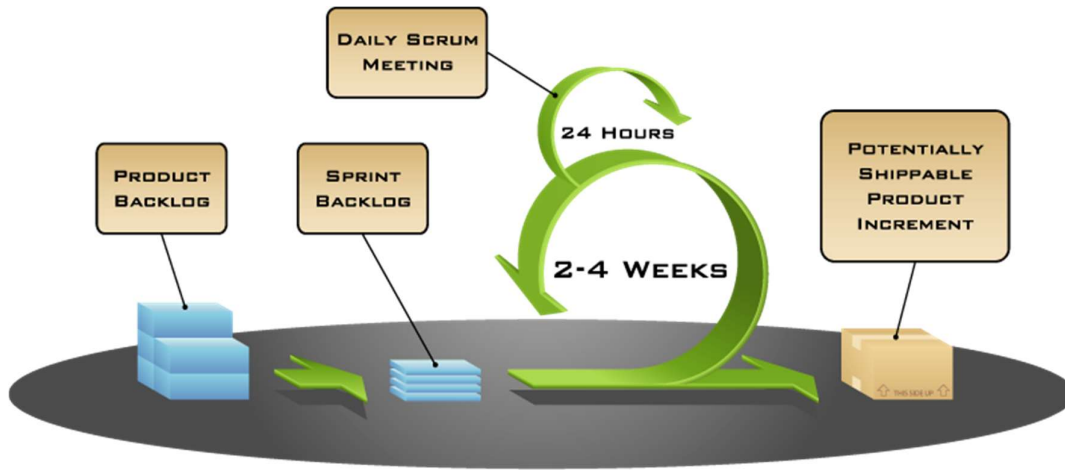


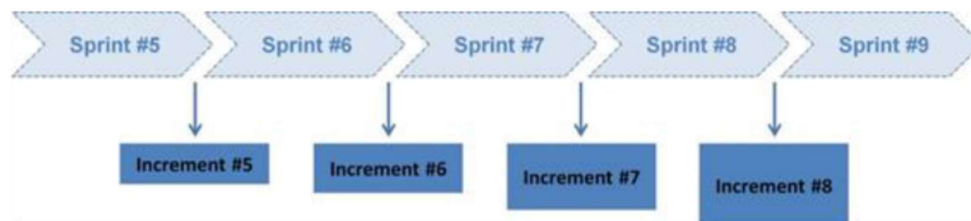
Scrum:



COPYRIGHT © 2005, MOUNTAIN GOAT SOFTWARE

Componentes:

Rituales (eventos)	Roles	Artefactos
1.Sprint: contiene los siguientes eventos: 2.Scrum Planning Meetings: definir entregables y cómo se realizará. 4.Dialy Scrum meetings: 15 min, coordinación trabajo siguientes 24h 4.Scrum Review Meeting: enseñar al cliente y recibir feedback 5.Scrum Retrospective meeting: lecciones aprendidas del equipo y próximas acciones	Equipo Scrum: 1.Product owner (PO): Similar a un PM pero no asigna tareas definidas a diario al equipo 2.Equipo de desarrollo: ejecución del proyecto 3.Scrum Master (SM): conexión entre PO/líderes y el equipo, a este lo mantiene enfocado durante el sprint Otros: 4.Usuarios o los clientes 5.Interesados: terceros vinculados o impactados por el proyecto	1.Product Backlog: agrupación de Elementos, Requisitos, casos de uso 2. Elementos o User Stories: requisitos que se completan en cada sprint. 3. Sprint Backlog: conjunto de User Stories a desarrollar en el sprint, objetivo del sprint y plan de tareas para completarlos. 4.Tareas: actividades a realizar para completar un User Story 5.Incrementos: suma de todos los elementos del backlog de producto completados hasta un punto determinado del proyecto, continuará creciendo luego de cada sprint





Proceso:

1. Pre Sprint:
 - i. Dueño de producto ordena y prioriza los User Stories en el backlog del producto
 - ii. Equipo de desarrollo define la capacidad de trabajo que pueden dedicar al sprint
2. Sprint:
 - i. Antes - Reunión de planificación del Sprint: (Participa el Scrum Team completo)
 1. PO explica qué se tiene que hacer, qué espera el cliente y la prioridad. Product Backlog es separado en User Stories
 2. SM y los miembros del equipo seleccionan, contando con la priorización hecha, los User stories que se comprometen a terminar en el Sprint colocándolos en el Backlog del Sprint (alcance del sprint). El equipo trabajará en cada User Story según el orden priorizado.
 3. Equipo de desarrollo calcula la cantidad de trabajo necesario para cada User Stories. El total de trabajo necesario para el sprint debe estar próximo al disponible.
 4. Establecer y redactar el objetivo del sprint, incluido en el Sprint Backlog
 5. Separar en tareas con una duración determinada, cada tarea puede contener estimaciones, dependencias o información para seguimiento. Algunas tareas pueden aparecer durante el desarrollo del Sprint.
 6. Se define qué es un User Story completo, los que no alcancen este nivel no serán mostrados al cliente o entrarán en el incremento.
 7. Tiempo: 4 horas
 - ii. Desarrollo - Daily Scrum Meeting: (Participan Scrum Master y los Miembros del equipo, opcional para el Product Owner)
 1. Reunión diaria con los siguientes propósitos:
 - a. Revisar trabajo realizado desde la última reunión
 - b. Mejorar la comunicación del equipo
 - i. Qué ha hecho?
 - ii. Qué va a hacer antes de la siguiente reunión?
 - iii. Qué obstáculos se ha encontrado?
 - c. Planificar acciones para las siguientes 24 horas

- d. Pronosticar la probabilidad de completar las tareas antes que concluya el sprint
 - e. Identificar y resolver problemas
2. Características:
- a. Realizar en el mismo lugar y a la misma hora
 - b. Utilizar una tabla tipo Kanban para ordenar y medir progreso

Objetivo del Sprint	Pendiente	En progreso	Completo
<p>Habilitar todas las partes esenciales de la tienda online para permitir que los usuarios puedan experimentar un proceso de compra completo. Esto hará que otras características de la página web sean más significativas.</p>			<p>Item #1</p> <p>t.1.6 t.1.1 t.1.3 t.1.4 t.1.5 t.1.2</p>
	<p>Item #2</p> <p>t.2.7</p>	<p>t.2.6 t.2.5</p>	<p>t.2.1 t.2.3 t.2.4 t.2.2</p>
	<p>Item #3</p> <p>t.3.4 t.3.5 t.3.2 t.3.1</p>	<p>t.3.1</p>	
	<p>Item #4</p> <p>t.4.4 t.4.2 t.4.5 t.4.1</p>		
	<p>Item #5</p> <p>t.5.4 t.5.3 t.5.2 t.5.1</p>		

- c. Utilizar herramientas de progreso como burn-down charts para prever si se alcanza a terminar el sprint a tiempo
3. Tiempo: 15 minutos
- iii. Finalizando - Scrum Review Meetings: (Team Scrum completo y partes interesadas)
1. Reunión final del sprint, para:
 - a. Mostrar al PO y partes interesadas el incremento con los User Stories completos trabajados en el sprint
 - b. Sólo se pueden presentar los User Stories “completos”, según la definición inicial.
 - c. Equipo de desarrollo muestra y explica los User Stories
 - d. PO rechaza o acepta el incremento, se genera feedback y solicitudes de cambio, los cuales se registran.
 - e. PO revisa el estado del Product Backlog, progresos y fechas de finalización
 2. Tiempo: 1-4 horas depende de la duración del Sprint
- iv. Después – Scrum Retrospective Meetings: (miembros del equipo y SM)
1. Reunión post sprint, para:
 - a. Evaluar trabajo en función de las personas, procesos y herramientas.

- b. Identificar oportunidades de mejora de procesos
- 2. Tiempo: 1-3 horas depende de la duración del Sprint
- v. Refinamiento: (equipo y PO)
 - 1. Los feedbacks o refinamientos serán incluidos en el product backlog por el equipo para ser tomados en cuenta en el siguiente sprint con los detalles, estimaciones
 - 2. El PO deberá priorizar y ordenar los User Stories.

Esta actividad puede ser constante durante todo el sprint y no debe consumir más del 10% del tiempo total del equipo de desarrollo.