PRÁCTICAS ÁGILES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Actividad de transferencia

Selecciona un proyecto del que estés formando parte actualmente, que estés por abordar en el futuro o bien que ya hayas realizado, y completa el Acta de Constitución del Proyecto Ágil y el Acta de Constitución del Equipo Ágil.

Asegúrate de completar toda la información relevante según los formatos que se presentan a continuación, en forma simple (ágil) pero clara y concisa.

**Acta de Constitución del Proyecto Ágil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acta de Constitución de Proyecto Ágil** | |
| Nombre del Proyecto |  |
| Propósito del Proyecto | *Descripción del problema a resolver. Justificación de llevarlo a cabo.* |
| Redacción de la Visión del Proyecto | *Visión en Formato de Elevator Pitch (Para <cliente> que necesita <necesidad>, <producto> es un <descripción breve del producto> que <beneficio>. A diferencia <alternativa>, nuestro producto <diferenciador>)* |
| Descripción del producto | *Forma en que el producto solucionará el problema. Descripción de los componentes del producto.* |
| Delimitación del Alcance | *Qué SÍ y qué NO incluirá el proyecto.* |
| Interesados | *Identificar los interesados principales del proyecto.* |
| Principales Riesgos | *Qué problemas se podrían presentar.* |
| Estimación de Tamaño | *Estimación de plazo, equipo, presupuesto de alto nivel.* |

**Acta de Constitución del Equipo Ágil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acta de Constitución de Equipo Ágil** | |
| Valores del Equipo | *Definir los valores consensuados del equipo. Aquellas cosas NO negociables para el equipo (por ejemplo: Integridad, Profesionalismo, etc.) Incluir el significado consensuado por el equipo.* |
| Acuerdos de Trabajo | *Formas de trabajo acordadas por el equipo (por ejemplo: Definición de Hecho, duración de las iteraciones o si se sigue flujo continuo, frecuencia de las revisiones y retrospectivas, trabajo en progreso, etc.)* |
| Reglas Básicas | *Aquellas normas y reglas que el equipo se compromete a cumplir (por ejemplo: Se respetan todas las opiniones; Las reuniones seguirán la agenda establecida, Se asistirá con puntualidad a las reuniones; No se penalizará a quien se equivoque, si se capitaliza el aprendizaje, etc.)* |
| Normas del Grupo | *Reglas de funcionamiento del equipo (por ejemplo: Roles del equipo, forma de trabajo, tipos de reuniones, forma de toma de decisiones, etc.)* |