



[Agile](#) / Cómo utilizar scrum con Jira Software

TUTORIAL

Aprende scrum con Jira Software

Instrucciones pormenorizadas sobre cómo dirigir un proyecto basado en scrum



BY CLAIRE MAYNARD

Tutorial de scrum

En este tutorial, ofrecemos instrucciones pormenorizadas sobre cómo dirigir un proyecto basado en scrum, priorizar y organizar tu backlog mediante sprints y ejecutar protocolos de scrum en Jira Software, entre otras muchas más opciones.

Duración:

Lectura de 10 minutos de duración. Completar en 2 semanas.

Público:

Personas noveles en scrum, el desarrollo de software ágil o Jira Software

Requisito previo:

Crear una cuenta de Jira Software.

[Pruébalo gratis](#)

¿QUÉ ES SCRUM?

equipos un marco para llevar a cabo los lanzamientos con una cadencia periódica.

Paso 1: Crea un proyecto de scrum

Una vez que [creas](#) una cuenta de Jira Software e inicias sesión, tendrás la opción de crear un proyecto. Cuando se te solicite seleccionar un tipo de proyecto, elige Scrum. Por otra parte, puedes aprender a crear un [proyecto de kanban aquí](#).

Como alternativa, si buscas una experiencia más sencilla u optimizada, piensa en probar nuestra plantilla de última generación de Scrum. Consulta [Introducción a los proyectos de nueva generación](#) en la Comunidad de Atlassian para obtener más información.

Una vez que hayas creado el proyecto, entrarás en el [backlog](#) vacío. El backlog también se conoce como el backlog del producto y contiene una lista continua de los elementos de trabajo potenciales de tu equipo en relación con el proyecto.

Paso 2: Crear historias de usuario o tareas en el backlog

En Jira Software, llamamos "[incidencias](#)" a los elementos de trabajo, como las historias de usuario, las tareas y los errores. Crea algunas historias de usuario con la opción de creación rápida en el backlog. Si no tienes ninguna historia de usuario en mente, simplemente crea historias de usuario de ejemplo para empezar y ver cómo funciona.

Backlog 0 issues



| What needs to be done?

New Story in Backlog

¿QUÉ SON LAS HISTORIAS DE USUARIO?

Las **historias de usuario** se utilizan para describir elementos de trabajo en un lenguaje no técnico y desde la perspectiva de un usuario. Como {tipo de usuario}, quiero {objetivo} para {obtener beneficio}.

Vamos a utilizar una página web como ejemplo sencillo para crear una historia de usuario.

Como cliente, deseo crear una cuenta para que pueda ver mis compras anteriores.

El propietario del producto suele esbozar y priorizar las historias de usuario y después el equipo de desarrollo determina las tareas detalladas que son necesarias para completar la historia en un próximo sprint. El equipo de desarrollo también es responsable de estimar el esfuerzo relativo necesario para completar la historia.

Una vez que hayas creado unas cuantas historias de usuario, puedes empezar a priorizarlas en el backlog. En Jira Software, puedes clasificar o priorizar tus historias arrastrándolas y soltándolas en el orden en que quieres que se vayan sacando adelante.

Estas son solo las primeras historias de tu proyecto. Seguirás creando historias mientras dure el proyecto. Esto responde a que la metodología ágil implica un aprendizaje y una adaptación continuos.

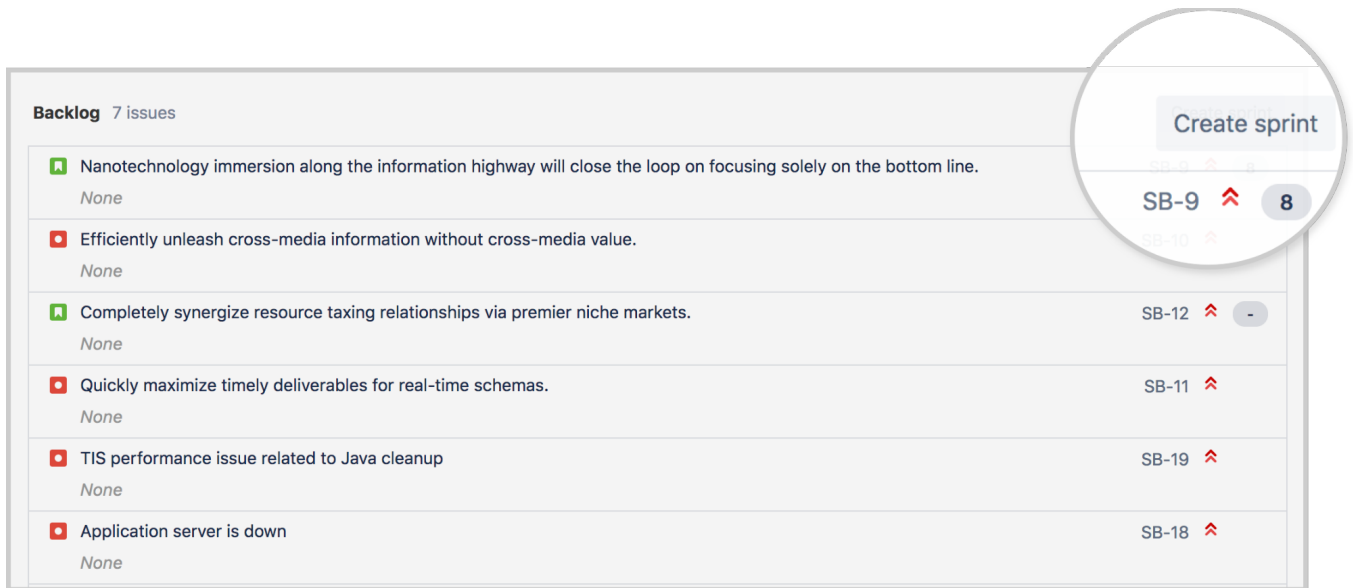
Paso 3: Crear un sprint

Crea tu primer sprint en el backlog para que puedas empezar a planificar el sprint.

¿QUÉ ES UN SPRINT?

En scrum, los equipos realizan pronósticos para completar una serie de historias de usuario u otros elementos de trabajo durante un periodo fijo conocido como sprint. En términos generales, los sprints duran una, dos o cuatro semanas. Corresponde al equipo

forma periódica. Cuando se determina la cadencia de un sprint, el equipo trabaja constantemente en esa cadencia. Los sprints de longitud fija refuerzan las habilidades de estimación y predicen la futura velocidad del equipo a medida que este trabaja en las tareas del backlog.



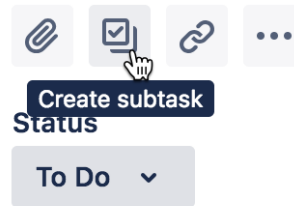
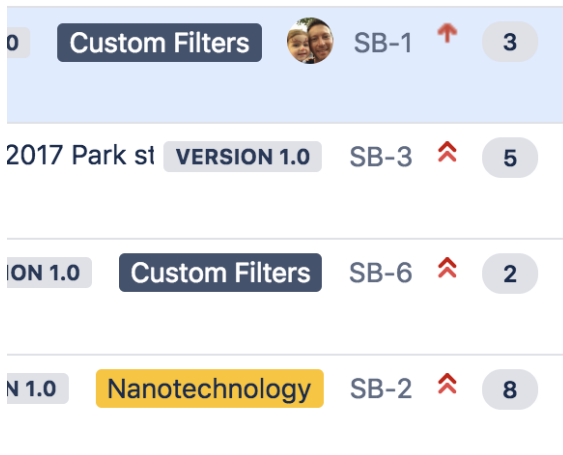
Paso 4: Organizar la reunión de planificación de sprints

Al principio de cada sprint, deberías celebrar una reunión con el resto del equipo para planificar el sprint. La reunión de planificación del sprint es una ceremonia en la que se sientan las bases del equipo para que el sprint resulte un éxito. En esta reunión, todo el equipo debate el objetivo del sprint y las historias del backlog del producto priorizado. El equipo de desarrollo crea tareas detalladas y estimaciones de las historias de alta prioridad. El equipo de desarrollo se compromete a completar un determinado número de historias durante el sprint. Estas historias y el plan para completarlas se convierte en lo que se conoce como el backlog del sprint.

Añade estimaciones de puntos de historia añadiendo un número al campo **Estimación de puntos de historia**. También puedes añadir más detalles a las historias o hacer clic en el icono **Crear subtarea** para desgranar aún más el trabajo de la historia.

A continuación
Learn advanced scrum with Jira Software →

AS a user I want to be able to save useful filters



From the context of a search page, a user should be able to save their filter settings so that they can return to them later.

Attachments

Cuando estés preparado, arrastra las historias acordadas en la reunión de planificación del sprint al sprint que acabas de crear. Este es tu backlog del sprint.

¿EN QUÉ CONSISTE LA REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE SPRINTS?

Asistentes: Se necesita: Equipo de desarrollo, experto en scrum y propietario del producto.

Cuándo: Al empezar un sprint.

Duración: normalmente, dos horas por semana de iteración. Por ejemplo, un sprint de dos semanas se inicia con una reunión de planificación de cuatro horas. La reunión termina cuando se ha alcanzado su propósito.

Propósito: planificar el trabajo del sprint. El equipo acuerda el objetivo del sprint y el backlog del sprint.

¿QUÉ ES EL OBJETIVO DEL SPRINT?

Al crear un sprint, el propietario del producto suele identificar un objetivo del sprint. Esto ofrece un tema para que se complete el trabajo en el sprint. El objetivo del sprint también ofrece flexibilidad en cuanto al número de historias que se completan en un sprint. Un sprint se considera un éxito si se consigue el objetivo

¿QUE ES LA ESTIMACION AGIL?

Los equipos de software tradicionales dan estimaciones en un formato de tiempo: días, semanas, meses.

Sin embargo, muchos equipos que han adoptado la metodología ágil pasan a utilizar los puntos de historia. Los puntos de historia valoran el esfuerzo relativo del trabajo, a menudo en un formato similar a la secuencia de Fibonacci: 0, 0,5, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100.

Las estimaciones te permiten medir la cantidad de trabajo que deberás añadir al siguiente sprint basándote en el número de componentes de tu equipo. Tras unos sprints, tu equipo sabrá con más certeza la cantidad de trabajo que puede asumir durante el sprint, lo que evitará comprometerse a hacer más trabajo del que se puede asumir.

Paso 5: Iniciar el sprint en Jira

Asigna un nombre al sprint. Algunos equipos asignan el nombre al sprint en función de su objetivo. En caso de que coincidan los nombres de varias incidencias en el sprint, asigna un nombre al sprint en torno a ese tema. También puedes asignar al sprint el nombre que quieras.

Añade una duración del sprint y las fechas de inicio y de finalización. Las fechas de inicio y de finalización deberían adaptarse a la planificación del equipo. Por ejemplo, algunos equipos inician los sprints el lunes y los finalizan el viernes de la siguiente semana, por la mañana. Otros equipos deciden iniciar y finalizar sus sprints a mediados de semana. Depende de ti. Si no estás seguro de cuál debería ser la duración de los sprints, te recomendamos probar con dos semanas.

Añade el objetivo del sprint tal y como se haya acordado en la reunión de planificación del sprint.

A continuación
Learn advanced scrum with Jira Software →

Scrum Bucket Software project

SB board Board

Backlog

Active sprints

Reports

Releases

Issues and filters

Pages

Components

Add item

Project settings

SB board

Alpha Squad Sprint 11

Quick filters Assignee

TO DO

As a user I want to be able to save useful filters

Custom Filters

New functionality

3

SB-1

Provide performance and monitoring plans for 2017 Park strategies within the Commonwealth Planning FrameworkAnalyse

Nanotechnology

Upgrade

8

SB-2

IN PROGRESS

Provide strateg Framew

Mainten

Organis innovat

Custo

New fui

Este es el sitio en el que el equipo trabajará para seleccionar los elementos de la columna de tareas pendientes y llevarlos a la de tareas en curso y, por último, a la de tareas finalizadas.

Si utilizas la [plantilla de última generación de Scrum](#), se le llamará **Tablero**.

Paso 6: Organizar las reuniones rápidas diarias

Tras iniciar el sprint, el equipo se debe reunir a diario, normalmente por la mañana, para revisar las tareas que realiza cada uno. El objetivo de esta reunión es comprobar si alguien del equipo está experimentando bloqueos que le impiden realizar las tareas del sprint.

¿EN QUÉ CONSISTEN LAS REUNIONES RÁPIDAS DIARIAS?

Asistentes (principalmente): el equipo de desarrollo

Cuándo: Una vez al día, normalmente por la mañana.

Objetivo: las reuniones rápidas diarias están pensadas para informar en poco tiempo a todos de lo que sucede en el equipo y para planificar el trabajo del día. No se trata de reuniones de balance en detalle. El tono debe ser ligero y divertido, pero informativo. Haz que los miembros del equipo respondan las preguntas siguientes:

- ¿Qué terminé ayer?
- ¿En qué voy a trabajar hoy?
- ¿Estoy bloqueado con algo?

Informar del trabajo que se terminó el día anterior delante de los compañeros lleva implícita una responsabilidad. Nadie quiere ser el miembro del equipo que siempre está haciendo lo mismo y no avanza.

Consejo de experto: Algunos equipos se sirven de temporizadores para que todos sigan el rumbo previsto. Otros lanzan pelotas al equipo para asegurarse de que presten atención. Muchos equipos distribuidos utilizan las videoconferencias o los chats de grupo para acortar distancias. Tu equipo es único. ¡Tus reuniones rápidas también deben serlo!

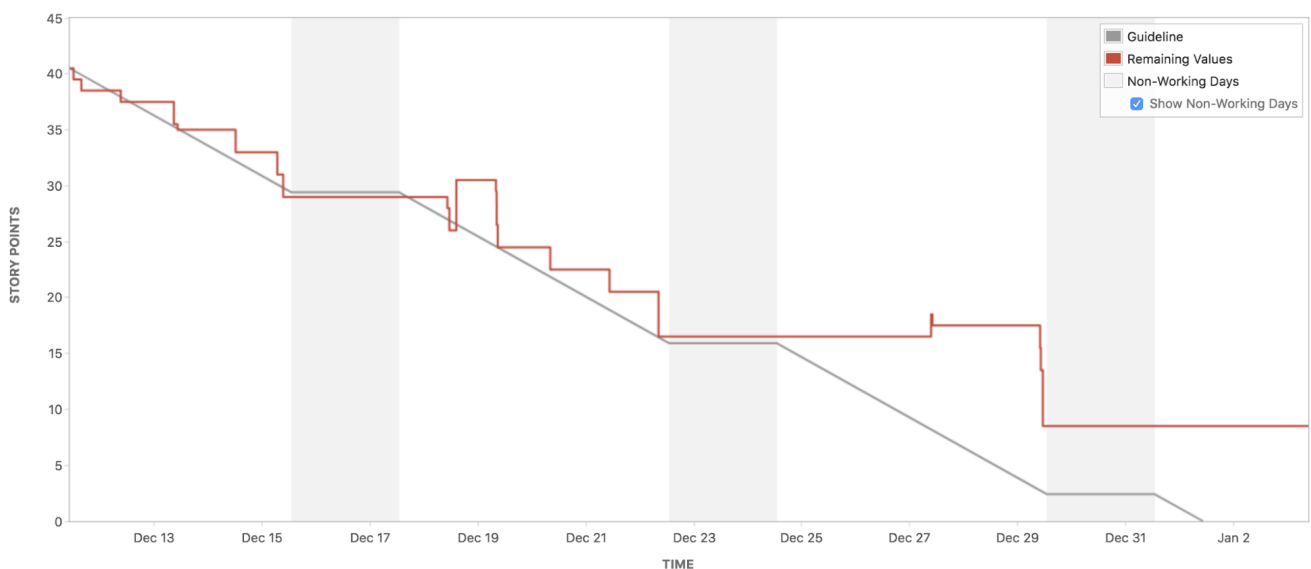
Puedes utilizar los sprints activos del tablero de scrum durante la reunión rápida diaria para que cada miembro del equipo pueda ver las tareas en las que está trabajando.

Paso 7: Consultar el diagrama de trabajo pendiente

Es buena idea consultar el diagrama de trabajo pendiente durante un sprint. En Jira Software, el diagrama de trabajo pendiente muestra la cantidad estimada y la cantidad real de trabajo que se debe realizar en un sprint. El diagrama de trabajo pendiente se actualiza automáticamente en Jira conforme completas las tareas. Para ver este diagrama, haz clic en Informes en la barra lateral y a

QUÉ ES UN DIAGRAMA DE EVOLUCIÓN Y CÓMO SE INTERPRETA

El diagrama de evolución muestra la cantidad estimada y la cantidad real de trabajo que se realiza en un sprint. El eje X horizontal de un diagrama de trabajo pendiente indica el tiempo, mientras que el eje Y vertical suele indicar los puntos de historia. El diagrama de evolución se utiliza para supervisar todo el trabajo restante y proyectar la posibilidad de alcanzar el objetivo del sprint. Supervisar el trabajo total restante mediante iteraciones permite al equipo gestionar su progreso y responder de la forma correspondiente.



ANTIPATRONES ANTE LOS QUE ESTAR ALERTA

- El equipo termina antes de tiempo todos los sprints porque no están asumiendo trabajo suficiente.
- El equipo no cumple los pronósticos sprint tras sprint porque están asumiendo demasiado trabajo.
- La línea de evolución marca caídas pronunciadas en lugar de una evolución más gradual debido a que el trabajo no se ha dividido granularmente.
- El propietario del producto añade o cambia el alcance en mitad

Paso 8: Consultar el informe de sprints

En cualquier momento durante o después del sprint puedes consultar el informe de sprints o supervisar el sprint.

¿QUÉ ES EL INFORME DE SPRINTS?

El informe de sprints incluye el gráfico de trabajo pendiente, indica el trabajo completado, el trabajo sin completar y cualquier trabajo que se haya añadido tras iniciar el sprint.

Paso 9: Organizar la reunión de revisión del sprint

La revisión del sprint, o demo del sprint, es una reunión participativa en la que el equipo muestra lo que ha lanzado en cada sprint. Cada sprint suele producir una parte funcional del producto que recibe el nombre de incremento.

Se trata de una reunión en la que se comparten muchas opiniones sobre el proyecto e incluye una sesión de lluvia de ideas para poder decidir cuál es el siguiente paso.

Asistentes (principalmente): equipo de desarrollo, experto en scrum y propietario del producto.

Opcional: partes interesadas.

Cuándo: normalmente el último día del sprint.

Duración: normalmente dos horas para un sprint de dos semanas.

Propósito: analizar el incremento y actualizar de forma colaborativa el backlog del producto.

Preguntas que se deben plantear:

- ¿Ha cumplido el equipo el pronóstico del sprint?
- ¿Se ha añadido o eliminado trabajo en la mitad del sprint?
- ¿Hay algún trabajo que no se haya finalizado en el sprint?

Tras finalizar el sprint, el equipo debe hacer una retrospectiva. Documenta la retrospectiva en alguna plataforma. ¿Qué tal si usamos [Confluence](#)?

¿EN QUÉ CONSISTE UNA REUNIÓN RETROSPECTIVA DE SPRINTS?

Asistentes: equipo de desarrollo, experto en scrum y propietario del producto.

Cuándo: Al acabar una iteración.

Duración: normalmente 90 minutos para un sprint de dos semanas.

Propósito: el equipo se inspecciona, lo que incluye sus procesos, herramientas e interacción. Las incidencias de mejora suelen añadirse al backlog del siguiente sprint.

Las retrospectivas no son un momento para quejarse sin adoptar medidas. Empléalas para averiguar lo que funciona para que el equipo pueda seguir concentrado en esas áreas. Asimismo, descubre qué es lo que no funciona y dedica un tiempo a encontrar soluciones creativas y desarrollar un plan de acción. La mejora continua es lo que sostiene e impulsa el desarrollo en un equipo ágil, y las retrospectivas constituyen una parte esencial.

Preguntas que se deben plantear:

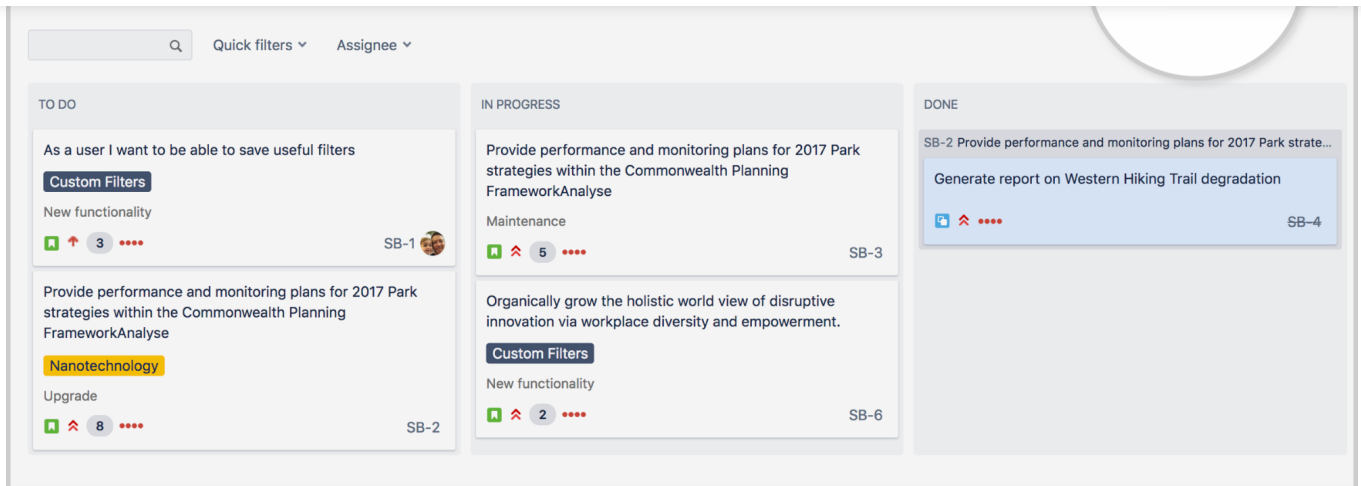
- ¿Qué aciertos tuvimos durante el sprint?
- ¿Qué podríamos haber hecho mejor?
- ¿Qué vamos a mejorar para la próxima vez?

Consejo de experto: Aunque todo vaya bien en el equipo, sigue haciendo retrospectivas. Las retrospectivas ofrecen una orientación constante para que el equipo siga haciendo las cosas bien.

Paso 11: Completar el sprint en Jira

Al final del sprint, debes completarlo.

A continuación
Learn advanced scrum with Jira
Software →



Si el sprint tiene incidencias incompletas, puedes:

- Mover las incidencias al backlog.
- Mover las incidencias a un sprint futuro.
- Mover las incidencias a un nuevo sprint que Jira se encargará de crear.

Paso 12: Repetir desde el paso 2

Llegados a este punto, dispones de los conocimientos básicos sobre cómo crear el backlog con las historias de usuarios, cómo organizar las historias de usuario en sprints, iniciar el sprint y celebrar ceremonias de scrum. Tienes la capacidad de decidir si esto funciona para tu equipo o si te gustaría pasar a algunos temas más avanzados.

Una vez que tu equipo y tú dominéis los pasos anteriores, pasad al artículo avanzado [Cómo realizar prácticas de scrum avanzadas con Jira Software](https://www.atlassian.com/es/agile/tutorials/how-to-do-scrum-with-jira-software).

COMPARTIR ESTE ARTÍCULO

A continuación
[Learn advanced scrum with Jira Software](#) →



CLAIRE MAYNARD

Claire is an Atlassian marketing veteran who's worked across growth, performance, and product marketing throughout her tenure. Currently she drives brand, content, and go-to-marketing strategy for Confluence Cloud. Outside work, you can find Claire surfing, running, or trying out new restaurants in San Francisco or new cities across the globe.

TUTORIAL

Aprende scrum avanzado con Jira Software

Una guía avanzada sobre prácticas de scrum superiores como el uso de épicas, la personalización del workflow y el uso de informes en Jira Software.

[Probar el tutorial](#) →

ARTÍCULO

Scrum: breve introducción a la metodología scrum

Scrum constituye un marco de trabajo estructurado para el desarrollo de proyectos. Lo utilizan con frecuencia los equipos de desarrollo de software que siguen una metodología ágil. Lee esta guía para principiantes de scrum.

[Leer el artículo](#) →

A continuación
Learn advanced scrum with Jira
Software →

Temas de metodología ágil

Gestión ágil de proyectos

Scrum

Kanban

Diseño

Desarrollo de software

Gestión de productos

Equipos

Metodología ágil a escala

DevOps

Regístrate para acceder a más artículos y tutoriales sobre metodología ágil.

Correo electrónico

Suscribirse

Languages ▼

Política de privacidad

Términos

Copyright © 2020 Atlassian