

Actividad

Actividad: Adaptar el Proyecto a Scrum o Kanban y Actualizar la Documentación

Objetivo: Los estudiantes adaptarán sus proyectos actuales a una metodología ágil (Scrum o Kanban) y actualizarán su documentación de proyecto para reflejar la nueva metodología elegida.

Instrucciones Generales:

Cada grupo deberá elegir entre **Scrum** o **Kanban** para aplicar a su proyecto actual. Siguiendo los pasos que se detallan a continuación, deberán reorganizar su trabajo, adaptar su planificación y actualizar la documentación del proyecto según la metodología seleccionada.

1. Elige tu metodología (Scrum o Kanban):

- Revisa las descripciones y beneficios de **Scrum** y **Kanban**.
 - Define cuál metodología se ajusta mejor a las necesidades y características de tu proyecto.
 - **Scrum** es ideal para proyectos con entregas incrementales y trabajo dividido en ciclos cortos (Sprints).
 - **Kanban** es más adecuado si necesitas gestionar el flujo continuo de trabajo y mejorar la eficiencia sin la necesidad de planificar ciclos específicos.
-

2. Adapta tu Proyecto a la Metodología Elegida

A. Si eliges Scrum:

1. Define los Roles del Equipo:

- Asigna los siguientes roles dentro de tu equipo:
 - **Product Owner:** Quien prioriza y gestiona el Product Backlog.

- **Scrum Master:** Facilita el proceso y se asegura de que las reglas de Scrum se sigan.
- **Equipo de Desarrollo:** Se encarga de implementar las funcionalidades durante cada Sprint.

2. Crea el Product Backlog:

- Haz una lista de todas las funcionalidades que tu proyecto requiere.
Ejemplo:
 - Autenticación de usuarios.
 - Gestión de inventarios.
 - Implementación del proceso de pago.
- Priorizarlas según su importancia y el valor que entregan al usuario.

3. Planifica el Sprint:

- Selecciona las tareas más prioritarias del Product Backlog que se puedan completar en un ciclo de trabajo (Sprint) de 1 a 4 semanas.
- Divide las tareas en partes más pequeñas y manejables. Ejemplo:
 - Tarea 1: Crear la interfaz de login.
 - Tarea 2: Validar usuarios con la base de datos.
- Define los objetivos del Sprint: ¿Qué funcionalidad completa se espera al final del Sprint?

4. Realiza reuniones Daily Scrum:

- Cada día, realiza reuniones breves (máximo 15 minutos) donde el equipo responda:
 - ¿Qué hice ayer?
 - ¿Qué haré hoy?
 - ¿Hay algún obstáculo que impida mi trabajo?
- Registra los avances en un tablero o documento compartido.

5. Entrega y Retrospectiva del Sprint:

- Al finalizar el Sprint, realiza una entrega de las funcionalidades completadas.
 - Organiza una **retrospectiva** para revisar qué salió bien, qué problemas surgieron y cómo mejorar para el próximo Sprint.
-

B. Si eliges Kanban:

1. Crea un Tablero Kanban:

- Diseña un tablero visual (puede ser físico o en una herramienta digital como Trello, Jira, o Microsoft Planner).
- Las columnas básicas deben ser:
 - **Por Hacer (To Do)**: Tareas pendientes.
 - **En Progreso (In Progress)**: Tareas que están siendo trabajadas.
 - **Hecho (Done)**: Tareas completadas.

2. Definir el Flujo de Trabajo:

- Enumera todas las tareas que necesita tu proyecto y coloca cada una en la columna **Por Hacer (To Do)**.
- Prioriza las tareas más importantes que deben iniciarse primero.
- Limita la cantidad de tareas que pueden estar en la columna "En Progreso" para evitar la sobrecarga de trabajo.

3. Asignar Tareas:

- Cada miembro del equipo tomará una o dos tareas de la columna **Por Hacer** y las moverá a **En Progreso** a medida que empiece a trabajar en ellas.
- Las tareas se mueven hacia **Hecho** solo cuando están completadas, revisadas y aprobadas por todo el equipo.

4. Monitorear el Flujo y Mejorar:

- Revisa el tablero regularmente para identificar cuellos de botella (por ejemplo, si hay demasiadas tareas en "En Progreso" que no avanzan a "Hecho").

- Implementa reuniones semanales para revisar el progreso y realizar ajustes en el flujo de trabajo.
-

3. Actualiza la Documentación de tu Proyecto:

Dependiendo de la metodología que hayas seleccionado, tu equipo debe actualizar la documentación del proyecto para que refleje la nueva estructura de trabajo.

A. Si elegiste Scrum:

- **Roles definidos:** Incluye una sección donde se indique qué miembros del equipo desempeñan los roles de **Product Owner**, **Scrum Master**, y **Equipo de Desarrollo**.
- **Product Backlog:** Inserta el Product Backlog actualizado en la documentación del proyecto, con las tareas priorizadas y divididas.
- **Planificación de Sprints:** Añade una planificación de los próximos Sprints, especificando las tareas que se abordarán en cada ciclo.
- **Daily Scrums:** Documenta el resumen de las reuniones diarias para reflejar los avances y obstáculos.
- **Sprint Reviews y Retrospectivas:** Incluir una descripción de los resultados al finalizar cada Sprint y las mejoras propuestas.

B. Si elegiste Kanban:

- **Tablero Kanban:** Añade una descripción del tablero Kanban que el equipo está utilizando (puede incluir capturas de pantalla si usan una herramienta digital).
 - **Flujo de Trabajo:** Describe cómo el flujo de trabajo ha sido organizado (por ejemplo, cuántas tareas pueden estar en progreso al mismo tiempo).
 - **Revisión semanal:** Incluye resúmenes de las revisiones semanales del tablero Kanban, identificando cuellos de botella y soluciones propuestas para mejorar el flujo de trabajo.
-

Recursos Adicionales:

- **Scrum.org**: Tutoriales y guías oficiales de Scrum.
 - **Kanbanize**: Plantillas y ejemplos de tableros Kanban.
 - **Trello o Jira**: Herramientas recomendadas para visualizar tableros Scrum o Kanban.
 - **Guía del Product Owner**: Recursos sobre cómo priorizar tareas en el Product Backlog.
-

4. Entrega del Trabajo Final:

Cada equipo deberá entregar:

1. Una **captura de pantalla** o foto del **tablero Scrum o Kanban** que estén utilizando.
 2. La **documentación actualizada** del proyecto con los roles, flujo de trabajo y tareas adaptadas a la nueva metodología.
 3. Un párrafo que explique los desafíos enfrentados por el equipo al aplicar la nueva metodología y cómo el equipo los superó.
-