

Manual de usuario

Cadencia · Plataforma de gestión de proyectos con metodologías ágiles

Dato	Detalle
Sitio	Cadencia — gestión de proyectos con Scrum y Kanban
Dirección	https://cadencia-aud.pages.dev
Páginas que cubre este manual	Ocho páginas públicas, más la página de error
Formularios documentados	Diez
Cuenta de demostración	demo@cadencia.mx · contraseña: Cadencia2026
Requisitos	Un navegador actual (Chrome, Edge, Firefox o Safari) y conexión a internet
Fecha de esta versión	24 de septiembre de 2026

Contenido

1. Introducción
2. Primeros pasos
3. Entrar al sistema: acceso y cuenta
4. Proyectos: la cartera de trabajo
5. Tablero: el trabajo del día
6. Sprints: la iteración en curso
7. Equipo: carga y capacidad
8. Buscador: encontrar cualquier cosa
9. Encuesta de evaluación
10. Boletín y redes sociales
11. Si algo sale mal
12. El sitio en el teléfono
13. Glosario
14. Preguntas frecuentes

1. Introducción

1.1 Qué es Cadencia y para qué sirve

Cadencia es un sitio web para llevar proyectos con metodologías ágiles. En un mismo lugar reúne lo que un equipo necesita para organizarse: la cartera de proyectos, un tablero Kanban donde cada tarea avanza de una columna a otra, el seguimiento del sprint de Scrum con su gráfica de avance, el backlog de historias de usuario, la carga de trabajo de cada persona y un buscador que recorre todo el contenido.

No hay que instalar nada ni configurar un servidor: todo ocurre en el navegador. Lo que escribes se guarda en una base de datos en línea, así que los cambios se ven al momento y siguen ahí cuando vuelvas a entrar. Si mueves una tarjeta en el tablero, en ese instante cambian el avance del proyecto, la gráfica del sprint, la carga de la persona responsable y las cifras de la portada.

1.2 Qué puedes hacer con el sitio

- **Ver el avance:** consultar los proyectos del equipo, filtrarlos por estado, buscarlos por nombre y descargar la lista en una hoja de cálculo.
- **Trabajar el día a día:** crear tareas, moverlas entre columnas arrastrándolas, editarlas y eliminarlas.
- **Seguir el sprint:** leer el objetivo del sprint, su avance, la gráfica de trabajo pendiente y la velocidad de las iteraciones anteriores.

- **Planear:** escribir historias de usuario, ordenarlas por prioridad y pasarlas al sprint con un clic.
- **Cuidar al equipo:** ver cuánta carga trae cada persona, quién está al tope e invitar a alguien nuevo.
- **Participar:** crear una cuenta, iniciar sesión, responder la encuesta de evaluación y suscribirse al boletín.

1.3 A quién está dirigido este manual

Está escrito para cualquier persona que vaya a usar el sitio, tenga o no experiencia con Scrum y Kanban. No se dan por sabidos los términos: los que aparecen a lo largo del texto están explicados en el glosario, al final del documento.

1.4 Cómo está organizado el sitio

El sitio tiene ocho páginas. La barra superior lleva a seis de ellas desde cualquier punto; la encuesta y el mapa del sitio se abren desde el pie de página, y la de acceso, desde el botón «Iniciar sesión».

Página	Dirección	Para qué sirve
Inicio	/	Presenta el sistema y muestra cifras en vivo del trabajo.
Proyectos	/proyectos	Cartera completa: filtros, búsqueda, tabla, exportación y alta de proyectos.
Tablero	/tablero	Tablero Kanban del proyecto elegido: crear, mover, editar y eliminar tareas.
Sprints	/sprints	Sprint en curso, gráfica de trabajo pendiente, velocidad y los dos backlogs.
Equipo	/equipo	Personas, carga de trabajo, capacidad e invitaciones.
Buscador	/buscador	Busca en proyectos, tareas, historias y personas.
Encuesta	/encuesta	Cuestionario de evaluación del sitio y resultados acumulados.
Acceso	/acceso	Iniciar sesión, crear una cuenta y cerrar la sesión.

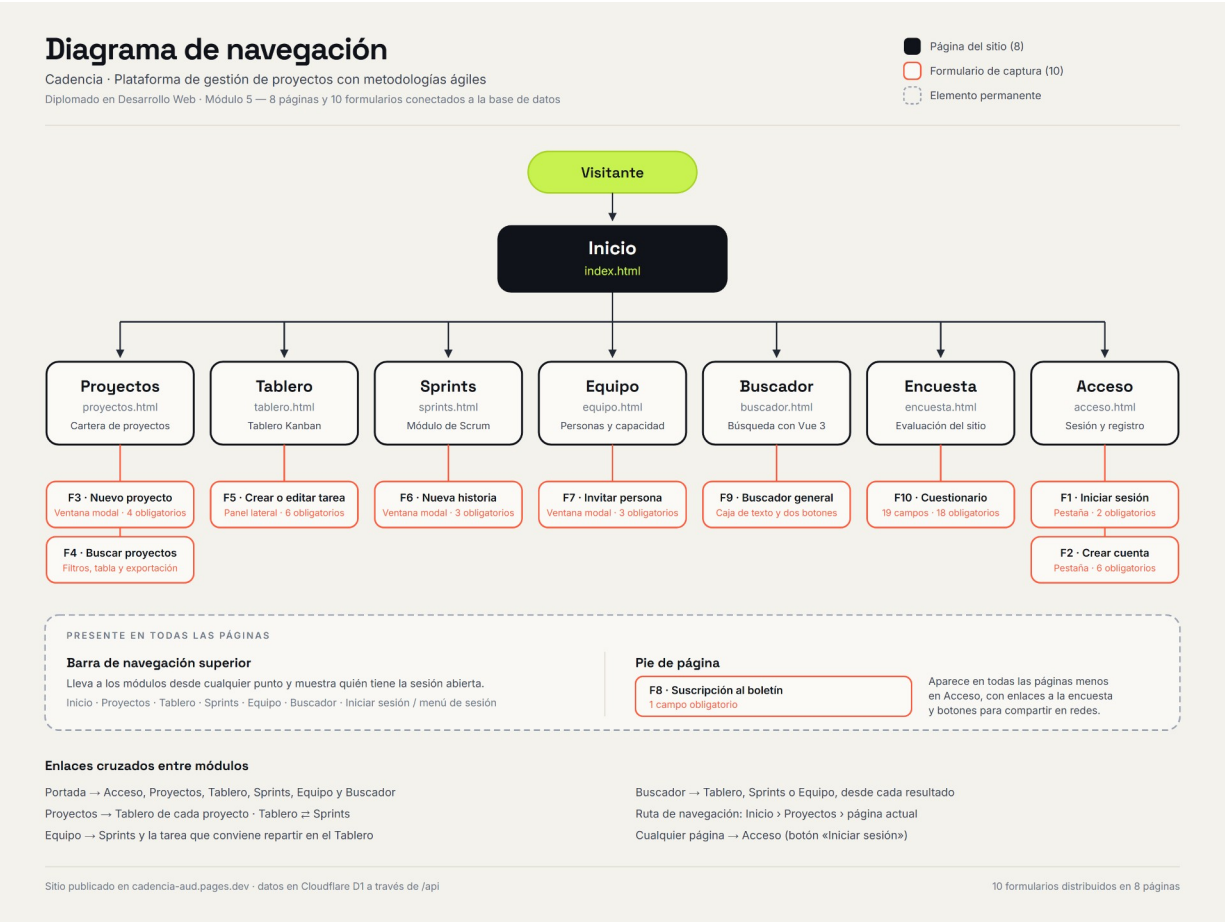


Figura 1. Mapa del sitio: las ocho páginas, los diez formularios y los enlaces entre módulos.

1.5 Cómo leer este manual

Cada proceso se explica con pasos numerados y se acompaña de una captura de pantalla real del sitio. Sobre esas capturas se dibujaron formas de colores para señalar exactamente dónde hay que mirar o pulsar. Los números de las formas corresponden a los pasos del texto.

Forma	Color	Qué significa
Círculo numerado	Naranja	El orden del paso: el número 1 es lo primero que hay que hacer.
Recuadro	Naranja	Un control con el que hay que interactuar: un botón, un campo o una lista.
Recuadro	Azul	Información para leer; no hay que pulsar nada.
Recuadro	Verde	El botón que concluye la tarea o el resultado que debes obtener.
Recuadro	Ámbar	Algo que exige atención: un aviso, un límite o un error.
Flecha punteada	Naranja	Un movimiento: de dónde a dónde se arrastra algo.

Dentro del texto encontrarás además tres tipos de recuadro:

Nota

Amplía lo que se acaba de explicar o aclara una duda frecuente.

Atajo

Una forma más rápida de hacer lo mismo.

Cuidado

Advierte de una acción que no se puede deshacer o de un error común.

2. Primeros pasos

2.1 Abrir el sitio

Escribe la dirección en el navegador o pulsa el enlace:

<https://cadencia-aud.pages.dev>

No hace falta registrarse para mirar el sistema: todas las páginas se pueden consultar como visitante.

2.2 Conocer la pantalla de inicio

La portada presenta el sistema y, del lado derecho, muestra una vista previa del tablero con las tarjetas reales del sprint en curso.

1. **El menú principal** lleva a Inicio, Proyectos, Tablero, Sprints, Equipo y Buscador.
2. **El botón «Iniciar sesión»** abre la página de acceso. Cuando ya entraste, en su lugar aparece tu nombre.
3. **«Crear una cuenta» y «Ver el tablero»** son los dos caminos rápidos: registrarte o mirar el sistema de inmediato.
4. **La vista previa** no es un dibujo: son las tarjetas que el equipo tiene ahora mismo en el tablero, con el porcentaje del sprint.

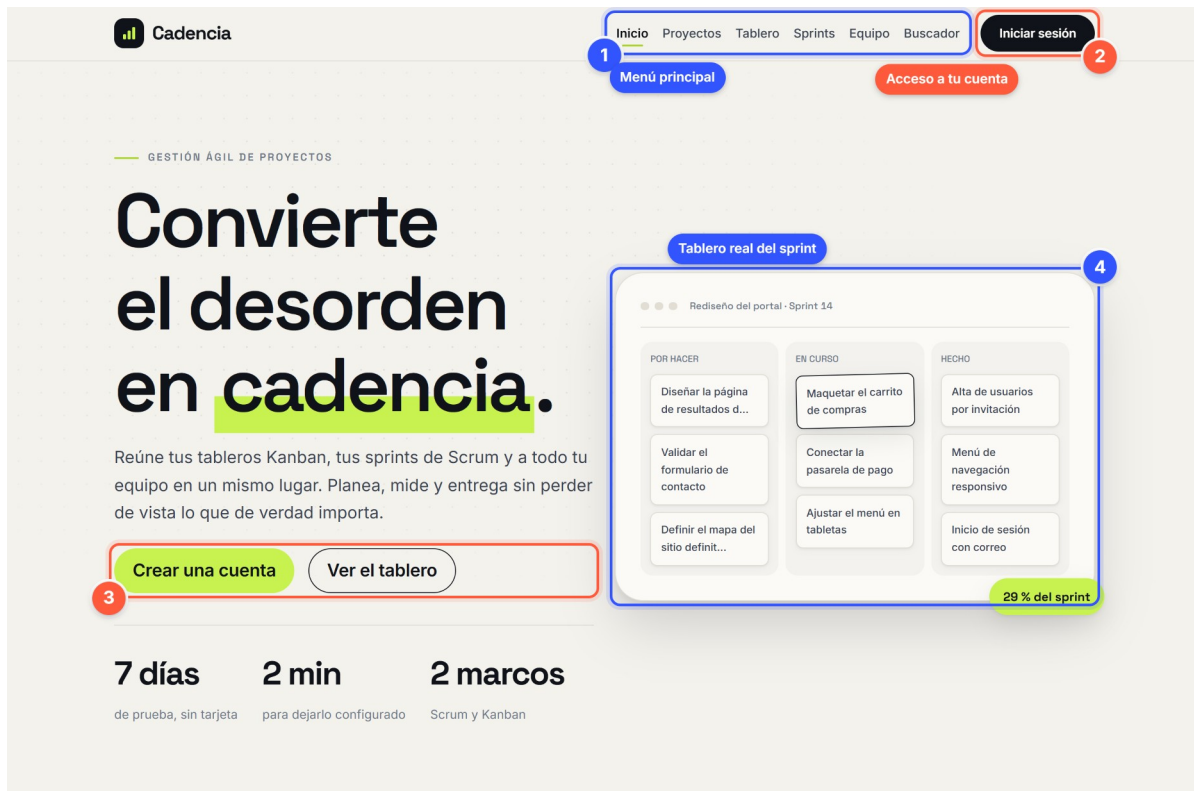


Figura 2. Portada del sitio con los cuatro puntos de entrada señalados.

2.3 Las cifras en vivo

Al bajar un poco aparece una franja oscura con cuatro cifras. Se calculan en el servidor cada vez que abres la página: proyectos activos, tareas abiertas, tareas terminadas y el resultado de la encuesta de evaluación.

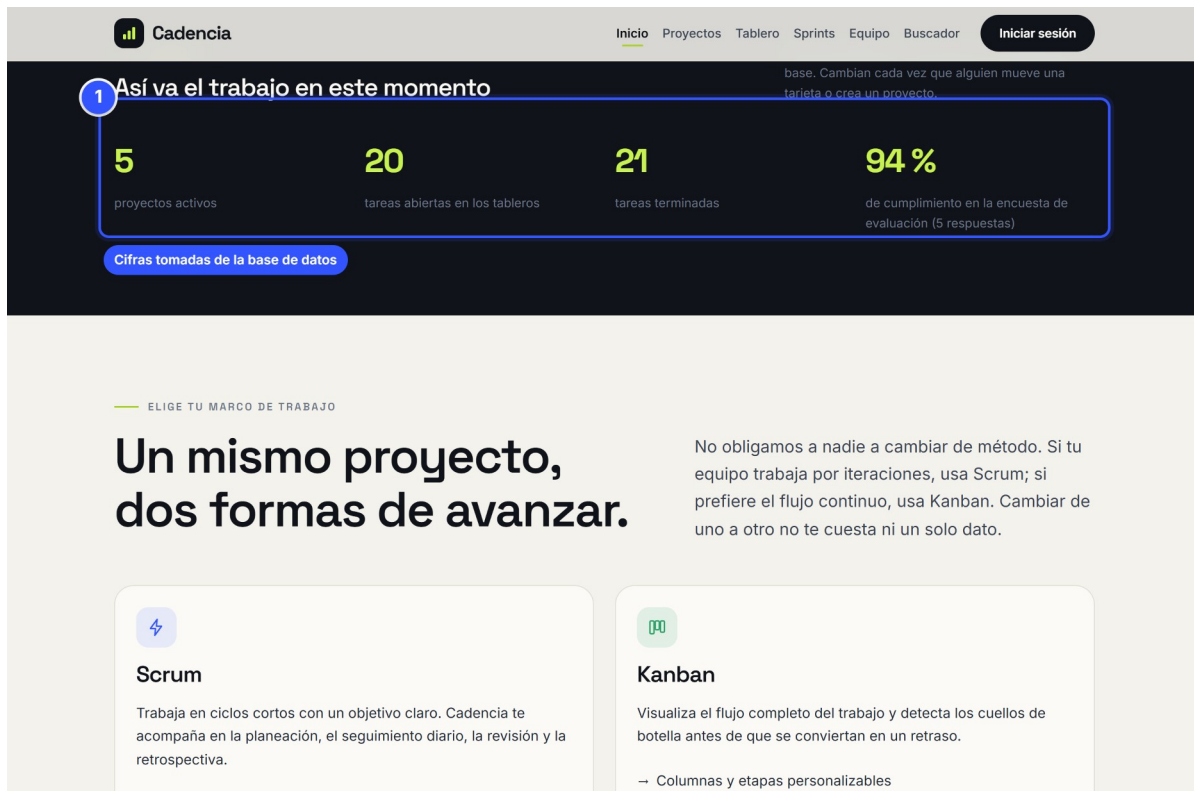


Figura 3. Franja de cifras en vivo: cambian conforme el equipo mueve tarjetas.

2.4 Moverse por el sitio

- La barra superior está siempre visible; la sección en la que estás se marca con un subrayado verde.
- Debajo del título de cada página hay una ruta de navegación (por ejemplo, «Inicio / Proyectos / Tablero») para regresar con un clic.
- El pie de página repite los enlaces y suma la encuesta, el mapa del sitio y los botones para compartir.

Atajo

En el teléfono, el menú se guarda detrás del botón de tres líneas, arriba a la derecha. Pulsa ese botón para desplegarlo (figura 4).

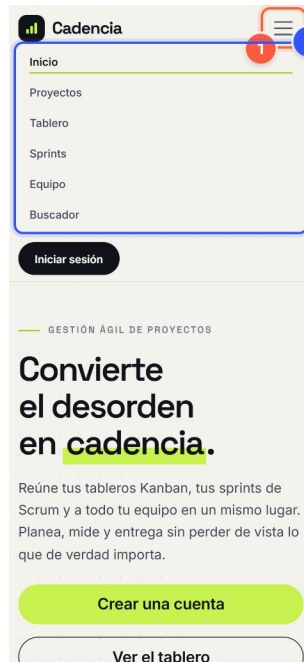


Figura 4. Menú desplegado en un teléfono.

3. Entrar al sistema: acceso y cuenta

Puedes consultar el sitio sin cuenta. Iniciar sesión sirve para que el sistema te reconozca: tu nombre aparece en la barra superior y desde ahí tienes accesos directos a tus proyectos y al tablero.

3.1 Entrar con la cuenta de demostración

Si solo quieres probar el sistema, usa la cuenta que ya está creada. Pulsa «Iniciar sesión» en la barra superior para abrir esta página:

1. Elige la pestaña **Iniciar sesión** (la otra sirve para registrarte).
2. En el recuadro verde están el correo y la contraseña de demostración. Pulsa «**Llenar con la cuenta de demostración**» para que los campos se escriban solos, o cópialos a mano.
3. Comprueba que el **correo electrónico** sea demo@cadencia.mx.
4. Comprueba la **contraseña**. Si quieres que la sesión siga abierta después de cerrar el navegador, marca «Mantener la sesión abierta durante 30 días».
5. Pulsa **Entrar**. El sitio te saluda por tu nombre y te lleva a la lista de proyectos.

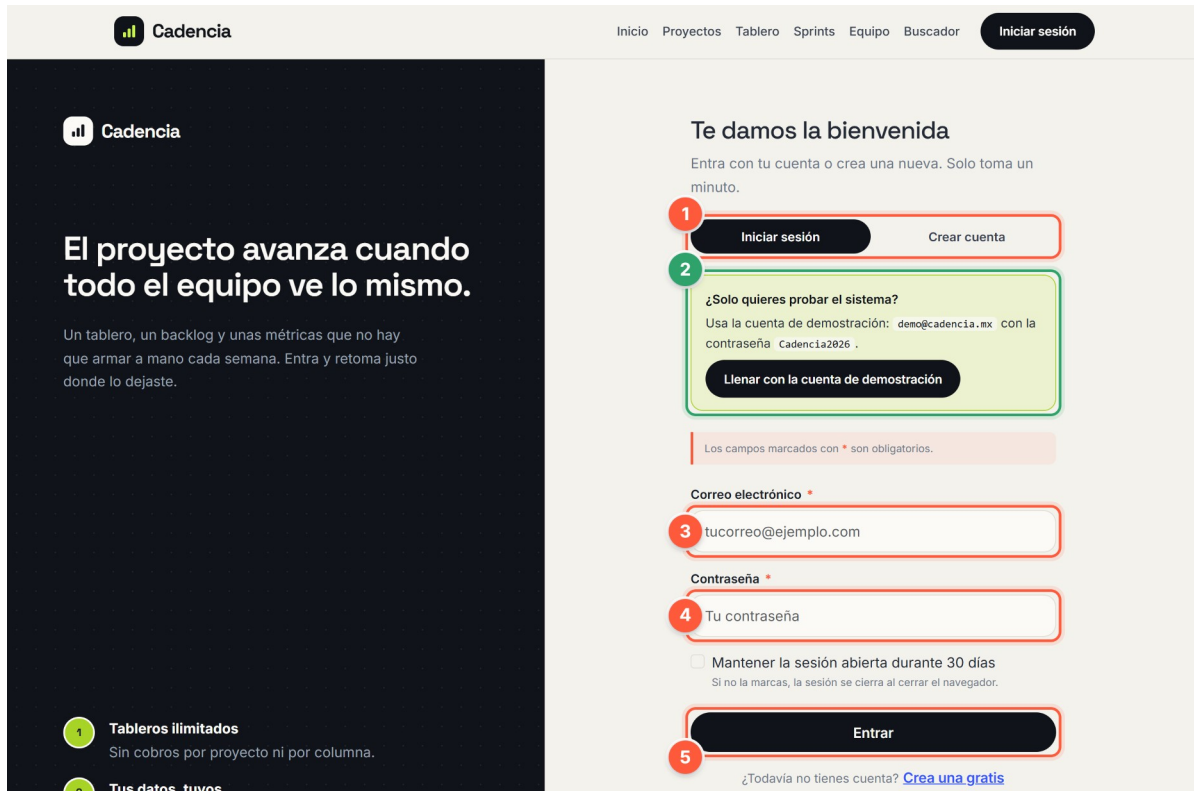


Figura 5. Página de acceso: la cuenta de demostración y los campos para entrar.

Nota

Cuando la sesión está abierta, el botón «Iniciar sesión» se convierte en tu nombre. Al pulsarlo se despliega un menú con «Ir a mis proyectos», «Abrir el tablero» y «Cerrar sesión».

3.2 Crear tu propia cuenta

En la página de acceso, abre la pestaña «Crear cuenta»:

1. Escribe tu **nombre** y tus apellidos.
2. Escribe un correo electrónico. Si ya existe una cuenta con ese correo, el sitio te lo dirá debajo del campo.
3. Ponle nombre a tu equipo o espacio de trabajo.
4. Elige una contraseña de al menos ocho caracteres.
5. Marca la casilla de los términos. Puedes leerlos pulsando el enlace, que abre una ventana con el aviso de privacidad.
6. Pulsa **Crear mi cuenta**. La sesión queda abierta de inmediato.

Cadencia

Inicio Proyectos Tablero Sprints Equipo Buscador **Iniciar sesión**

El proyecto avanza cuando todo el equipo ve lo mismo.

Un tablero, un backlog y unas métricas que no hay que armar a mano cada semana. Entra y retoma justo donde lo dejaste.

1 Tableros ilimitados

Te damos la bienvenida

Entra con tu cuenta o crea una nueva. Solo toma un minuto.

Iniciar sesión **Crear cuenta**

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre * **Apellidos ***

1 Tu nombre **2** Tus apellidos

Correo electrónico *

tucorreo@ejemplo.com **2**

Nombre del equipo *

3 Por ejemplo: Estudio Norte

4 **Contraseña ***

Mínimo 8 caracteres

Combina letras, números y algún signo. No uses la misma contraseña que ya uses en otro sitio. **Mínimo 8 caracteres**

5 Acepto los [términos del servicio y el aviso de privacidad.](#) *

Crear mi cuenta

Figura 6. Formulario de registro con los seis campos obligatorios.

Cuidado

Este es un sitio académico de práctica. No uses la misma contraseña que empleas en tus cuentas personales.

3.3 Cerrar la sesión

Pulsa tu nombre en la barra superior y elige «Cerrar sesión». También puedes hacerlo desde la página de acceso, que al estar dentro muestra un panel con tus datos y el mismo botón.

4. Proyectos: la cartera de trabajo

La página de Proyectos muestra todo lo que el equipo tiene entre manos. Cada tarjeta resume un proyecto: su estado, el marco de trabajo, el avance en porcentaje, las personas que participan y la fecha de entrega.

4.1 Consultar, filtrar y buscar

1. Usa los botones de **estado** para ver solo los proyectos en curso, en riesgo, en espera o terminados. El botón «Todos» quita el filtro.
2. Escribe en el campo **Buscar** para encontrar un proyecto por su nombre, su descripción o el nombre de una persona. No hace falta poner acentos: «migracion» encuentra «Migración».

3. «Exportar listado (CSV)» descarga lo que se ve en pantalla como hoja de cálculo, con los filtros que tengas puestos.
4. «+ Nuevo proyecto» abre la ventana para dar de alta uno.
5. Pulsa el **nombre de un proyecto** para abrir su tablero.

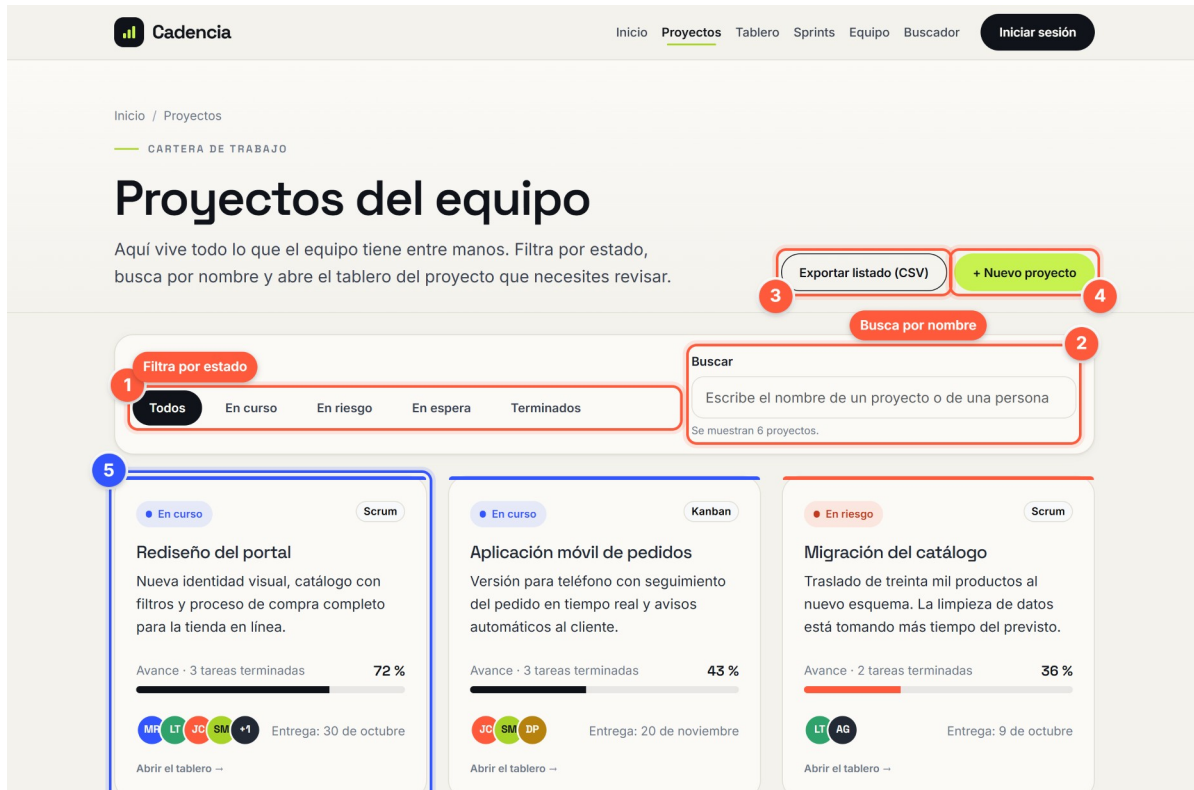


Figura 7. Cartera de proyectos con los filtros, la búsqueda y las acciones.

Nota

El filtro y la búsqueda se guardan en la dirección de la página. Si copias el enlace del navegador y lo compartes, la otra persona verá exactamente la misma vista filtrada.

4.2 Leer la tabla y cambiar de página

Debajo de las tarjetas, la misma información aparece en una tabla con más detalle: marco de trabajo, responsable, fecha de entrega, tareas terminadas y avance.

1. Revisa la fila del proyecto que te interese.
2. El botón **Tablero** de cada fila abre el tablero de ese proyecto.
3. La tabla muestra cinco proyectos por página; usa **Anterior**, los números o **Siguiente** para recorrerla.

Cadencia

[Inicio](#)
[Proyectos](#)
[Tablero](#)
[Sprints](#)
[Equipo](#)
[Buscador](#)
[Iniciar sesión](#)

Detalle por proyecto

Proyectos 1 a 5 de 6 · página 1 de 2

1
Detalle de cada proyecto

	MARCO	RESPONSABLE	ENTREGA	TAREAS	AVANCE	ESTADO	
Rediseño del portal PRO-01	Scrum	Mariana Rojas	30 de octubre	3 / 13	72 %	En curso	2 Tablero
Aplicación móvil de pedidos PRO-02	Kanban	Javier Cárdenas	20 de noviembre	3 / 6	43 %	En curso	Tablero
Migración del catálogo PRO-03	Scrum	Lucía Treviño	9 de octubre	2 / 5	36 %	En riesgo	Tablero
Tablero de indicadores PRO-04	Kanban	Sofía Márquez	6 de noviembre	2 / 4	62 %	En curso	Tablero
Sistema de facturación PRO-05	Scrum	Diego Peña	18 de diciembre	1 / 3	13 %	En espera	Tablero

El avance se calcula en el servidor con los puntos de historia terminados de cada proyecto, incluidas sus tareas archivadas.

3

Anterior
1
2
Siguiendo

Cinco proyectos por página

Cadencia

PRODUCTO
Proyectos
Tablero

RECURSOS
Buscador
Encuesta

BOLETÍN DEL EQUIPO
Recibe una nota mensual con prácticas ágiles aplicables.

Plataforma de gestión de proyectos con

Figura 8. Tabla de detalle y su paginación.

4.3 Crear un proyecto

Pulsa «+ Nuevo proyecto», arriba a la derecha. Se abre una ventana con el formulario:

- Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios; así lo recuerda la leyenda del principio.
- Escribe el **nombre** del proyecto (de 3 a 90 caracteres).
- Elige el **marco de trabajo**: Scrum, Kanban o Mixto.
- Indica la **fecha de entrega**. No se aceptan fechas anteriores a hoy.
- Elige a la **persona responsable** de la lista del equipo.
- Pulsa **Crear proyecto**. La ventana se cierra, aparece un aviso de confirmación y el proyecto nuevo ya está en la lista.

Si el proyecto usa Scrum o Mixto, elige además la duración del sprint. En Kanban esa lista se desactiva sola, porque no hay sprints.

Nuevo proyecto

Los campos marcados con * son obligatorios.

Los campos con * son obligatorios

Portal de capacitación

Descripción

¿Qué problema resuelve este proyecto?

Marco de trabajo * Scrum

Fecha de entrega * 18/12/2026

Se captura como día, mes y año.

Persona responsable * Sofia Márquez · Diseño de interfaz

Duración del sprint 2 semanas

Solo aplica si eliges Scrum o Mixto.

☒ Crear el tablero con las columnas predeterminadas

Cancelar Crear proyecto

Figura 9. Formulario de alta de proyectos, con los campos obligatorios señalados.

4.4 Qué pasa si falta un dato

Si intentas guardar con algo incompleto, el sitio no envía nada: marca en rojo los campos que faltan y escribe debajo de cada uno qué se espera. Corrige lo señalado y vuelve a pulsar el botón.

Figura 10. El formulario avisa, campo por campo, qué hace falta.

Nota

La revisión se hace dos veces: primero en tu navegador y después en el servidor, que nunca confía en lo que recibe. Por eso, aunque un dato pase la primera revisión, el servidor puede devolver otro aviso; aparecerá igualmente debajo del campo correspondiente.

5. Tablero: el trabajo del día

El tablero muestra las tareas de un proyecto repartidas en cuatro columnas: «Por hacer», «En curso», «En revisión» y «Hecho». Cada tarjeta lleva su título, su etiqueta, su clave, sus puntos de historia y las iniciales de la persona responsable.

5.1 Elegir el proyecto y filtrar

1. Elige el **proyecto** en la primera lista. El tablero se vuelve a cargar con sus tareas.
2. Usa **Filtrar por etiqueta** para ver solo las tareas de Interfaz, Backend, Contenido o Corrección.
3. «+ Nueva tarea» abre el panel lateral para agregar una.
4. El contador de cada columna avisa cuando se pasa del límite de trabajo en curso: se pone en rojo y aparece una advertencia.
5. Pulsa cualquier **tarjeta** para ver su detalle completo.

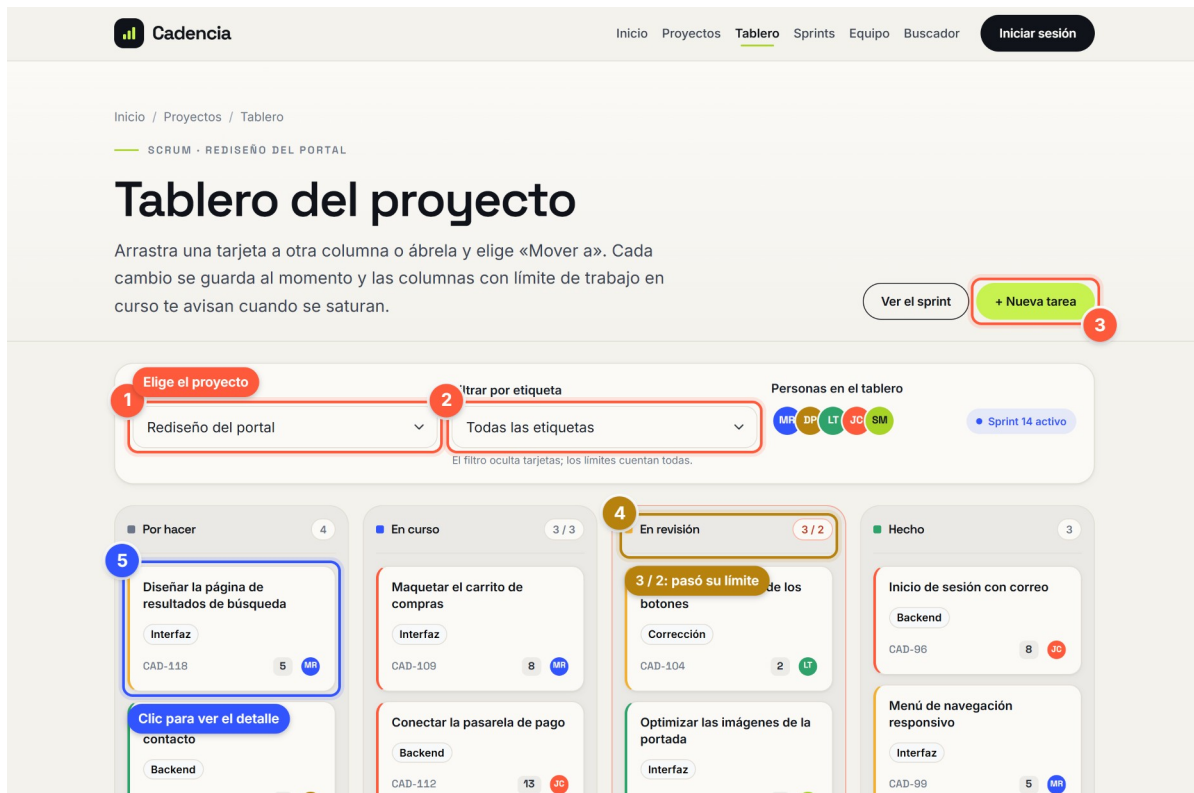


Figura 11. Tablero Kanban con sus columnas, el filtro y el aviso de límite.

Nota

El límite de trabajo en curso es una regla de Kanban: si hay demasiadas tareas empezadas al mismo tiempo, ninguna termina. Cadencia no te lo impide, pero te lo advierte para que el equipo lo decida.

5.2 Mover una tarjeta arrastrando

1. Coloca el cursor sobre la tarjeta y mantén pulsado el botón del ratón.
2. Arrástrala hasta la columna nueva y suéltala. La columna de destino se ilumina mientras la tarjeta está encima.

El cambio se guarda al momento: aparece un aviso («CAD-118 pasó a “En curso”») y se recalculan el avance del sprint y la carga de la persona responsable.

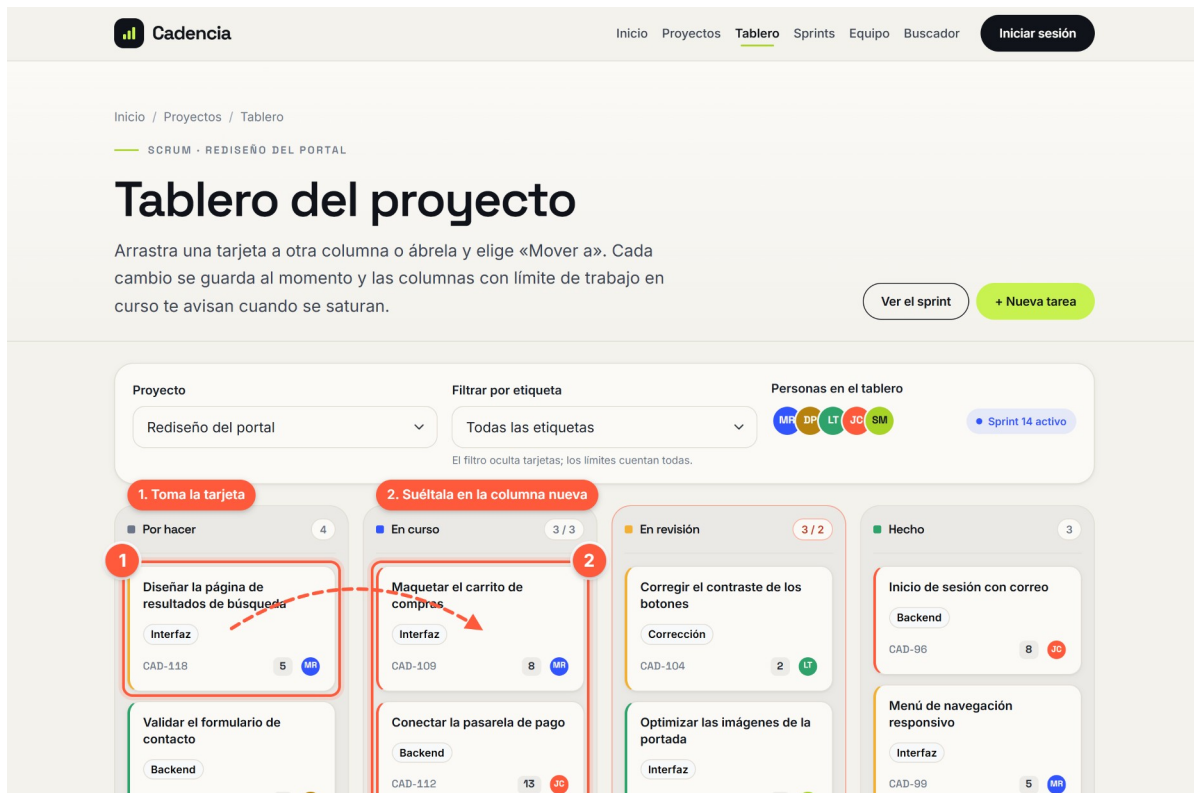


Figura 12. Arrastrar una tarjeta de «Por hacer» a «En curso».

Cuidado

Si el movimiento no se puede guardar (por ejemplo, porque se cayó la conexión), la tarjeta regresa sola a su columna original y aparece un aviso rojo explicando el motivo.

5.3 Ver el detalle de una tarea y moverla sin arrastrar

Arrastrar no siempre es cómodo, sobre todo en una pantalla táctil. Desde el detalle de la tarea puedes moverla con un botón.

1. Pulsa la tarjeta. Se abre una ventana con la descripción, la persona responsable, la estimación, la prioridad, la etiqueta, la etapa y la fecha del último cambio.
2. En «**Mover a**», pulsa la columna de destino. El botón de la columna actual aparece apagado.
3. «**Editar tarea**» abre el panel lateral con los datos ya escritos, para cambiar lo que haga falta.
4. «**Eliminar tarea**» borra la tarea. Hay que pulsarlo dos veces: la primera vez el botón pregunta «¿Seguro?».

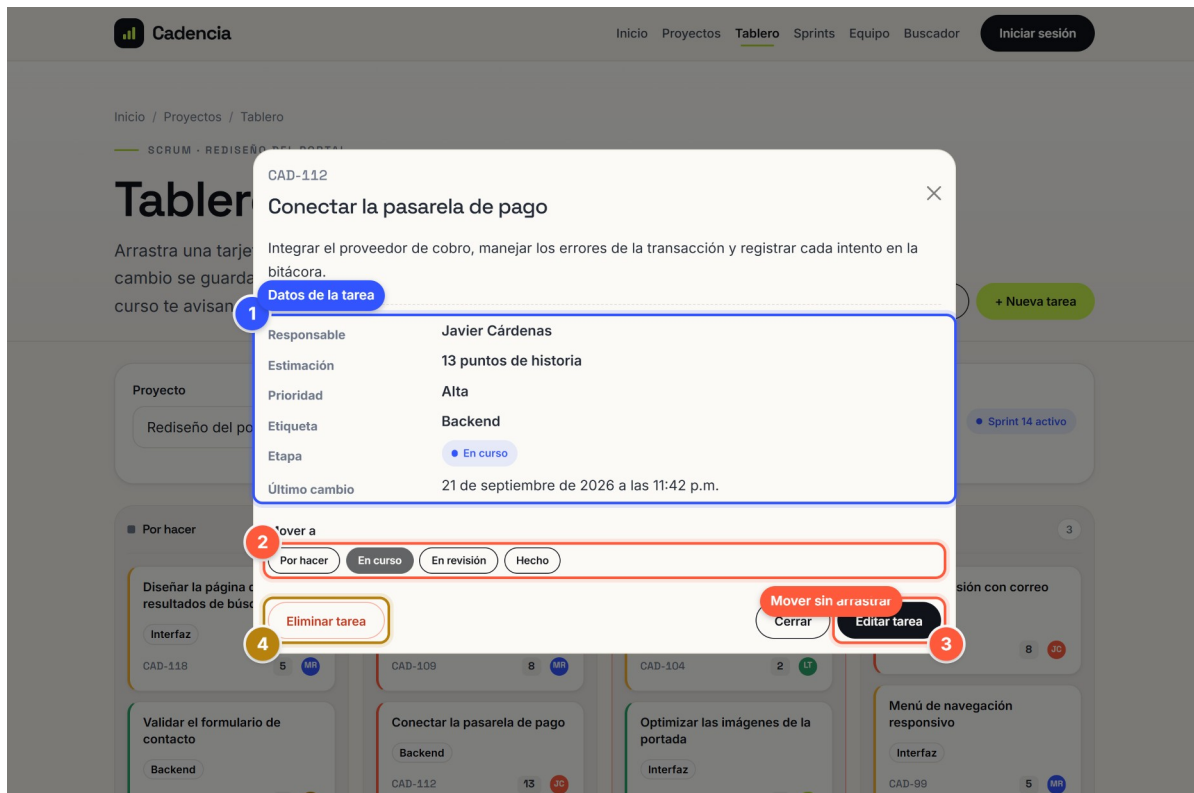


Figura 13. Detalle de una tarea con las acciones disponibles.

Cuidado

Eliminar una tarea no se puede deshacer. Si solo quieres sacarla del camino, muévela a «Hecho» en lugar de borrarla.

5.4 Crear o editar una tarea

Pulsa «+ Nueva tarea» (o «Editar tarea» desde el detalle de una tarjeta). El panel se abre por la derecha:

1. Escribe el **título**: una frase corta que diga qué hay que hacer. Debajo puedes agregar una descripción más larga.
2. Elige la **columna** donde nace la tarea y los **puntos** de historia que estimas.
3. Elige a la **persona responsable** y la **etiqueta** del tipo de trabajo.
4. Marca la **prioridad**: alta, media o baja. El color del borde izquierdo de la tarjeta cambia según esta elección.
5. Pulsa **Guardar tarea**. La tarjeta aparece en su columna y el resumen de abajo se actualiza.

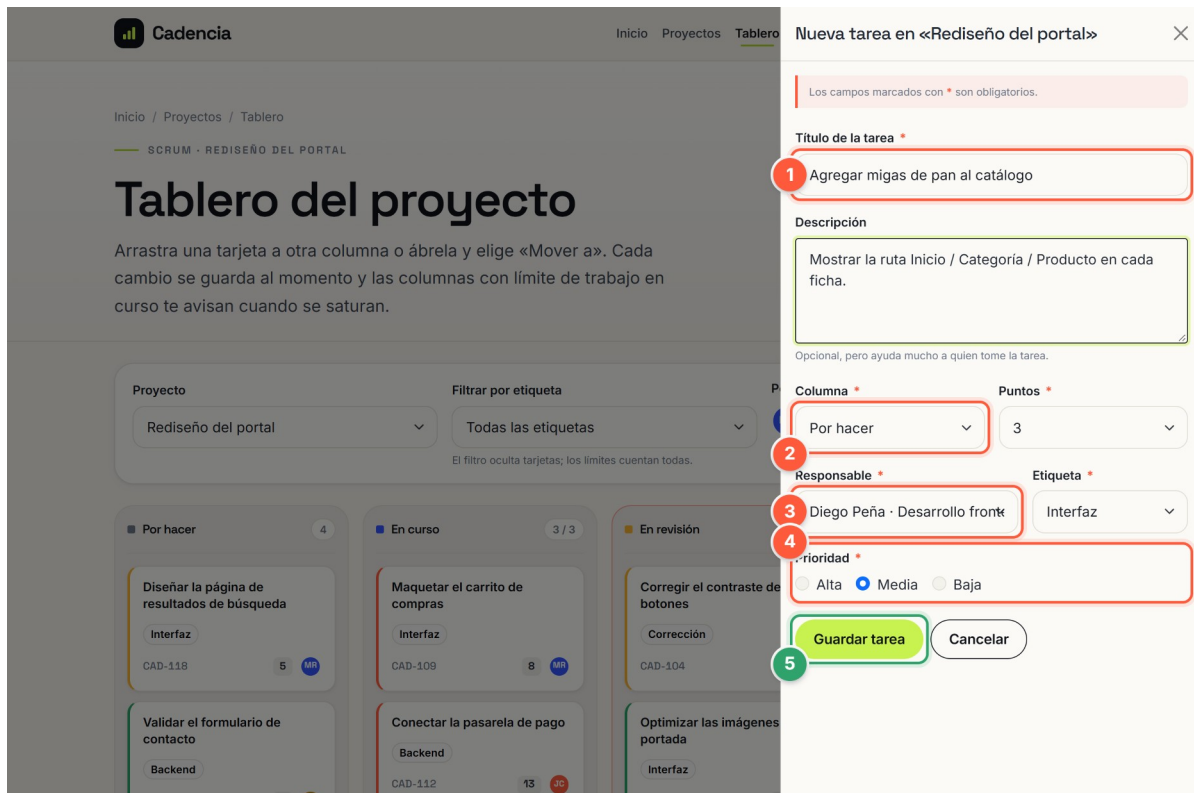


Figura 14. Panel lateral para crear una tarea.

Atajo

El resumen del final de la página (tareas en el tablero, puntos terminados, puntos por terminar y columnas por encima de su límite) se recalcula con cada cambio, sin recargar la página.

6. Sprints: la iteración en curso

Esta página resume el sprint que el equipo tiene abierto: qué se comprometió a entregar, cuánto lleva y cómo se compara con lo planeado.

6.1 Leer el panel del sprint

1. El **objetivo** dice, en una frase, qué se busca lograr en esta iteración.
2. Las dos insignias indican el **día del sprint** y los **puntos ya entregados**.
3. El **anillo** muestra el porcentaje de avance: puntos terminados entre puntos comprometidos.
4. A la derecha están los **puntos pendientes**, los días hábiles que quedan, la velocidad promedio de los sprints cerrados y el tamaño del equipo.

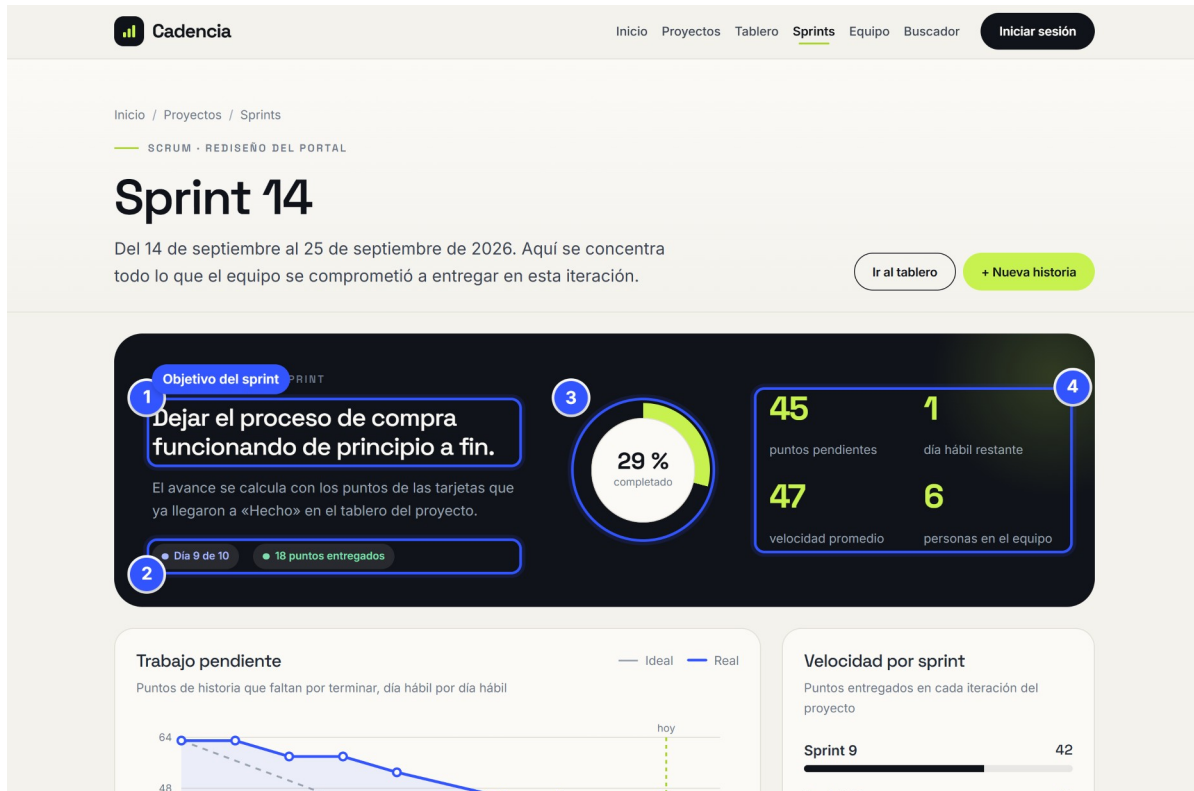


Figura 15. Panel del sprint en curso.

6.2 La gráfica de trabajo pendiente y la velocidad

La gráfica de trabajo pendiente (o «burndown») dibuja, día hábil por día hábil, cuántos puntos faltan por terminar.

1. La **línea azul** es el avance real y la **línea gris punteada** es el ritmo ideal. La raya vertical marca el día de hoy.
2. Debajo de la gráfica, una frase interpreta el dibujo: si el equipo va adelantado, a tiempo o atrasado.
3. A la derecha, las barras comparan la **velocidad** de cada sprint. La barra verde es el sprint en curso, que todavía no termina.

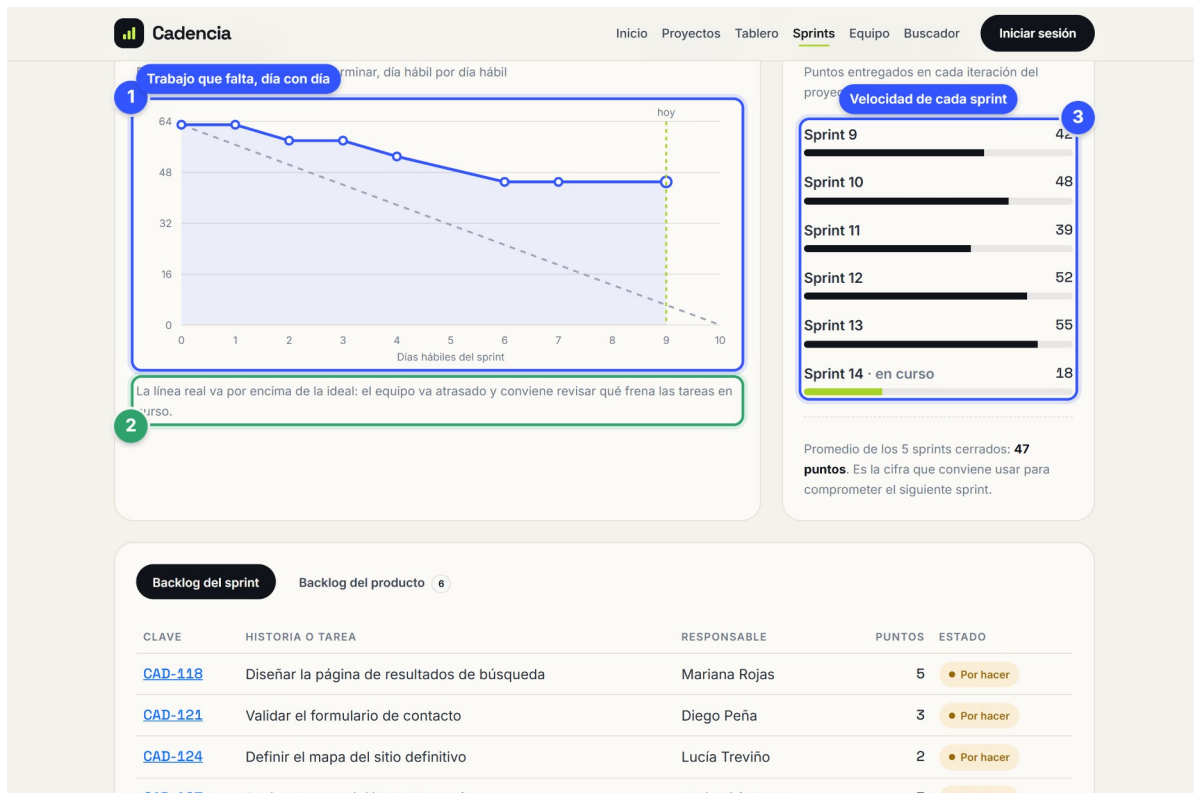


Figura 16. Trabajo pendiente y velocidad por sprint.

6.3 Los dos backlogs

Un backlog es una lista de trabajo pendiente ordenada por importancia. Cadencia maneja dos: el del sprint (lo comprometido ahora) y el del producto (lo que espera su turno).

1. Cambia entre **Backlog del sprint** y **Backlog del producto** con las pestañas. El número indica cuántas historias esperan.
2. Cada historia del producto muestra su prioridad, su clave, sus criterios de aceptación, el área y la estimación.
3. «**Pasar al sprint**» convierte la historia en una tarea del tablero, en la columna «Por hacer», y la saca del backlog del producto.

Cadencia Inicio Proyectos Tablero Sprints Equipo Buscador Iniciar sesión

1 Dos backlogs en pestañas

Backlog del sprint Backlog del producto **6**

PRIORIDAD	HISTORIA DE USUARIO	ÁREA	ESTIMACIÓN	Acción
1	Como cliente, quiero guardar mis direcciones de envío. HU-09 · Puedo guardar hasta cinco direcciones y elegir una como predeterminada.	Interfaz	5	3 Pasar al sprint
2	Como cliente, quiero seguir mi pedido en tiempo real. HU-10 · Veo el estado del pedido y la hora estimada de entrega sin recargar la página.	Backend	13	Pasar al sprint
3	Como administradora, quiero aplicar cupones de descuento. HU-11 · El cupón valida su vigencia y no se puede usar dos veces en la misma compra.	Backend	8	Pasar al sprint
4	Como cliente, quiero calificar el producto que compré. HU-12 · Solo puede calificar quien compró el producto, una vez por compra.	Interfaz	5	Pasar al sprint
5	Como administradora, quiero exportar las ventas del mes. HU-13 · El archivo se descarga en CSV con una fila por venta.	Backend	3	Pasar al sprint
6	Como visitante, quiero leer las preguntas frecuentes. HU-14 · Las preguntas están agrupadas por tema y se pueden buscar.	Contenido	2	Pasar al sprint

Historias ordenadas por el valor que aportan. «Pasar al sprint» la convierte en una tarea del tablero, en la columna «Por hacer».

CEREMONIAS

Los cuatro eventos del sprint

Planeación del sprint

El equipo decide qué historias entran en la iteración y define el objetivo del sprint. Dura

Figura 17. Backlog del producto con el botón para pasar una historia al sprint.

6.4 Escribir una historia de usuario

Pulsa «+ Nueva historia», arriba a la derecha:

1. Escribe la historia con el formato «Como [rol], quiero [acción] para [beneficio]». Debajo puedes agregar los criterios de aceptación: cómo sabremos que quedó bien.
2. Elige la **estimación** en puntos y el **área** de trabajo.
3. En **Destino** decide si la historia espera en el backlog del producto o entra directo al sprint en curso.
4. Pulsa **Guardar historia**.

Nueva historia de usuario

Los campos marcados con * son obligatorios.

Formato: como... quiero... para...

Como cliente, quiero guardar mi método de pago favorito.

Usa el formato: como... quiero... para...

Criterios de aceptación

Se puede borrar en cualquier momento desde el perfil.

Estimación * **Área *** **Destino**

5 Backend Backlog del proyecto

Cancelar Guardar historia

Figura 18. Formulario de alta de historias de usuario.

Nota

Al final de la página hay un acordeón con los cuatro eventos de Scrum: planeación, junta diaria, revisión y retrospectiva. Pulsa cualquiera para desplegar su explicación.

7. Equipo: carga y capacidad

Esta página responde a una pregunta muy concreta: ¿quién está al tope y quién puede tomar más trabajo? La carga de cada persona se calcula con los puntos de sus tareas abiertas entre su capacidad.

7.1 Ver la carga de cada persona

1. Cada tarjeta muestra las iniciales, el nombre, el rol, la barra de carga y cuántas tareas abiertas tiene.
2. La barra cambia de color: verde cuando hay holgura, negra cuando la carga es normal y **roja cuando pasa del 100 %**, es decir, cuando la persona tiene más trabajo del que cabe en el sprint.

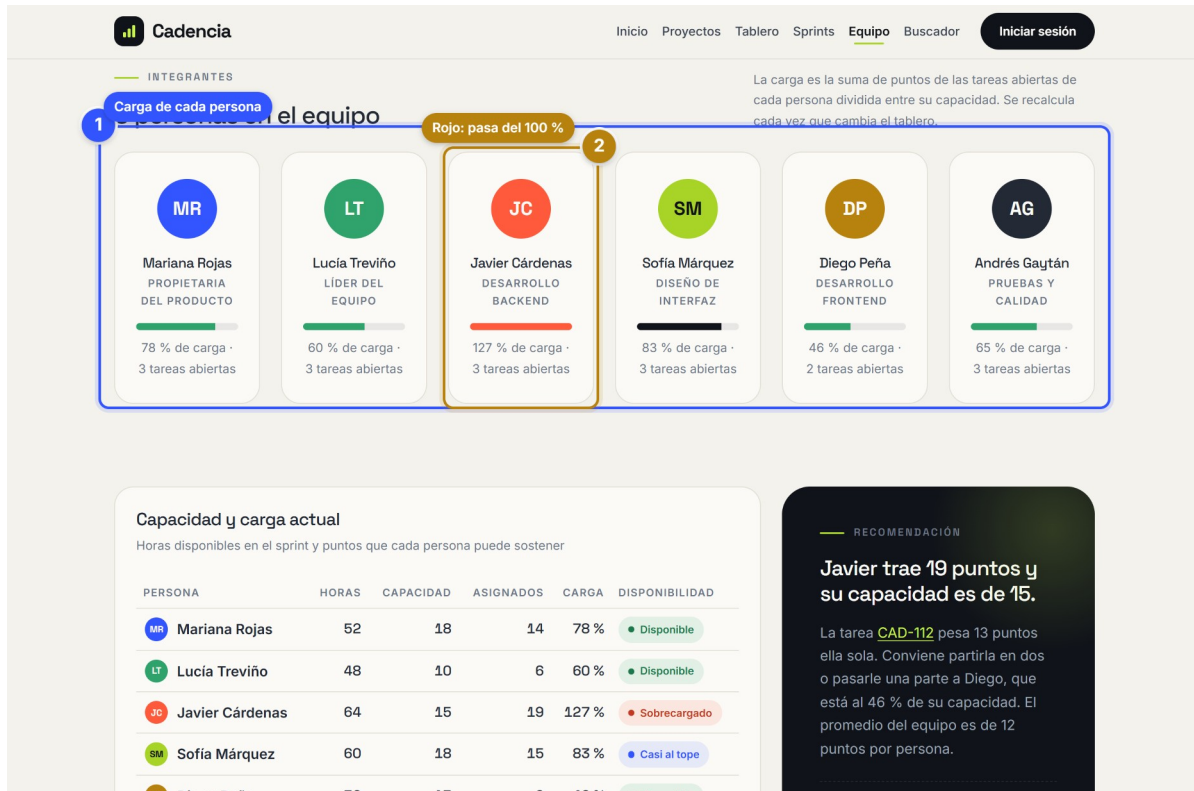


Figura 19. Tarjetas del equipo con su carga de trabajo.

7.2 Capacidad y recomendación de reparto

1. La tabla detalla, por persona, las horas disponibles, la capacidad en puntos, los puntos asignados, el porcentaje de carga y su disponibilidad.
2. El panel oscuro de la derecha propone un reparto concreto: quién está sobrecargado, qué tarea pesa más y a quién conviene pasarle una parte. El enlace de la tarea abre esa tarjeta en el tablero.
3. «+ Invitar a alguien» registra a una persona nueva.

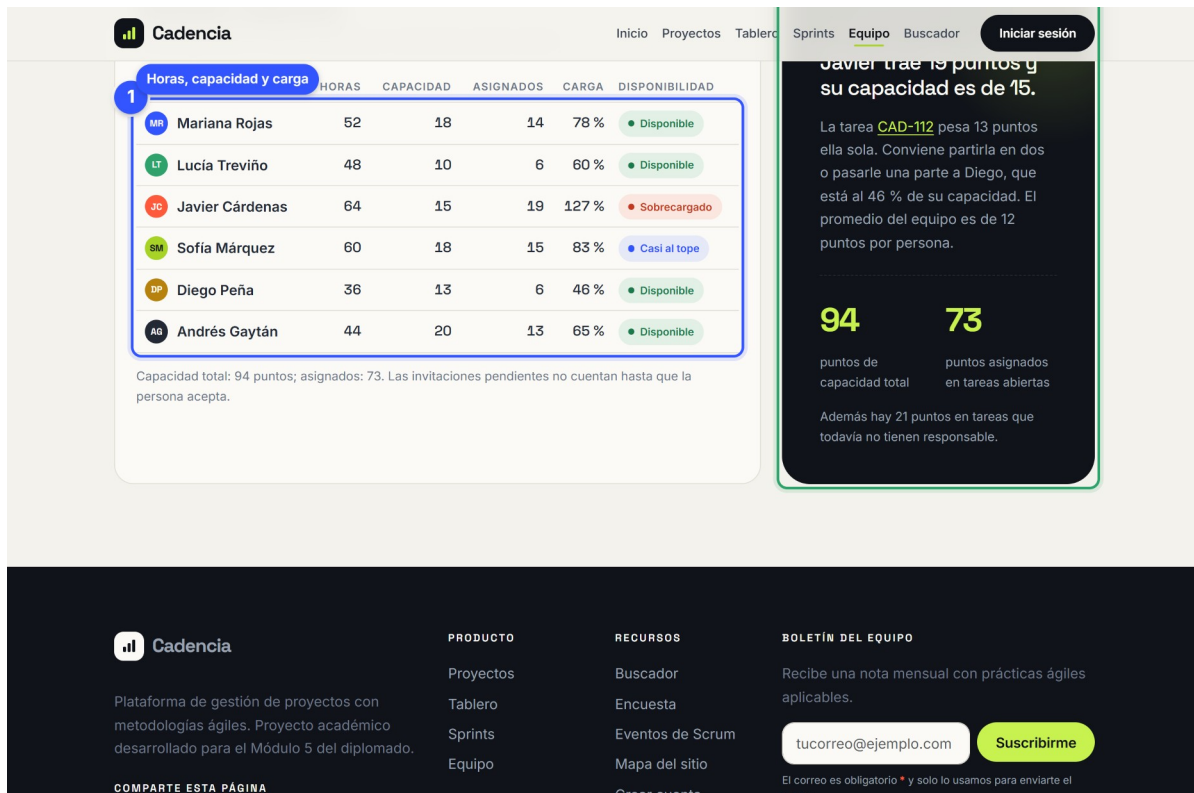


Figura 20. Tabla de capacidad y panel de recomendación.

7.3 Invitar a una persona

Pulsa «+ Invitar a alguien», arriba a la derecha:

1. Escribe el **nombre completo** de la persona.
2. Escribe su **correo electrónico**. Si ese correo ya pertenece a alguien del equipo, el sitio lo avisa debajo del campo.
3. Elige el **rol** que tendrá en el proyecto.
4. Pulsa **Registrar invitación**.

Figura 21. Formulario de invitación.

Nota

La persona invitada aparece en el equipo con la etiqueta «Invitación pendiente». Mientras no acepte, no se le pueden asignar tareas ni cuenta en la capacidad del equipo.

8. Buscador: encontrar cualquier cosa

El buscador recorre de una sola vez los proyectos, las tareas del tablero, las historias del backlog y las personas del equipo.

1. Escribe lo que buscas en la caja de texto. Puedes escribir sin acentos.
2. Pulsa **Buscar** o la tecla Entrar. Si escribes algo y no has buscado todavía, aparece un aviso que te lo recuerda.
3. Filtra los resultados por categoría: Todos, Proyecto, Tarea, Historia o Persona.
4. Pulsa el título de cualquier columna de la tabla para ordenar por ese dato; púlsalo otra vez para invertir el orden.
5. El botón **Ver** de cada resultado te lleva directo a su lugar en el sistema: la tarea se abre en su tablero, la persona en la página de equipo.

Inicio
Proyectos
Tablero
Sprints
Equipo
Buscador
Iniciar sesión

¿Qué estás buscando?

Buscar
Limpiar

Prueba con: Scrum Kanban Backend Mariana pago búsqueda

Filtrar por categoría

Todos Proyecto Tarea Historia Persona

3 de 52 registros para «pago»

Tareas: 3 Historias: 0 Personas: 0

Pulsa un título para ordenar

TIPO	CLAVE	TÍTULO	RESPONSABLE	ESTADO	IR A
Tarea	CAD-109	Maquetar el carrito de compras Construir el carrito con el resumen de productos, el cálculo del total y el paso a la pantalla de pago. Etiqueta: Interfaz. 8 puntos. Proyecto: Rediseño del portal.	Mariana Rojas	En curso	Ver
Tarea	CAD-112	Conectar la pasarela de pago Integrar el proveedor de cobro, manejar los errores de la transacción y registrar cada intento en la bitácora. Etiqueta: Backend. 13 puntos. Proyecto: Rediseño del portal.	Javier Cárdenas	En curso	Ver
Tarea	CAD-172	Seguimiento de órdenes de compra Estado de cada orden, desde la emisión hasta el pago. Etiqueta: Backend. 5 puntos. Proyecto: Portal de proveedores.	Lucía Treviño	Hecho	Ver

Resultados que devuelve el servidor. Pulsa el título de una columna para ordenarlos por ese dato.

Figura 22. Resultados de la búsqueda con el texto encontrado resaltado.

Atajo

Debajo de la caja hay atajos («Scrum», «Kanban», «Backend», «Mariana», «pago», «búsqueda») que lanzan una búsqueda de ejemplo con un solo clic. El botón «Limpiar» devuelve la lista completa.

8.1 Cuando no hay resultados

Si nada coincide, la tabla se reemplaza por un aviso que repite lo que buscaste y la categoría en la que estabas, con un botón para volver a ver todos los registros. Conviene revisar la ortografía o probar con una palabra más corta.

9. Encuesta de evaluación

La encuesta sirve para evaluar el sitio. Son dieciséis preguntas y toma unos cinco minutos. No se piden datos personales: basta con tus iniciales y el perfil desde el que contestas.

9.1 Responder la encuesta

1. Entra desde el pie de página, en «Encuesta», o escribe <https://cadencia-aud.pages.dev/encuesta>.
2. Llena tus datos (marca 1 de la figura): iniciales, perfil y experiencia previa con herramientas parecidas.

3. Responde los bloques A y B en la escala del 1 al 5 (marca 2), donde 1 es «para nada de acuerdo» y 5 es «totalmente de acuerdo».
4. En el bloque C, intenta las cinco tareas en el sitio y marca cómo te fue con cada una.
5. En el bloque D escribe tus comentarios y elige qué tanto recomendarías el sitio, del 0 al 10.
6. Pulsa «**Terminar la encuesta**». Si falta algo, el sitio te lleva a la primera pregunta sin responder.

The screenshot shows the Cadencia survey interface. At the top, there is a navigation bar with the Cadencia logo, a red notification bubble with the number 1 and the text "Tus datos: solo iniciales y perfil", and links for Inicio, Proyectos, Tablero, Sprints, Equipo, and Buscador. A black button labeled "Iniciar sesión" is on the right. Below the navigation bar, there is a form with three fields: "Nombre o iniciales" (with a placeholder "Por ejemplo: M. R."), "Tu perfil" (a dropdown menu with "Elige uno"), and "¿Ya usas alguna herramienta así?" (a dropdown menu with "Elige una"). Below this, the survey content is divided into sections A and B. Section A is titled "A. ¿Se cumplió con el objetivo?" and contains question A1: "El sitio comunica con claridad que sirve para gestionar proyectos con Scrum y Kanban." Below A1 is a 5-point Likert scale with radio buttons and labels: 1 (Para nada), 2 (Poco), 3 (Más o menos), 4 (Bastante), and 5 (Totalmente). A blue box highlights the scale, and a blue bubble with the number 2 and the text "1 = nada de acuerdo - 5 = totalmente" points to the scale. Below A1 is another question, A3: "Encontré la información que andaba buscando." with a similar 5-point Likert scale. Section B is titled "B. ¿La página es clara y de fácil manejo?" and contains question B1: "Fue fácil moverme entre las secciones del sitio." with a similar 5-point Likert scale.

Figura 23. Cuestionario de evaluación con la escala de acuerdo.

9.2 Ver los resultados

Al enviar tus respuestas se muestran los resultados de todas las personas que han contestado: el cumplimiento global, los tres bloques por separado, la recomendación promedio y el promedio de cada afirmación.

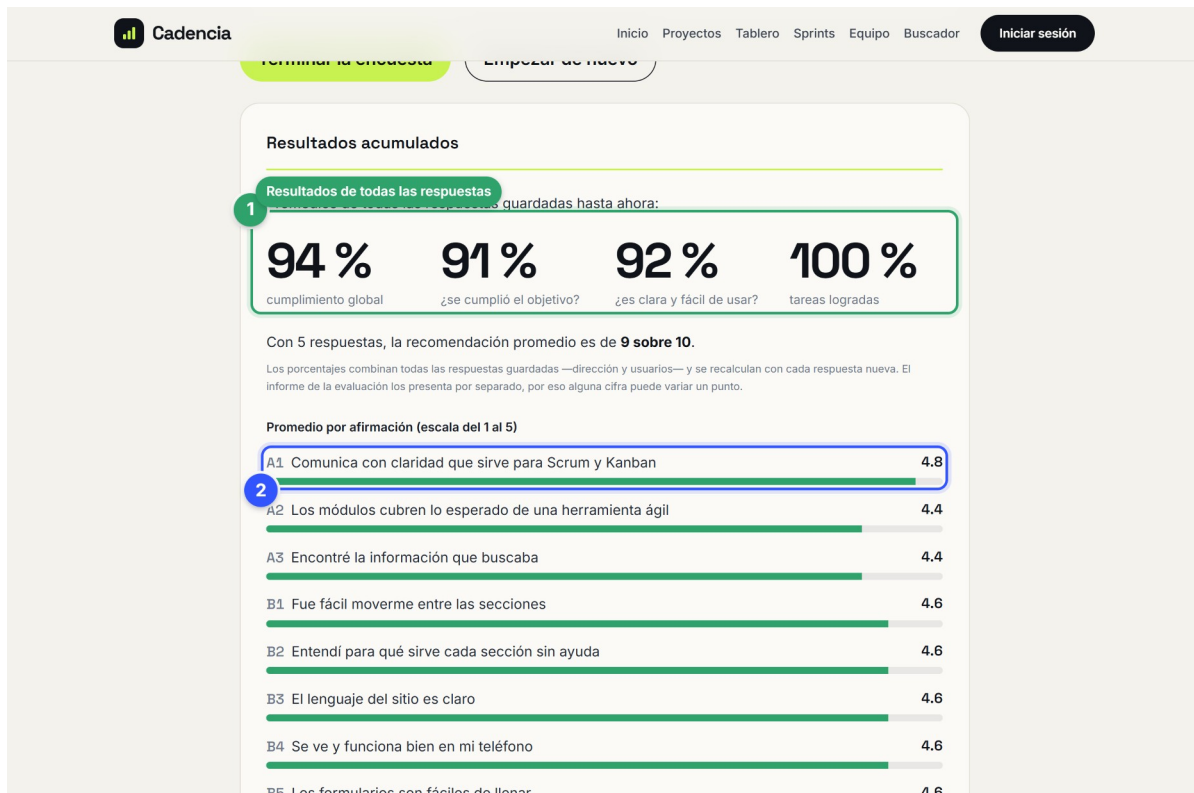


Figura 24. Resultados acumulados de la encuesta.

Nota

También puedes consultarlos sin responder: al final de la página está el enlace «Consulta los resultados acumulados». En pantalla solo se publican promedios; las respuestas individuales no se muestran nunca.

10. Boletín y redes sociales

El pie de página acompaña a todas las páginas del sitio y reúne tres cosas útiles.

1. Los **botones de redes** comparten la página que estás viendo en Facebook, X, LinkedIn o WhatsApp, o la mandan por correo. Se abren en otra pestaña.
2. El **boletín**: escribe tu correo y pulsa «Suscribirme». Si ese correo ya estaba suscrito, el sitio te lo dice sin marcar ningún error.
3. La columna de **Recursos** lleva al buscador, a la encuesta, a los eventos de Scrum, al mapa del sitio y al registro.

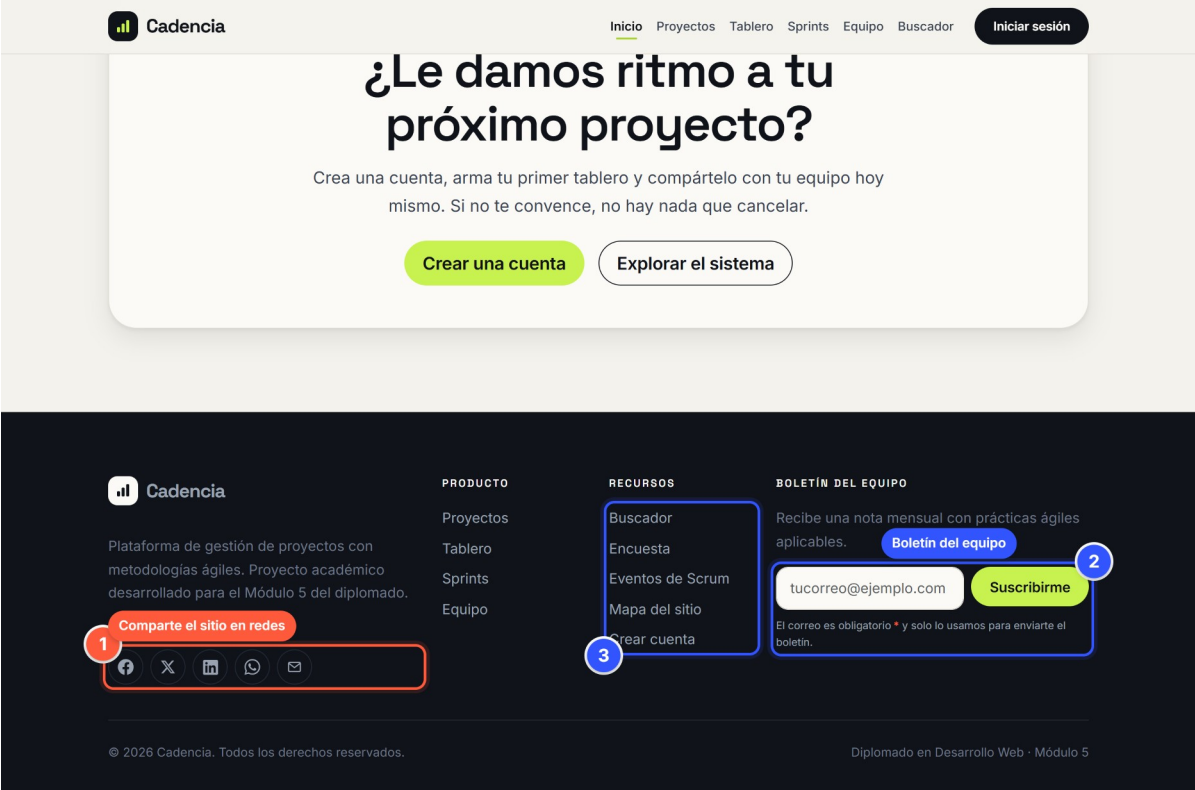


Figura 25. Pie de página con las redes sociales, el boletín y los recursos.

11. Si algo sale mal

El sitio avisa siempre con un mensaje en lenguaje claro. Estos son los más comunes y qué hacer con cada uno.

Mensaje	Qué significa y qué hacer
«Revisa los datos marcados en el formulario.»	Algún campo quedó vacío o mal escrito. Los campos con problema aparecen en rojo y con una explicación debajo; corrígelos y vuelve a guardar.
«El correo o la contraseña no coinciden.»	Alguno de los dos está mal. Por seguridad, el sitio no dice cuál. Usa el botón de la cuenta de demostración para descartar errores al escribir.
«Ya existe una cuenta con ese correo.»	Ese correo ya está registrado. Cambia a la pestaña «Iniciar sesión».
«Hiciste demasiadas solicitudes seguidas.»	El sitio limita cuántos cambios se pueden hacer por minuto para protegerse. Espera un minuto y continúa.
«No pudimos conectar con el servidor.»	Se perdió la conexión a internet. Revisa tu red y pulsa «Intentar de nuevo».
«Esa tarea ya no existe. Recarga el tablero.»	Alguien más la borró mientras la tenías abierta. Recarga la página para ver el tablero al día.
Página con el número 404	La dirección no existe o cambió de lugar. Usa los botones para volver al

Mensaje	Qué significa y qué hacer
	inicio, a los proyectos o al buscador.

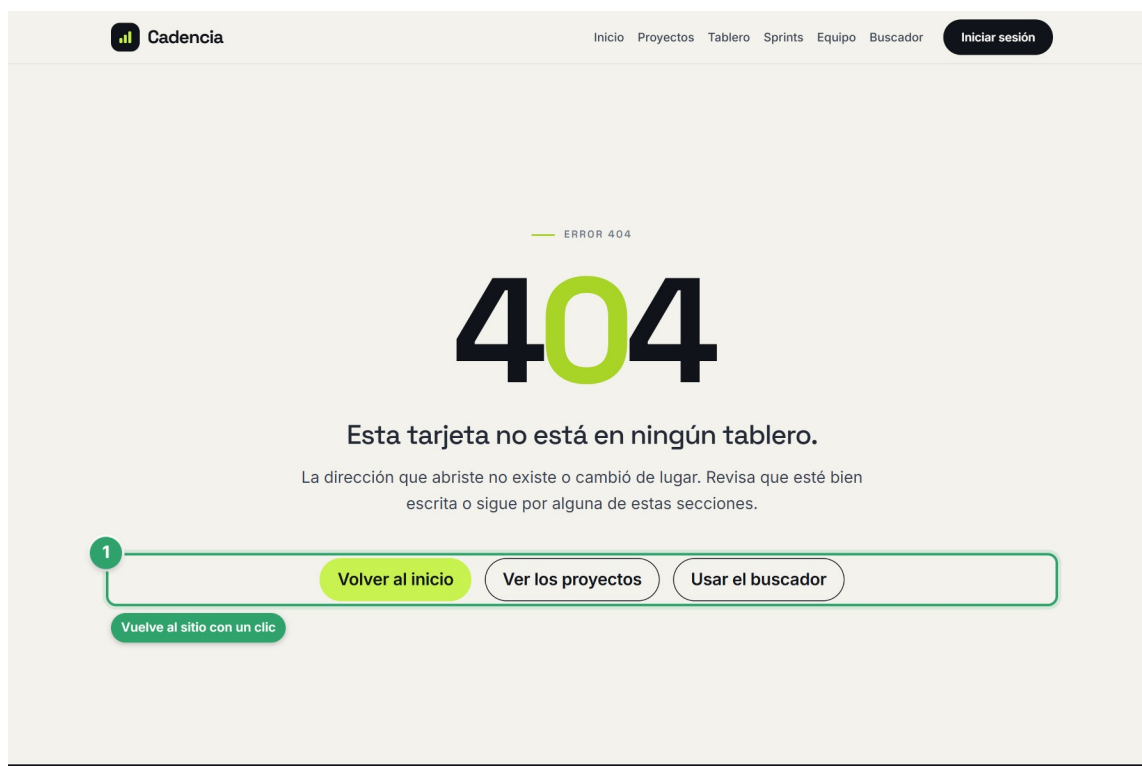


Figura 26. Página que aparece cuando la dirección no existe.

12. El sitio en el teléfono

Todas las páginas se adaptan a la pantalla del teléfono: el menú se guarda detrás del botón de tres líneas, las tarjetas se acomodan en una sola columna y las tablas se recorren de lado.

1. En el tablero, un aviso te recuerda que puedes **deslizar de lado** para ver las cuatro columnas (marca 1 de la figura).
2. Para mover una tarea desde el teléfono conviene abrirla y usar los botones de «Mover a», en lugar de arrastrarla.



Figura 27. Tablero en un teléfono.

13. Glosario

Término	Qué quiere decir
Ágil	Forma de trabajar por entregas pequeñas y frecuentes, revisando el rumbo seguido.
Backlog	Lista de trabajo pendiente ordenada por importancia. En Cadencia hay uno del producto y uno del sprint.
Historia de usuario	Una necesidad escrita desde quien la vive: «Como [rol], quiero [acción] para [beneficio]».
Kanban	Marco de trabajo de flujo continuo: las tarjetas avanzan por columnas y se limita el trabajo empezado.
Límite de trabajo en curso	Número máximo de tareas que deberían estar a la vez en una columna. Evita empezar mucho y terminar poco.
Puntos de historia	Medida del esfuerzo de una tarea comparada con otras. No son horas.
Scrum	Marco de trabajo por iteraciones llamadas sprints, con un objetivo y un compromiso para cada una.
Sprint	Iteración de una a cuatro semanas con un objetivo concreto.
Trabajo pendiente (burndown)	Gráfica que muestra cuántos puntos faltan por terminar, día con día.
Velocidad	Puntos que el equipo termina en un sprint. Sirve para comprometer el siguiente con datos, no con intuición.

14. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Necesito una cuenta para ver el sitio?	No. Todas las páginas se pueden consultar como visitante; la cuenta sirve para que el sistema te reconozca.
¿Se guardan de verdad mis cambios?	Sí. Cada cambio viaja al servidor y se guarda en la base de datos; por eso siguen ahí cuando vuelves a entrar.
¿Puedo recuperar una tarea borrada?	No. Eliminar es definitivo; por eso el botón pide confirmación dos veces.
¿Por qué el avance no coincide con las tareas que veo?	El avance usa puntos de historia, no número de tareas, e incluye las tareas archivadas del proyecto.
¿Qué pasa si dos personas cambian lo mismo a la vez?	Gana el último cambio guardado. Recarga la página para ver el estado más reciente.
¿El sitio funciona sin internet?	No. Los datos viven en el servidor; sin conexión, el sitio avisa y ofrece reintentar.
¿Dónde veo el mapa completo del sitio?	En el pie de página, en «Mapa del sitio» (es la figura 1 de este manual).

Dirección del sitio

<https://cadencia-aud.pages.dev> — cuenta de demostración: demo@cadencia.mx / Cadencia2026