

Planificación: Proyecto de 3 semanas (IA + Front)

Spring 1: Arranque y Base del Proyecto

Día 1

- Definición del proyecto.
- Delimitación del alcance MVP.
- Definición rápida de herramientas y arquitectura que van a a usar : Frontend + Backend IA.
- Creación del repositorio.
- Organización de tareas.

Spring 3: Pulido, Canvas y Presentación

Jul 28 Mon

- Optimización del Proyecto y últimos retoques.
- Mejoras según feedback.
- Mejora del README y Deploy

Jul 29 Tue - Jul 30 Wed

- Elaboración del Canvas .
- Preparación de diapositivas y storytelling.

Jul 31 Thu - Aug 01 Fri

- Ensayo de presentación final (pitch + demo).

Aug 04 Mon *Final Project - presentation.*

Rol	Responsabilidad principal
Coordinador/a del proyecto (mini PM)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el tablero Kanban al día. • Decide prioridades diarias; • Lleva el <i>daily del Team</i> (preguntas: ayer / hoy / bloqueos).

Guía para el Daily interno (≤ 10 min)

Fase	Duración	Dinámica
1. Apertura & Preparación	2 min	Coordinador/a abre el tablero Kanban y comparte pantalla.
2. Ronda individual	1 min por persona	Cada miembro responde, en orden: <ol style="list-style-type: none"> 1 ¿Qué hizo ayer? 2 ¿Qué tarea tiene para hoy o si no tiene, cual querría hacer del Kanban y cuánto tiempo cree que le llevará? 3 ¿Bloqueos?
3. Revisión del tablero	1-2 min	Coordinador/a mueve las tarjetas según lo declarado y asigna a las tareas personas.
4. Alineación de rumbo	1 min	Coordinador/a recuerda: <ul style="list-style-type: none"> • ¿A dónde vamos? (hito de la semana) • Objetivo de hoy (qué debe quedar “Done”).
5. Cierre	30 s	Confirmar que no quedan dudas y esperar a que llegue el Scrum Master Manager para el daily < 5m (Alias : Adrian)

Configuración del tablero Kanban

Columna	Propósito	Reglas clave
Backlog	Caja de ideas y tareas potenciales aún sin priorizar.	• No limitar el tamaño
To Do (Hoy)	Tareas priorizadas y listas para empezar.	• Se llena cada mañana tras el Daily. • Refleja el trabajo previsto de las próximas 8 h. • Min. 2 tarjetas por persona. Una tarjeta NO puede superar 3 h,
In Progress	Trabajo activo. Lo asigna cada persona cuando empiece una tarea del To Do	
Done	Trabajo terminado y revisado.	

Columnas opcionales

- **Blocked:** visibiliza bloqueos > 30 min; el Coordinador/a debe actuar para desbloquear.
- **Review:** uso intermedio cuando se plantee una acción que podría potencialmente romper la aplicación o no funcionar como se espera.

Granularidad de las tareas

- ➡ **Duración máxima por tarjeta: 3 h.**
- Si estimas más tiempo: **subdivide** en tareas menores (p. ej. “Diseñar prompt para el agente de nutrición”, “Implementar endpoint para la respuesta del modelo”).