc. A menudo, este trabajo está descentralizado, pero, en este caso, lo hemos resumido en un solo usuario.
- Facilitador (o gestor del proyecto de Agile): esta persona está a cargo de las historias de usuario y de la lista de trabajos pendientes. Un facilitador crea iteraciones, gestiona las asignaciones de los equipos y controla el estado de los proyectos ágiles.
- Equipo de desarrollo: se encarga del trabajo diario del proyecto de iteración. En la planificación ágil, el equipo de desarrollo crea las tareas, actualiza el estado de la tarea (con horas y estimaciones), crea incidencias y proporciona una evaluación sobre el éxito al facilitador.
- Gestor de la cartera (también podría ser el negocio o el interesado): esta persona se encarga de consultar la acumulación de los proyectos ágiles con los proyectos tradicionales.

Inicio de sesión en CA Clarity™ Agile

El administrador de CA Clarity™ Agile preparará el producto para que se pueda utilizar a diario para gestionar los proyectos. Cuando el administrador haya preparado el producto, se proporcionarán la URL y las credenciales de inicio de sesión para iniciar sesión.

Procedimientos iniciales

Todos los usuarios que inicien sesión en CA Clarity™ Agile se dirigirán a la página principal, que contiene una lista de tareas abiertas asignadas al usuario.

¿Cómo empezar?

Para ayudarle con las tareas comunes mientras se utiliza CA Clarity™ Agile, consulte las *Preguntas frecuentes*.

Cambio de los valores de configuración del idioma y de la configuración regional

El administrador puede cambiar los valores de la configuración regional para todas las páginas en Salesforce.com.

Al cambiar los valores de configuración de la configuración regional, deben cambiarse los valores de la configuración regional y del idioma al mismo tiempo. El cambio de las dos configuraciones favorece la coherencia de los formatos de fecha y hora y el texto de la pantalla. La configuración de la configuración regional predeterminada es el formato inglés (Estados Unidos).

Por ejemplo, cambie el idioma a alemán para la configuración regional alemana, de modo que los formatos de fecha y hora aparezcan correctamente en todas las páginas.

Siga estos pasos:

1. Inicie sesión en Salesforce.com como administrador y haga clic en Setup.
Se abrirá la página de configuración personal en Salesforce.com.
2. Expanda la sección de información personal y haga clic en Información personal.
Se abre la página Detalle de usuario.
3. Haga clic en Modificar.
4. Vaya hasta la configuración regional.
5. Cambie el valor de Configuración regional por el nombre del país apropiado.

6. Cambie el valor de Idioma por el nombre del idioma apropiado.
7. Haga clic en Guardar.
Los valores de texto y los formatos de fecha y hora cambiarán a la configuración regional y al idioma seleccionados.
8. Haga clic en la ficha CA Clarity para volver a la página principal.

Cómo buscar un objeto

En función de los derechos de acceso, se pueden realizar búsquedas en objetos (por ejemplo, productos, funciones, entregas, orígenes, personas) del producto. Un administrador del sistema puede realizar búsquedas en objetos de todos los productos. La opción de búsqueda está disponible en la parte superior derecha del espacio de trabajo.

Nota: Es posible que se produzca un ligero retraso al indexar nuevos elementos creados para la búsqueda. La búsqueda puede tardar a varios minutos en mostrar el nuevo elemento en los resultados de la búsqueda.

Capítulo 2: Páginas de lista

Las páginas de CA Clarity™ Agile disponen de distintas funciones que ayudan a configurar y gestionar los productos con más facilidad. La configuración del número de registros que se muestran en una página de lista se mantiene por explorador y por usuario. Si se consulta la misma lista en un explorador diferente, debe establecerse el valor de nuevo.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Edición de los campos de las páginas de lista](#) (en la página 15)

[Configuración de las columnas de las páginas de lista](#) (en la página 16)

[Filtros de página de lista](#) (en la página 17)

[Cómo recuperar elementos suprimidos](#) (en la página 18)

Edición de los campos de las páginas de lista

Varios de los campos que aparecen en las páginas de lista se pueden editar directamente, lo cual evita tener que desplazarse hasta la página de detalles del elemento de la lista que se desea cambiar.

Siga estos pasos:

1. Para editar, se debe hacer clic en el campo de la página de lista que se desee editar. Si el campo se puede editar en línea, se activará para cambiar los valores.

Cuando se cambie un valor del campo, aparecerá un pequeño triángulo rojo en la parte superior izquierda del campo para indicar que se ha actualizado el valor.

2. Guarde los cambios.

Nota: Los campos que no se pueden editar directamente incluyen campos que tienen más de un valor. Si se clasifica o agrupa por un campo de una columna que tenga varios valores, la función de clasificación clasifica cada uno de los valores en el campo de columna. No se puede editar el valor del campo directamente porque los cambios tienen un impacto en varios objetos.

Configuración de las columnas de las páginas de lista

Se pueden seleccionar las columnas que se desean mostrar en algunas páginas de lista. Se pueden eliminar las columnas predeterminadas y agregar las columnas que se desee. Si se agregan campos personalizados (atributos) para un objeto de CA Clarity™ Agile, los campos personalizados estarán disponibles para su adición a las páginas de lista como columnas.

Por ejemplo, si se agregan campos personalizados para entregas, los campos personalizados están disponibles para la página de lista de entregas.

La agregación de campos personalizados a una lista es una personalización. Los cambios se mantienen solamente en las sesiones del usuario que ha iniciado sesión.

Se pueden configurar las páginas de lista para cada vista. Cuando se realiza la configuración, los atributos se filtran según el producto seleccionado. Se pueden seleccionar los atributos predeterminados o los específicos del producto.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista y haga clic en Configurar.
Aparecerá la ventana Configurar vista.
2. Mueva la columna correspondiente dentro o fuera del cuadro de lista Seleccionado mediante las teclas de dirección hacia la derecha o la izquierda.
Ordene las columnas de la página de lista mediante la selección del campo del cuadro de lista Seleccionado y con las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo. También pueden arrastre y soltarse las columnas entre los cuadros o desplazarlas arriba o abajo del cuadro.
3. Haga clic en Save (Guardar).

Restauración de los valores predeterminados de configuración de una página de lista

Si se han configurado columnas para una página de lista, se podrán restaurar los valores de configuración predeterminados.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista y haga clic en Configurar.
Aparecerá la ventana Configurar vista.
2. Haga clic en Restaurar valores predeterminados.

Filtros de página de lista

Las páginas de lista presentan un filtro debajo del encabezado que permite controlar el contenido que se desea visualizar de la página. Todos los filtros creados para una página de lista aparecen en la lista desplegable Filtros para su selección. El filtro de la página de lista que está actualmente en uso se muestra en el campo Filtros.

Tenga en cuenta y anote los puntos siguientes sobre filtros:

- Cuando se utilizan filtros, los criterios de selección permanecen activos en la página de lista. Si se sale de la página de lista y se vuelve a la misma, la lista aparece filtrada previamente según los criterios de selección del filtro.
- Cualquier filtro que crea se guarda automáticamente.
- Se pueden editar y eliminar todos los filtros creados.
- Para anular los criterios de filtrado para la página de lista y mostrar la lista entera, haga clic en Borrar filtro.
- Los filtros se guardan en la sesiones según el explorador. Si se cambia de explorador, debe volver a seleccionarse de nuevo el filtro que desea aplicarse.

Gestión de filtros para la página de lista

El filtro de las páginas de lista permite controlar lo que se ve en la página. Se debe tener en cuenta la siguiente información acerca de los filtros:

- Cuando se utilizan filtros, los criterios de selección permanecen activos en la página de lista. Si se sale de la página de lista y se vuelve a la misma, la lista aparece filtrada previamente según los criterios de selección del filtro.
- Cualquier filtro que crea se guarda automáticamente.
- Los filtros se guardan en sesiones por explorador. Si se cambia de explorador, debe volver a seleccionarse de nuevo el filtro que desea aplicarse.
- Se pueden crear y guardar varios filtros.
- Para anular los criterios de filtrado para la página de lista y mostrar la lista entera, haga clic en Borrar filtro.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista que desea filtrar.
2. Haga clic en Agregar/editar filtro.
3. Seleccione la opción Crear un nuevo filtro.
4. En la sección Propiedades, introduzca un nombre en el campo Nombre del filtro.
5. Haga selecciones en las listas desplegadas para definir criterios de filtro.

6. Haga clic en Agregar para definir más criterios de filtrado.
7. Cuando haya terminado, haga clic en Filtro.

La página de lista se filtrará con los criterios definidos, y el filtro se guardará automáticamente.

Nota: Para editar o suprimir un filtro, haga clic en Agregar/editar filtro, seleccione Mostrar filtros existentes, edite el filtro o haga clic en Suprimir.

Cómo recuperar elementos suprimidos

Si se suprime un elemento de una página de lista por error, puede recuperarse de la papelera de reciclaje.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Configuración.
Aparecerá la página de configuración personal.
2. Haga clic en Página principal y vaya a la papelera de reciclaje.
3. Seleccione los elementos que desea recuperar y haga clic en Restaurar.

Capítulo 3: Lista de trabajos pendientes del producto

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Modo de creación de la lista de trabajos pendientes del producto](#) (en la página 20)

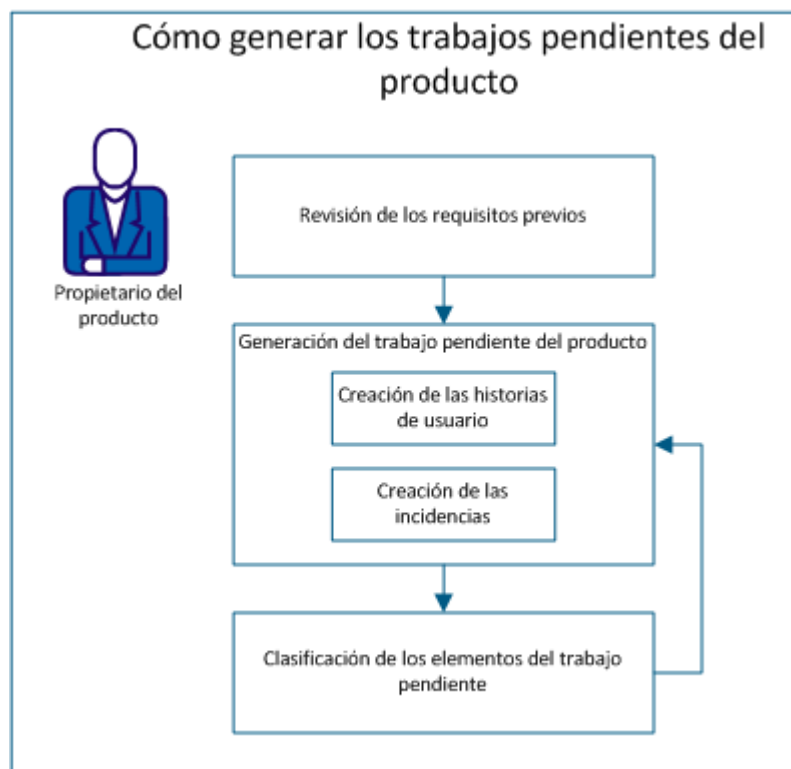
[Actualización masiva](#) (en la página 23)

Modo de creación de la lista de trabajos pendientes del producto

La generación de una lista de trabajos pendientes del producto es un proceso continuo de recopilación de requisitos, evaluaciones de clientes y defectos abiertos del producto. El propietario del producto genera y gestiona la lista de trabajos pendientes del producto de manera regular al recibir evaluaciones de los clientes y conocer sus requisitos.

Por ejemplo, para un sistema de gestión del pase de aparcamiento, los requisitos incluyen la compra en línea de pases y los métodos de pago para comprar los pases. Estos requisitos son los elementos de la lista de trabajos pendientes del producto.

El siguiente diagrama describe la forma en que un propietario del producto genera la lista de trabajos pendientes del producto.



Para crear la lista de trabajos pendientes del producto, realice estos pasos:

1. [Revisión de los requisitos previos](#) (en la página 21)
2. Crear la lista de trabajos pendientes del producto
 - [Creación de las historias de usuario](#) (en la página 21)
 - [Creación de las incidencias](#) (en la página 22)
3. [Clasificación de elementos de la lista de trabajos pendientes](#) (en la página 22)

Revisión de los requisitos previos

Antes de generar la lista de trabajos pendientes del producto, se debe verificar que el producto está configurado en CA Clarity™ Agile. El producto sirve de marcador para recopilar todas las funciones necesarias. Por ejemplo, Sistema de gestión del pase de aparcamiento es el nombre del producto. Cualquier función o incidencia necesaria de este producto se agregará por debajo del título.

Creación de las historias de usuario

Cree una historia de usuario para seguir el trabajo asociado con el requisito. Una historia de usuario describe un requisito de función o funcionalidad para el producto. Incluya tanta información como sea posible en la historia de usuario para que el equipo proporcione una estimación del esfuerzo de trabajo necesario para implementarlo.

Por ejemplo, para el sistema de gestión del pase de aparcamiento, cree una historia de usuario denominada Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito. Incluya los detalles del requisito en la historia de usuario, como una máscara para el campo en el que se introduce el código de seguridad de la tarjeta.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva historia de usuario.
4. Rellene la información obligatoria.
5. Guarde los cambios.

Creación de las incidencias

Se pueden agregar incidencias a los elementos de la lista de trabajos pendientes para seguir el trabajo asociado con la solución de defectos. Los defectos son los errores del producto que se observan al utilizar el producto. Por ejemplo, cree la incidencia No se puede enviar el mensaje de caducidad del pase de aparcamiento. Proporcione los detalles de la incidencia, como los pasos necesarios para reproducir la incidencia y los resultados esperados.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva incidencia.
4. Rellene los campos obligatorios.
5. Guarde los cambios.

Clasificación de elementos de la lista de trabajos pendientes

La clasificación de elementos de la lista de trabajos pendientes en el orden en el que se desea finalizar el trabajo ayuda a planificar los elementos de la lista de trabajos pendientes de una entrega. Los valores de la columna de Núm. de rango de la lista de trabajos pendientes indican el orden de trabajo.

Por ejemplo, clasifique la historia de usuario "Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito" por encima de la historia de usuario "Pago de un pase de aparcamiento mediante PayPal".

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.

3. Haga clic en Activar la clasificación si no ve la columna Núm. de rango.

Nota: Este botón estará oculto si se ve la columna Núm. de rango.

4. Haga clic en el campo Núm. de rango de la historia de usuario o incidencia e introduzca el nuevo número de rango.

El elemento de la lista de trabajos pendientes se moverá al nuevo lugar de la lista.

Nota: También se pueden clasificar elementos de la lista de trabajos pendientes si se arrastran y sueltan en el orden que se desee.

La lista de trabajos pendientes del producto se habrá generado correctamente. Repita el escenario para agregar más historias de usuario e incidencias. A medida que se agregan más elementos a la lista de trabajos pendientes del producto, se puede cambiar su clasificación al orden en el que se desee finalizar el trabajo.

Actualización masiva

En la página Lista de trabajos pendientes, se puede actualizar más de un elemento a la vez. La actualización masiva es útil para editar un atributo específico en varias historias de usuario o incidencias a la vez, en lugar de actualizar cada elemento de forma individual.

Por ejemplo, se puede utilizar la actualización masiva para asignar varios elementos a una iteración o entrega. También puede utilizarse para seleccionar un propietario para varios elementos al mismo tiempo.

La función de actualización masiva permite:

- seleccionar un máximo de 250 historias de usuario o incidencias para su actualización simultánea.
- asignar una incidencia a un máximo de diez entregas de corrección y de diez entregas afectadas.
- seleccionar historias de usuario o incidencias para la actualización masiva. No se pueden combinar los dos tipos de elementos.
- dejar un valor de atributo en blanco o seleccionar la opción Seleccionar un valor para evitar la actualización del campo para todos los elementos seleccionados.
- seleccionar la opción Sin seleccionar para cambiar un valor del campo a Sin seleccionar para todos los elementos seleccionados. Por ejemplo, si se selecciona Sin seleccionar para el atributo Entrega, no se especifica ninguna entrega en las historias de usuario o incidencias durante la actualización masiva.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.

3. Seleccione varias historias de usuario o incidencias.
4. Haga clic con el botón secundario del ratón en los elementos seleccionados y haga clic en Actualización masiva. También se puede hacer clic en el botón Actualización masiva.

Aparecerá el diálogo emergente Actualización masiva.

5. Edite los campos obligatorios.
6. Guarde los cambios.

Los campos de cada elemento de la lista de trabajos pendientes muestran los valores actualizados.

Capítulo 4: Plan de entrega

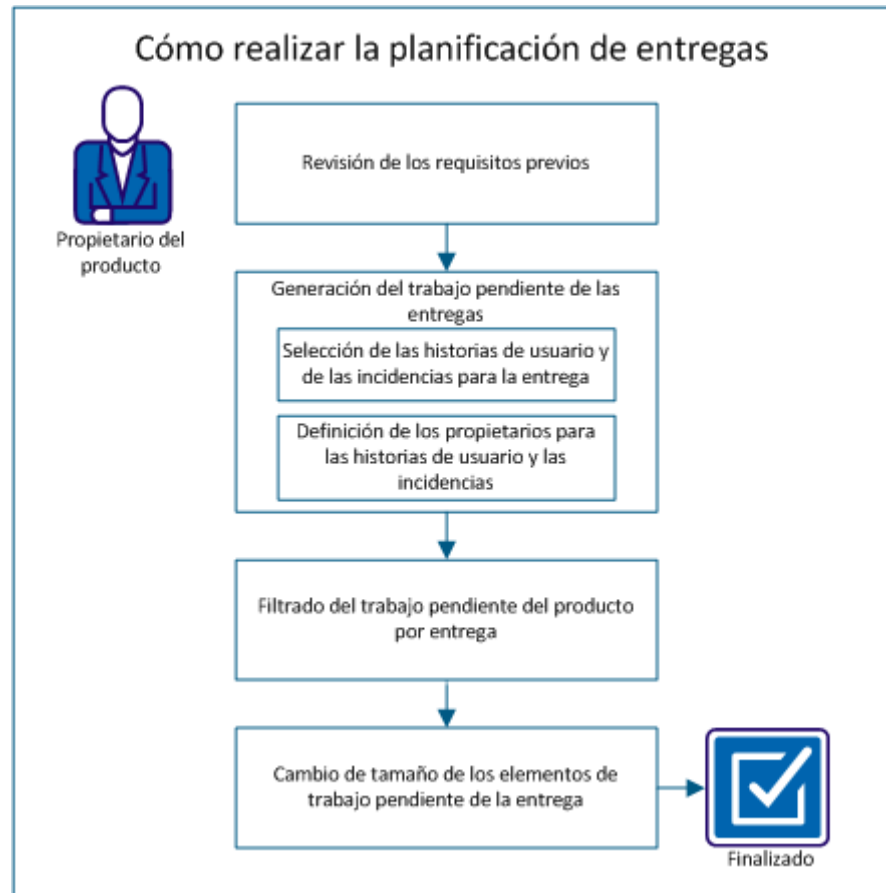
Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo hacer la planificación de la entrega](#) (en la página 25)

Cómo hacer la planificación de la entrega

La planificación de la entrega implica la generación de la lista de trabajos pendientes de la entrega. El propietario del producto identificará los elementos de la lista de trabajos pendientes del producto con una clasificación alta para generar la lista de trabajos pendientes de la entrega. A continuación, el propietario del producto hablará sobre los elementos de la lista de trabajos pendientes de la entrega con el equipo.

El siguiente diagrama describe la forma en que un propietario del producto realiza la planificación de la entrega.



Realice estos pasos para planificar una entrega:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 26).
2. Genere la lista de trabajos pendientes de la entrega.
 - [Seleccione las historias de usuario e incidencias para la entrega](#) (en la página 26).
 - [Defina a los propietarios de las historias de usuario y las incidencias](#) (en la página 27).
3. [Filtre la lista de trabajos pendientes del producto por entrega](#) (en la página 28).
4. [Clasifique los elementos de la lista de trabajos pendientes de la entrega](#) (en la página 28).

Revisión de los requisitos previos

Para hacer la planificación de la entrega, verifique que se hayan configurado los siguientes elementos en CA Clarity™ Agile:

- La lista de trabajos pendientes del producto.
- La entrega.

Selección de las historias de usuario e incidencias para la entrega

El propietario del producto identificará los elementos de la lista de trabajos pendientes del producto con una clasificación alta para la entrega y hablará de los elementos con el equipo. Por ejemplo, en el sistema de gestión del pase de aparcamiento, la lista de trabajos pendientes del producto incluye los siguientes elementos:

- Compra de un pase de aparcamiento en línea
- Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito
- Pago de un pase de aparcamiento mediante PayPal
- Adición de una identificación con fotografía al pase de aparcamiento

El propietario del producto podrá identificar los primeros tres elementos de la clasificación y podrá asociarlos a la entrega.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.

3. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Seleccione una historia de usuario o incidencia y elija una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Detalles y seleccione el nombre de la entrega.
 - Haga clic en la columna Entrega y seleccione el nombre de la entrega.
 - Seleccione varias historias de usuario o incidencias y elija una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón secundario del ratón en los elementos seleccionados, haga clic en Actualización masiva y seleccione el nombre de la entrega en la lista desplegable.
 - Haga clic en Actualización masiva y seleccione el nombre de la entrega en la lista desplegable.
4. Guarde los cambios.

Definición de los propietarios de las historias de usuario y las incidencias

El propietario de una historia de usuario o incidencia se encarga de completar el trabajo asociado con la historia. Se puede asignar una historia de usuario o incidencia a más de un propietario.

Por ejemplo, la historia de usuario Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito se puede asignar a dos programadores de software. Los dos programadores trabajarán juntos para completar la historia de usuario. Mientras un programador escribe el código para la función, el otro programador revisará el código. Cambiarán los roles con frecuencia.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Seleccione la historia de usuario y haga clic en Detalles.
4. Seleccione los propietarios de la historia de usuario.
5. Guarde los cambios.

Filtrado de la lista de trabajos pendientes del producto por entrega

Filtre la página de lista de trabajos pendientes del producto para mostrar las historias de usuario y las incidencias asociadas con la entrega. Por ejemplo, en el sistema de gestión del pase de aparcamiento, filtre la página de la lista de trabajos pendientes para mostrar sólo los elementos identificados para la entrega:

- Compra de un pase de aparcamiento en línea
- Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito
- Pago de un pase de aparcamiento mediante PayPal

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Agregar/editar filtro.
4. Seleccione Crear un nuevo filtro.
5. Introduzca el nombre del filtro para identificar la entrega.
6. Seleccione los valores adecuados de la lista desplegable para definir los criterios de filtro para la entrega.
7. Haga clic en Filtrar.

La página de la lista de trabajos pendientes se filtrará para mostrar la lista de trabajos pendientes de la entrega.

Clasificación de los elementos de la lista de trabajos pendientes de la entrega

La clasificación ayudará a comprender el esfuerzo necesario para completar una historia de usuario. Los puntos se utilizan como la unidad para estimar el tamaño relativo de las historias.

Por ejemplo, la historia de usuario Compra de un pase de aparcamiento en línea requiere más esfuerzo para su finalización que la historia de usuario Pago de un pase de aparcamiento mediante tarjeta de crédito. Asigne más puntos a Compra de un pase de aparcamiento en línea.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.

3. Seleccione la historia de usuario y haga clic en Detalles.
4. Introduzca los puntos.
5. Guarde los cambios.

Nota: También se pueden editar en línea los puntos en la página de la lista de trabajos pendientes para calcular el tamaño relativo de las historias.

La planificación de la entrega se habrá finalizado correctamente. El equipo podrá utilizar la lista de trabajos pendientes de la entrega para generar la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Capítulo 5: Temas

Los temas se utilizan a veces en el desarrollo ágil para agrupar historias de usuario relacionadas. La página Temas muestra una lista de todos los temas creados y sus descripciones.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de temas](#) (en la página 31)

Gestión de temas

Los temas son opcionales para los productos y cualquier miembro del equipo asignado al producto los puede crear. Los temas contienen grupos de historias de usuario similares. Se pueden seleccionar varios temas para una historia de usuario. Si se asigna una historia de usuario a varios temas, se puede ver la historia de usuario listada en las páginas de detalles de cada tema.

Siga estos pasos:

1. Haga clic Agile y, en Planificación, haga clic en Temas.
Aparecerá la página Temas.
2. Haga clic en Nuevo tema.
3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un tema, en la página Temas seleccione el tema y haga clic en Detalles o Suprimir. También se puede agregar una historia de usuario desde un tema.

Capítulo 6: Épicas

Una *épica* organiza historias de usuario que abarcan varias entregas e iteraciones en un producto. Por ejemplo, se puede crear una épica que contenga historias de usuario para integrar herramientas en un producto o para agrupar historias de usuario para que sean compatibles con varias divisas.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de épicas](#) (en la página 33)

[Gestión de historias de usuario desde Épica](#) (en la página 34)

[Copiado de historias de usuario para crear épicas](#) (en la página 34)

[Jerarquía de la épica](#) (en la página 35)

Gestión de épicas

Para gestionar épicas, hay que ser un administrador o un miembro del equipo asignado al producto para el que se esté creando una épica.

Se puede asignar una épica a un [tema](#) (en la página 31). El tema puede contener historias de usuario y otras épicas relacionadas con funciones de un producto, como cambios en la interfaz de usuario. Se puede vincular también una épica a un requisito. La vinculación de una épica y un requisito asocia el requisito a un grupo de historias de usuario que abarcan varias entregas o iteraciones.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Épicas.
Se mostrará la página de lista de épicas.
2. Seleccione el producto para el cual desea crear la épica.
3. Haga clic en Nueva épica.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

La nueva épica se agrega a la lista de épicas.

Nota: Para editar o suprimir una épica, seleccione la épica en la página de lista de épicas y haga clic en Detalles.

El usuario puede suprimir épicas si es miembro del producto del cual ésta forma parte. Cuando se suprimen épicas, las historias de usuario secundarias no quedan suprimidas. La supresión de épicas no tiene ningún efecto sobre los gráficos de avance.

Gestión de historias de usuario desde Épica

Se pueden gestionar historias de usuario desde la página Épica mediante la adición de historias de usuario nuevas o existentes o la eliminación de una historia de usuario.

Se pueden agregar varias historias de usuario a una épica siempre que éstas no sean ya las historias de usuario secundarias de otras épicas. Las historias de usuario pueden abarcar varias iteraciones y entregas, pero deben pertenecer al mismo producto que la épica.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Épicas.
Se mostrará la página de lista de épicas.
2. Seleccione el producto para el cual desea editar la épica.
3. Haga clic en la opción Detalles de la épica a la que desee agregar historias de usuario.
4. En la sección Historias de usuario, haga clic en Agregar historia secundaria.
5. Seleccione la historia de usuario para agregar.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para agregar una historia secundaria, desvincule una historia de usuario de una épica o suprima una historia de usuario de la página Detalles la épica, seleccione Agregar historia secundaria, Eliminar vínculo o Suprimir.

Copiado de historias de usuario para crear épicas

Para crear épicas a partir de historias de usuario se copia la información de la historia de usuario en la épica. Los valores de la historia de usuario se convierten en los valores predeterminados de la épica. Se pueden cambiar todos los valores de la épica excepto el producto.

De forma predeterminada, la historia de usuario será secundaria de la nueva épica. Si la historia de usuario ya es secundaria de otra épica, se desvinculará de la otra épica y se vinculará a la nueva épica.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en la opción Detalles de la historia de usuario que desee copiar a una épica.
4. Haga clic en Copiar a épica y edite los campos apropiados.
5. Guarde los cambios.

Jerarquía de la épica

La página Jerarquía de la épica muestra épicas con las historias de usuario y las tareas asociadas. La vista de jerarquía muestra los siguientes elementos y sus detalles del producto seleccionado:

- Épicas al nivel más alto
- Historias de usuario al nivel siguiente
- Tareas al nivel más bajo

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Jerarquía de la épica.
2. Haga clic en Nueva épica.
3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

La nueva épica se agregará a la jerarquía.

Nota: De forma similar, se pueden agregar historias de usuario a épicas y tareas a las historias de usuario. Para editar o suprimir los elementos de la página Jerarquía de la épica, haga clic en Detalles para el elemento.

Capítulo 7: Historias de usuario

Una historia de usuario describe una función o funcionalidad que el equipo se compromete a cumplir. Se puede trabajar con historias de usuario de las páginas siguientes:

- Página principal
- Lista de trabajos pendientes
- Tablero kanban
- Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos
- Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos
- Detalles de la épica
- Jerarquía de la épica
- Detalles del requisito
- Detalles del tema

Se puede asociar una historia de usuario a un único producto.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de historias de usuario](#) (en la página 38)

[Configuración de los campos para una historia de usuario](#) (en la página 39)

[Criterio de aceptación](#) (en la página 39)

[Dependencias de las historias de usuario](#) (en la página 40)

[Agregación de notas o archivos adjuntos a una historia de usuario](#) (en la página 42)

[Vínculos a incidencias](#) (en la página 42)

[Establecimiento de vínculos a casos de prueba del Quality Center](#) (en la página 43)

[Información del paquete de CA Software Change Manager](#) (en la página 44)

[Adición de comentarios a la historia de usuario](#) (en la página 45)

[Asignación de miembros del equipo a una historia de usuario](#) (en la página 46)

[Cerrar las historias de usuario](#) (en la página 46)

[Gestión de las historias de usuario integradas con CA Clarity™ PPM](#) (en la página 47)

[Supresión de las historias de usuario](#) (en la página 47)

[Clonación de historias de usuario junto a sus tareas](#) (en la página 48)

Gestión de historias de usuario

Cree una historia de usuario para seguir el trabajo asociado con el requisito. Una historia de usuario describe un requisito de función o funcionalidad para el producto. Incluya tanta información como sea posible en la historia de usuario para que el equipo proporcione una estimación del esfuerzo de trabajo necesario para implementarlo.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva historia de usuario.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una historia de usuario, seleccione la historia de usuario en la página de la lista de trabajos pendientes y haga clic en Detalles o Suprimir.

Configuración de los campos para una historia de usuario

Se pueden configurar los campos para la ventana emergente de la historia de usuario. Se pueden eliminar los campos predeterminados y agregar campos nuevos o atributos personalizados incluyendo campos de búsqueda de varios valores. No se pueden eliminar los campos siguientes:

- Título
- Producto

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva historia de usuario.
4. Haga clic en Configuración.
5. Agregue o elimine de los campos enumerados.
6. Seleccione el tipo de diseño.
7. Guarde los cambios.

Los cambios de configuración no se hacen a nivel del sistema, por lo que solo se aplican al producto y al usuario. Por ejemplo, John configura la ventana emergente Historia de usuario nueva para el producto “Comercio en la Web”. Los cambios serán visibles en todas las ventanas emergentes de la historia de usuario para el producto de Comercio en la Web, pero no en ningún otro producto. Similarmente, los cambios hechos por John no serán visibles para Carolyn.

Criterio de aceptación

Los criterios de aceptación definen los requisitos de una historia de usuario para la aceptación de los interesados y los clientes. Se pueden definir los criterios de aceptación que utilizarán los equipos para determinar si se ha finalizado la historia de usuario.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en el vínculo Detalles de la historia de usuario para la que desee crear criterios de aceptación.
4. En la sección Criterios de aceptación, haga clic en Nuevos criterios de aceptación.

5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un criterio de aceptación, en la sección Criterios de aceptación, seleccione Ver o Editar.

Dependencias de las historias de usuario

A veces una historia de usuario requiere la entrega de otra historia de usuario o su funcionalidad antes de la implementación. Por ejemplo, una historia de usuario que proporcione acceso a la ayuda en línea dependerá de la finalización de la historia de usuario para la creación de un botón de ayuda. Además, una historia de usuario puede tener otras historias que dependan de ésta.

- Una *historia dependiente* es la historia que depende de otra historia.
- Una *dependencia de la historia* es la historia de la cual depende otra historia.

La dependencia de la historia de usuario debe darse en el mismo producto.

Gestión de dependencias de las historias de usuario

Se pueden crear dependencias para una historia de usuario para identificar los requisitos que tiene una historia de usuario en otra historia.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles en la historia de usuario para la que desee crear una dependencia.
4. En la sección Dependencias para esta historia de usuario, haga clic en Nueva dependencia.
5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

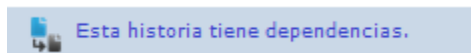
Los detalles de la historia de usuario se actualizarán para reflejar los detalles de la dependencia.

Después de crear una dependencia, la página de detalles de la otra historia de usuario mostrará información acerca de la relación en la sección Dependencias.

Visualización de indicadores de dependencia e información sobre herramientas

Las historias de usuario con relaciones de dependencia disponen de los indicadores siguientes para indicar la relación:

- La página de detalles de una historia de usuario muestra un mensaje indicando las dependencias activas.



- Las páginas de lista muestran unos iconos que indican las relaciones de dependencia. Se pueden visualizar los indicadores de dependencia de una historia de usuario desde la lista de trabajos pendientes, desde la lista de trabajos pendientes de la iteración y desde otras listas que muestren historias de usuario. Por ejemplo, la columna Indicadores en la página Lista de trabajos pendientes muestra iconos que indican una de las relaciones de dependencia siguientes:



Pase el ratón por encima del icono de dependencia para abrir la información sobre herramientas que muestra una lista de historias de usuario en una relación de dependencia con la historia de usuario marcada.

En la información sobre herramientas, haga clic en el vínculo de la historia de usuario para abrir la página Detalles de la historia de usuario de la historia de usuario.

Cuando se cierra una dependencia de la historia, los indicadores siguientes cambian:

- La sección de mensaje de la página Detalles de la historia de usuario desaparece. Si la historia dependiente depende de otras historias abiertas, el mensaje se continúa mostrando.
- El icono para la relación de dependencia desaparece de la columna Indicadores en las páginas de lista, como la Lista de trabajos pendientes, a menos que la historia tenga dependencias adicionales.

Agregación de notas o archivos adjuntos a una historia de usuario

Se pueden agregar notas o archivos adjuntos a una historia de usuario para que los miembros del equipo las puedan ver.

Por ejemplo, para que una historia de usuario agregue una lista desplegable a la interfaz, agregue notas para explicar los detalles que se mostrarán en la lista.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles en la historia de usuario con la que desee trabajar.
4. En la sección Notas y archivos adjuntos, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en la opción para crear una nueva nota y complete los campos solicitados.
 - Haga clic en la opción para agregar un archivo y busque el archivo necesario.
5. Guarde los cambios.

Vínculos a incidencias

Es posible vincular historias de usuario con incidencias existentes en los productos. La incidencia pueden ser una incidencia genérica que se ha creado en CA Clarity™ Agile o una incidencia integrada importada desde JIRA.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en vínculo Detalles de la historia de usuario con la que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalles de la historia de usuario.
4. Desplácese hasta la sección Incidencias y haga clic en Vincular a incidencia
5. Seleccione una incidencia en la lista desplegable Incidencias.
6. Guarde los cambios.

Las incidencias seleccionadas aparecen en la sección Incidencias de la página Detalles de la historia de usuario.

Nota: Para editar una incidencia, haga clic en el vínculo Detalles de la incidencia. Para suprimir la incidencia, haga clic en Suprimir.

Establecimiento de vínculos a casos de prueba del Quality Center

Si se configura CA Clarity™ Agile para su integración con HP Quality Center, es posible asociar las historias de usuario a casos de prueba de HP Quality Center existentes. El producto asociado a la historia de usuario debe estar asignado al proyecto de Quality Center.

Para obtener más información acerca de la integración con Quality Center, consulte la *Guía de integración de CA Clarity™ Agile*.

Si se suprime un caso de prueba en la página Detalle de la historia de usuario, el caso de prueba no se suprime de CA Clarity™ Agile ni del HP Quality Center. Sólo se eliminará el vínculo existente entre la historia de usuario y el caso de prueba.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en vínculo Detalles de la historia de usuario con la que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalles de la historia de usuario.
4. Desplácese hasta la sección Casos de prueba y haga clic en Vincular con caso de prueba.
Aparecerá la ventana emergente Casos de prueba.
5. Seleccione una carpeta de Quality Center para mostrar los casos de prueba de la misma.
6. Seleccione uno o más casos de prueba.
7. Guarde los cambios.

Los casos de prueba seleccionados aparecen en la sección Casos de prueba de la página Detalles de la historia de usuario.

8. Revise los siguientes campos de los casos de prueba vinculados:

Propietario

Muestra el propietario del caso de prueba tal y como aparece definido en el proyecto de Quality Center.

Título

Muestra el título del caso de prueba tal y como aparece definido en el proyecto de Quality Center.

Status

Muestra el estado más reciente para el caso de prueba de Quality Center (passed, failed o not run).

Comentarios adicionales

Muestra los comentarios del caso de prueba tal y como aparecen definidos en el proyecto de Quality Center. Se produce un error en el caso de prueba, también se muestran aquí los pasos que han producido errores.

Tasa de aprobación de casos de prueba

Muestra los resultados de la ejecución de la prueba de Quality Center.

9. Haga clic en el vínculo Ver de un caso de prueba para consultar más detalles como los pasos y descripción del caso de prueba.

Información del paquete de CA Software Change Manager

Si el administrador del sistema ha habilitado la integración con CA Software Change Manager (CA SCM), se podrá consultar la lista de paquetes relacionados con una historia de usuario o incidencia.

Visualización de los paquetes de CA Software Change Manager

Los paquetes aparecen en la sección CA SCM de las páginas de detalles de una historia de usuario o incidencia.

La sección CA Software Change Manager muestra una lista de paquetes con la información siguiente:

Nombre del paquete

Especifica el nombre del paquete asociado a una historia de usuario o incidencia. El nombre tiene un vínculo a la página Detalles del paquete de CA Software Change Manager para el paquete.

Haga clic en el nombre del paquete para [ver más detalles](#) (en la página 45) acerca del paquete.

Proyecto de CA SCM

El nombre del proyecto relacionado en CA SCM.

Agente

El agente de CA Software Change Manager.

Creado por

El ID del usuario que ha creado el paquete.

Visualización de los detalles del paquete de CA Software Change Manager

La página de detalles del paquete de CA Software Change Manager muestra el historial del paquete y los cambios de código del paquete asociados a una historia de usuario o incidencia. La información que aparece en esta página es de sólo lectura.

Se puede crear un vínculo a esta página desde la sección CA Software Change Manager de las páginas Detalles de la historia de usuario o Detalles de la incidencia.

La tabla Historial del paquete de CA SCM muestra la información siguiente:

Acción

La actividad más reciente realizada en el paquete.

State (Estado)

La fase actual del ciclo de vida de desarrollo, como "en desarrollo".

Modificado por

El nombre del usuario que modificó el módulo por última vez.

Fecha del cambio

La última fecha de modificación del módulo.

La tabla Cambios de código de CA SCM muestra la siguiente información:

Nombre del elemento

El nombre del elemento creado que se registra en un repositorio de CA Software Change Manager.

Ruta

La ruta del elemento en el repositorio.

Número de versión

La iteración de un elemento en el repositorio.

Fecha del cambio

La última fecha de modificación del módulo.

Modificado por

El nombre del usuario que modificó el elemento por última vez.

Adición de comentarios a la historia de usuario

Si se es miembro del equipo del producto, es posible agregar comentarios a una historia de usuario para que los vean los miembros del equipo.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en vínculo Detalles de la historia de usuario con la que desee trabajar.
4. En la sección Comentarios, haga clic en Nuevo comentario.
5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un comentario, en la página Detalles de la historia de usuario haga clic en Editar o Suprimir. El administrador o el creador del comentario podrán editarlo o suprimirlo.

También se pueden agregar comentarios a las incidencias desde la página Detalles de la incidencia utilizando los mismos pasos.

Asignación de miembros del equipo a una historia de usuario

Un miembro del equipo asignado a una historia de usuario será el propietario y encargado de completarla. Las tareas que se creen para esa historia de usuario se asignarán automáticamente al mismo miembro del equipo. También se puede cambiar el propietario de la historia de usuario.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Seleccione la historia de usuario y haga clic en Detalles.
4. Seleccione los propietarios de la historia de usuario.
5. Guarde los cambios.

Cerrar las historias de usuario

Una historia de usuario puede moverse al estado Finalizada cuando finalizan todas sus tareas asociadas. Cualquier miembro del equipo asociado con un equipo activo en el producto puede mover una historia de usuario al estado Finalizada. Típicamente, el propietario del producto o facilitador cierra la historia de usuario después de revisarla y comprobar que cumple los criterios de aceptación.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles de la historia de usuario que desee cerrar.
4. En el campo Estado, seleccione Cerrada.
5. Guarde los cambios.

Gestión de las historias de usuario integradas con CA Clarity™ PPM

La siguiente información describe cómo gestionar historias de usuario y las tareas integradas en CA Clarity™ PPM:

- Para asignar historias de usuario a una entrega, verifique el tiempo que ha registrado en las tareas para las historias de usuario. Si se registra tiempo para las tareas, complete las siguientes acciones:
 - Verifique que los usuarios que han registrado tiempo son recursos en el proyecto de CA Clarity™ PPM asociado con la entrega.
 - Si los usuarios no se encuentran en el equipo del proyecto de CA Clarity™ PPM, agregue los usuarios al proyecto y ejecute el trabajo de sincronización del proyecto de CA Clarity™ Agile.
- Para asignar usuarios a las historias de usuario y a las tareas, verifique que los usuarios son recursos en el equipo del proyecto de CA Clarity™ PPM vinculado.
- Para eliminar propietarios de una tarea, verifique que no existen registros de trabajo en la tarea.

Para obtener más información acerca de la integración con CA Clarity™ PPM y del trabajo con proyectos y tareas, consulte la *Guía de integración de CA Clarity™ Agile*.

Supresión de las historias de usuario

Si se asigna al usuario a un producto como miembro del equipo, podrá suprimir una historia de usuario. Al suprimir una historia de usuario, los detalles de la historia de usuario siguientes también se suprimirán:

- Dependencias que requiere la historia de usuario
- Criterios de aceptación

- Tareas que forman parte de la historia de usuario
- Comentarios

La supresión de una historia de usuario tiene los efectos siguientes en los gráficos de avance:

- Las horas reportadas para las tareas que pertenecen a la historia de usuario suprimida también se eliminarán.
- Las directrices del gráfico de avance se ajustan para reflejar las horas o los puntos suprimidos. El ajuste es efectivo desde el día en que se suprimió la historia de usuario.
- Las líneas de avance y trabajo realizado reales muestran algunos puntos u horas para la historia de usuario suprimida y sus tareas.

Clonación de historias de usuario junto a sus tareas

Es posible clonar historias de usuario junto a las tareas que tienen asociadas para crear una historia de usuario.

Las siguientes reglas se aplican cuando se clonan historias de usuario:

- Si la historia de usuario original pertenece a una épica, la nueva historia de usuario se crea como secundaria de la misma épica. Se puede modificar esta asociación tras la clonación.
- Todos los valores se clonan de la historia de usuario original excepto el estado, las horas trabajadas y el título.
- El estado de la nueva historia de usuario se establece como Planificada de forma predeterminada.
- El título de la nueva historia de usuario muestra el título de la historia de usuario original con Clonar.
- Si se clona una tarea, se clonan todos los valores de la tarea original excepto el estado. De forma predeterminada, el estado se establece como Planificada.
- Los registros de trabajo asociados a tareas no se clonan.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles en la historia de usuario con la que desee trabajar.
4. Haga clic en Clonar.

Aparecerá la página Seleccionar tareas para clonar. De forma predeterminada, se seleccionarán todas las tareas para la clonación.

5. Elimine la selección de las tareas que no desee clonar.
6. Guarde los cambios.

Capítulo 8: Incidencias

Se pueden crear incidencias en CA Clarity™ Agile y establecerles vínculos desde las historias de usuario.

Si se ha configurado CA Clarity™ Agile para la integración con JIRA, se pueden crear incidencias en JIRA y gestionarlas en CA Clarity™ Agile. Las incidencias se sincronizan entre JIRA y CA Clarity™ Agile.

Para obtener más información acerca de la integración con JIRA, consulte la *Guía de integración de CA Clarity™ Agile*.

Los puntos asignados a incidencias afectan a los gráficos de avance cuando tienen registros de trabajo de tareas.

Una vez que se ha asociado un producto a una entrega principal, ya puede asignarse la entrega principal a una incidencia.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de incidencias](#) (en la página 51)

[Creación de tareas para incidencias](#) (en la página 52)

[Agregación de comentarios a incidencias](#) (en la página 53)

[Cómo agregar una nota o un archivo a una incidencia](#) (en la página 54)

Gestión de incidencias

Se pueden crear incidencias para asociarlas a entregas, iteraciones y equipos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Nueva incidencia.
4. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Puntos

Define el número de puntos estimados para resolver la incidencia. Los valores de punto se expresan en enteros. No se permiten decimales.

Entrega afectada

Define la entrega a la que afecta la incidencia. Las entregas disponibles se basan en el producto asociado con la incidencia.

Entrega de la corrección

Define la entrega en la que se corrige la incidencia. Las entregas disponibles se basan en el producto asociado con la incidencia.

Tema

Define los temas asociados a la incidencia. Si la incidencia está vinculada a una historia de usuario, el tema será el mismo que el que está asignado a la historia de usuario.

Entrega principal

Define la entrega principal asociada al producto. Solamente puede asignarse la incidencia a una entrega principal si el producto está asociado a una entrega principal.

5. Guarde los cambios.

Nota: Para suprimir una incidencia, seleccione la incidencia en la página de la lista de trabajos pendientes y haga clic en Suprimir. Para consultar o editar los detalles de una incidencia, haga clic en Detalles. Se pueden editar todos los atributos de una incidencia excepto el producto asociado a la incidencia. Es posible suprimir incidencias, incluso cuando están sincronizadas con JIRA. Si se suprime una incidencia en CA Clarity™ Agile, también se suprime en JIRA.

Creación de tareas para incidencias

El trabajo se puede dividir en tareas más pequeñas para que las realicen los miembros del equipo. Esta división facilita la finalización del trabajo y el seguimiento del progreso.

Creación de tareas de incidencia en la página Lista de trabajos pendientes

Se pueden crear tareas desde la lista de trabajos pendientes si:

- la incidencia no está asignada a una iteración
- se vincula a una historia de usuario asignada a una iteración

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles para la incidencia con la que se desea trabajar.
4. Desplácese hasta la sección Tareas y haga clic en Nueva tarea.
5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

Creación de tareas de incidencia desde la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos

Si la incidencia está asignada a una iteración, se puede crear una tarea en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione la incidencia para la que desee crear una tarea.
3. Haga clic en Nueva tarea.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una tarea, en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos, expanda la incidencia, seleccione la tarea y haga clic en Detalles o Suprimir.

Agregación de comentarios a incidencias

Se pueden agregar comentarios a una incidencia para proporcionar más información, que podría ser útil para el equipo.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en el vínculo Detalles de la incidencia con la que desee trabajar.
4. En la sección Comentarios, haga clic en Nuevo comentario.
5. Rellene los campos solicitados.
6. Guarde los cambios.

Nota: El administrador o el creador del comentario podrán editar o suprimir el comentario desde esta página.

Cómo agregar una nota o un archivo a una incidencia

Se pueden agregar notas o archivos adjuntos a una incidencia para que los miembros del equipo las puedan ver.

Por ejemplo, para una incidencia para cambiar el tamaño de las columnas para que se ajusten a la pantalla, agregue notas que expliquen los detalles y adjunte una captura de pantalla.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles para la incidencia con la que se desea trabajar.
4. En la sección Notas y archivos adjuntos, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en la opción para crear una nueva nota y complete los campos solicitados.
 - Haga clic en la opción para agregar un archivo y busque el archivo necesario.
5. Guarde los cambios.

Capítulo 9: Tareas

Las tareas son elementos de trabajo que realizan uno o más miembros del equipo durante una iteración. Una historia de usuario o incidencia se divide en una o más tareas. Cuando se cambia el estado de una tarea a Cerrada, las horas restantes de la tarea pasan a cero.

Las tareas se muestran en las páginas Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos, Detalles de la historia de usuario y Muro virtual.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Creación de tareas](#) (en la página 55)

[Copia de tareas](#) (en la página 57)

[Gestión de registros de trabajo de la tarea](#) (en la página 58)

[Gestión de registros de trabajo de las tareas integradas con CA Clarity™ PPM](#) (en la página 59)

[Impedimentos](#) (en la página 60)

Creación de tareas

Como miembro del equipo, puede crear y gestionar tareas desde las páginas siguientes:

- Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos
- Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos
- Detalles de la historia de usuario
- Muro virtual

Creación de tareas desde la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos

Si la historia de usuario o incidencia se asigna a una iteración, se puede crear una tarea en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione la historia de usuario o incidencia para la que desee crear una tarea.
3. Haga clic en Nueva tarea.

4. Rellene la información obligatoria.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una tarea, en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos, expanda la historia de usuario, seleccione la tarea y haga clic en Detalles o Suprimir.

Creación de tareas desde la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos

Si la historia de usuario o la incidencia se asigna a un tablero kanban, se puede crear una tarea en la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de kanban, haga clic en Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos.
2. Seleccione la historia de usuario o incidencia para la que desee crear una tarea.
3. Haga clic en Nueva tarea.
4. Rellene la información obligatoria.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una tarea, en la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos, expanda la historia de usuario, seleccione la tarea y haga clic en Detalles o Suprimir.

Creación de tareas desde la página Detalles de la historia de usuario

Desde la página Detalles de la historia de usuario pueden crearse tareas.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles de la historia de usuario para la que se desea crear una tarea.
4. Haga clic en Nueva tarea.
5. Rellene la información obligatoria. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Horas estimadas

Define el número de horas estimadas para completar la tarea e incluye horas que ya se han registrado para la tarea.

Horas trabajadas

Muestra el número total de horas registradas para la tarea.

6. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una tarea, en la página Detalles de la historia de usuario, seleccione la tarea y haga clic en Detalles o Suprimir.

Creación de tareas desde Muro virtual

Se pueden crear nuevas tareas en el Muro virtual mientras se gestionan las tareas asignadas.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Muro virtual.
2. Seleccione el producto, entrega e iteración en las listas desplegadas.
El Muro virtual mostrará tarjetas de tareas de diversas historias de usuario de la iteración seleccionada.
3. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.
4. Rellene la información obligatoria.
5. Guarde los cambios.
Una tarjeta de tareas nueva se agregará a la historia de usuario.

Nota: Para editar una tarea, en el Muro virtual, haga clic en el nombre de la tarea de la tarjeta de tareas y haga clic en Editar. Si se desea suprimir, haga clic en el nombre de la tarea en la tarjeta de tareas y haga clic en Suprimir.

Copia de tareas

Se puede seleccionar un grupo de tareas y copiarlas en otras historias de usuario o incidencias.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Detalles en la historia de usuario para la que se desea copiar las tareas.
4. Seleccione las tareas que desee copiar.
5. Haga clic en Copiar tareas.
6. Seleccione las historias de usuario o las incidencias a las que desea copiar las tareas.

7. Guarde los cambios.

Nota: Las tareas copiadas incluyen los valores de los campos personalizados, pero los registros de trabajo no se copian.

Gestión de registros de trabajo de la tarea

Utilice la sección Registro de trabajo de la tarea de la página Detalles de la tarea para registrar las horas diarias de trabajo invertidas en una tarea. Las horas de trabajo invertidas en una tarea se pueden introducir varias veces en un mismo día. Todas las horas registradas del usuario se agregan y reflejan como una sola entrada para la tarea de ese día. Se genera automáticamente un ID para la entrada.

Todas las horas trabajadas que se registran en Muro virtual también se combinan en una entrada existente (si hay alguna) del registro de trabajo de la tarea. Las entradas nuevas no se crearán para las horas que se han registrado varias veces durante el mismo día.

El registro de trabajo está disponible solamente para miembros del equipo del proyecto y usuarios de administración.

Conforme al número total de horas que se han registrado diariamente para los registros de trabajo de la tarea, se actualizará la siguiente información:

- Las horas restantes de la tarea
- Las horas restantes para la iteración actual y la fecha aplicable cambian en los gráficos de avance
- Las hojas de tiempo en CA Clarity™ PPM, si la entrega de CA Clarity™ Agile se vincula a un proyecto de CA Clarity™ PPM.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Haga clic en la tarea para la que desee crear un registro de trabajo.
Se abrirá la página Detalles de la tarea.
3. Haga clic para crear un nuevo registro de trabajo de la tarea.
4. Rellene los campos siguientes:

Fecha de trabajo

Define la fecha para la cual está creando el registro de trabajo de la tarea. Las fechas disponibles se basan en las fechas de iteración de la historia de usuario principal. Si la historia de usuario no se asigna a una iteración, seleccione una fecha entre las últimas dos semanas. Muchos equipos de scrum utilizan iteraciones de dos o tres semanas.

Horas trabajadas

Define el número de horas registradas para este registro de trabajo de la tarea. Las horas restantes de la tarea se vuelven a calcular conforme a las horas trabajadas.

5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar un registro de trabajo, abra la página Detalles de la tarea, seleccione el registro de trabajo y haga clic en Detalles.

Se puede editar un registro de trabajo de la tarea siempre que se den las siguientes condiciones:

- Si es un administrador o el propietario de registro del registro de trabajo.
- Si la historia de usuario se asigna a una iteración y la fecha de trabajo se encuentra dentro de las fechas de entrega.

Gestión de registros de trabajo de las tareas integradas con CA Clarity™ PPM

Se pueden gestionar registros de trabajo para tareas que se integran con CA Clarity™ PPM. Se pueden realizar las siguientes tareas:

- Registrar tiempo en las tareas. Verifique que se es miembro del producto al que pertenece la tarea.
- Registrar tiempo en las tareas por otros usuarios. Verifique la siguiente información:
 - El usuario es un usuario de administración.
 - El usuario para el cual introduce tiempo es un recurso en el equipo de proyecto de CA Clarity™ PPM.

- Suprimir el registro de trabajo de una tarea. Complete una de las siguientes acciones para suprimir un registro de trabajo:
 - Si la hoja de tiempo asociada en CA Clarity™ PPM está abierta actualmente, suprima el registro de trabajo en CA Clarity™ Agile. El trabajo de sincronización actualiza automáticamente la hoja de tiempo de CA Clarity™ PPM.
 - Si ya se ha enviado la hoja de tiempo asociada en CA Clarity™ PPM, suprima el registro de trabajo de CA Clarity™ Agile y ajuste la hoja de tiempo en CA Clarity™ PPM.

Para obtener más información, consulte la *Guía básica del usuario de CA Clarity*.

- Para permitir que los recursos registren horas en tareas que están integradas en CA Clarity™ Agile, es necesario agregar los recursos como miembros del equipo en el proyecto de CA Clarity™ PPM.

Nota: Si se registran horas en CA Clarity™ Agile, es recomendable esperar a que se termine de ejecutar el trabajo de sincronización de hojas de tiempo antes de realizar el envío de la hoja de tiempo en CA Clarity™ PPM. El trabajo actualiza la hoja de tiempo con las últimas horas registradas y tareas de CA Clarity™ Agile. Para programar que este trabajo se ejecute más a menudo hacia el final de la semana es necesario ponerse en contacto con el administrador de CA Clarity™ PPM.

Registros de trabajo huérfanos

Si se suprimen recursos de un proyecto en CA Clarity™ PPM antes de que los registros de trabajo queden registrados en dichos recursos, los registros de trabajo quedan huérfanos. Así, no existe ningún recurso al que se le puedan registrar los registros de trabajo correspondientes.

En esta situación, se notifica al gestor del proyecto mediante un correo electrónico automatizado para que realice una de las acciones siguientes:

- Suprimir el registro de trabajo de CA Clarity™ Agile.
- Agregar el recurso de nuevo al equipo del proyecto de CA Clarity™ PPM para que sea posible registrar el tiempo.

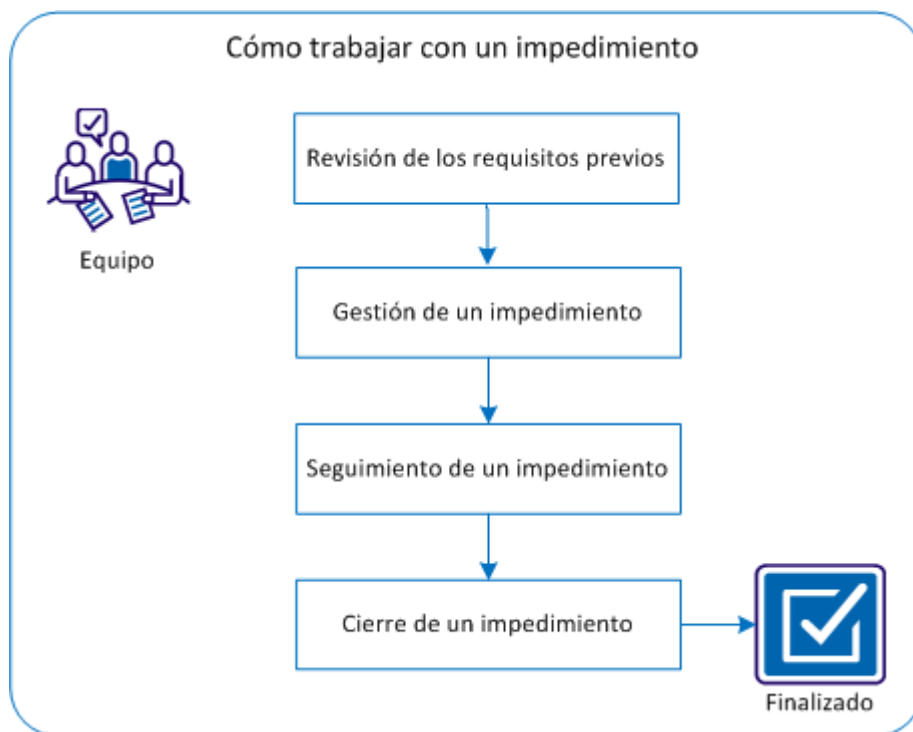
Impedimentos

Un impedimento es una interferencia o problema que afecta a la terminación correcta de la tarea. Un impedimento puede incluir cualquier tipo de problema que obstaculiza o reduce el progreso del trabajo. Por ejemplo, un funcionamiento defectuoso del hardware o software es un impedimento que puede retrasar el trabajo en curso para un equipo de desarrollo de software.

Cómo trabajar con un impedimento

Como miembro del equipo, se pueden crear impedimentos para especificar el modo en que algún problema afecta una tarea y la severidad de su impacto.

El diagrama siguiente describe cómo un miembro del equipo trabaja con un impedimento.



Para trabajar con un impedimento, realice estos pasos:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 61).
2. [Gestione un impedimento](#) (en la página 62).
3. [Siga un impedimento](#) (en la página 63).
4. [Cierre un impedimento](#) (en la página 64).

Revisión de los requisitos previos

Antes de trabajar con un impedimento, verifique que se han configurado los siguientes elementos en el producto:

- Se han creado historias de usuario y tareas.
- Se ha asignado el equipo.

Gestión de un impedimento

Se puede agregar, modificar o suprimir un impedimento a una tarea. Agregue un impedimento a la tarea en la que se está trabajando y actualice el estado cuando el problema se resuelve.

Por ejemplo, el ingeniero de QA que debe probar una función nueva está fuera de permiso, por lo que no se puede llevar a cabo la prueba según estaba previsto. Este impedimento puede afectar la secuencia cronológica del proyecto a menos que se encuentre un recurso nuevo para que realice las pruebas obligatorias. Si se encuentra un recurso nuevo, el estado del impedimento se actualiza.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Haga clic en Detalles para la historia de usuario que tiene una tarea impedida.
3. Haga clic en el vínculo Detalles de la tarea.
4. Desplácese hasta la sección Impedimentos y haga clic en Nuevo impedimento.
Se abre el cuadro de diálogo emergente Nuevo impedimento.
5. Rellene los campos obligatorios.
6. Guarde los cambios.

El área de mensaje que se encuentra en la parte superior de la página advierte del impedimento de la tarea.

Nota: Para editar o suprimir un impedimento, abra la página Detalles de la tarea, seleccione el impedimento y haga clic Editar o Suprimir.

Cuando se crea un impedimento, aparecen las indicaciones visuales siguientes:

- En la página Detalles de la tarea aparece un indicador de mensaje.
- En la lista de tareas de la página Detalles de la historia de usuario aparece un icono.
- Si se está utilizando Iteración, un icono aparece en la tarjeta de tareas del Muro virtual y en la lista de tareas de la Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
- Si se está utilizando Kanban, un icono aparece en la tarjeta de historias del tablero kanban y en la lista de tareas de la Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos.

Seguimiento de los impedimentos

Se puede seguir el estado de un impedimento desde la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos para entender el progreso. Por ejemplo, para probar una función nueva, un recurso nuevo se asigna en lugar del ingeniero de QA que no está disponible. La información se actualiza para el impedimento. Los miembros del equipo pueden seguir esta información en la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Expanda la historia de usuario que tiene una tarea impedida.
3. Haga clic en el vínculo Detalles de la tarea.
4. Vaya a la sección Impedimentos y compruebe el estado del impedimento.

Nota: Si se está utilizando la metodología kanban, haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos para seguir el estado.

Se puede seguir también el estado de un impedimento mediante las funciones siguientes:

- Seleccione Seguir para el impedimento y utilice la vista Fuente de Chatter para seguir la actualización.
- Consulte el informe Impedimentos por entrega.
- Consulte el estado del impedimento en la página Detalles de la tarea.

Cierre de impedimentos

Se puede cerrar un impedimento si se resuelve la incidencia y deja de haber algún problema para completar la tarea. Por ejemplo, el miembro del equipo puede cerrar el impedimento ya que un recurso nuevo se ha asignado para hacer las pruebas obligatorias.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Pase el ratón por encima del icono Impedimento y haga clic en el vínculo Detalles de la tarea de la información de herramientas.
Aparecerá la página Detalles de la tarea.
3. Vaya a la sección Impedimentos y, en el campo Estado del impedimento, seleccione Cerrada.
4. Guarde los cambios.

Nota: Si se está utilizando la metodología kanban, haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos para cerrar el impedimento.

Se producirán los cambios siguientes en la tarea:

- El impedimento se suprime y desaparece de la lista Impedimentos de la página Detalles de la tarea.
- En la página Detalles de la tarea aparece un indicador de mensaje.
- El icono desaparece de la lista de tareas de la página Detalles de la historia de usuario.
- El icono desaparece de la tarjeta de tarea del Muro virtual.
- El icono desaparece de la lista de tareas de la página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
- El icono desaparece de la tarjeta de historia del tablero kanban.
- El icono desaparece de la lista de tareas de la página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos.

Se ha utilizado correctamente un impedimento para comunicar un problema que afecta la terminación de una tarea.

Capítulo 10: Equipos

Se pueden crear equipos para que trabajen en proyectos diferentes. El equipo suele estar formado por un propietario del producto, un equipo de desarrollo y un facilitador.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de un equipo](#) (en la página 65)

[Gestión de los miembros del equipo](#) (en la página 67)

[Asignación de equipos a una iteración](#) (en la página 67)

[Eliminación de miembros de los equipos de scrum](#) (en la página 68)

Gestión de un equipo

Se pueden crear equipos para que trabajen en proyectos diferentes. Un equipo puede asignarse a una o más iteraciones o tableros kanban. Es posible asignar uno o más equipos a un producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Recursos, haga clic en Equipos.
2. Haga clic en Nuevo equipo.
Aparecerá la página Nuevo equipo.
3. Rellene los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Estén activos.

Especifica si el equipo está activo. No se puede filtrar por equipos inactivos.

Velocidad esperada

Define los puntos de la historia total estimada que un equipo de scrum cree que puede completar de forma realista durante una iteración. La velocidad se muestra como capacidad del equipo en el trabajo pendiente de iteración.

Este valor se convierte en la velocidad predeterminada para el equipo para cada nueva iteración a la cual se asignan. Se puede modificar este valor según sea necesario mediante la edición del equipo de iteración en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos.

Escala de punto de la historia

Define la escala de punto de la historia que utiliza su equipo. Introduzca una lista de números separada por comas.

Valor predeterminado: secuencia de Fibonacci de 1 a 21 (1, 2, 3, 5, 8, 13, 21).

Dominio del equipo

Especifica el nombre de dominio o la URL para el equipo.

4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un equipo, seleccione el equipo en la página Equipos y haga clic en Detalles o Suprimir.

Después de crear un equipo, se agrega automáticamente a cualquier nueva iteración creada para el producto al cual está asignado el equipo. Se puede eliminar el equipo de las asignaciones de equipo predeterminadas.

Supresión de un equipo

Un usuario de CA Clarity™ Agile que tiene privilegios de superusuario puede suprimir un equipo. Al suprimir un equipo, tendrán lugar los cambios siguientes:

- Los miembros del equipo se eliminan del equipo
- Cualquier historia de usuario abierta asignada a miembros del equipo dejará de estar asignada.
- El equipo ya no estará disponible para asignar a elementos en el producto.
- El equipo no se puede seleccionar en el filtro para velocidad y gráficos de avance
- Los miembros de equipo cuyas únicas asignaciones estuvieran en el equipo suprimido no podrán participar en el producto (el producto será de sólo visualización)

El trabajo que realizan los miembros del equipo se puede ver en gráficos antes de suprimir el equipo al seleccionar Todos los equipos. Se pueden visualizar las páginas de detalles para las historias de usuario y las tareas finalizadas.

Gestión de los miembros del equipo

Un miembro del equipo es un usuario de CA Clarity™ Agile activo que participa en el proyecto. Agregue usuarios al equipo para que puedan participar en el producto.

Importante: Para participar en un producto, el usuario debe ser un miembro de al menos un equipo asignado al producto. Como participante, se pueden crear y editar historias de usuario y tareas.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Recursos, haga clic en Equipos.
2. Haga clic en Detalles del equipo al que desee agregar un miembro.
Se abrirá la página Detalles del equipo.
3. Desplácese hasta la sección Miembros del equipo y haga clic en Nuevo miembro del equipo.
4. Rellene los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Adjudicación (%)

Especifica el porcentaje de tiempo que se adjudica el miembro a este equipo o producto. Especifique un valor para que se tenga en cuenta el miembro del equipo en los gráficos de adjudicación del equipo.

Valor predeterminado: 100 %

5. Repita los pasos 3 y 4 para agregar más usuarios al equipo.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un miembro del equipo, en la página Detalles del equipo seleccione el miembro del equipo y haga clic en Editar o Suprimir.

Desde la página Detalles del producto, se pueden agregar miembros a un equipo.

Asignación de equipos a una iteración

Se puede asignar un equipo a una iteración para que pueda participar en proyectos.

Nota: Con este procedimiento, se asigna un equipo de scrum existente y no crea uno.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Información de la iteración.
2. Filtre la vista para mostrar la iteración que desea asignar al equipo.

3. En la sección Equipo de iteración, haga clic en Agregar equipo de iteración. Aparecerá la página Agregar equipo de iteración.
4. Rellene los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Velocidad esperada

Define los puntos de la historia total estimada que un equipo de scrum cree que puede completar de forma realista durante una iteración. La velocidad se muestra como capacidad del equipo en el trabajo pendiente de iteración.

La velocidad esperada no altera los números de equipo generales. Se puede aceptar el valor especificado en la página Detalles del equipo o anularlo para la iteración mediante la introducción de un valor nuevo. El nuevo valor se convierte en la velocidad predeterminada para el equipo para todas las iteraciones nuevas a las cuales se asigna el equipo.

Horas al día

Define el número de horas al día base o estándar que emplean todos los miembros del equipo para trabajar de manera activa para el equipo. Este valor se utiliza en los cálculos de avance y trabajo realizado.

Este valor no altera los números de equipo generales. Se pueden aceptar las horas al día especificado en la página Detalles del equipo o anularlo por la iteración mediante la introducción de un valor nuevo.

5. Guarde los cambios.

Eliminación de miembros de los equipos de scrum

Un usuario de CA Clarity™ Agile puede eliminar un miembro del equipo de scrum que sea miembro del mismo producto. Después de eliminar un miembro del equipo, se producen los cambios siguientes:

- El miembro del equipo no se muestra en ninguna lista que filtre el equipo de scrum de la que se haya eliminado el miembro.
- En cualquier gráfico de avance basado en el propietario, se ajustan las directrices y los cálculos de avance reales para reflejar la eliminación del miembro del equipo. Los cálculos de avance de equipo no se ven afectados.
- Algunas historias de usuario o tareas que se asignaban al miembro del equipo se convierten en no asignadas. Las historias de usuario y tareas cerradas no se ven afectadas.
- El miembro del equipo no puede editar o gestionar historias de usuario y tareas que se asignan al equipo de scrum del cual se han eliminado.

Capítulo 11: Iteraciones

La página Iteración muestra las historias de usuario consignadas a una iteración. Amplíe cada historia de usuario para mostrar las tareas necesarias para finalizarlas. De forma predeterminada, la lista de trabajos pendientes de la iteración enumera las historias de usuario por los puntos de la historia (del más alto al más bajo).

La reunión de seguimiento diaria durante la iteración sirve para mantener al equipo actualizado con la información del trabajo que realiza cada miembro y las incidencias que pueden tener un impacto en la finalización de las tareas. Es posible volver a actualizar y enfocar las historias de usuario y las tareas.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo planificar y seguir una iteración](#) (en la página 70)

[Cómo cambiar la velocidad de iteración del equipo](#) (en la página 75)

[Realice un seguimiento del progreso diario de las tareas de iteración](#) (en la página 76)

[Información de la iteración](#) (en la página 76)

[Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos](#) (en la página 77)

[Muro virtual](#) (en la página 78)

[Actividad de las iteraciones a través de las fuentes de Chatter](#) (en la página 80)

[Seguimiento del progreso con gráficos e informes](#) (en la página 80)

Cómo planificar y seguir una iteración

Las iteraciones son una serie de iteraciones del ciclo de vida de desarrollo del producto, en las que entregan los elementos planificados durante la planificación de la entrega. Las iteraciones son iteraciones de límite temporal que suelen extenderse entre dos y cuatro semanas. El facilitador colaborará con el equipo de scrum para planificar una iteración.

El siguiente diagrama describe la forma en que el facilitador y el equipo de scrum planifican y siguen una iteración.



Realice estos pasos para planificar y seguir una iteración:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 71)
2. [Planifique la iteración](#) (en la página 71)
 - [Genere la lista de trabajos pendientes de la iteración](#) (en la página 72)
 - [Cree tareas y estimaciones de la tarea para los elementos de la lista de trabajos pendientes de la iteración](#) (en la página 73)
 - [Asigne propietarios a las tareas](#) (en la página 74)
3. [Siga el progreso de la iteración](#) (en la página 74)

Revisión de los requisitos previos

Antes de planificar una iteración, verifique que se han configurado los siguientes elementos en el producto.

- La lista de trabajos pendientes de la entrega se ha rellenado con historias de usuario e incidencias.
- Se han especificado puntos para los elementos de la lista de trabajos pendientes para calcular la capacidad de la iteración.
- Se ha agregado la iteración.
- Se ha agregado un equipo de scrum.

Planificación de la iteración

Al inicio de cada iteración, el facilitador y el equipo de scrum se reunirán para determinar el alcance del trabajo planificado para la iteración. Durante la reunión, se identificarán las historias de usuario que se puedan cubrir en la iteración. Por ejemplo, el equipo determina que puede completar 60 puntos en la iteración. Seleccione las historias de usuario y las incidencias basadas en función de una prioridad y en puntos de capacidad que el equipo pueda completar.

Realice las siguientes tareas durante la planificación de la iteración:

- [Genere la lista de trabajos pendientes de la iteración](#) (en la página 72).
- [Cree tareas y estimaciones de la tarea para los elementos de la lista de trabajos pendientes de la iteración](#) (en la página 73).
- [Asigne propietarios a las tareas](#) (en la página 74).

Generación de la lista de trabajos pendientes de la iteración

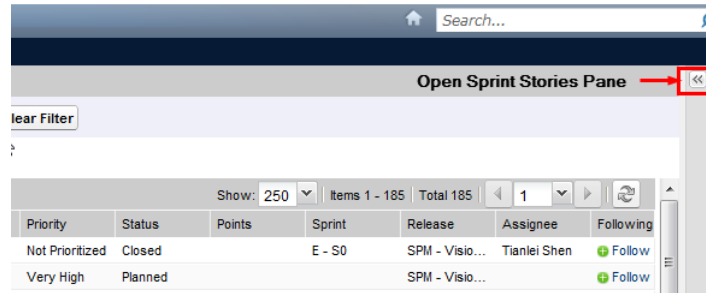
La lista de trabajos pendientes de la iteración incluye los elementos de la lista de trabajos pendientes con los que el equipo de scrum planea trabajar durante la iteración. Durante la planificación de la iteración, mueva las historias de usuario e incidencias de la lista de trabajos pendientes de la entrega a la lista de trabajos pendientes de la iteración. Por ejemplo, en el producto del sistema de gestión del pase de aparcamiento, se han identificado las siguientes historias de usuario para la entrega:

- Como viajero, deseo comprar un pase de aparcamiento en línea.
- Como viajero, deseo pagar por un pase de aparcamiento mediante una tarjeta de crédito.
- Como viajero, deseo pagar por un pase de aparcamiento mediante PayPal™.

Se pueden seleccionar las historias de usuario que se desea completar en la iteración actual y moverlas a la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Haga clic en Abrir panel de historias de iteración para mostrar la lista de trabajos pendientes de historias de la iteración.



El panel mostrará los elementos de la lista de trabajos pendientes de la iteración actual.

4. (Opcional) Use uno de los siguientes métodos para filtrar la vista por iteración:
 - Seleccione un filtro existente.
 - Cree un filtro.

5. Arrastre una o más historias de usuario e incidencias de la lista de trabajos pendientes de la entrega a la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Nota: Se muestran los puntos totales para las historias de usuario seleccionadas en la parte superior de la lista de trabajos pendientes.

6. Repita el paso 5 para agregar más historias de usuario e incidencias a la lista de trabajos pendientes de la iteración.

Nota: Filtre la lista de trabajos pendientes de la iteración por equipo para mostrar el gráfico de velocidad. El gráfico de velocidad muestra la capacidad planificada respecto a la capacidad real. El gráfico ayudará al equipo de scrum a planificar el número de historias de usuario realizadas durante la iteración.

Creación de tareas y estimaciones de la tarea para los elementos de la lista de trabajos pendientes de la iteración

Cree tareas para dividir el trabajo de las historias de usuario e incidencias a las que se haya comprometido el equipo de scrum. También se pueden introducir las horas estimadas necesarias para completar la tarea. Por ejemplo, en el caso de la historia de usuario "Como viajero, deseo pagar por un pase de aparcamiento mediante una tarjeta de crédito", el trabajo se puede dividir en dos tareas:

- Creación de la interfaz
- Prueba de la interfaz

Se estima que se necesitarán dos horas para crear la interfaz y una hora para probarla.

El equipo de scrum también podrá registrar el número de horas empleadas para trabajar con una historia de usuario en el nivel de la tarea.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Filtre la vista por iteración para mostrar la lista de trabajos pendientes de la iteración para la que desee crear tareas.

Nota: De forma predeterminada, aparecerá la iteración actual.

4. Haga clic en el vínculo de título de la incidencia o historia de usuario.
Se abrirá la página Detalles de la incidencia o de la historia de usuario.

5. Desplácese hasta la sección Tarea y haga clic en Nueva tarea.
6. Rellene los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Horas estimadas

Horas aproximadas para completar la tarea.

7. Guarde los cambios.

Asignación de propietarios a las tareas

Asigne un propietario a cada tarea para identificar quién asume la responsabilidad de completar el esfuerzo. Se puede asignar más de un propietario a una tarea.

Por ejemplo, se pueden asignar dos desarrolladores como propietarios a la tarea de creación de una interfaz para comprar un pase de aparcamiento en línea. Mientras un desarrollador escribe el código para la función, el otro desarrollador lo revisa.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Filtre la vista por iteración para mostrar las historias de usuario a las que desee asignar propietarios.
4. Haga clic en Detalles junto al elemento de la lista de trabajos pendientes.
5. Seleccione los propietarios al introducir el nombre en el campo Propietarios o al seleccionar el nombre en la lista desplegable.
6. Guarde los cambios.

Seguimiento del progreso de la iteración

Se puede utilizar la lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos para seguir el proceso de la iteración e identificar cualquier riesgo. La página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos mostrará el avance en horas o en puntos para proporcionar un informe completo.

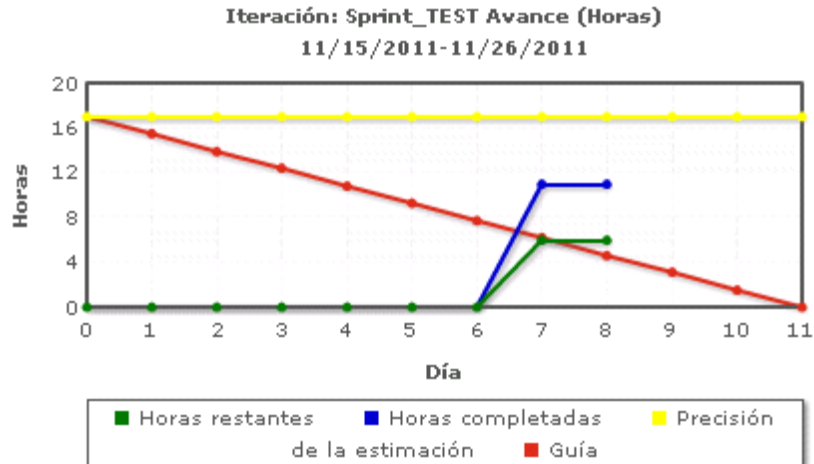
Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
2. Seleccione el producto, entrega e iteración en la lista desplegable.
Aparecerá el gráfico de avance y de adjudicación de la iteración seleccionada.

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas compara las horas reales que el equipo ha gastado en las historias de usuario contra el avance esperado para la iteración.

Gráficos de avance y de adjudicación



Avance de puntos

Un gráfico de avance en puntos compara los puntos de la historia restantes que ha finalizado el equipo en comparación con el avance esperado.

Se habrá planificado y seguido una iteración correctamente.

Al final de una iteración, actualice el estado de los elementos de la lista de trabajos pendientes para indicar que se han cerrado o mueva los elementos incompletos a la siguiente iteración. El facilitador dirigirá una reunión retrospectiva con el equipo para debatir e identificar los pasos para mejorar el proceso.

Cómo cambiar la velocidad de iteración del equipo

La velocidad estimada de un equipo puede cambiar de una iteración a la siguiente. Al planificar la carga de trabajo de una iteración, se puede actualizar la velocidad del equipo en la página Información de la iteración. Los cambios se reflejan inmediatamente en la sección Pila de iteración de la página Pila.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Información de la iteración.
2. Filtre la vista por proyecto y la iteración en la cual desea que se produzca el cambio.

3. Vaya a la sección Equipos de iteración.
4. Edite en línea los detalles de la velocidad.
5. Guarde los cambios.

Realice un seguimiento del progreso diario de las tareas de iteración

Los miembros del equipo, los propietarios del producto y los gestores pueden controlar las tareas de iteración y realizar un seguimiento del progreso de los miembros del equipo mediante las siguientes tareas:

- Visualización y actualización de comentarios y notas en las páginas Detalles de la iteración y Detalles de la historia de usuario.
- Visualización de gráficos de progreso de la iteración e informes en la página Cuadro de mandos y en la lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos.
- Discusión del estado de la tarea en reuniones diarias.
- Aprovechamiento del muro virtual para actualizar el progreso de la tarea.

Nota: Se pueden actualizar los detalles y el estado de la historia de usuario después del final de la iteración. Los cambios se mostrarán en el gráfico de avance y en los informes de SFDC.

Información de la iteración

La página Detalles de la iteración muestra toda la información acerca de una iteración. La información incluye información general, objetivos y riesgos, métricas de iteración, comentarios retrospectivos, historias de usuario y equipos asignados. Se puede filtrar la vista por producto, iteración y equipo. La vista filtrada se convertirá en la vista predeterminada para las siguientes visitas a la página.

Siga estos pasos:

- Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Información de la iteración.

Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos

La página Lista de trabajos pendientes de la iteración y gráficos proporciona una vista completa para gestionar una iteración. El gráfico incluye el resumen de la iteración, información detallada sobre la iteración, las historias de usuario relacionadas y las incidencias.

Nota: Los valores del resumen reflejan el número de puntos y horas de las historias de usuario que se muestran en la página actual. Para ver el total de toda la iteración, verifique que el valor del campo Mostrar es más alto que el número de historias de usuario de la iteración (valor máximo: 250).

Expanda las historias de usuario y las incidencias para ver las tareas asociadas. Al hacer clic en el título de la tarea, aparecen los detalles de la tarea.

Además de las historias de usuario y de las tareas, se pueden visualizar los gráficos siguientes:

- Avance y trabajo realizado de la iteración
- Avance y trabajo realizado de los puntos
- Adjudicación del miembro del equipo

Desde la Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos, se pueden ejecutar las tareas siguientes:

- [Visualización de gráficos](#) (en la página 82)
- [Gestión de historias de usuario](#) (en la página 38)
- [Creación de tareas para historias de usuario o incidencias](#) (en la página 55)
- [Gestión de historias de usuario integradas en CA Clarity™ PPM](#) (en la página 47)

Muro virtual

Al planear y gestionar una iteración, los miembros del equipo generalmente manipulan las tarjetas que representan historias de usuario y tareas. Las tarjetas se fijan a un muro o a un cuadro grande y se mueve manualmente para actualizar su estado y detalles. El Muro virtual permite la gestión de las tareas gráficamente. Los miembros del equipo pueden ver todas las historias de usuario y las tareas consignadas para la iteración. También se pueden ver las historias de usuario y tareas específicas del equipo y los propietarios de la tarea.

Las historias de usuario se muestran en orden ascendente e incluyen detalles de la tarea e impedimentos. La ubicación de la tarjeta de la parte izquierda a la derecha de la página muestra el estado de la tarea al visor. El valor predeterminado puede ser una de las siguientes opciones:

- Planificada
- En curso
- Cerrada

Nota: El administrador del sistema puede personalizar el estado de la tarea desde la página Configuración.

El color predeterminado de la tarjeta es el verde, pero cada equipo puede establecer el código de color de las tarjetas de tarea mediante la asignación en la página de detalles de equipo. Las tareas que tienen impedimentos muestran el icono de impedimento con detalles en la información sobre herramientas.

Gestión de tareas en Muro virtual

Como propietario del producto o miembro del equipo de producto, se pueden crear tareas en el muro virtual. Si el usuario no es un miembro del equipo de un proyecto, sólo podrá ver el muro virtual.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de la iteración, haga clic en Muro virtual.
2. Haga clic en Nueva tarea para la historia de usuario a la cual desee agregar una tarea.
3. Introduzca los detalles solicitados.
4. Guarde los cambios.

Se creará una nueva tarjeta de tarea en el muro virtual.

Nota: Para editar, suprimir o crear un nuevo impedimento en el muro virtual, haga clic en la flecha de la tarjeta de tarea y haga clic en Editar, Suprimir o Nuevo impedimento.

Muro virtual permite arrastrar y soltar tareas para actualizar su estado. Al arrastrar tareas a un nuevo estado, solamente se modifica el estado. Para actualizar las horas finalizadas de una tarea y reflejar así el avance de forma precisa, deben editarse las tareas. Sin embargo, cuando se arrastran tareas hasta el estado Cerrado, todas las horas restantes de la tarea se establecen a cero.

Configuración de los colores del Muro virtual

Las tareas aparecen de color verde en Muro virtual. Se puede establecer un código de color para las tarjetas de las tareas en Muro virtual para mostrar un color distinto para cada estado o tipo de tarea. Sólo pueden asignarse colores para un conjunto de criterios. La asignación de colores es específica de cada equipo y se configura en la página Editar equipo.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Recursos, haga clic en Equipos.
2. Haga clic en Editar en el equipo con el que desee trabajar.

Aparecerá la página Editar equipo.

3. En la sección Colores del muro virtual, seleccione un criterio de color: Estado o Tipo. Aparecerán los valores y la muestra de color actual para la selección. Por ejemplo, para Estado, aparecerá una muestra de color para cada estado de la tarea (Planificada, En curso o Cerrada).
4. Elija los nuevos colores para los valores.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para visualizar la configuración de los nuevos colores en el Muro virtual, asegúrese de configurar el filtro Equipo para mostrar el equipo para el cual se han configurado los colores.

Actividad de las iteraciones a través de las fuentes de Chatter

Desde Chatter en la página Fuente de Chatter, pueden consultarse las actualizaciones de las iteraciones. Por ejemplo, se pueden ver algunos detalles, como la persona que creó la iteración o la fecha y hora de creación de la misma. Asimismo, es posible agregar comentarios sobre la actualización o adjuntar un archivo o vínculo a la actualización.

Seguimiento del progreso con gráficos e informes

CA Clarity™ Agile ofrece varios métodos para seguir el progreso de una iteración, mediante gráficos e informes.

- [Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos](#) (en la página 81)
- [Visualización de gráficos en la página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos](#) (en la página 82)
- [Visualización de informes y gráficos en el cuadro de mandos de Salesforce.com - CA Clarity™ Agile](#) (en la página 83)
- [Visualización de informes desde las fichas Informes y paneles](#) (en la página 85)

Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos

Los miembros del equipo y otros usuarios pueden comprobar los gráficos para ver el estado de los productos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Descripción general, haga clic en Cuadro de mandos.
2. Haga clic en el icono de filtro en la esquina derecha de una ventana del gráfico. Aparecerá el filtro Opciones de gráfico.

3. Rellene los campos solicitados.
4. Haga clic en Aplicar.

Aparecerá el gráfico solicitado. Las selecciones persistirán hasta que se cambien. Haga clic en Actualizar informes de avance de Salesforce para ver algunos cambios en el gráfico.

Visualización de gráficos en la página Cuadro de mandos

La página Cuadro de mandos contiene cuatro gráficos configurables. Cada gráfico puede filtrarse de manera individual para crear un gráfico específico para un producto, de manera que permite a los usuarios crear una vista personalizada. Por ejemplo, un usuario, puede crear los gráficos siguientes:

- Un gráfico de avance en horas para la Entrega 1 del Producto A para un equipo
- Un gráfico de avance de puntos para la Iteración 2 del producto B para todos los equipos
- Un gráfico de velocidad para un equipo para el Producto C
- Un gráfico de avance en horas para el Producto C para un equipo

Los usuarios pueden seleccionar los tipos de gráfico siguientes:

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas que compara las horas reales que emplean los equipos en las historias de usuario con el avance esperado de la iteración. El gráfico también contiene una línea de trabajo realizado para el número de horas completadas.

El eje x muestra los días en la iteración. Todos los días, incluyendo fines de semana, se consideran días laborales válidos. El eje y muestra las horas de tarea en la iteración. Las horas reales restantes se muestran como una línea verde. El avance esperado, o la guía, se muestra en rojo. La línea de trabajo realizado se muestra en azul y el número de horas que se estimaron originalmente para completar la tarea, en amarillo. Cada punto en las líneas es un punto de datos que representa un día en la iteración. El texto activable en los datos de horas restantes muestra el día de la iteración y el esfuerzo restante. El texto activable en los puntos de datos de guía muestra el día de la iteración y el esfuerzo planificado restante.

Avance de puntos

Un gráfico de avance en puntos que compara los puntos de la historia restantes que ha finalizado el equipo con el avance esperado. Como el avance de la iteración, la línea de avance real es verde y la guía es roja.

Cada punto de datos sobre la línea de avance real representa un día en la iteración. El avance en puntos diario refleja los puntos restantes de ese día y cualquier nueva estimación de puntos. Por ejemplo, las historias de usuario agregadas, eliminadas o los cambios en los puntos de las historias de usuarios. La sugerencia de herramientas de la línea de avance real muestra el día de la iteración y el número de puntos restantes de la iteración.

Velocidad

Un gráfico de velocidad que muestra la capacidad del punto de la historia de los equipos para la iteración y el número de puntos planificados. El eje x representa todas las iteraciones en la entrega. El eje y representa los puntos de la historia de usuario que se entregan para cada iteración. Las barras verticales representan la velocidad del equipo para la iteración. El promedio de velocidad de las iteraciones cerradas actuales y anteriores aparece como una línea de color turquesa que se ejecuta horizontalmente a través de las barras de velocidad.

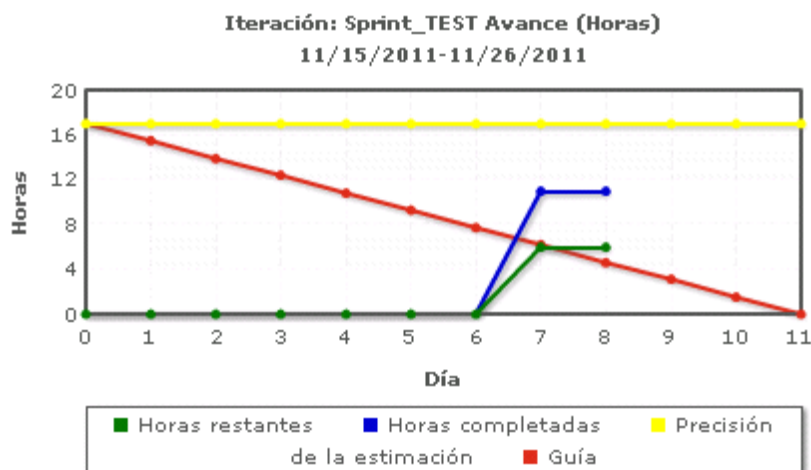
Visualización de gráficos en la página Detalles de la iteración

La página Lista de trabajos pendientes de iteración y gráficos muestra varios gráficos para proporcionar un informe completo del progreso de la iteración. Se puede filtrar la vista por producto, iteración y equipo.

Avance en horas

Un gráfico de avance en horas compara las horas reales que el equipo ha gastado en las historias de usuario contra el avance esperado para la iteración.

Gráficos de avance y de adjudicación



El eje X muestra los días de la iteración. Todos los días, incluyendo fines de semana, se consideran días laborales válidos. El eje Y muestra las horas de tarea de la iteración. Las horas reales restantes se muestran como una línea verde. El avance esperado, o la guía, se muestra en rojo. Las horas completadas se muestran en azul. Las horas estimadas se muestran en amarillo. Cada punto en las líneas es un punto de datos que representa un día en la iteración. El texto activado en los datos de horas restantes muestra el día de la iteración y el esfuerzo restante. El texto activado en los puntos de datos de guía muestra el día de la iteración y el esfuerzo planificado restante.

Avance de puntos

Un gráfico de avance de puntos compara los puntos de la historia restantes que el equipo ha finalizado contra el avance esperado. Como el avance de la iteración, la línea de avance real es verde y la guía es roja.

Cada punto de datos sobre la línea de avance real representa un día en la iteración. El avance de puntos diarios refleja los puntos restantes para el día y cualquier estimación puntual nueva (por ejemplo, las historias de usuario agregadas, eliminadas o modificadas en puntos de la historia de usuario). La sugerencia de herramientas de la línea de avance real muestra el día de la iteración y el número de puntos restantes de la iteración.

Adjudicación del miembro del equipo

Un gráfico de adjudicación del miembro del equipo. Para cada miembro del equipo, el gráfico muestra la capacidad total para la iteración, las horas para la fecha y un gráfico de barras de adjudicación de tiempo.

El gráfico de barras compara la capacidad del miembro del equipo con las horas reales asignadas. La barra aparecerá en verde para el tiempo correctamente adjudicado (del 80% al 100% de capacidad), en azul si está subadjudicado y en rojo si está sobreadjudicado. El texto activado en una barra muestra las horas restantes disponibles, las horas asignadas restantes y % de tiempo (%actual, \$total).

Informes y gráficos del cuadro de mandos de CA Clarity™ Agile

Se pueden consultar gráficos e informes adicionales que le ayudan a gestionar una iteración en el Cuadro de mandos de CA Clarity™ Agile en Salesforce.com.

Siga estos pasos:

1. Inicie sesión en CA Clarity™ Agile y haga clic en Configuración en la barra de herramientas de la navegación.
2. Haga clic en la ficha Cuadro de mandos.

Aparecerá el cuadro de mandos. Si el cuadro de mandos de CA Clarity™ Agile no es visible, haga clic en Ir a lista de cuadros de mandos, bajo el título del cuadro de mandos. Aparecerá el cuadro de mandos público de CA Clarity Agile.

3. Haga clic en Cuadro de mandos de CA Clarity Agile.

El cuadro de mandos aparece con los gráficos siguientes:

- Gráfico de incidencias: todos los errores por estado
 - Gráfico de incidencias: errores abiertos por severidad
 - Gráfico de finalización de historia de usuario: todos los errores por estado
4. Haga clic en el gráfico para ver las opciones para generar un informe. Las opciones del informe variarán en cada informe.

Se pueden modificar los criterios del informe con las opciones siguientes:

Resumen de la información por:

- Número
- Puntos
- Producto: Nombre del producto
- Entrega: Nombre de la entrega
- Severidad
- Iteración: Nombre de la iteración
- Iteración: Activa
- Status
- Tipo

Mostrar

- Mis historias de usuario
- Las historias de usuario de mis equipos
- Las historias propiedad del usuario
- Las historias de usuario propiedad de la cola
- Todas las historias de usuario

Período de tiempo

Se pueden seleccionar períodos de tiempo mediante el campo Fecha e Intervalo.

Filtros

Se puede filtrar el gráfico al final de la página, bajo Filtrado por.

- Haga clic en Editar para modificar los filtros para el gráfico actual.
- Haga clic en Borrar filtro al lado de las declaraciones de consulta del filtro para eliminar un filtro.

Haga clic en la opción de ayuda de esta página para obtener más información sobre cómo ejecutar y modificar los informes.

Visualización de informes desde la ficha Informes y paneles de Salesforce.com

Se pueden revisar los informes para realizar el seguimiento de varios aspectos de los productos y las entregas. Se pueden exportar también los informes y personalizarlos fuera de Salesforce. Se pueden generar y exportar los informes siguientes:

- Gráfico de avance en horas de la entrega
- Gráfico de avance de puntos de la entrega
- Gráfico de avance en horas de la iteración
- Gráfico de avance de puntos de la iteración
- Gráfico de velocidad
- Impedimentos por entrega
- Gráfico de incidencias por estado
- Gráfico de incidencias por severidad
- Antigüedad media del requisito
- Función del requisito
- Producto del requisito
- Entrega del requisito
- Origen del requisito
- Tendencia del requisito
- Requisito con estado
- Estado de finalización de la historia de usuario

Siga estos pasos:

1. Haga clic en el vínculo Informes de cualquier página de CA Clarity™ Agile.
Aparecerá la ficha de informes y cuadros de mandos.
2. Haga clic en el vínculo del nombre del informe para abrirlo.
El informe se abre y se pueden establecer los criterios. Para obtener más información acerca de la creación de informes, consulte la ayuda en línea de la página Salesforce.com.

Nota: Si la lista de informes no está disponible, haga clic en la carpeta Informes públicos de CA Clarity™ Agile para obtener la lista de informes disponibles. Se puede abrir un informe y establecer los criterios obligatorios.

Informe de asignaciones de trabajo de la iteración

El informe de asignaciones de trabajo de la iteración permite identificar a los propietarios de cada tarea e historia de usuario incluidas en una iteración para una entrega. El informe proporciona una lista de historias de usuario, tareas y sus respectivos propietarios en una iteración.

Se pueden unir dos informes para generar el informe de asignaciones de trabajo de la iteración. Para generar el informe, verifique que los siguientes elementos están configurados:

- Se activa la Actualización del creador de informes.
- Se activa el Nuevo tema de la interfaz de usuario.

Consulte la *Guía de administración* para obtener más información sobre la configuración de informes.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Configuración.
2. Haga clic en la ficha Informes y haga clic en Nuevo informe.
3. Busque y seleccione el informe de propietarios de la historia de usuario y haga clic en Crear.
4. Haga clic en Unido en el menú desplegable Formato tabular.
5. Haga clic en Agregar tipo de informe.
6. Busque y seleccione el tipo de informe Propietarios de la tarea y haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Propietarios de la historia de usuario bloque 1 y renómbralo a "Asignaciones de la historia de usuario".
8. Haga clic en Propietarios de la tarea bloque 2 y renómbralo a "Asignaciones de la tarea".
9. Busque los campos siguientes en CAMPOS COMUNES y arrástrelos y suéltelos en "Soltar un campo aquí para agruparlo con otros bloques del informe":
 - Iteración
 - Título
10. Busque Propietario en PROPIETARIOS DE LA HISTORIA DE USUARIO y arrástrelo y suéltelo en el bloque Asignaciones de la historia de usuario.
11. Busque Propietario en PROPIETARIOS DE LA TAREA y arrástrelo y suéltelo en el bloque Asignaciones de la tarea.
12. Busque Título en PROPIETARIOS DE LA TAREA y arrástrelo y suéltelo en el bloque Asignaciones de la tarea.

13. Busque ID en PROPIETARIOS DE LA TAREA y arrástrelo y suéltelo en el bloque Asignaciones de la tarea.
14. Establezca los filtros siguientes tanto para las Asignaciones de la historia de usuario como para las Asignaciones de la tarea:

Mostrar

Todas las historias de usuario

Intervalo

Todo el tiempo

15. Haga clic en Agregar y establezca los filtros siguientes para las Asignaciones de la historia de usuario.
 - Producto equivale a *<nombre del producto>*
 - Entrega equivale a *<nombre de la entrega>*
16. Repita el paso 15 para las Asignaciones de la tarea.
17. Haga clic en la flecha hacia abajo del bloque PROPIETARIOS DE LA HISTORIA DE USUARIO en la Vista previa y borre la selección de Número de registros.
18. Haga clic en la flecha hacia abajo del bloque PROPIETARIOS DE LA TAREA en la Vista previa y borre la selección de Número de registros.
19. Haga clic en la flecha hacia abajo del Propietario de la Asignación de la historia de usuario y seleccione Orden ascendente.
20. Haga clic en la flecha hacia abajo del Título de la Asignación de la tarea y seleccione Orden ascendente.
21. Guarde los cambios.

Nombre al informe como *Asignaciones de trabajo de la iteración*, proporcione una descripción adecuada para el informe y guárdelo en la carpeta necesaria.

Capítulo 12: Kanban

Kanban significa una tarjeta visual o tablón de anuncios. Kanban es una Metodología ágil que enfatiza la visualización de todos los pasos del flujo de trabajo. El progreso de un proyecto se sigue en un tablero que se conoce como el tablero kanban. El tablero kanban tiene carriles de estado que se corresponden con las diferentes etapas del ciclo de vida de un proyecto. A medida que el proyecto progresa, los elementos de trabajo del proyecto se mueven de un carril a otro.

Las ventajas de implementar kanban incluyen:

- Calidad mejorada del trabajo.
- Entrega más rápida de trabajo.
- Identificación y eliminación de cuellos de botella.
- Reducción del tiempo que una tarea está en colas.
- Trabajo en equipo mejorado.
- Reducción del esfuerzo malgastado.

Los principios básicos de kanban son:

- Visualizar el flujo de trabajo permitiendo a todo el mundo consultar el trabajo en curso.
- Reducir el número de elementos de trabajo en curso.

Esta sección contiene los siguientes temas:

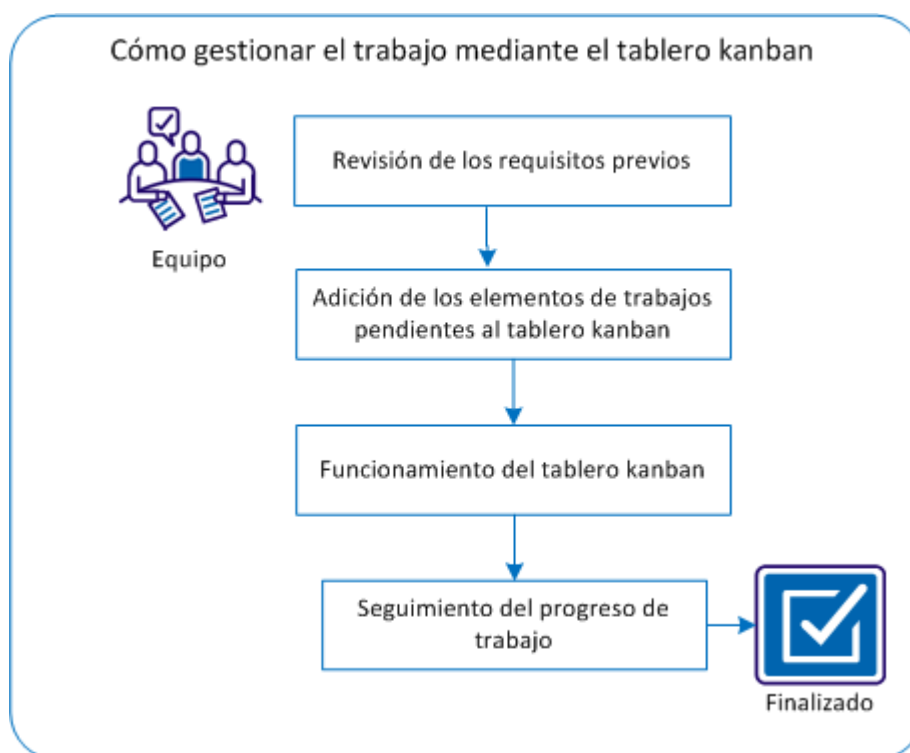
[Cómo gestionar el trabajo mediante el tablero kanban](#) (en la página 90)

Cómo gestionar el trabajo mediante el tablero kanban

Como miembro del equipo, puede gestionar y seguir el trabajo de la lista de trabajos pendientes del producto mediante el tablero kanban. Se pueden agregar historias de usuario e incidencias a la lista de trabajos pendientes del producto mediante el tablero kanban y seguir su progreso.

Por ejemplo, el equipo de Forward, Inc. está planificando la entrega siguiente de su software comercial en línea. El gestor del producto ha identificado las nuevas funciones y mejoras para la próxima entrega y planea implementar kanban para entregar el proyecto.

El diagrama siguiente describe cómo los miembros del equipo pueden gestionar y seguir el trabajo de la lista de trabajos pendientes del producto mediante el tablero kanban.



Para gestionar y seguir una entrega mediante el tablero kanban, realice los pasos siguientes:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 91).
2. [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban](#) (en la página 92).
 - a. [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la lista de trabajos pendientes del producto](#) (en la página 93).
 - b. [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la cola de la lista de trabajos pendientes en el tablero kanban](#) (en la página 93).
 - c. [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes directamente al tablero kanban](#) (en la página 95).
3. [Trabaje con el tablero kanban](#) (en la página 95).
 - a. [Gestione la historia de usuario y las tareas de incidencias](#) (en la página 97).
 - b. [Marque la historia de usuario o la incidencia como Listo para pasar](#) (en la página 97).
 - c. [Mueva tarjetas de historias listas para pasar](#) (en la página 98).
4. [Siga el progreso del trabajo](#) (en la página 99).

Revisión de los requisitos previos

Antes de utilizar el tablero kanban para gestionar la lista de trabajos pendientes del producto, verifique que los elementos siguientes están configurados en CA Clarity™ Agile.

- La lista de trabajos pendientes del producto se ha creado.
- La entrega se ha creado y se ha finalizado la planificación de entregas.
- Se han definido las prioridades de las historias de usuario y las incidencias para la entrega.
- El tablero kanban se ha creado para la entrega.
- El tablero kanban se ha configurado con los carriles de estado. Los carriles de estado representan las etapas en el ciclo de vida del proyecto.
- Cada carril del tablero kanban está configurado con el límite de trabajo en curso (WIP). El límite del trabajo en curso es el número máximo de historias de usuario en las cuales se puede trabajar en cualquier momento.

Por ejemplo, Michael crea un tablero kanban. Identifica la lista de trabajos pendientes de las historias de usuario para la entrega y les da prioridad según el orden de importancia dentro del negocio. Los siguientes carriles de estado y límites de trabajo en curso se han configurado en el tablero kanban.

Carril de estado	Descripción	Límite de trabajo en curso
Planificada	Historias de usuario preparadas para el desarrollo.	5
Desarrollo	Historias de usuario en desarrollo.	3
Prueba	Historias de usuario desarrolladas en prueba.	2
Finalizada	Historias de usuario a punto de ser cerradas.	5

Cómo agregar elementos de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban

La lista de trabajos pendientes del producto contiene historias de usuario e incidencias. Se pueden agregar los elementos de la lista de trabajos pendientes que se han planificado para la entrega al tablero kanban. Los elementos de la lista de trabajos pendientes relacionados aparecen en el tablero kanban como tarjetas de historia. A medida que las tareas asociadas con los elementos de la lista de trabajos pendientes se van completando, las tarjetas de historia se mueven de un carril de estado a otro.

Para agregar elementos de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban, siga uno de estos métodos:

- [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la lista de trabajos pendientes del producto](#) (en la página 93).
- [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la cola de la lista de trabajos pendientes del producto en el tablero kanban](#) (en la página 93).
- [Agregue elementos de la lista de trabajos pendientes directamente al tablero kanban](#) (en la página 95).

Cómo agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la lista de trabajos pendientes del producto

Michael puede seleccionar los elementos de la lista de trabajos pendientes a los cuales se da prioridad para la entrega de la lista de trabajos pendientes del producto y agregarlos al tablero kanban. El equipo puede trabajar en los elementos de la lista de trabajos pendientes agregados al tablero kanban.

- Como Director gerente, deseo ver todas las actividades en las citas abiertas para mis líneas de producto.
- Como gestor, deseo ver informes que indican los volúmenes comerciales.
- Como cliente, deseo poder utilizar el sitio para mis negocios personales.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Planificación, haga clic en Lista de trabajos pendientes.
2. Seleccione el nombre del producto en la lista desplegable Producto.
3. Filtre los elementos de la lista de trabajos pendientes para la entrega.
4. Para agregar un elemento de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban, siga uno de estos pasos:
 - a. Seleccione la historia de usuario o la incidencia de la lista y utilice la edición en línea para seleccionar el tablero kanban.
 - b. Haga clic en Detalles de la historia de usuario o de la incidencia y la actualice el nombre del tablero kanban.
5. Guarde los cambios.

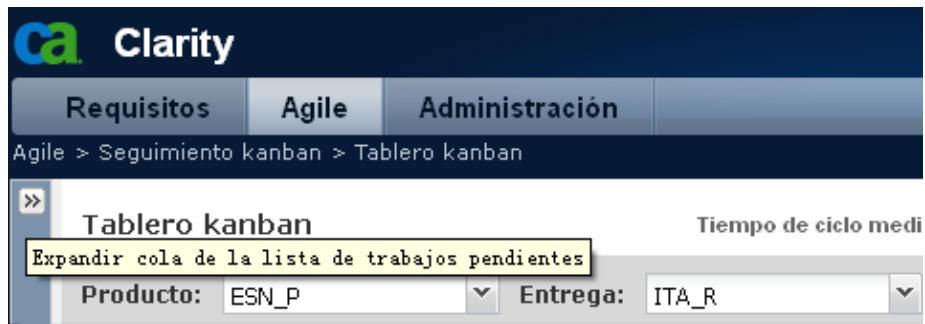
Cómo agregue elementos de la lista de trabajos pendientes de la cola de la lista de trabajos pendientes del producto en el tablero kanban

Michael puede seleccionar los elementos de la lista de trabajos pendientes de la cola de la lista de trabajos pendientes del producto y agregarlos al tablero kanban para que el equipo pueda trabajar en ellos. Decide agregar otras dos historias de usuario al tablero kanban:

- Como ejecutivo, necesito una generación de informes coherente en todo el sistema.
- Como director, necesito un gráfico de mi organización que se actualiza trimestralmente.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegables.
3. Haga clic en Expandir cola de la lista de trabajos pendientes.



Las historias de usuario identificadas para la entrega, pero que no están asignadas a ninguna iteración o tablero kanban, aparecen como tarjetas de historia.

4. Arrastre las tarjetas de historia al tablero kanban para que el equipo pueda empezar a trabajar en ellas.

Nota: Si el número de historias de usuario del carril sobrepasa el límite de trabajo en curso, el encabezado del carril se resalta.

Cómo agregar elementos de la lista de trabajos pendientes directamente al tablero kanban

Cuando se agrega un elemento de la lista de trabajos pendientes directamente al tablero kanban, se asocia de forma predeterminada con el primer carril del tablero kanban. Se pueden cambiar los valores predeterminados y se puede adjuntar el elemento de la lista de trabajos pendientes a otro tablero kanban o carril kanban. Si el número de tarjetas de historia del carril sobrepasa el límite del trabajo en curso, el encabezado del carril se resalta y se puede arrastrar a la cola de la lista de trabajos pendientes.

Por ejemplo, Michael ha hablado con los clientes las mejoras y las nuevas funciones que se planifican para la nueva entrega. Uno de los clientes ha sugerido una función que Michael cree que sería agregar un valor significativo al producto. Michael decide agregar la función en la entrega actual y agrega la historia de usuario siguiente al tablero kanban.

- Como cliente, necesito tener integración en línea con la biblioteca.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegadas.

El tablero kanban muestra las tarjetas de historia.

3. Haga clic en Nueva historia de usuario o Nueva incidencia.
4. Rellene los campos obligatorios.
5. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir una historia de usuario o una incidencia del tablero kanban, haga clic en el título o en la flecha en la tarjeta de historia.

Cómo trabaje con el tablero kanban

Los elementos de la lista de trabajos pendientes se representan con tarjetas de historia. Los miembros del equipo pasan las tarjetas de historia con la prioridad más alta de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban. Cuando las tareas asignadas al elemento de la lista de trabajos pendientes se completan, la tarjeta de historia se marca como Listo para pasar. Los miembros del equipo pasan a continuación las tarjetas de historia al carril siguiente.

Por ejemplo, Michael mueve cinco historias de usuario con la prioridad más alta al carril Planificado. El proyecto pasa por las fases siguientes en el tablero kanban:

- Los desarrolladores pasan tres tarjetas de historia según su prioridad del carril Planificado al carril En desarrollo.
- Como el carril Planificado ahora tiene solamente dos tarjetas de historia, Robert mueve tres tarjetas de historia más de la lista de trabajos pendientes al carril Planificado. El número de tarjetas de historia del carril se mantiene en el límite del trabajo en curso.
- Una vez que los desarrolladores hayan completado las tareas, marcan las tarjetas de historia como Listo para pasar.
- Los ingenieros de QA sacan estas tarjetas de historia al carril Prueba y empiezan a trabajar en ellas.
- Una vez que las pruebas se hayan completado, las marcan como Listo para pasar.
- El gestor de proyectos puede pasar las tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar del carril Prueba al carril Finalizada.

Cada vez que los desarrolladores o ingenieros de QA necesitan historias de usuario para trabajar en ellas, mueven desde el carril anterior las tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar. El ciclo continúa hasta que se completan todas las historias de usuario de la lista de trabajos pendientes.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegadas.
3. Finalice cualquiera de las tareas siguientes:
 - a. Mueva un elemento de la lista de trabajos pendientes de la cola de la lista de trabajos pendientes al tablero kanban.
 - b. Si se han completado las tareas en el elemento de la lista de trabajos pendientes, márkelo como Listo para pasar.
 - c. Si se está esperando un elemento de la lista de trabajos pendientes para trabajar en el mismo, mueva del carril anterior una historia de usuario o una incidencia marcada como Listo para pasar.

Gestión de tareas de la historia de usuario y de la incidencia.

Se pueden agregar y actualizar las tareas asociadas con las historias de usuario y las incidencias planificadas para la entrega. A medida que se van actualizando las tareas con los registros de trabajo diarios, el indicador de la tarjeta de historias muestra la información siguiente:

- El porcentaje de trabajo completado.
- El número de horas de trabajo hecho en la historia de usuario.
- Las horas restantes planificadas para el trabajo.

Si hay algún impedimento en las tareas en las cuales se está trabajando, las tarjetas de historias muestran un icono.

Por ejemplo, para la historia de usuario Como Director gerente, deseo ver todas las actividades en las citas abiertas para mis líneas de producto, los miembros del equipo agregan las tareas siguientes:

- Probar las combinaciones de condiciones positivas y negativas.
- El Director gerente solamente puede ver y seleccionar entre las líneas de producto a las que está asignado.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegadas.
3. Haga clic en el título de la tarjeta de historias.
Aparecerá la página de detalles.
4. Haga clic en el vínculo Nueva tarea de la sección Tareas.
5. Rellene la información obligatoria.
6. Guarde los cambios.

Nota: Para actualizar las tareas, haga clic en la flecha de la tarjeta de historias y haga clic en Editar tarea. Se pueden actualizar también los registros de trabajo de las tareas con el número de horas trabajadas.

Cómo marcar la historia de usuario o la incidencia como Listo para pasar.

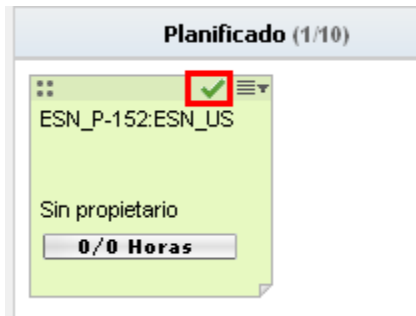
Se puede marcar la tarjeta de historias como Listo para pasar cuando las tareas asociadas con la historia de usuario o la incidencia se completan. Las tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar se indican con una marca de verificación en la tarjeta de historias.

Por ejemplo, los miembros del equipo completan las tareas asociadas con la historia de usuario Como Director gerente, deseo ver todas las actividades en las citas abiertas para mis líneas de producto. La tarjeta de historias para la historia de usuario se marca como Lista para pasar.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegables.
3. Haga clic en la flecha de la tarjeta de historias y haga clic en Marcar como Listo para pasar.

La tarjeta de historias se marca con una marca de verificación que indica que se puede pasar la tarjeta al carril siguiente.



Cómo mover las tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar

Los miembros del equipo pueden mover tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar al carril siguiente para continuar con el proyecto.

Los ingenieros de QA mueven estas tarjetas de historia al carril Prueba y empiezan a trabajar en ellas. Una vez se haya completado la prueba, las marcan como Listo para pasar para que se puedan pasar al carril siguiente.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento kanban, haga clic en Tablero kanban.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegables.
3. Arrastre y suelte las tarjetas de historias marcadas como Listo para pasar al carril siguiente.

Nota: La marca de verificación Listo para pasar desaparece cuando se mueve la tarjeta de historias al carril siguiente.

Seguimiento del progreso del trabajo

Se puede seguir el progreso del proyecto y se pueden identificar obstáculos a través del tablero kanban y a través de la Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos. La página Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos proporciona la siguiente información:

- Lista de elementos de la lista de trabajos pendientes y tareas relacionadas para la entrega. Se puede utilizar la edición en línea y modificar los detalles.
- Horas trabajadas en la tarea.
- Tiempo de ciclo medio para completar un elemento de la lista de trabajos pendientes. El Tiempo de ciclo medio es el tiempo que se tarda en cerrar una historia de usuario o incidencia desde que el equipo ha empezado a trabajar en ella.
- Número de días que cada elemento de la lista de trabajos pendientes ha gastado en el carril, con lo que se puede identificar cualquier obstáculo.
- Elementos de la lista de trabajos pendientes que están preparados para ser pasados al carril siguiente.

Nota: Se puede hacer clic en Configurar y seleccionar las columnas que aparecen en la página.

También se puede seguir y preveer el proyecto mediante los gráficos siguientes:

- [Gráfico del tiempo de ciclo](#) (en la página 99)
- [Gráfico del flujo acumulado](#) (en la página 100)

Por ejemplo, Michael puede analizar los gráficos del tiempo de ciclo y del flujo acumulado para entender el tiempo medio necesario para completar una historia de usuario, el trabajo restante y preveer cuándo se completarán todas las historias de usuario.

Gráfico del tiempo de ciclo

El tiempo de ciclo se inicia cuando el trabajo real empieza y termina cuando la tarea se finaliza. El tiempo de ciclo es una métrica clave que ayuda a hacer compromisos realistas y proporciona una visión clara sobre si las mejoras están dando los resultados esperados.

Cada vez que se mueven las tarjetas fuera del tablero, se mide el tiempo de ciclo de cada tarea y se genera el gráfico. El gráfico del tiempo de ciclo presenta el tiempo medio que una tarea tarda en realizar el proceso entre los carriles de inicio y final especificados. Se puede definir el período de tiempo para el cual se incluyen las tareas en el gráfico. El gráfico se utiliza para analizar el tiempo necesario para atravesar elementos de trabajo y realizar mejoras en el rendimiento del proyecto.

La ilustración siguiente muestra el tiempo de ciclo generado para el período entre febrero y julio.

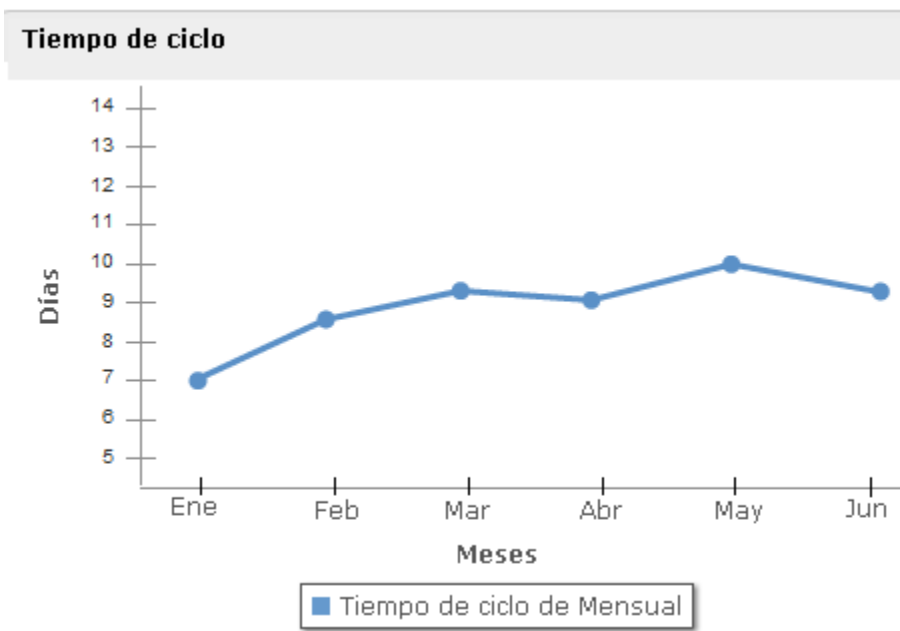
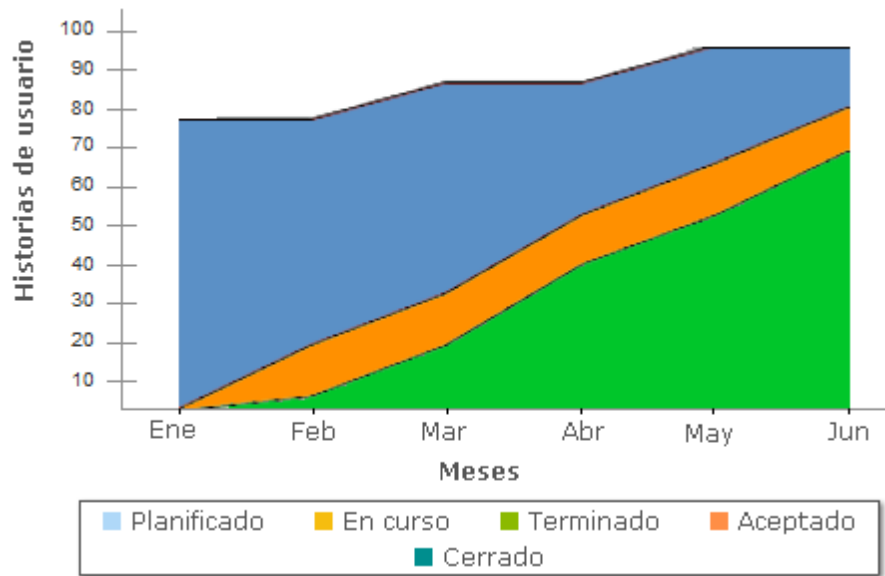


Gráfico del flujo acumulado

El gráfico del flujo acumulado presenta la cantidad relativa de trabajo para cada etapa del proyecto gradualmente. Las áreas de color del diagrama representan el trabajo en curso para cada etapa de un proceso.

La ilustración siguiente muestra el Gráfico de flujo acumulado para el período entre febrero y julio.

Flujo acumulado



El eje vertical del gráfico muestra cuántos elementos están actualmente en curso. El eje horizontal muestra la duración que tarda una tarea en completarse. Midiendo el eje horizontal de un gráfico del flujo acumulado le permite controlar el tiempo de ciclo y prever cuándo se completará todo el trabajo en curso. El eje vertical le ayuda a establecer los límites de trabajo en curso correctos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Agile y, en Seguimiento de kanban, haga clic en Lista de trabajos pendientes de kanban y gráficos.
2. Seleccione el producto, la entrega y el nombre del tablero kanban de las listas desplegadas.
3. Seleccione la fecha de inicio, la fecha de finalización, la escala de tiempo, el carril de inicio y el carril final.
4. Consulte los gráficos del tiempo de ciclo y del flujo acumulado.

Se ha utilizado correctamente el tablero kanban para gestionar y seguir el trabajo de la lista de trabajos pendientes del producto.

Capítulo 13: Planificación del negocio

La planificación del negocio consiste en identificar quiénes son los clientes del usuario, a fin de poder comprender sus necesidades de negocio y los requisitos en los cuales están interesados. El menú Planificación del negocio contiene opciones que permiten identificar y proporcionar información sobre Personas y orígenes. Mediante la asociación de un requisito con un origen o una persona, se puede almacenar información importante acerca de quién ha solicitado el requisito y por qué lo necesita.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Por ejemplo: creación de una persona y un origen](#) (en la página 103)

[Orígenes](#) (en la página 104)

[Personas](#) (en la página 105)

Por ejemplo: creación de una persona y un origen

John Wheeler trabaja para Forward, Inc. como gestor del producto Net Worth. Su responsabilidad es ayudar a asegurar que los requisitos de entrega y de función del producto satisfacen las necesidades de los clientes.

John recibe datos de investigación de mercado que describen el perfil del comprador de un nuevo producto que está planificando. John recibe un correo electrónico de un representante de ventas que indica que un cliente actual, Miki Wireless Devices, ha expresado interés en el producto planificado. El cliente ha abierto requisitos que ayudarían a asegurar una nueva venta al cliente.

Para asegurarse de que no se va a perder la información que ha recibido sobre este nuevo producto, John completa las siguientes tareas:

- Para registrar la información de investigación de mercado sobre el perfil de comprador, John crea una persona para el comprador y la llama *Charlie Smith*. John indica que la persona es el director técnico de una compañía de hardware en el sector de las telecomunicaciones. Para completar la persona, John agrega información adicional de investigación de mercado sobre necesidades de producto, puntos conflictivos y hábitos de compra.
- Para registrar la información del cliente actual, John crea un origen del tipo *Cliente* para la compañía Miki Wireless Devices. Puesto que la compañía está asentada en Japón, John selecciona el segmento de geografía *Japón*. A continuación completa la información restante del origen, incluyendo la información sobre quién es la persona de contacto en la empresa.

John crea los requisitos que Miki Wireless Devices solicita para el nuevo producto. Cuando crea los requisitos, John selecciona el origen Miki Wireless Devices para vincular los requisitos con el solicitante. De esta forma, los nuevos requisitos se podrá rastrear hasta Miki Wireless Devices a lo largo del ciclo de desarrollo.

Puesto que los requisitos también se adaptan a las necesidades del perfil de persona de Charlie Smith, John asocia los requisitos con dicha persona. Debido a que John ha asociado el origen y la persona, le resulta posible consultar los requisitos y ver qué mercados, clientes y personas consideran importantes los requisitos. Esta información puede ser inestimable si los cambios en el ámbito del producto requieren dar prioridad a los requisitos se incluyen en el ámbito.

Orígenes

Se puede definir un perfil para un origen de un requisito. Los orígenes permiten rastrear los requisitos hasta sus puntos de inicio. Poder saber cuántos orígenes y quiénes han solicitado un requisito puede resultar útil para determinar la rapidez con la que debe entregarse el requisito. Se trata de un elemento que ayuda a determinar qué requisitos se van a completar en una entrega o un producto.

Los orígenes pueden proporcionar información sobre qué segmentos geográficos o de mercado están involucrados en el proyecto. Están disponibles los siguientes tipos de orígenes:

- Unidad de negocio: identifica los requisitos de unidades internas de negocio.
- Cliente: identifica los requisitos de clientes activos o potenciales.
- Geografía: identifica los requisitos específicos de una o varias zonas geográficas.
- Industria: identifica los requisitos específicos de una o varias industrias.

Se pueden definir más campos personalizados (atributos) para un origen. Los campos personalizados son útiles cuando los campos predeterminados proporcionados no son adecuados para la información que se desea recopilar y almacenar para los orígenes. Se agregan campos personalizados adicionales desde el menú Administración.

Consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

Gestión de un origen

Se pueden crear orígenes para describir la persona que ha originado un requisito o la organización que está interesada en cumplir el requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación del negocio, haga clic en Origen.

Aparecerá la página de lista Orígenes.

2. Haga clic en Nuevo origen.
3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

Tras crear un origen, puede editarse para agregar más detalles.

Nota: Para editar o suprimir un origen, seleccione el origen en la lista de orígenes y haga clic en Detalles.

Personas

Las personas pueden ser personas reales o grupos de personas que representan a un comprador o que influyen en la decisión de compra de un producto.

La asociación de una persona con un requisito proporciona información detallada acerca de quién espera la finalización del requisito y de cómo encaja dicho requisito en el modelo de negocio de la persona. Las personas pueden ofrecer información acerca de las incidencias que resuelve el requisito, incluidas las necesidades de negocio, puntos conflictivos y hábitos de consumo.

Gestión de personas

Se pueden crear personas para representar a un individuo de una organización o a un grupo de personas que pueden influir en la decisión de compra del producto. Una vez se ha creado la persona, se puede agregar información mediante la edición de los detalles de la persona.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación del negocio, haga clic en Personas.

Aparecerá la página de lista Personas.

2. Haga clic en Nueva persona.
3. Edite los campos pertinentes.
4. Guarde los cambios.

Tras crear la persona, se pueden agregar más detalles si se editan los detalles de la persona.

Nota: Para editar o suprimir una persona, seleccione la persona en la lista de personas y haga clic en Detalles o Suprimir. Se puede hacer clic en el vínculo Detalles de la lista de personas y editar los detalles en la página Detalles de la persona. Para suprimir una persona, haga clic en Suprimir en la página Detalles de la persona o en la lista de personas.

Capítulo 14: El plan del producto

El plan del producto muestra la línea de tiempo de la entrega de varios productos. El plan proporciona una vista de entregas principales con una vista de alto nivel y detallada de las entregas y requisitos. Las vistas mensuales, trimestrales y anuales muestran planes de implementación a corto y largo plazo para proporcionar requisitos y funciones.

Desde el plan, se puede establecer un vínculo fácilmente a las páginas de detalles del requisito, producto y entrega, para ver, crear, editar, clonar y suprimir objetos. Una vez que se configuran los productos para que se muestren en un plan, los valores de configuración se conservan para las vistas subsiguientes.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Visualización de detalles de elementos del plan](#) (en la página 107)

[Cómo ver requisitos asociados con una entrega del producto](#) (en la página 108)

[Configuración de las opciones de visualización del plan](#) (en la página 108)

[Cómo ver productos asociados con entregas principales](#) (en la página 108)

Visualización de detalles de elementos del plan

Se puede comprobar el plan para ver información de alto nivel de un elemento, como una entrega.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación del negocio, haga clic en Plan del producto.
2. Haga clic en Filtrar productos y seleccione los productos que se desea mostrar.
3. Guarde los cambios.

El Plan del producto muestra información para todos los productos seleccionados.

4. Para consultar los detalles de un elemento, elija una de las opciones siguientes:
 - Para consultar información de alto nivel, pase el ratón por encima del objeto con el puntero.
 - Para consultar los detalles del objeto de entrega o requisito en el área Plan, haga clic en el objeto.
5. Para mostrar los elementos anidados, expanda las entregas principales, los productos, las entregas o las funciones.

Cómo ver requisitos asociados con una entrega del producto

Se puede consultar una lista de requisitos anidados bajo una entrega. El Plan del producto muestra todos los requisitos sin tener en cuenta el estado de la entrega.

Nota: Si se ha asignado un requisito a una función, la opción Mostrar funciones se deberá seleccionar. Los requisitos que no se asignan a una función se anidan debajo de Sin asignar.

Configuración de las opciones de visualización del plan

Se pueden configurar opciones de color para los objetos del plan para ayudarle a distinguir entre los tipos de objetos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación del negocio, haga clic en Plan del producto.
2. Haga clic en Configurar.
Se muestra la ventana emergente Configuración.
3. Seleccione el color de la barra y del texto para cada tipo de objeto.
4. Guarde los cambios.

Cómo ver productos asociados con entregas principales

En el Plan del producto, se pueden consultar los productos que se asocian con una entrega principal. Pase el ratón por encima del objeto de la entrega principal del plan. La sugerencia de herramienta para la entrega principal muestra los nombres de producto asociados.

Capítulo 15: Configuración del producto

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de un producto](#) (en la página 109)

[Modificación del propietario del producto](#) (en la página 110)

[Como definir productos competidores](#) (en la página 110)

[Creación de entregas y requisitos de producto](#) (en la página 110)

[Vinculación a proyectos de Quality Center](#) (en la página 111)

[Valores planificados y reales](#) (en la página 112)

Gestión de un producto

Cuando se crean productos, éstos se describen de forma detallada para futura referencia. Se puede incluir información sobre finanzas, clientes, productos competidores, segmentos de mercado geográficos, segmentos de mercado industriales y funciones. También es posible incluir información más detallada acerca de los puntos fuertes, debilidades, oportunidades, amenazas y problemas del producto.

Tras crear un producto, se pueden editar los detalles para agregar más información acerca de todos los aspectos del producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Productos.
Aparecerá la página de lista Productos.
2. Haga clic en Nuevo producto.
3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

Nota: Para editar o suprimir un producto, seleccione el producto en la lista de productos y haga clic en Detalles o Suprimir.

Modificación del propietario del producto

Al crear productos, el usuario es el propietario del producto de forma predeterminada. Sin embargo, se puede modificar la propiedad del producto y traspasarla a otro usuario o bien agregar propietarios adicionales. El nuevo propietario obtendrá el derecho para cambiar los detalles del producto. Los detalles de un producto sólo los puede cambiar el creador o el propietario actual del producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Productos.
2. Haga clic en Detalles en la columna Acciones del producto con el que se desee trabajar.
3. Haga clic en Examinar, en el campo Propietarios del producto.
4. Seleccione un nuevo propietario del producto.
5. Guarde los cambios.

Como definir productos competidores

Los productos competidores se definen de la misma forma que los productos de la compañía. Cuando un producto se marca como competidor, éste se puede asociar con alguno de los productos.

Para definir un producto competidor, cree un producto y asegúrese de que la casilla de verificación Competidor en la página Detalles del producto esté seleccionada.

Creación de entregas y requisitos de producto

Se puede asociar un requisito existente o crear un requisito para el producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Productos.
2. Haga clic en Detalles para el producto con el que se desea trabajar.
Aparecerá la página Detalles del producto.
3. Haga clic en Nuevo, en la sección Requisitos.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Vinculación a proyectos de Quality Center

Se puede integrar con Quality Center y asignar un producto a un proyecto de Quality Center existente. Los casos de prueba asociados con el proyecto de Quality Center se asignarán al producto.

Para obtener más información acerca de Quality Center, consulte la *Guía de integración de CA Clarity™ Agile*.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Productos.
Aparecerá la página de lista Productos.
2. Haga clic en Nuevo producto.
3. Rellene los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Asignar este producto a

Seleccione un proyecto de HP Quality Center que desee asignar.

Nota: Esta opción sólo está disponible si el administrador del sistema ha habilitado la opción de integración con Quality Center en la página Configuración global.

4. Guarde los cambios.

Vinculación de los casos de prueba de Quality Center a un requisito

Si un producto se asigna al proyecto de Quality Center, se podrán vincular los casos de prueba del proyecto al requisito asociado con el producto.

Si se suprime un caso de prueba de un requisito, el caso de prueba en sí no se suprimirá de CA Clarity™ Requirements ni de Quality Center. Sólo se anulará la asociación entre el caso de prueba y el requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
Aparecerá la página de lista Requisitos.

2. Haga clic en Detalles del requisito con el que se desea trabajar.

Nota: Vincule el requisito al producto asignado al proyecto de Quality Center.

3. Desplácese hasta la sección Casos de prueba y haga clic en Vínculo al caso de prueba.
4. Seleccione una carpeta de Quality Center para mostrar los casos de prueba de la misma.

Nota: Una tarea programada normal sincronizará los proyectos de HP Quality Center y los datos del caso de prueba con CA Clarity™ Agile. Los casos de prueba nuevos de HP Quality Center solo estarán disponibles en CA Clarity™ Agile después de la siguiente ejecución correcta de la tarea programada.

5. Seleccione uno o más casos de prueba.
6. Guarde los cambios.

Valores planificados y reales

Se pueden consultar los valores planificados y reales de un producto, entrega o función. Los valores siguientes se muestran en las páginas de lista y en páginas de detalles individuales:

- Planned Cost (Coste planificado)
- Actual Cost (Coste real)
- Planned vs Actual Cost (Coste planificado vs coste real)
- Esfuerzo planificado
- Esfuerzo real
- Esfuerzo planificado vs esfuerzo real

Esta información se extrae de los valores planificados y reales de los requisitos asociados al producto, entrega o función. Los valores agregados son de sólo lectura y no se pueden editar.

Capítulo 16: Entregas

CA Clarity™ Agile tiene los siguientes tipos de entregas:

- Entrega del producto

Este tipo de entrega indica una actualización o cambio en un producto, y por lo tanto debe asociarse a un único producto.

- Entrega principal

Este tipo de entrega puede asociarse a varios productos y sus entregas. Cuando se asigna una entrega del producto a una entrega principal, todas las historias de usuario y los requisitos de la entrega se asignan automáticamente a la entrega principal.

Si el producto se asocia con la entrega principal, se pueden asociar requisitos o historias de usuario individuales.

Nota: Para obtener más información acerca de las entregas principales, incluyendo información sobre cómo crear una entrega principal, consulte la *Guía de administración*.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de una entrega del producto](#) (en la página 113)

[Asociación de entregas del producto a entregas principales](#) (en la página 114)

[Establecimiento de líneas de referencia de entregas del producto](#) (en la página 115)

[Comparación de líneas de referencia de entrega](#) (en la página 115)

Gestión de una entrega del producto

Si se es el propietario del producto o el administrador del sistema, se puede crear una entrega para un producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Entregas.

Se mostrará la página de lista Entregas.

2. Haga clic en Nueva entrega.

3. Rellene los campos siguientes:

Coste de destino

Define el coste planificado total de la entrega. Este valor es una estimación de alto nivel que se puede introducir y editar. Cuando está integrada con CA Clarity™ PPM, la información de coste planificado procede de CA Clarity™ PPM y este campo es de solo lectura. Este campo permite introducir y seguir los cálculos estimados originales directamente.

Esfuerzo de destino

Define el esfuerzo planificado total para la entrega en horas. Este valor es una estimación de alto nivel que se puede introducir y editar. Cuando está integrada con CA Clarity™ PPM, la información del esfuerzo planificado procede de CA Clarity™ PPM y este campo es de solo lectura. Este campo permite introducir y seguir los cálculos estimados originales directamente.

4. Guarde los cambios.

Tras crear una entrega, se pueden editar los detalles para agregar información completa sobre todos los aspectos de la entrega.

Nota: Para editar o suprimir una entrega del producto, seleccione la entrega en la lista de entregas y haga clic en Detalles o Suprimir.

Asociación de entregas del producto a entregas principales

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista Entregas y haga clic en Detalles en la columna Acciones de la entrega que desea asociar a la entrega principal.
Se abrirá la página Detalles de la entrega.
2. En el campo Entrega principal, seleccione una entrega principal.
3. Guarde los cambios.

Establecimiento de líneas de referencia de entregas del producto

Una línea de referencia es una instantánea de requisitos en un momento específico. Las líneas de referencia son estáticas. Los cambios realizados tras la creación de una línea de referencia no aparecen de forma automática en la línea de referencia actual.

Se puede crear una segunda línea de referencia para incluir requisitos recién introducidos o que se han modificado.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Entregas.
2. Haga clic en Detalles en la columna Acciones de la entrega con la que se desee trabajar.
Se abrirá la página Detalles de la entrega.
3. En la sección Línea de referencia haga clic en Nueva línea de referencia.
Se agregarán la fecha y hora actuales al registro como la fecha de la línea de referencia.

Comparación de líneas de referencia de entrega

Cualquier cambio realizado en los requisitos de una entrega tras crear la línea de referencia no aparecerá bajo la línea de referencia actual. Cree otra línea de referencia y podrá hacer una comparación de las dos líneas de referencia.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Entregas.
2. Haga clic en Detalles en la columna Acciones de la entrega con la que se desee trabajar.
Se abrirá la página Detalles de la entrega.
3. En la sección Requisitos, resalte las dos líneas de referencia que desea comparar y a continuación haga clic en Comparar líneas de referencia.
El resultado mostrará una comparación de los requisitos entre las dos líneas de referencia.

Capítulo 17: Funciones

Las funciones describen las capacidades del producto. Cuando se crea una función, se puede asociar con un solo producto. Una función puede vincularse a varios requisitos. Se puede ver la información real y planificada de los requisitos de la función acumulados en el nivel de la función.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de una función](#) (en la página 117)

[Adición de notas o archivos adjuntos a una función](#) (en la página 118)

[Visualización de la jerarquía de funciones](#) (en la página 118)

[Valores planificados y reales](#) (en la página 119)

Gestión de una función

Se puede crear una función para describir nuevas funciones y capacidades de un producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Funciones.

Se mostrará la página de lista Funciones.

2. Haga clic en Nueva función.
3. Rellene los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Coste de destino

Define el coste planificado total de la función. Este valor es una estimación de alto nivel que se puede introducir y editar. Cuando está integrada con CA Clarity™ PPM, la información de coste planificado procede de CA Clarity™ PPM y este campo es de solo lectura. Este campo permite introducir y seguir los cálculos estimados originales directamente.

Esfuerzo de destino

Define el esfuerzo planificado total para la función en horas. Este valor es una estimación de alto nivel que se puede introducir y editar. Cuando está integrada con CA Clarity™ PPM, la información de coste planificado procede de CA Clarity™ PPM y este campo es de solo lectura. Este campo permite introducir y seguir los cálculos estimados originales directamente.

4. Guarde los cambios.

Tras crear una función se pueden editar los detalles para agregar información completa sobre todos los aspectos de la función.

Nota: Para editar o suprimir una función, seleccione la función en página de lista de funciones y haga clic en Detalles o Suprimir.

Adición de notas o archivos adjuntos a una función

Se pueden agregar notas para proporcionar más información para la función.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Funciones.
2. Haga clic en Detalles en la columna Acciones de la función.

Se abrirá la página Detalles de la función.

3. En la sección Notas y archivos adjuntos, realice un de los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción para crear una nueva nota y complete los campos obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

Privada

Especifica que sólo el creador puede ver o editar la nota.

- Haga clic en la opción para adjuntar un archivo y busque el archivo necesario.
4. Guarde los cambios.

Visualización de la jerarquía de funciones

Se pueden consultar los requisitos que pertenecen a cada función en la vista Jerarquía de funciones.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Funciones.

2. En el campo Ver que aparece en la parte superior de la página de lista, seleccione Jerarquía de funciones.
Se mostrara la lista de funciones con los requisitos asociados.
3. Haga clic en Expandir todo para mostrar los requisitos asociados con la función.

Valores planificados y reales

Se pueden consultar los valores planificados y reales de un producto, entrega o función. Los valores siguientes se muestran en las páginas de lista y en páginas de detalles individuales:

- Planned Cost (Coste planificado)
- Actual Cost (Coste real)
- Planned vs Actual Cost (Coste planificado vs coste real)
- Esfuerzo planificado
- Esfuerzo real
- Esfuerzo planificado vs esfuerzo real

Esta información se extrae de los valores planificados y reales de los requisitos asociados al producto, entrega o función. Los valores agregados son de sólo lectura y no se pueden editar.

Capítulo 18: Gestión de los requisitos

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Requisitos](#) (en la página 122)

[Visualización y gestión de las listas de requisitos](#) (en la página 122)

[Por ejemplo: planificación de los requisitos de función a lo largo de las entregas](#) (en la página 124)

[Cómo trabajar con versiones del requisito](#) (en la página 125)

[Modo de gestión del requisito de RCM por parte del propietario del producto](#) (en la página 132)

[Jerarquía de requisitos](#) (en la página 136)

[Consulta de la información del paquete de CA Software Change Manager](#) (en la página 138)

[Asociación de requisitos a entregas del producto](#) (en la página 140)

[Asociación de requisitos a entregas principales](#) (en la página 141)

[Asociación de requisitos a funciones](#) (en la página 141)

[Creación de requisitos para productos, entregas y funciones](#) (en la página 142)

[Creación de requisitos para orígenes](#) (en la página 142)

[Vinculación de requisitos existentes con productos](#) (en la página 143)

[Combinación de requisitos](#) (en la página 143)

[Supresión de requisitos](#) (en la página 144)

[Cálculo de la estimación de recursos y esfuerzo de los requisitos](#) (en la página 145)

[Adición de una nota o archivo adjunto a un requisito](#) (en la página 146)

[Seguimiento de requisitos con gráficos e informes](#) (en la página 147)

Requisitos

La creación de los requisitos permite identificar y realizar un seguimiento de las funciones necesarias del producto.

Los requisitos creados se muestran en la página de lista Requisitos. Se pueden filtrar y ordenar para ver en la lista sólo la información deseada. Se pueden introducir requisitos mediante uno de los métodos siguientes:

- Haga clic en el vínculo Requisitos del menú Planificación detallada y seleccione Nuevo requisito.
- Abra la página de detalles de un producto, origen, entrega o función y haga clic en Nuevo requisito en la sección Requisitos.

Se pueden consultar los requisitos de un producto, entrega o función específicos desde la página de detalles del objeto.

Los requisitos utilizan el control de versiones para gestionar los borradores y las versiones aprobadas de un requisito. Cuando se crea y se guarda un requisito, el campo Estado cambia a Borrador. El método para crear una versión aprobada depende de si la función Gestión de cambios del requisito (RCM) está activada:

- Si está activada, el propietario del requisito envía una solicitud de aprobación al propietario del producto. El propietario del producto aprueba o rechaza el borrador del requisito. Si se aprueba, el estado del requisito cambia a Aprobado y el número de versión del requisito aumenta.
- Si no está activada, el propietario del requisito o el propietario del producto pueden crear una nueva versión aprobada. El estado cambia a Aprobado y el número de versión aumenta.

Visualización y gestión de las listas de requisitos

La página de lista Requisitos ofrece tres opciones para la visualización de listas.

Todos los registros

Con esta vista se pueden crear nuevos requisitos o ver y editar requisitos individuales.

Jerarquía de requisitos

Vista predeterminada de la página de lista de requisitos. Se puede utilizar para ver y gestionar las relaciones entre requisitos principales y secundarios y crear nuevos requisitos.

Matriz de rastreabilidad

Se puede utilizar esta vista para ver las historias de usuario asociadas a un requisito. También se puede hacer clic sobre un vínculo para obtener información detallada acerca de los requisitos, lo cual incluye información sobre los orígenes y personas asociados.

Visualización de la matriz de rastreabilidad

La matriz de rastreabilidad permite ver el origen de un requisito y cualquier historia de usuario asociada al requisito a través de CA Clarity™ Agile.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. En el campo Ver, seleccione Matriz de rastreabilidad.
3. Haga clic en uno de los siguientes vínculos para obtener información:
 - Haga clic en un nombre de requisito para consultar información detallada acerca del requisito. El requisito incluye el origen o persona que originaba la información de requisito, producto y entrega.
 - Haga clic en el nombre de una historia de usuario para obtener los detalles del cumplimiento del requisito en CA Clarity™ Agile.

Se pueden filtrar los requisitos de la Matriz de rastreabilidad mediante las opciones de filtro. Haga clic en Agregar/editar filtro para crear un filtro, especifique los criterios y haga clic en Filtro para filtrar la vista.

Visualización de la jerarquía de requisitos

La jerarquía de requisitos permite identificar rápidamente qué requisitos se han asociado como principales y secundarios. La lista muestra se muestra ordenada en función del principal, con el secundario bajo el principal.

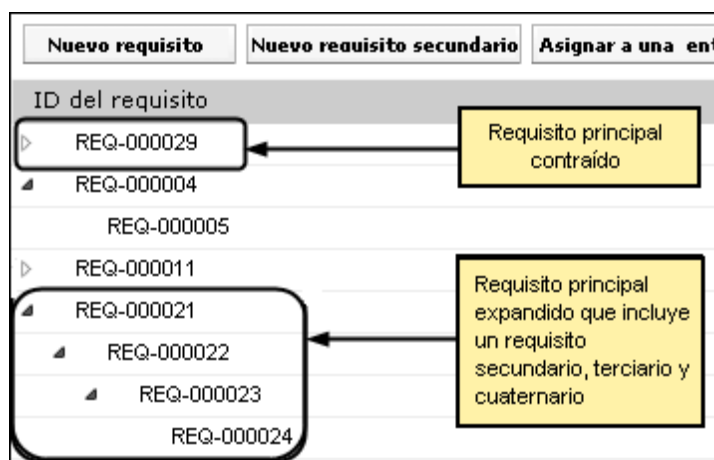
Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. En el campo Ver, seleccione Jerarquía de requisitos.

En la lista se pueden realizar las siguientes tareas:

- Hacer clic en un campo para actualizar los valores en línea. El campo se activa si el valor se puede actualizar.
- Haga clic con el botón secundario del ratón en un requisito para ver un menú que permita suprimir, expandir, contraer o editar los detalles del requisito.

Se puede crear un número ilimitado de niveles dentro de la jerarquía.



Por ejemplo: planificación de los requisitos de función a lo largo de las entregas

Mark Wilson es el propietario del producto del producto estrella de Forward Inc. El producto de Mark es una aplicación de software madura que se encuentra en un estado óptimo y actualmente genera importantes ingresos. Sin embargo, es necesario revisar el producto para mantenerlo al día con los avances recientes de la competencia.

Mark tiene una lista de requisitos de los departamentos de ventas, soporte y marketing. Gestiona los requisitos de un número de entregas en el ejercicio fiscal siguiente. Para gestionar los requisitos, Mark hace lo siguiente:

- Determina las funciones del producto que se implementarán y las crea.

Mark examina los requisitos actuales para decidir qué funciones implementar y en qué orden. Algunos requisitos se pueden agrupar en una función. Mark determina que son necesarias seis funciones de producto (las funciones A, B, C, D, E y F). También determina que todos los requisitos de la Función A no se pueden completar en una entrega y que se deberán extender a varias entregas.

- Determina el número de entregas necesarias y las crea.

Mark determina que se necesitarán tres entregas para implementar las funciones y requisitos que aparecen en la lista. Las entregas son Spring 2013, Summer 2013 y Winter 2013.

- Asigna requisitos a las funciones.
Mark asigna 72 requisitos a las seis funciones desde la vista Lista de requisitos.
- Asigna los requisitos de la función A a lo largo de distintas entregas.
Mark asigna los siguientes requisitos de la Función A a las entregas individuales: cinco para la entrega Spring 2013, siete para la entrega Summer 2013 y tres para la entrega Winter 2013. Esto lo hace en la página de lista Requisitos, resaltando los requisitos pertinentes y haciendo clic en Asignar a una entrega.

Cómo trabajar con versiones del requisito

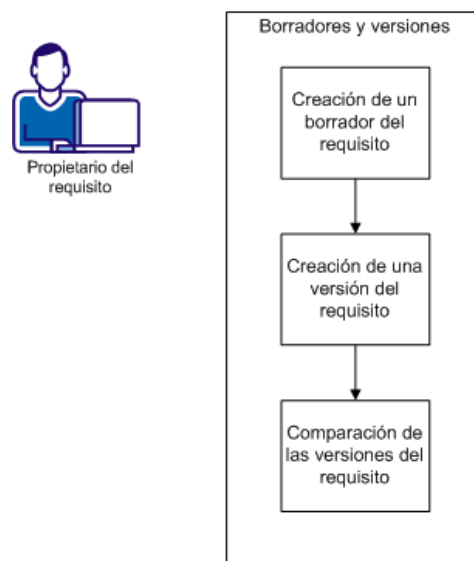
El control de versión permite crear borradores y versiones actuales de los requisitos. Cuando un usuario crea y guarda un requisito, se agrega un borrador del requisito a la lista de requisitos. El usuario que crea el requisito es el propietario del requisito.

Cuando el propietario del requisito está de acuerdo con el contenido del requisito, puede crear una versión aprobada del requisito. Si Gestión de cambios del requisito está habilitado, el propietario del requisito debe enviar el borrador para su aprobación para crear una versión aprobada.

Cuando se tienen varias versiones de un requisito, se pueden comparar las diferencias entre versiones.

El siguiente diagrama muestra la forma en que el propietario del requisito gestiona versiones del requisito.

Control de versiones del requisito



Para trabajar con distintas versiones de un requisito, debe completar las tareas siguientes:

- [Crear un borrador del requisito](#) (en la página 131).
- [Crear una nueva versión de un requisito](#) (en la página 128).
- [Comparar distintas versiones del mismo requisito](#) (en la página 129).

Creación de borradores para los requisitos

Se puede crear un borrador del requisito para que se pueda revisar antes de crear una versión.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
Aparecerá la página de lista Requisitos.
2. Haga clic en Nuevo.
Se abrirá el cuadro de diálogo emergente Nuevo para crear un requisito.
3. (Opcional) Haga clic en Configurar para agregar más campos o cambiar el orden de las columnas de la página de requisito.
 - Seleccione los campos y el diseño.

Nota: No se pueden configurar algunos atributos personalizados, incluidos el correo electrónico, la fecha/hora, el teléfono, el texto encriptado, el número automático, el resumen de acumulación, las relaciones de búsqueda, la dirección URL y la relación maestro-detalles.

4. Rellene los campos necesarios.

Categoría

Especifica una forma de agrupar requisitos definida por la compañía.
Seleccione una de las opciones del menú desplegable.

Complejidad

Especifica el grado de dificultad que se puede esperar para completar el requisito.

Estado

Este es un campo definido por la compañía. Habitualmente, este campo se utiliza para etiquetar distintas etapas en el flujo de trabajo para un requisito.

Importante: Si se configuran los campos opcionales después de este paso, se perderán todos los detalles rellenos de los campos. Configure siempre los campos opcionales antes de completar los campos predeterminados.

5. Guarde los cambios.

Se ha creado el requisito. El estado del requisito será Borrador.

Nota: Para suprimir el requisito, en la lista de requisitos, seleccione el requisito que desee suprimir y haga clic en Suprimir.

Creación de una nueva versión de un requisito

Cuando se cree un requisito, el estado de la versión se establecerá como Borrador. Para crear una versión aprobada, complete una de las tareas siguientes:

- [Si Gestión de cambios del requisito \(RCM\) está habilitado, envíe una solicitud de aprobación](#) (en la página 131).
- Si la opción Gestión de cambios del requisito (RCM) no está activada, cree una versión.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles en la columna Acciones del requisito con el que desee trabajar.
4. Haga clic en Crear nueva versión.
5. Seleccione el tipo de versión que desee crear:

Minor

Especifica un aumento de un punto (0.1) en el número de versión.

Major

Especifica un aumento de un número entero (1.0) en el número de versión.

6. Haga clic en Crear.

Los campos o secciones siguientes han actualizado sus valores:

Estado de la versión

El valor cambiará de Borrador a Aprobado.

Número de versión actual

El valor aumentará en un punto decimal o número entero, lo que especifica un tipo de versión principal o secundaria.

Versiones

Se agregará un registro a la sección Versiones, con el nuevo número de versión y una marca de tiempo.

Comparación de las distintas versiones de un requisito

Se pueden comparar versiones del requisito para comprobar los cambios en la nueva versión.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles del requisito con el que se desea trabajar.
4. Vaya a la sección de Versiones y haga clic en Comparar versiones.

Se mostrarán las diferencias entre la versión actual y la versión más antigua.

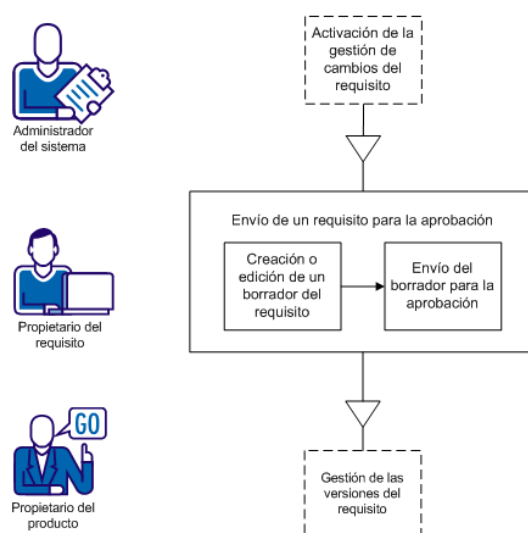
Envío de requisitos para su aprobación desde Gestión de cambios del requisito

Con el control de versiones, los requisitos se encuentran bajo el estado Borrador o Aprobado y el propietario del requisito puede crear una versión aprobada. Sin embargo, cuando la opción Gestión de cambios del requisito (RCM) está activada, el propietario del requisito debe llevar a cabo un proceso de aprobación para crear una versión aprobada.

Para cambiar un requisito al estado Aprobado, debe enviarse el borrador para su aprobación. El estado del requisito cambia de Borrador a Enviado.

Si el requisito se aprueba, el estado del requisito cambia de Enviado a Aprobado.

Gestión de cambios del requisito



Para poder crear un requisito y enviarlo para su aprobación, debe ser un usuario de CA Clarity Requirements válido.

1. [Cree o edite un borrador del requisito.](#) (en la página 131)
2. [Envíe un borrador del requisito para su aprobación](#) (en la página 131).

Creación o edición de un borrador del requisito

Los propietarios del requisito pueden crear un borrador del requisito o editar un borrador existente.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - [Cree un borrador del requisito](#) (en la página 126).
 - [Edite los detalles de un requisito existente.](#) (en la página 136)

Cuando se edita y se guarda el requisito, el estado del requisito cambia a borrador:

3. Rellene los campos solicitados.
4. Guarde los cambios.

El requisito aparecerá en la lista de requisitos con *Borrador* en la columna de estado y estará preparado para su envío para la aprobación.

Envío de un borrador del requisito para su aprobación

Cuando se cambie el requisito, se podrá enviar para la aprobación.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles del requisito con el que se desea trabajar.
4. Revise el borrador y, cuando esté listo para su aprobación, haga clic en **Enviar para la aprobación.**

Se abre el cuadro de diálogo emergente de envío para la aprobación.

5. Seleccione una de las siguientes opciones para el tipo de versión:

Minor

Especifica que las actualizaciones son pequeños cambios editoriales o cambios de campo, como la introducción del esfuerzo real. Aumenta un número decimal de la versión.

Major

Especifica que las actualizaciones son significativas, como un cambio en la entrega asociada al requisito, un cambio en el alcance del requisito o un aumento de la complejidad del requisito. El número de la versión aumenta un número entero.

6. Haga clic en Enviar.

En la sección Historial de aprobaciones, se agrega una entrada para la solicitud de aprobación. El estado del requisito será *Pendiente*.

El propietario del producto recibirá una notificación por correo electrónico acerca de la solicitud.

Si el aprobador aprueba el requisito, el número de versión aumentará y el estado cambiará a Aprobado.

Si el aprobador rechaza el requisito, el requisito permanece en el estado Borrador sin ningún cambio en el número de versión.

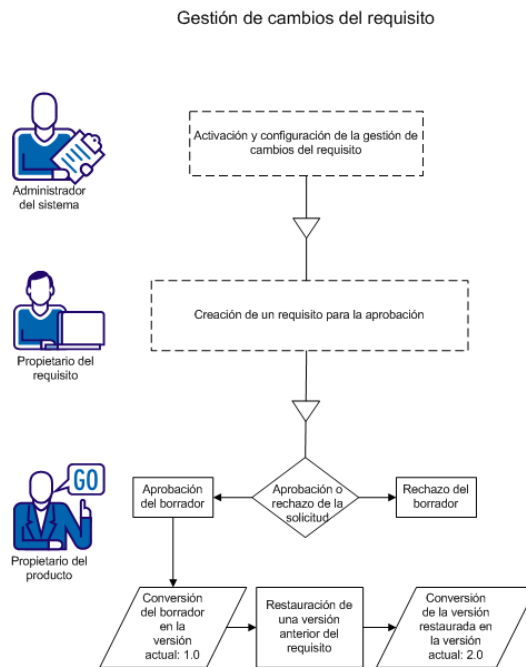
Modo de gestión del requisito de RCM por parte del propietario del producto

Se puede utilizar RCM para ayudar al control de versión y a la gestión de aprobaciones de los requisitos. Cuando se activa la opción Gestión de cambios del requisito y un miembro del equipo crea un requisito, se crea una versión de borrador. El creador del requisito se llama el *propietario del requisito*. El propietario del requisito debe especificarse como propietario del producto para seleccionar los productos para el nuevo requisito.

Después de que los propietarios del requisito creen un requisito, lo envían para su aprobación al propietario del producto. El requisito cambia del estado Borrador al estado Pendiente hasta que se aprueba o rechaza. Un propietario del producto lo aprueba, le hace un seguimiento y restaura las versiones del requisito. Después de que el propietario del producto apruebe el requisito de borrador, el estado cambia a Aprobado y el número de versión del requisito aumenta.

El propietario del producto puede controlar los cambios realizados en el requisito mediante actualizaciones de Chatter.

El diagrama siguiente muestra el proceso de gestión del ciclo de aprobación.



Complete las siguientes tareas para gestionar requisitos que se encuentren en RCM.

- [Apruebe o rechace versiones de un requisito](#) (en la página 134).
- [Realice la restauración a una versión anterior de un requisito](#) (en la página 135).

Aprobación o rechazo de las versiones de un requisito

Después de que el propietario del requisito envíe una solicitud de aprobación, el propietario del producto recibe un correo electrónico indicando que un requisito necesita aprobación. El correo electrónico contiene un vínculo con una dirección URL para la solicitud de aprobación.

El propietario del producto revisa la solicitud y aprueba o rechaza el borrador del requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Haga clic en Detalles del requisito que desee revisar.

Aparecerá la página Detalles del requisito.

Nota: También se puede hacer clic en el vínculo del correo electrónico y abrir la página Detalles del requisito.

3. Desplácese hasta la sección Historial de aprobaciones y haga clic en la opción Aprobar/Rechazar de la solicitud pendiente.

Aparecerá la página Revisión del requisito.

4. Haga clic en Aprobar o Rechazar.

El estado de las actualizaciones de requisitos depende de la aprobación o rechazo del requisito por parte del propietario del producto. Si se aprueba, el requisito tendrá el estado Aprobado y se creará una nueva versión. Si se rechaza el requisito, el estado aparecerá como Borrador y no se creará una nueva versión.

Restauración de una versión anterior del requisito de RCM

Se puede crear una versión de un requisito aprobado mediante los valores de una versión anterior. Este proceso se denomina restauración de una versión. Para restaurar una versión, se requieren los privilegios de un propietario del producto o del requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles del requisito con el que se desea trabajar.
4. Vaya a lista Versiones de la página Detalles del requisito.

Sugerencia: haga clic en Comparar versiones para comprobar las diferencias entre la versión actual y la versión más antigua.

5. Seleccione el número de la versión anterior y haga clic en Restauración.

Se abrirá el cuadro de diálogo emergente Restaurar.

6. Especifique el tipo de versión y haga clic en Restaurar.

Si es el propietario del producto, se creará una nueva versión.

7. Si es el propietario del requisito, realice lo siguiente:

- Haga clic en Enviar para la aprobación, si RCM está habilitado.
- Haga clic en Crear nueva versión, si RCM está deshabilitado.

Cuando se crea o se aprueba una nueva versión, los valores de los campos del requisito se revierten a los valores de la versión anterior. Además, el número de versión aumenta según el número especificado.

Edición de los detalles de los requisitos

Se pueden editar los detalles de un requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles del requisito que desee editar.
4. Rellene los campos solicitados.

Cuando se integra CA Clarity™ Agile con CA Clarity™ PPM, los datos provienen de CA Clarity™ PPM y las ediciones manuales se sobrescriben. No se pueden editar los datos.

5. Guarde los cambios.

Jerarquía de requisitos

Los requisitos se pueden dividir en requisitos secundarios más pequeños que convengan a las necesidades de negocio de la organización. Se pueden crear jerarquías de requisitos con elementos principales, secundarios y terciarios. Se puede crear un número ilimitado de niveles dentro de la jerarquía.

Para ver los resultados de la creación de una jerarquía, consulte la página Jerarquía de requisitos. Esta página aparece al hacer clic en Requisitos en el menú Planificación detallada y, a continuación, Jerarquía de requisitos en el campo Ver.

Por ejemplo: definición de requisitos en una jerarquía

Carol Martinez es una analista empresarial para Forward, Inc. Carol registra un conjunto de requisitos de negocio de alto nivel proveniente del equipo de marketing, en relación a un sistema de análisis de negocio. Carol introduce los requisitos de alto nivel en CA Clarity™ Agile, donde aparecen en la vista de lista.

Los requisitos de alto nivel provenientes del equipo de marketing no están divididos en unidades de trabajo manejables que el departamento de TI pueda utilizar para realizar modificaciones en el sistema. Carol debe dividir estos requisitos de alto nivel en requisitos secundarios más pequeños que describan las funciones específicas y los cambios necesarios en el sistema actual.

Carol selecciona una categoría de Requisito de negocio para los requisitos de alto nivel. A continuación selecciona la categoría de Requisitos técnicos para los requisitos secundarios bajo cada requisito de alto nivel. El administrador del sistema ha configurado las categorías de requisito para cubrir las necesidades de Forward, Inc. Seleccionando categorías diferentes para el principal y los secundarios, Carol puede clasificar los requisitos en la página de lista por categoría. Puede imprimir también los requisitos por categoría.

Cada uno de los requisitos también está asociado con el departamento de marketing de Forward, Inc., que se muestra como el origen. A continuación, el personal de marketing puede consultar los requisitos del origen marketing y comprobar si los requisitos se están cumpliendo.

Carol descubre que necesita varios niveles para dividir por completo los requisitos de alto nivel en requisitos básicos. Crea secundarios bajo los requisitos secundarios apropiados hasta que llega al nivel de requisito básico. El resultado es un árbol de requisitos con cinco niveles de requisitos secundarios. A continuación, el departamento de TI evalúa si los requisitos se pueden lograr mediante el sistema actual.

Creación de requisitos secundarios

Los requisitos de alto nivel se pueden dividir en requisitos secundarios más pequeños que describan las funciones específicas y los cambios necesarios en el sistema actual.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione el requisito que será el principal y haga clic en Nuevo secundario.
3. (Opcional) Haga clic en Configurar para agregar más campos o cambiar el orden de las columnas de la página de requisito.
 - Seleccione los campos y el diseño.

Nota: No se pueden configurar algunos atributos personalizados, incluidos el correo electrónico, la fecha/hora, el teléfono, el texto encriptado, el número automático, el resumen de acumulación, las relaciones de búsqueda, la dirección URL y la relación maestro-detalles.

4. Rellene los campos obligatorios.

Importante: Si se configuran los campos opcionales después de este paso, se perderán todos los detalles rellenos de los campos. Configure siempre los campos opcionales antes de completar los campos predeterminados.

5. Guarde los cambios.

Edición de detalles de requisitos secundarios

Se pueden editar los detalles de un requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione la opción de jerarquía de requisitos en la lista desplegable Ver.
3. Expanda el requisito principal para mostrar el requisito secundario.
4. Haga clic con el botón secundario del ratón en el requisito secundario con el que desee trabajar y haga clic en Detalles.
5. Rellene los campos solicitados.

Nota: Cuando se integra CA Clarity™ Agile con CA Clarity™ PPM, los datos provienen de CA Clarity™ PPM y las ediciones manuales se sobrescriben. No se pueden editar los datos.

6. Guarde los cambios.

Consulta de la información del paquete de CA Software Change Manager

Se puede realizar la integración con CA Software Change Manager (CA Software Change Manager) para consultar la información acerca de los paquetes relacionados con los requisitos.

Importante: Para realizar la integración con CA Software Change Manager, el administrador del sistema debe activar la integración con CA Software Change Manager.

después de que la integración se haya activado, se pueden realizar las tareas siguientes desde un requisito:

- [Consultar los paquetes de CA Software Change Manager relacionados con el requisito.](#) (en la página 139)
- [Abrir la página Detalles del](#) (en la página 139) paquete de CA Software Change Manager para consultar la información del paquete de alto nivel.

Visualización de los paquetes de CA Software Change Manager

Si el administrador del sistema ha activado la integración con CA Software Change Manager, se puede visualizar una lista de paquetes relacionados con un requisito. Los paquetes aparecen en la sección CA Software Change Manager de la página de detalles.

La sección CA Software Change Manager muestra una lista de paquetes con la información siguiente:

Nombre del paquete

Especifica el nombre del paquete asociado a un requisito. El nombre tiene un vínculo a la página Detalles del paquete de CA Software Change Manager para el paquete.

Haga clic en el nombre del paquete para [consultar más detalles](#) (en la página 45) sobre el paquete.

Proyecto de CA SCM

Especifica el nombre del proyecto relacionado en CA Software Change Manager.

Agente

Especifica el agente de CA Software Change Manager.

Created by (Creado por)

Especifica el ID del usuario que ha creado el paquete.

Visualización de los detalles del paquete de CA Software Change Manager

La página Detalles del paquete de CA Software Change Manager muestra el historial y los cambios de código del paquete asociado a un requisito. La información que aparece en esta página es de sólo lectura.

Se puede crear un vínculo a esta página desde la sección CA Software Change Manager de las páginas de detalles del requisito.

La tabla Historial del paquete de CA SCM muestra la información siguiente:

Acción

La actividad más reciente realizada en el paquete.

State (Estado)

La fase actual del ciclo de vida de desarrollo, como "en desarrollo".

Modificado por

El nombre del usuario que modificó el módulo por última vez.

Fecha del cambio

La última fecha de modificación del módulo.

La tabla Cambios de código de CA SCM muestra la siguiente información:

Nombre del elemento

El nombre del elemento creado que se registra en un repositorio de CA Software Change Manager.

Ruta

La ruta del elemento en el repositorio.

Número de versión

La iteración de un elemento en el repositorio.

Fecha del cambio

La última fecha de modificación del módulo.

Modificado por

El nombre del usuario que modificó el elemento por última vez.

Asociación de requisitos a entregas del producto

Se puede asociar un requisito a la entrega.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione el requisito o los requisitos que desee asignar y haga clic en Asignar a una entrega.

Aparecerá una ventana de selección de entregas, que mostrará las entregas asociadas al producto o productos que están asociados al requisito.

3. Seleccione la entrega o entregas apropiadas para realizar la asignación y haga clic en Agregar.

Los requisitos se agregarán a las entregas seleccionadas. Para verificar, abra la página de detalles de una de las entregas seleccionadas y compruebe la sección Requisitos.

Asociación de requisitos a entregas principales

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Haga clic en Detalles del requisito con el que se desea trabajar.
4. Seleccione la entrega principal en el campo de entregas principales.
5. Guarde los cambios.

Asociación de requisitos a funciones

Los requisitos sólo se pueden asignar a una función por producto.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione el requisito o los requisitos que desee asignar y haga clic en Asignar a una función.

Aparecerá una ventana de selección de funciones, que mostrará las funciones asociadas al producto o productos que están asociados al requisito.

3. Seleccione la función o funciones adecuadas para realizar la asignación y haga clic en Agregar.

Los requisitos se agregarán a las funciones seleccionadas. Para verificar, abra la página de detalles de una de las funciones seleccionadas y compruebe la sección Requisitos.

Creación de requisitos para productos, entregas y funciones

Se pueden crear requisitos o requisitos secundarios desde las páginas Detalles del producto, Detalles de la entrega o Detalles de la función.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Producto, Entregas o Funciones.
2. Consulte los detalles para el producto, entrega o función.
3. Desplácese hasta la sección Requisitos y haga clic en Nuevo o Nuevo secundario.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Creación de requisitos para orígenes

Se pueden crear requisitos o requisitos secundarios desde la página Detalles del origen. Todo requisito creado desde esta página se asociará automáticamente con el origen.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación del negocio, haga clic en Origen.
2. Haga clic en Detalles para el origen de la lista que desea.
Se abrirá la página Detalles del origen.
3. Desplácese hasta la sección Requisitos y haga clic en Nuevo o Nuevo secundario.
4. Rellene los campos solicitados.
5. Guarde los cambios.

Vinculación de requisitos existentes con productos

Es posible vincular requisitos existentes con productos.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y en Planificación detallada, haga clic en Productos.
2. Haga clic en Detalles en la columna Acciones del producto con el que desee trabajar.
3. En la sección Requisitos, haga clic en Vincular requisito.
Aparecerá una lista con los requisitos disponibles.
4. Seleccione los requisitos que desee vincular con el producto y haga clic en Agregar.

Combinación de requisitos

Es posible combinar dos o más requisitos para crear un único requisito. Cuando se combinen requisitos, seleccione uno de los requisitos como el principal. Los requisitos combinados restantes se convierten en requisitos secundarios inactivos que se listan sólo en la página de requisitos principales.

Importante: una vez que se han combinado los requisitos, la acción no se puede deshacer.

Las reglas siguientes se aplican durante la combinación de requisitos.

- La información presente en los cuadros de lista del requisito principal y el secundario aparecerá en la página de detalles del requisito principal:
 - Productos
 - Propietario del producto
 - Entregas
 - Personas
 - Orígenes
 - Funciones
- Los siguientes campos no se combinan, sino que la información permanece tal y como aparece en los requisitos individuales, ya sean principales o secundarios:
 - ID de requisito
 - Estimación de trabajo
 - Coste aproximado
 - Complejidad

- Prioridad
- Tipo
- Título
- Beneficios financieros
- Tema
- Nivel de confianza
- Categoría
- Estado
- Está activo

Nota: Es posible abrir y ver los requisitos secundarios inactivos que aparecen en la página de detalles del requisito principal.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione Todos los registros en la lista desplegable Ver.
3. Seleccione los requisitos que desee combinar y haga clic en Combinar.
Aparecerá la página Combinar con una lista de los requisitos seleccionados.
4. Seleccione el requisito que será el requisito principal y haga clic en Combinar.
Aparecerá la página de detalle del principal con los requisitos combinados, que se listarán como requisitos secundarios.

Supresión de requisitos

Es posible suprimir requisitos mediante los siguientes métodos:

- La supresión de un requisito de la página de lista Requisitos suprime el requisito permanentemente, independientemente de cualquier asociación con productos, entregas, funciones, orígenes o personas.
- Suprimiendo un requisito del producto, entrega o función. De este modo, no se elimina el requisito de manera permanente.
- Si el producto es la última asociación de producto para el requisito, no es posible suprimir el requisito del producto.
- Suprimiendo un requisito de una entrega o función. De esta forma no se suprime el requisito del producto asociado.

Cálculo de la estimación de recursos y esfuerzo de los requisitos

Un requisito puede tener varios roles de recursos. Por ejemplo, un requisito de desarrollo necesita un rol de gestor, un rol de diseñador, un rol de desarrollador y un rol de control de calidad. Se pueden asociar roles de recurso a un requisito y estimar la cantidad de esfuerzo que necesitará cada rol para completar el requisito.

Para obtener más información acerca de cómo definir roles para la selección en CA Clarity™ Agile, consulte la *Guía de administración*.

Para estimar los recursos y el esfuerzo de un requisito se debe:

1. [Agregar un rol de recurso al requisito](#) (en la página 145).
2. [Estimar el esfuerzo para un rol de recurso](#) (en la página 146).

Agregación de roles de recurso a los requisitos

Se pueden agregar roles de recurso necesarios para completar el requisito. Sólo se pueden agregar roles si se es el propietario del requisito.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione el requisito y haga clic en Detalles.
Se abrirá la página Detalles del requisito.
3. En la sección Rol de la página de detalles, haga clic en Agregar rol.
Aparece la ventana de selección de roles.
4. Seleccione los roles que desee agregar al requisito y haga clic en Agregar.
Los roles aparecen en la lista de la sección Roles para el requisito.

Estimación del esfuerzo de los roles de recurso

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Seleccione el requisito y haga clic en Detalles.
Se abrirá la página de detalles del requisito.
3. En la sección Rol, busque el rol y haga clic en la columna Esfuerzo de trabajo de la fila. A continuación, introduzca las horas estimadas a tiempo completo.
Aparecerá una flecha roja en la parte superior izquierda de la celda Esfuerzo de trabajo que indica la realización de un cambio que no se ha guardado.
4. Guarde los cambios.

Adición de una nota o archivo adjunto a un requisito

Se pueden agregar notas para proporcionar más información para la función.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en CA Clarity Requirements y, en Planificación detallada, haga clic en Requisitos.
2. Haga clic en el título del requisito con el que desee trabajar.
Aparecerá la página Detalles del requisito.
3. En la sección Notas y archivos adjuntos, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en la opción para crear una nueva nota y complete los campos solicitados. Los campos siguientes necesitan una explicación:
Privada
Especifica que sólo el creador puede ver o editar la nota.
 - Haga clic en la opción para adjuntar un archivo y busque el archivo necesario.
4. Guarde los cambios.

Seguimiento de requisitos con gráficos e informes

Se puede realizar un seguimiento de los requisitos mediante gráficos e informes predefinidos. Estos gráficos están disponibles en el cuadro de mandos público de CA Clarity de Salesforce.com.

Siga estos pasos:

1. Inicie sesión en CA Clarity™ Agile y haga clic en Configuración.
2. Haga clic en la ficha Cuadro de mandos.

Aparecerá el cuadro de mandos. Si el cuadro de mandos de CA Clarity Requirements no es visible, haga clic en Ir a lista de cuadros de mandos, bajo el título del cuadro de mandos. Aparecerá el cuadro de mandos público de CA Clarity Agile.

3. Seleccione el cuadro de mandos de CA Clarity Requirements.

El cuadro de mandos aparece con los gráficos siguientes:

- Requisito: Gráfico de barras de estado
- Requisito: Gráfico circular de productos
- Requisito: Gráfico de líneas del promedio de edad
- Requisito: Gráfico circular de entregas
- Requisito: Gráfico de líneas de tendencia
- Requisito: Gráfico circular de orígenes

4. Haga clic en el gráfico para ver las opciones para generar un informe.

Se pueden modificar los criterios para el informe con selecciones de Resumir información por y Mostrar listas. Se pueden especificar también intervalos de tiempo. Consulte la ayuda de la página para obtener más información sobre el cuadro de mandos.

Práctica recomendable: Si planea personalizar el informe o gráfico, cree un cuadro de mandos y un informe personalizados para evitar que otros usuarios se vean afectados. Consulte la ayuda de página de Salesforce.com para obtener más información.

Capítulo 19: Chatter

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Chatter](#) (en la página 149)

[Activación o desactivación del seguimiento](#) (en la página 149)

[Visualización de diferentes tipos de información de Chatter](#) (en la página 150)

Chatter

Chatter permite comunicarse con otros miembros de la organización e intercambiar información en tiempo real. Con Chatter, se puede realizar lo siguiente:

- Ver la información del usuario, las actualizaciones del estado de la gente que sigue al usuario, las actualizaciones de los registros que sigue el usuario y las actualizaciones de los grupos en los cuales el usuario es miembro.
- Crear un grupo de Chatter que permita a los miembros publicar actualizaciones y comunicarse los unos con los otros de manera privada.
- Agregar adjuntos o vínculos a una publicación.
- Determinar si se desea seguir un usuario o un registro activado para Chatter.

Se puede modificar la configuración de Chatter. Para obtener información completa acerca de la utilización de Chatter, consulte la sección *Ayuda y formación de Salesforce.com/es*. Esta documentación está disponible al hacer clic en el vínculo Configuración para que aparezca la configuración personal. A continuación haga clic en el vínculo de ayuda.

Activación o desactivación del seguimiento

Chatter permite seguir la información de los siguientes elementos de CA Clarity™ Agile:

- Productos
- Entregas
- Requisitos
- Funciones
- Orígenes
- Historias de usuario
- Tareas
- Incidencias

La opción Seguimiento se activa de forma predeterminada para los elementos creados. Si no es el creador de un elemento, la opción Seguimiento aparece desactivada. Sin embargo, se puede activar manualmente.

La columna de seguimiento permite confirmar si se realiza o no el seguimiento de un elemento.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de lista apropiada y localice el elemento específico en la lista.
2. En la columna Seguir del elemento de la lista, realice una de las acciones siguientes:
 - Para seguir el elemento de la lista, haga clic en el icono verde a la izquierda de la palabra Seguir.
 - Para desactivar la opción Seguimiento del elemento de la lista, haga clic en el icono que se encuentra a la derecha de la palabra Seguimiento.

Visualización de diferentes tipos de información de Chatter

El producto es compatible con los siguientes tipos de información de Chatter:

- [Visualización de Chatter para todos los elementos de los que se realiza un seguimiento.](#) (en la página 150)
- [Visualización de la actividad de Chatter para un elemento.](#) (en la página 151)

Visualización de Chatter para todos los elementos de los que se realiza un seguimiento

La página Chatter enumera las actividades consolidadas de todos los elementos de los que el usuario realiza un seguimiento.

Siga estos pasos:

1. Vaya al menú CA Clarity Agile o CA Clarity Requirements según la información de Chatter que desee consultar.
2. Una vez que se muestre el menú, seleccione Chatter desde el menú de descripción general.

Aparecerá la lista completa de actividades de Chatter de los elementos de los que actualmente está realizándose un seguimiento.

Visualización de la actividad de Chatter para un elemento

En la página de detalles de los elementos, como pueden ser los requisitos o las historias de usuario, está disponible una Fuente de Chatter. La actividad de Chatter es específica del elemento seleccionado.

Siga estos pasos:

1. Abra la página de detalles de un elemento (por ejemplo, un requisito específico o una historia de usuario específica).
2. En el campo Ver, seleccione Fuente de Chatter.
Aparecerá la actividad de Chatter para el elemento.

Capítulo 20: Importación de datos

Force.com proporciona un cliente de cargador de datos que se puede utilizar para importar datos de forma masiva. Utilice un archivo CSV para importar los datos. Se debe tener un administrador o privilegios de superusuario para descargar el cargador de datos.

Nota: El procedimiento siguiente era preciso en el momento en que se documentó. Sin embargo, el cargador de datos es una aplicación de Force.com y los cambios que Force.com ha realizado a la aplicación pueden presentar el procedimiento de una manera anticuada.

Siga estos pasos:

1. Haga clic en Configuración en el encabezado.
Se mostrará la página de configuración de Salesforce.com.
2. Haga clic en Gestión de datos del menú Configuración de administración
Aparecerá la página Gestión de datos.
3. En la sección Gestión de datos, haga clic en Descargar el cargador de datos.
4. Instale el cargador de datos.
5. Inicie el cargador de datos y haga clic en Cancelar para cerrar la página de bienvenida.
6. Haga clic en Configuración y seleccione Configuración.
Aparecerá la ventana Configuración.
7. Especifique la siguiente información y, a continuación, haga clic en Aceptar:

URL del servidor

`https://login.salesforce.com`

Host del proxy

Los detalles de proxy de la compañía

Puerto proxy

El puerto proxy de la compañía

Nombre de usuario del proxy

El nombre de usuario proxy de la compañía

Contraseña proxy

La contraseña proxy de la compañía

8. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña.

Nota: Para obtener el ID para los objetos de referencia o el ID de muestra en las páginas de detalles, exporte el objeto y observe la columna de ID.

Apéndice A: Perfiles de CA Clarity™ Agile

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Superusuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements](#) (en la página 155)

[Usuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements](#) (en la página 156)

[Superusuario de CA Clarity Agile](#) (en la página 157)

[Usuario de CA Clarity Agile](#) (en la página 158)

[Superusuario de CA Clarity Requirements](#) (en la página 158)

[Usuario de CA Clarity Requirements](#) (en la página 159)

Superusuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements

Un usuario con este perfil dispone de privilegios de administrador en los datos de CA Clarity™ Agile, pero no en el entorno operativo de Force.com.

El superusuario puede consultar, crear, editar y suprimir lo siguiente:

- Usuarios
- Épicas
- Funciones
- Tableros Kanban
- Productos
- Entregas
- Requisitos
- Roles
- Iteraciones
- Historias de usuario
- Tareas
- Equipos
- Temas

Usuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements

Una persona con este perfil tiene derechos para realizar las tareas siguientes:

Consultar, crear, editar y suprimir lo siguiente:

- Épicas
- Funciones
- Productos
- Entregas
- Requisitos
- Historias de usuario
- Tareas
- Equipos
- Temas

Superusuario de CA Clarity Agile

Un usuario con este perfil puede realizar cualquiera de las tareas siguientes mediante las funciones que aparecen en el menú Administración.

Se puede consultar, crear, editar y suprimir lo siguiente sin tener en cuenta la propiedad del producto. También tienen derechos para participar en los productos siempre que se encuentren en el equipo de producto.

- Usuarios
- Producto
- Versión
- Iteración
- Equipo

Consulte, cree, edite y suprima lo siguiente, cuando forme parte de un equipo de producto:

- Épicas
- Tableros Kanban
- Tareas
- Temas
- Historias de usuario

Usuario de CA Clarity Agile

Una persona con este perfil tiene derechos para realizar las tareas siguientes:

Crear, editar y suprimir:

- Épicas
- Tareas
- Equipos
- Temas
- Historias de usuario

Editar los detalles de:

- Usuarios
- Productos
- Entregas
- Iteraciones

Los usuarios de CA Agile Vision solamente pueden seleccionar los productos de los cuales son miembros.

Superusuario de CA Clarity Requirements

Un usuario con este perfil dispone de privilegios de administrador en los datos de CA Clarity Requirements, pero no en el entorno operativo de Force.com. El superusuario de CA Clarity Requirements puede realizar cualquiera de las siguientes tareas mediante las funciones que aparecen en el menú Administración:

- Agregar usuarios, roles y personas.
- Crear y gestionar:
 - Funciones
 - Productos
 - Entregas
 - Requisitos

Usuario de CA Clarity Requirements

Un usuario con este perfil puede realizar las tareas siguientes.

Crear y gestionar:

- Funciones
- Personas
- Productos
- Entregas
- Requisitos

Si se asigna a un producto, el usuario puede consultar páginas de CA Clarity Agile y hacer cualquiera de las tareas siguientes en el menú de CA Clarity Agile:

- Crear, editar y suprimir temas.
- Crear, editar y gestionar historias de usuario y tareas.
- Editar un equipo de scrum.
- Participar en una iteración.

Apéndice B: Glosario

Épica

Una *épica* sirve de contenedor principal para varias historias de usuario secundarias que abarcan varias entregas e iteraciones en un producto. Se pueden vincular épicas a requisitos para proporcionar rastreabilidad y facilitar el proceso de planificación.

Producto

Algo valioso que produce una compañía para la venta o para un uso interno en la compañía. Los *productos* pueden ser mercancías o bienes, software, un proyecto de construcción o cualquier otro consumible. Los productos también representan servicios, aplicaciones o sistemas en entornos de TI.

Lista de trabajos pendientes del producto

La lista de historias de usuario actuales y futuras e incidencias asociadas a un producto. Un equipo de scrum utiliza la lista de trabajos pendientes para determinar en qué elementos trabajan para una entrega o iteración.

Propietario del producto

El miembro del equipo de scrum clasificado como el propietario del producto en las propiedades de un producto.

El propietario del producto tiene privilegios sobre todos los objetos asociados al producto, como requisitos, entregas, iteraciones y elementos de la lista de trabajos pendientes. No es necesario que el propietario del producto sea un miembro del equipo de scrum para poder trabajar con historias de usuario asociadas al producto.

Propietario del producto de sólo lectura

Un propietario del producto de sólo lectura tiene privilegios para ver todos los objetos asociados con el producto, como entregas, iteraciones y elementos de la lista de trabajos pendientes. El propietario del producto de sólo lectura no tiene que ser un miembro del equipo. Un administrador del sistema, un superusuario de CA Clarity Agile, un superusuario de CA Clarity Agile/CA Clarity Requirements o un propietario del producto pueden otorgar derechos de sólo lectura a un usuario.

Entrega

Las *entregas* son similares a los proyectos. Son esfuerzos que, una vez culminados, proporcionan algún tipo de beneficio. La entrega normalmente incluye varias funciones y requisitos.

Requisito

Un *requisito* es una especificación en forma de documento que describe un producto o servicio en particular y qué es o qué puede hacer. Se tratan de declaraciones que definen los atributos, capacidades, características o cualidades necesarias de productos o servicios que proporcionan un beneficio al usuario.

Facilitador

El miembro del equipo de scrum encargado del seguimiento diario, de la solución de problemas y de las tareas asociadas a la gestión de una entrega. El facilitador debe tener conocimientos acerca de las metodologías y los procedimientos ágiles y de scrum. Generalmente, el facilitador modera toda la planificación, las reuniones diarias y las retrospectivas.

Equipo de scrum

El grupo de gente asignada para trabajar en una entrega y en las iteraciones de un producto. El equipo tiene los roles siguientes: propietario del producto, facilitador y miembro del equipo.

Trabajo pendiente de iteración

La lista de historias de usuario e incidencias que el equipo de scrum ha consignado para una iteración.

Registro de trabajo de la tarea

Un registro que crea un miembro de scrum para una tarea que registra cuánto tiempo ha trabajado el miembro en la tarea.

Miembro del equipo

Un miembro del equipo de scrum que trabaja en historias de usuario. Un equipo de scrum está formado por un grupo de miembros que realizan funciones distintas, en las que se incluyen:

- Desarrollo de software
- Garantía de calidad
- Diseño de la interfaz de usuario o del producto
- Desarrollo de la documentación técnica

Tema

Un contenedor para historias de usuario que las agrupa bajo una finalidad común, como por ejemplo cambios en la interfaz de usuario. Los temas son útiles porque pueden abarcar varias entregas y una historia de usuario puede pertenecer a más de un tema.

Historia de usuario

Las *historias de usuario* son una forma de definir los requisitos de CA Clarity™ Agile. Se puede vincular un requisito a su historia de usuario asociada.