**METODOLOGÍA ÁGIL SCRUM**

**Características**

Aquí vamos a encontrar una serie de características, de las que destacamos algunas, como, por ejemplo:

La colaboración, ya que es una de las mejores cosas que tiene Scrum es que se fomenta mucho la colaboración entre los miembros del equipo de desarrollo, entre el cliente y el equipo.

La autoorganización, porque Scrum está muy enfocado a que los equipos sean capaces de organizarse, de auto gestionarse, de saber llevar la carga de trabajo en todo momento, de que se tenga el control del tiempo, etc. Por todo eso, los equipos son los que se marcan sus ritmos y el desarrollo es progresivo, ya que se va avanzando a medida que va pasando el tiempo y el equipo va adquiriendo madurez y se procede a un valor incremental.

La priorización, debido a que existen prioridades y se establecen criterios para saber qué trabajos son los que lo más importante y son los primeros que hay que desarrollar. Scrum es una metodología muy abierta, flexible y que se adapta a las necesidades de los clientes en cada momento. Si aparece algo urgente, se le puede asignar una prioridad y el equipo puede ponerse a trabajar de forma inmediata.

**Roles**

* Scrum master: Persona que lidera al equipo guiándolo para que cumpla las reglas y procesos de la metodología, también gestiona la reducción de impedimentos del proyecto. Pero no es un jefe de proyecto por lo que no distribuye las tareas, no realiza el seguimiento y no es el único interlocutor.
* Product owner: Tiene la responsabilidad de decidir qué trabajo necesita hacerse y maximizar el valor del producto o proyecto que esté llevando a cabo. Entre sus funciones están trabajar cooperativamente con el equipo y estar disponible para aclarar sus dudas.
* El equipo de desarrollo: Son los encargados de decidir de forma conjunta cómo llevar a cabo los objetivos del proyecto, y tienen la responsabilidad conjunta de los resultados. Un equipo de desarrollo está formado por analistas, diseñadores, programadores, equipos de pruebas, soporte técnico...

**Reuniones**

Tipos de reuniones de la metodología Scrum:

Planificación del sprint: El sprint es el ciclo de desarrollo del proyecto. En esta reunión, los miembros del equipo de trabajo se citan con el Scrum Master y el Product Owner y dividen el proyecto en etapas y tareas. Debe haber un responsable por cada tarea, el cual se define en función de su capacidad y una lógica estimación del esfuerzo. Esta reunión puede durar entre 4 y 8 horas.

Sprint diario: Esta reunión tiene lugar cada día y no dura más de 15 minutos. En ella, cada uno de los miembros del equipo de trabajo cuenta brevemente qué hizo en la jornada pasada, lo que hará ahora y los obstáculos que ha ido descubriendo. No es una reunión descriptiva ni expositiva; se trata de ir al grano. El Scrum Master toma nota de ello, mientras el Product Owner se limita a escuchar los detalles de la evolución del proyecto (no tiene voz en esta reunión).

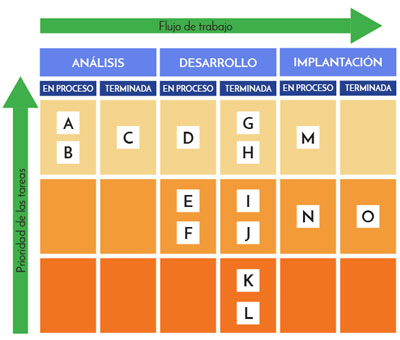
Demo del sprint: Aunque en algunos casos se plantea como una celebración o una reunión de cierre, lo cierto es que en ella el equipo de trabajo enseña el resultado final del proyecto. En este caso, el Product Owner sí acude de forma activa: es el que se encarga de validar o no los resultados. En el caso del Scrum Master, debe tomar nota de aquellos aspectos por mejorar en caso de que los haya. A esta reunión también pueden asistir personas ajenas al proyecto en calidad de observadores.

Retrospectiva: Cuando los proyectos culminan, el método Scrum plantea una última reunión, la de retrospectiva. En ella, el equipo de trabajo y el Scrum Master analizan lo que ha sido el proceso e identifican y evalúan problemas concretos. A veces se trata de problemas menores; otras, en cambio, de asuntos de fondo que tienen que ver con las dinámicas del grupo. Por ello se recomienda que a esta reunión no acudan personas ajenas al equipo de trabajo. Se estima que puede durar 2 o 4 horas y que se haga inmediatamente después del demo del sprint.

**PANEL KANBAN**

**Propósito**

El tablero Kanban es una herramienta para mapear y visualizar su flujo de trabajo y uno de los componentes clave del método Kanban. Los tableros Kanban te ayudan a: Visualizar cuellos de botella y debilidades en el flujo de trabajo, enfocarse en el trabajo en proceso y eliminar la necesidad de reuniones para actualizar la información básica.

**Dibujo**

Los tableros Kanban funcionan asignando elementos de trabajo individuales a notas colocadas en columnas en un tablero grande. Cada columna visualiza una fase de su proceso y las filas representan diferentes tipos de actividades específicas (diseño, errores, deuda técnica, etc.).

Al mismo tiempo, cada tarea que entra en su flujo de trabajo aparece en el tablero como una tarjeta Kanban. El punto de entrada de cada tarjeta es la columna “Por hacer” o “En proceso”.

**Flujo de trabajo**

Un flujo de trabajo es la secuencia de procesos por los que atraviesa una parte del trabajo, desde su inicio hasta su finalización. Es decir, es el método que estableces para lograr terminar tus actividades.

Con el Panel Kanban puedes tener una representación gráfica del flujo de las tareas de tu proyecto. Así podrás identificar cuándo se producen fallos organizativos que conlleven excesos de stock improductivos.