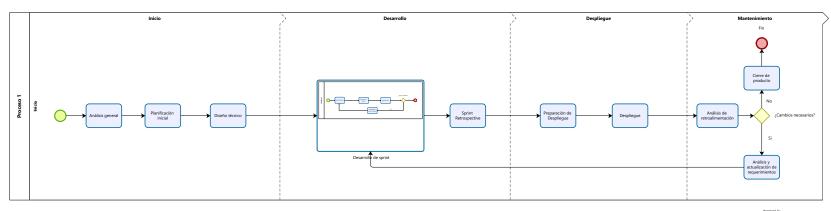
TP 4Bizagi Modeler

Tabla de Contenidos

		_	
		R	
1		1	
-	1.1.1 Elementos del proceso		
	1.1.1.1	Análisis general	4
	1.1.1.2	Planificación inicial	6
	1.1.1.3	Diseño técnico	8
	1.1.1.4	Desarrollo de sprint	9
	1.1.1.5	Sprint Retrospective	12
	1.1.1.6	Preparación de Despliegue	13
	1.1.1.7	☐Despliegue	15
	1.1.1.8	Análisis de retroalimentación	17
	1.1.1.9	Análisis y actualización de requerimientos	19
	1.1.1.10	Cierre de producto	21
2	DIAGRAMA 2		
2) 1	
	2.1.1 Ele	ementos del proceso	
	2.1.1.1	Sprint Planning	25
	2.1.1.2	Ejecución de Sprint	27
	2.1.1.3	Sprint Review	29
	2.1.1.4	Actualización product backlog	31
3			34
	3.1 EQUIPO DE MANAGEMENT (ROL)		
	3.2 PRODUCT OWNER (ROL)		
	3.3 EQUIPO DE DESARROLLO (ROL)		
:	3.5 STAKEHOLDERS (ROL)		
	3.6 EQUIPO DE SOPORTE (ROL)		

1 DIAGRAMA 1



Versión:

1.0

Autor:

agust

1.1PROCESO 1

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Análisis general

Descripción

Objetivos

- Definir la visión y el alcance del proyecto.
- Crear el backlog inicial.
- Identificar stakeholders
- Definición de Scrum Master y Product Owner
- Análisis inicial de infraestructura requerida
- Estimación y análisis de alternativas inicial de costos
- Análisis de mercado

Actividades clave

- Definir visión de producto
- Conformación del product backlog inicial (ideas de funcionalidades principales).

Roles involucrados

- Equipo de Management (a nivel organizacional): Toma decisiones estratégicas, gestiona presupuestos mayores y alineación con la empresa.
- **Stakeholders:** interesados en comunicar sus necesidades o de invertir en el proyecto.

Entregables

- Product Backlog Inicial: lista de funcionalidades iniciales a implementar por el equipo Scrum, priorizando aquellas actividades que tengan mayor importancia.
- Rol Scrum Master asignado
- Rol Product Owner asignado
- Definición de visión del producto: propósito, objetivos fundamentales y alcance.
- Lista de Stakeholders: (o partes interesadas) son personas, grupos u organizaciones afectados por el proyecto o que tienen influencia sobre su resultado
- Análisis inicial de infraestructura
- Estimación inicial de costos
- Informe de análisis de mercado

Herramientas a utilizar en el proceso

• **Jira**: herramienta completa para planificar un proceso de desarrollo.

Métricas

• Tiempo invertido en planificación inicial

Ejecutantes

Equipo de Management, Product Owner, Equipo de desarrollo, Scrum Master, Stakeholders

Responsable

Equipo de Management

Consultado

Stakeholders

1.1.1.2 Planificación inicial

Descripción

Objetivos

- Completar definición del product Backlog
- Definir los requerimientos
- Definir cómo se tratará la seguridad y privacidad.

Actividades clave

- Definición de product Backlog
- Definición de requerimientos
- Validación con Stakeholders.
- Priorización de requerimientos
- Estimación de esfuerzo (puntos de esfuerzo)

Roles involucrados

Product Owner

- Scrum Master
- Equipo de desarrollo
- Stakeholders

Entregables

- Documento de requerimientos
- Backlog priorizado
- Política de seguridad

Herramientas a utilizar en el proceso

- Google Docs
- Trello
- LucidChart

Métricas

- Número de requisitos identificados o ambiguos
- Tiempo de validación con stakeholders
- Tiempo invertido en planificación inicial

Ejecutantes

Equipo de desarrollo, Product Owner, Scrum Master, Stakeholders

Responsable

Product Owner

Consultado

1.1.1.3 Diseño técnico

Descripción Objetivos

- Definir arquitectura del sistema
- Definir plataforma de despliegue
- Elegir SO para App (Android, IOS, etc)
- Definir la infraestructura

Actividades clave

- Elegir patrones arquitectónicos
- Análisis y selección de infraestructura
- Elección de plataforma de despliegue y SO compatibles

Roles involucrados

- Product Owner
- Scrum Master
- Equipo de desarrollo

Entregables

- Documento de arquitectura
- Diagrama de componentes

- Plan de infraestructura
- Justificación de decisiones de arquitectura
- Diagrama de arquitectura
- Diagrama de infraestructura
- Documento de seleccion de SO (justificación)

Herramientas a utilizar en el proceso

- LucidChart
- Google Docs para documentación

Métricas

- Cantidad de dispositivos soportados por plataforma
- Porcentaje de rendimiento entre distintos dispositivos
- Costo estimado vs costo real

Ejecutantes

Equipo de desarrollo, Product Owner, Scrum Master

Responsable

Product Owner

Consultado

Stakeholders

1.1.1.4 Desarrollo de sprint

Descripción

Objetivos

- Entregar incrementos de producto funcionales en intervalos regulares
- Mantener un proceso iterativo de mejora continua
- Adaptar el desarrollo a los cambios en prioridades y requerimientos
- Maximizar el valor entregado al cliente en cada sprint

Actividades clave

- Planificación de sprint para seleccionar y distribuir el trabajo
- Actualización del product backlog según prioridades y feedback
- Ejecución de tareas de desarrollo durante el sprint
- Revisión del incremento con stakeholders al final del sprint
- Retrospectiva para identificar mejoras en el proceso

Flujo del proceso

- 1. Sprint Planning: Selección de historias de usuario y planificación del trabajo.
- 2. Ejecución de Sprint: Desarrollo, pruebas y documentación del código.
- 3. Sprint Review: Demostración del incremento y recolección de feedback.
- 4. Evaluación de aprobación: Si el sprint es aprobado, se avanza; si no, se vuelve a la ejecución.
- 5. Valoración de cambios y actualización product backlog: Si se necesitan cambios, se actualiza el backlog y se inicia un nuevo sprint.
- 6. Sprint Retrospective: Análisis del proceso y definición de acciones de mejora.

Roles involucrados

• Scrum Master: Facilita el proceso y elimina impedimentos

- Product Owner: Define prioridades y acepta el incremento
- Equipo de desarrollo: Ejecuta las tareas técnicas
- Stakeholders: Proporcionan feedback durante las revisiones

Entregables principales

- Sprint Backlog actualizado en cada ciclo
- Incremento de producto potencialmente entregable
- Documentación de cambios y decisiones
- Acciones de mejora para futuros sprints

Herramientas principales

- Trello: Gestión de tareas y seguimiento
- Git/GitHub: Control de versiones
- Discord/Google meet: Comunicación del equipo

Métricas clave

- Velocidad del equipo (puntos de historia completados por sprint)
- Calidad del código (deuda técnica, cobertura de pruebas)
- Índice de satisfacción de stakeholders

Ejecutantes

Scrum Master, Product Owner, Equipo de desarrollo

Responsable

Product Owner

Consultado

Equipo de Management, Stakeholders, Scrum Master

Proceso

<u>Diagrama 2 - Proceso 1</u>

1.1.1.5 Sprint Retrospective

Descripción

Objetivos

- Identificar fortalezas y debilidades en el proceso de desarrollo
- Implementar mejoras continuas en el proceso de trabajo
- Fortalecer la comunicación y colaboración del equipo
- Fomentar la cultura de mejora continua
- Registrar aprendizajes que puedan aplicarse en futuros Sprints.

Actividades clave

- Análisis de lo que funcionó bien durante el sprint
- Desarrollo de un plan de acción para mejoras
- Seguimiento de acciones de retrospectivas anteriores
- Identificación de problemas, obstáculos o desviaciones del proceso esperado.
- Discusión abierta y constructiva sobre dinámicas de equipo, comunicación, herramientas y prácticas técnicas.

Roles involucrados

- Scrum Master: facilita la reunión y asegura un ambiente seguro
- Equipo de desarrollo: participa activamente en la identificación de mejoras
- Product Owner: aporta perspectiva de valor de negocio

Entregables

- Lista de acciones de mejora priorizadas, con responsables y fechas estimadas de implementación.
- Actualización de procesos o prácticas del equipo
- Compromisos de equipo para el siguiente Sprint (p. ej., mejorar la comunicación diaria, refinar más historias, aplicar TDD, etc.).

Herramientas a utilizar en el proceso

- Miro: herramientas de retrospectiva
- Trello: seguimiento de acciones de mejora
- Google docs: documentación de decisiones y cambios

Métricas

- Número de acciones de mejora identificadas
- Porcentaje de acciones de mejora implementadas
- Nivel de participación del equipo (porcentaje de miembros activos).
- Índice de satisfacción del equipo con el Sprint (medido con encuestas simples).

EjecutantesEquipo de desarrollo, Scrum Master **Responsable**Scrum Master

Consultado

Equipo de desarrollo

1.1.1.6 Preparación de Despliegue

Descripción

Objetivos

- Asegurar que el producto está listo para ser desplegado en producción
- Preparar la documentación necesaria para usuarios y administradores
- Verificar que los entregables del Sprint cumplan con los criterios de calidad, seguridad y estabilidad.
- Coordinar a los equipos técnicos y funcionales para garantizar un despliegue ordenado y sin interrupciones
- Minimizar riesgos técnicos y operativos antes de la puesta en marcha.

Actividades clave

- Pruebas de regresión y aceptación final
- Verificación de compatibilidad con el entorno de producción
- Creación de documentación para usuarios y administradores
- Revisión de dependencias, configuración de entornos y credenciales.
- Planificación del momento del despliegue (ventanas de mantenimiento, horarios, responsables)
- Comunicación con stakeholders sobre el despliegue que se realizará.

Roles involucrados

- Equipo de QA: realiza pruebas finales
- Product Owner: aprueba el producto para despliegue

Entregables

- Plan de despliegue detallado
- Documentación de usuario y administrador
- Informe de pruebas de aceptación

Herramientas a utilizar en el proceso

• Google docs: documentación

• Postman: pruebas automatizadas

Métricas

- Número de defectos encontrados en la preparación
- Tiempo de preparación para el despliegue
- Cobertura de pruebas pre-despliegue

Ejecutantes

Equipo de desarrollo

Responsable

Product Owner

Consultado

Product Owner, Stakeholders

1.1.1.7 Despliegue

Descripción

Objetivos

- Implementar el producto en el entorno de producción
- Garantizar una transición segura, estable y controlada del producto al entorno final de operación.
- Confirmar que los cambios se integren correctamente sin afectar la continuidad operativa.
- Habilitar a los usuarios finales para comenzar a utilizar la nueva funcionalidad o versión.

Actividades clave

- Comunicación con usuarios sobre cambios y nuevas funcionalidades
- Verificación post-despliegue (validaciones básicas).
- Activación de servicios o componentes nuevos según lo planificado.
- Aplicación de migraciones de base de datos o cambios en infraestructura (si corresponde).
- Monitoreo inicial del sistema tras el despliegue para detectar fallos tempranos.

Roles involucrados

- Equipo de desarrollo: soporte durante el despliegue
- Product Owner: valida el despliegue desde perspectiva de negocio
- Soporte técnico: prepara para asistir a usuarios

Entregables

- Producto desplegado en producción
- Anuncios de nuevas funcionalidades para usuarios
- Informe de despliegue con pasos realizados, resultados y observaciones.
- Registro de incidentes (si los hay) y medidas correctivas aplicadas.

Herramientas a utilizar en el proceso

- Gestores de incidencias: Trello.
- Herramientas de comunicación: Discord.

Métricas

• Tasa de éxito del despliegue (despliegues realizados sin fallas críticas).

- Duración del despliegue desde inicio hasta verificación post-despliegue.
- Número de errores detectados post-despliegue en las primeras horas
- Tiempo medio de recuperación ante fallos detectados
- Satisfacción de stakeholders post-despliegue (según encuestas o feedback).

Ejecutantes

Equipo de desarrollo

Responsable

Product Owner

Consultado

Product Owner, Stakeholders

1.1.1.8 Análisis de retroalimentación

Descripción

Objetivos

- Recopilar y analizar la retroalimentación proveniente de usuarios, clientes y partes interesadas tras el despliegue del producto.
- Identificar posibles mejoras, defectos o nuevos requerimientos funcionales o técnicos.
- Determinar si se requieren cambios que justifiquen un nuevo ciclo de desarrollo.

Actividades clave

- Categorización de bugs, mejoras y nuevas funcionalidades
- Priorización de cambios según impacto y valor
- Recolectar feedback mediante encuestas, entrevistas u otros canales.
- Analizar errores reportados, desempeño del sistema y métricas de uso.

- Realizar reuniones de revisión con stakeholders para evaluar el impacto de lo observado.
- Establecer si los hallazgos requieren ajustes, correcciones o nuevas funcionalidades.

Roles involucrados

- Product Owner: analiza el valor de negocio del feedback
- Equipo de Soporte: recopila feedback de usuarios
- Equipo de desarrollo: evalúa viabilidad técnica de cambios
- Scrum Master: Facilita las reuniones de análisis e identificación de mejoras.

Entregables

- Lista priorizada de bugs, mejoras y nuevas funcionalidades
- Recomendaciones para futuras iteraciones
- Informe de retroalimentación con hallazgos, reclamos o mejoras sugeridas.
- Lista priorizada de cambios necesarios.
- Decisión registrada sobre si se debe continuar con nuevas iteraciones o cerrar el ciclo.

Herramientas a utilizar en el proceso

- Sistemas de gestión de requerimientos o bugs: Trello.
- Herramientas de encuestas y formularios: Google Forms.
- Canales de soporte y retroalimentación: Discord, Gmail.

Métricas

- Tiempo medio de identificación de problemas
- Satisfacción del usuario

- Tasa de adopción de nuevas funcionalidades
- Volumen de incidencias reportadas post-despliegue.
- Satisfacción del usuario mediante encuestas.
- Número de mejoras sugeridas vs. implementadas.
- Impacto del feedback en el backlog (porcentaje de cambios derivados del análisis).

Ejecutantes

Product Owner, Equipo de soporte

Responsable

Product Owner

Consultado

Equipo de desarrollo, Stakeholders

1.1.1.9 Análisis y actualización de requerimientos

Descripción

Objetivos

- Evaluar la necesidad de cambios en los requerimientos basados en feedback
- Actualizar la visión del producto según evolución del mercado
- Refinar, actualizar o generar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales.
- Garantizar que el Product Backlog se mantenga alineado con las necesidades reales del cliente y usuarios finales.

Actividades clave

- Actualización de requerimientos existentes
- Definición de nuevos requerimientos
- Revisar el informe de retroalimentación para identificar cambios propuestos.

 Priorizar los requerimientos en función de su impacto, urgencia y valor para el negocio.

• Validar con stakeholders los requerimientos propuestos antes de su incorporación

formal.

• Actualizar el Product Backlog con los nuevos ítems, detallando su descripción,

criterios de aceptación y prioridad.

Roles involucrados

• Product Owner: lidera el análisis, priorización y actualización del backlog.

• Stakeholders: validan que los nuevos requerimientos respondan a las expectativas.

• Equipo de desarrollo: aporta información técnica sobre viabilidad y esfuerzo

estimado.

Entregables

Requerimientos actualizados

• Product Backlog refinado y priorizado

• Análisis de impacto de cambios

Herramientas a utilizar en el proceso

• Trello: gestión de requerimientos

• Miro: sesiones colaborativas de ideación

• Google Docs: documentación de requerimientos

• Herramienta de colaboración: Discord

Métricas

• Número de requerimientos modificados vs. nuevos.

• Tiempo de análisis y validación por requerimiento.

- Porcentaje de requerimientos derivados de retroalimentación del cliente.
- Índice de aceptación de cambios por los stakeholders.
- Velocidad estimada de implementación en próximos sprints.

Ejecutantes

Product Owner, Equipo de desarrollo

Responsable

Product Owner

Consultado

Equipo de Management, Stakeholders

1.1.1.10 Cierre de producto

Descripción

Objetivos

- Finalizar formalmente el ciclo de vida del producto o versión
- Documentar lecciones aprendidas
- Planificar la transición a nuevas versiones o productos

Actividades clave

- Evaluación final del cumplimiento de objetivos
- Documentación de lecciones aprendidas
- Archivado de documentación y código
- Comunicación con stakeholders sobre el fin del ciclo
- Planificación de migración o transición si aplica

Roles involucrados

- Product Owner: lidera el proceso de cierre
- Equipo de Management: evalúa resultados a nivel estratégico
- Equipo de desarrollo: documenta aspectos técnicos
- Stakeholders: reciben informe final

Entregables

- Informe de cierre del producto
- Documento de lecciones aprendidas
- Repositorio de código y documentación archivados

Herramientas a utilizar en el proceso

- Google Docs: documentación final
- GitHub/GitLab: archivado de repositorios
- Drive: almacenamiento de documentación
- Google Meet/Discord: reuniones de cierre

Métricas

- Grado de cumplimiento de objetivos iniciales
- Satisfacción de stakeholders
- Tiempo total del ciclo de vida

Ejecutantes

Product Owner, Equipo de Management

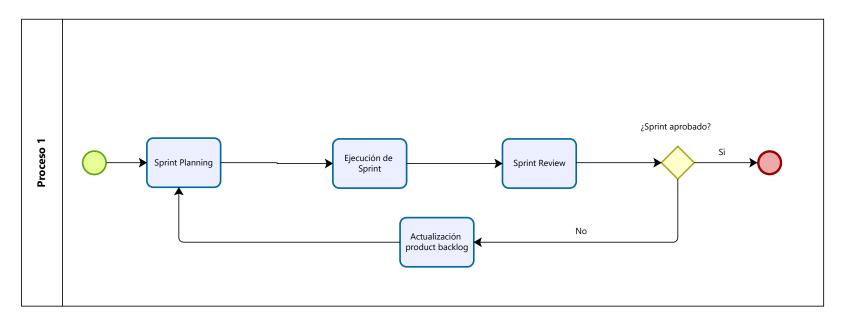
Responsable

Product Owner

Consultado

Stakeholders, Equipo de desarrollo

2 DIAGRAMA 2





Versión:

1.0

Autor:

agust

2.1 PROCESO 1

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Sprint Planning

Descripción

Objetivos

- Planificar el trabajo a realizar durante el Sprint (Definir el objetivo del sprint y las tareas específicas).
- Seleccionar y priorizar ítems del Product Backlog para el sprint actual
- Estimar el esfuerzo y capacidad del equipo.
- Crear el Sprint Backlog con las tareas necesarias.

Actividades clave

- Revisión del Product Backlog por parte del equipo.
- Selección de ítems a desarrollar durante el Sprint
- Estimación del esfuerzo necesario para cada ítem.
- Definición del Sprint Goal (objetivo del Sprint).
- Desglose de los ítems en tareas técnicas/específicas (Sprint Backlog).
- Estimación de la capacidad del equipo para el Sprint.
- Asignación de responsabilidades
- Definición de criterios de aceptación

Roles involucrados

- Scrum Master: Facilita la reunión y asegura el cumplimiento del marco Scrum.
- Product Owner: Presenta los ítems priorizados y aclara dudas.
- Equipo de Desarrollo: Selecciona ítems, estima el trabajo y crea el Sprint Backlog.

Entregables

- Objetivo del sprint documentado.
- Sprint Backlog completo y estimado.
- Capacidad del equipo estimada y registrada.

Herramientas a utilizar en el proceso

- Trello: Para organizar y planificar los ítems del backlog.
- Miro: planificación visual colaborativa
- Google Docs: Para documentar el objetivo del sprint y decisiones clave.

Métricas

- Velocidad estimada vs velocidad real en sprints anteriores.
- Cantidad de ítems planificados vs completados en el Sprint anterior.
- Tiempo dedicado a la reunión de planificación (no mayor a cuatro horas).

Ejecutantes

Equipo de desarrollo

Responsable

Scrum Master

Consultado

2.1.1.2 Ejecución de Sprint

Descripción

Objetivos

- Desarrollar y entregar funcionalidades del Product Backlog comprometidas para el Sprint.
- Asegurar calidad mediante pruebas continuas.
- Fomentar la colaboración y visibilidad del trabajo en curso.
- Resolver impedimentos de manera oportuna

Actividades clave

- Desarrollo incremental de funcionalidades planificadas; y desarrollo de codigo según las tareas asignadas.
- Realizar reuniones diarias para revisar el estado del trabajo. (Daily Scrum)
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales automatizadas y manuales.
- Revisión y resolución de impedimentos. (Por ejemplo, revisión de codigo entre pares)
- Comunicación constante entre desarrolladores, Product Owner y Scrum Master.
- Documentación técnica.

Roles involucrados

- **Scrum Master**: ayuda a los desarrolladores con el entendimiento de Scrum, facilita las Daily Scrum y protege al equipo de distracciones externas.
- Product Owner: disponible para aclarar dudas sobre requisitos o prioridades.

• Equipo de Desarrollo: Ejecuta las tareas técnicas, prueba y valida los entregables, ajusta el plan de Sprint según lo requerido.

Entregables

- Funcionalidades desarrolladas y listas para revisión.
- Informes de progreso del Sprint.
- Código funcional probado, documentado y versionado.
- Casos de prueba ejecutados y sus resultados.
- Documentación técnica actualizada

Herramientas a utilizar en el proceso

- Trello: seguimiento de tareas del Sprint Backlog.
- GitHub: Control de versiones.
- Discord: Comunicación interna rápida.
- Visual Studio Code: Entornos de desarrollo.

Métricas

- Número de impedimentos resueltos durante el Sprint.
- Cobertura de pruebas automatizadas.
- Número de bugs detectados por etapa.
- Tiempo promedio de resolución de tareas.

Ejecutantes

Equipo de desarrollo

Responsable

Equipo de desarrollo

Consultado

Scrum Master, Product Owner

2.1.1.3 Sprint Review

Descripción

Objetivos

- Presentar el incremento
- Inspeccionar el incremento desarrollado durante el Sprint.
- Recibir retroalimentación de los stakeholders.
- Validar el cumplimiento del Sprint Goal.

Actividades clave

- Presentación del incremento funcional desarrollado durante el Sprint.
- Demostración de las funcionalidades implementadas con demos
- Recopilación de comentarios de los stakeholders.
- Revisión de las funcionalidades no completadas.
- Comparación entre lo planeado y lo entregado.
- Propuestas de mejora para próximos sprints.

Roles involucrados

- **Scrum Master**: Facilita la reunión, asegura que se mantenga enfocada y dentro del marco Scrum.
- **Product Owner**: Toma nota de la retroalimentación de los stakeholders para futuras priorizaciones.
- Equipo de Desarrollo: Demuestra el trabajo realizado y responde preguntas técnicas.

• **Stakeholders** (internos o clientes): Participan observando el progreso y dando feedback.

Entregables

- Incremento funcional del producto validado por stakeholders.
- Feedback registrado para ajustes y mejoras futuras.
- Revisión del Sprint Backlog con tareas completadas y pendientes.
- Lista de mejoras o cambios sugeridos para el Product Backlog.
- Decisiones sobre próximos pasos.

Herramientas a utilizar en el proceso

- Trello: visualización del estado del Sprint Backlog.
- Google Meet: para realizar la reunión de revisión con stakeholders.
- Google Docs: Documentación de retroalimentación y ajustes propuestos.

Métricas

- Porcentaje de ítems completados vs planificados en el Sprint.
- Nivel de satisfacción del stakeholder (medido por encuesta rápida o feedback directo).
- Número de funcionalidades aprobadas sin observaciones.
- Tiempo invertido en la revisión y su documentación.
- Cantidad de feedback positivo vs. negativo
- Número de cambios derivados del feedback

Ejecutantes

Equipo de desarrollo, Product Owner

Responsable

Product Owner

Consultado

Stakeholders

2.1.1.4 Actualización product backlog

Descripción

Objetivos

- Incorporar las observaciones y retroalimentaciones recibidas durante la Sprint Review.
- Ajustar prioridades y redefinir ítems del Product Backlog.
- Preparar el contenido del siguiente Sprint Planning de forma más alineada con las necesidades del cliente y la calidad requerida.
- Mejorar la planificación del desarrollo de acuerdo al aprendizaje del Sprint finalizado.
- Asegurar que el backlog refleje las necesidades actuales del producto.

Actividades clave

- Análisis de los ítems no completados o rechazados durante la revisión.
- Reescritura o reformulación de historias de usuario según feedback.
- Repriorización de tareas con base en la importancia de las mismas.
- Incorporación de nuevas funcionalidades o correcciones sugeridas.
- Refinamiento del Backlog con historias claras, estimadas y listas para el próximo Sprint.

Roles involucrados

- **Product Owner**: Principal responsable de gestionar el Product Backlog, reformular y priorizar las historias en base al feedback con los clientes
- **Scrum Master**: Facilita la sesión de refinamiento, asegurando que se mantenga dentro del marco Scrum.
- Equipo de Desarrollo: Apoya con el análisis técnico y estimaciones de esfuerzo.
- Stakeholders (si se requiere validación directa): Para confirmar ajustes importantes.

Entregables

- Product Backlog actualizado con historias refinadas, ordenadas y estimadas.
- Lista de observaciones registradas provenientes del Sprint Review.
- **Historias reformuladas** (con aceptación clara, criterios definidos y sin ambigüedades).
- Tareas preparadas para el próximo Sprint.
- Documentación de cambios: registro de modificaciones significativas

Herramientas a utilizar en el proceso

- Trello: Para gestionar el Product Backlog y aplicar prioridades.
- Google Docs: Para registrar observaciones, decisiones tomadas y criterios de aceptación.
- **Discord**: Para discusión ágil entre miembros del equipo sobre cambios críticos.
- Excel/Google Sheets: Para asignar esfuerzos a los ítems reformulados.

Métricas

- Cantidad de ítems modificados o refinados tras la revisión.
- Cantidad de nuevos ítems agregados por sprint
- Porcentaje de historias listas para el siguiente Sprint Planning.

- Tiempo de refinamiento por ítem (historia o tarea).
- Porcentaje de requerimientos que fueron ajustados por ambigüedad o errores de interpretación.

Ejecutantes

Product Owner

Responsable

Product Owner

Consultado

Equipo de desarrollo, Stakeholders

3 RECURSOS

3.1 EQUIPO DE MANAGEMENT (ROL)

Descripción

Toma decisiones estratégicas, gestiona presupuestos mayores y alineación con la empresa

3.2 PRODUCT OWNER (ROL)

Descripción

Responsable de entender las necesidades del cliente y comunicarlas al equipo de desarrollo. Enlace principal entre el cliente y el equipo de desarrollo, por lo que suele liderar reuniones

3.3 EQUIPO DE DESARROLLO (ROL)

Descripción

Profesionales multidisciplinarios cuya misión principal es transformar los requerimientos en un producto funcional

3.4 SCRUM MASTER (ROL)

Descripción

Encargado de guiar y ayudar al equipo de desarrollo con la metodología Scrum. Es el que más conocimientos tiene de la misma.

3.5 STAKEHOLDERS (ROL)

Descripción

Personas, grupos u organizaciones afectados por el proyecto o que tienen influencia sobre su resultado

3.6 EQUIPO DE SOPORTE (ROL)

Descripción

Encargados de explicarles a los clientes el manual de uso del producto, como también resolver consultas.