DIPLOMADO

Formación Profesional en Proyectos



DOBLE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL





Humans PRO

MARIO ERASO

Docente – Instructor certificado
PMC® - Social Project Management® - SCRUM Master Professional



Eventos del Scrum - Parte 1

Sprint Planning y Daily Scrum

BIENVENIDOS


Sprint Planning

¿QUÉ ES SPRINT PLANNING?

El **Sprint Planning** (Planificación del Sprint) es un evento fundamental dentro del marco de trabajo **Scrum**, que marca el inicio de cada **Sprint** (un ciclo de trabajo que usualmente dura entre 1 y 4 semanas).

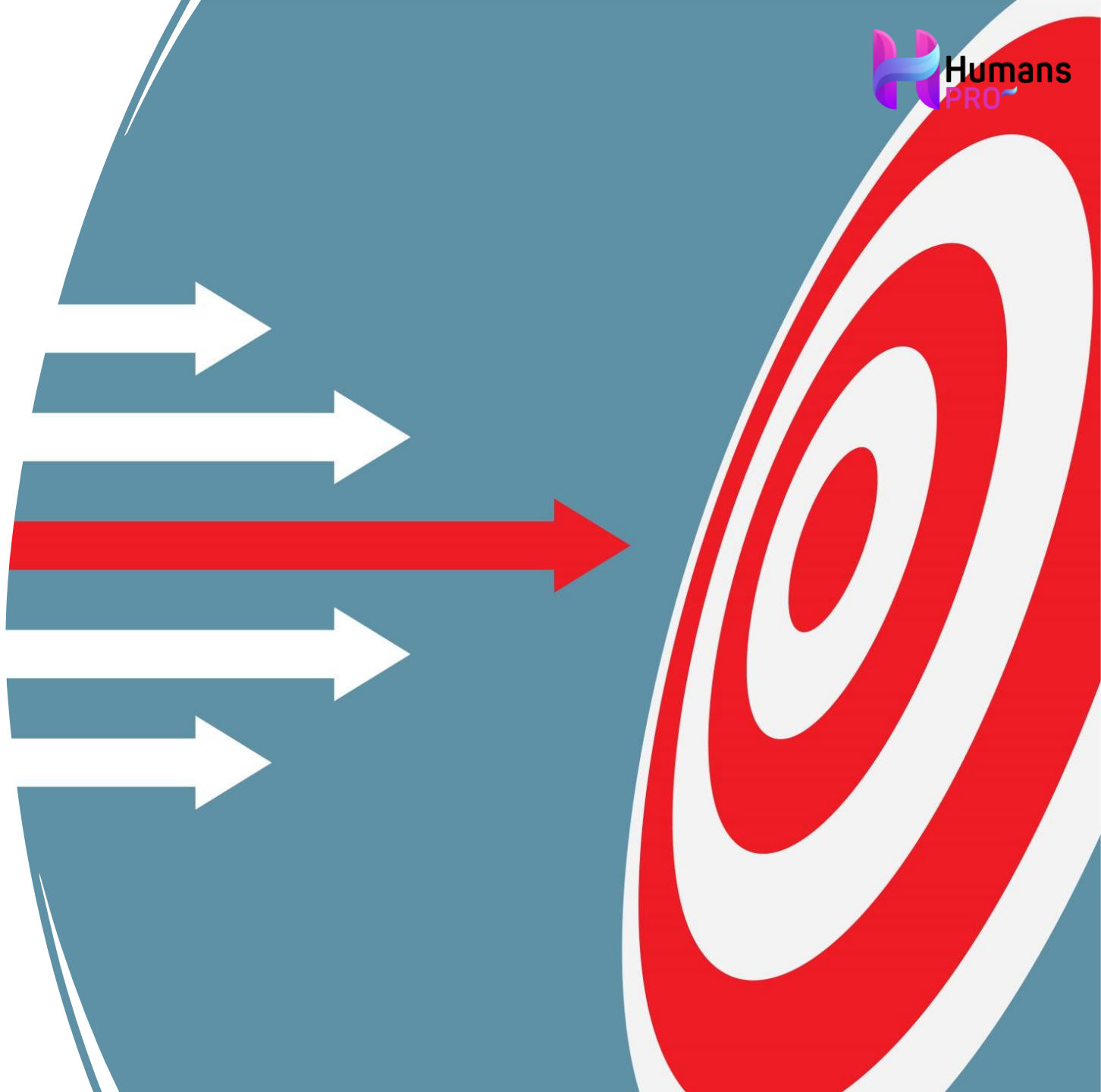
En este evento, el **Scrum Team** —compuesto por el **Product Owner**, el **Scrum Master** y el **Equipo de Desarrollo**— se reúne para definir **qué trabajo se realizará** y **cómo se realizará** durante ese Sprint.

Objetivos del Sprint Planning

1. **Definir el objetivo del Sprint** (*Sprint Goal*): una meta clara que guíe al equipo.

2. **Seleccionar los elementos del Product Backlog** que se van a trabajar.

3. **Planificar el trabajo necesario** para completar esos elementos seleccionados.



Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad durante el Sprint Planning
Product Owner	Prioriza ítems del Backlog y aclara dudas del negocio.
Equipo de Desarrollo	Evalúa, descompone tareas, estima y se compromete con el trabajo.
Scrum Master	Facilita el evento y asegura que se sigan los principios de Scrum.

¿Qué se necesita para una buena planificación?

Product Backlog actualizado: preparado por el Product Owner.

Disponibilidad del equipo: cuánto tiempo real tendrá cada miembro.

Capacidad técnica del equipo: basada en Sprints anteriores.

Definición de Hecho (Definition of Done): para saber cuándo un trabajo está realmente terminado.

¿Cómo se desarrolla?



1. ¿Qué se puede entregar en el Sprint?



El Product Owner propone los ítems más prioritarios del Product Backlog.



El equipo evalúa cuánto puede comprometerse a completar.

¿Cómo se desarrolla?



2. ¿Cómo se hará ese trabajo?



El equipo de desarrollo descompone los ítems seleccionados en tareas más pequeñas.

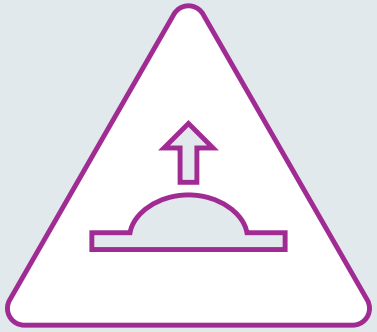


Se identifican dependencias, riesgos técnicos y se estima el esfuerzo.

Duración



Sprint Planning suele tener un **timebox de 8 horas para un Sprint de 4 semanas**.



Si el Sprint es más corto, el evento también lo será proporcionalmente (por ejemplo, 4 horas para un Sprint de 2 semanas).



Importancia

El Sprint Planning es clave porque:

- Establece un **rumbo claro** para el equipo.
- Reduce la incertidumbre.
- Mejora la **colaboración entre roles**.
- Permite un **compromiso realista** con base en la capacidad del equipo.



Organización de un evento universitario

Ejemplo de Sprint Planning no tecnológico

Imaginemos que un equipo Scrum está conformado por estudiantes y personal administrativo que están organizando un **foro académico universitario** que se celebrará en un mes. El proyecto se gestiona con Scrum y tiene Sprints de 1 semana.

Antes del Sprint Planning

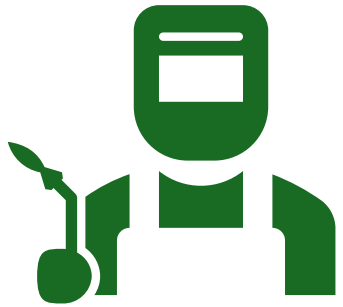
El **Product Owner** ha construido un **Product Backlog** con las tareas necesarias para lograr el evento. Algunos ítems del backlog son:

- Confirmar ponentes invitados.
- Reservar el auditorio.
- Diseñar afiches promocionales.
- Publicar el evento en redes sociales.
- Preparar refrigerios para los asistentes.
- Coordinar el préstamo de equipos audiovisuales.

Llegó el Sprint Planning (para la semana 2)



1. ¿Qué se puede lograr en este Sprint?



2. ¿Cómo se hará el trabajo?

1. ¿Qué se puede lograr en este Sprint?

El Product Owner propone enfocarse en:

Confirmar 3 ponentes.

Reservar el auditorio.

Diseñar los afiches.

1. ¿Qué se puede lograr en este Sprint?

El equipo analiza su disponibilidad (por ejemplo, hay parciales esa semana, y dos personas estarán fuera un día).

Con base en la experiencia del Sprint 1, el equipo decide **comprometerse solo con dos tareas**:

1. Confirmar ponentes.
2. Reservar auditorio.

1. ¿Qué se puede lograr en este Sprint?

Se define el **objetivo del Sprint**:

“Tener definidos los ponentes y lugar del evento para iniciar la promoción.”

2. ¿Cómo se hará el trabajo?

El equipo descompone los ítems seleccionados en tareas:

1. Confirmar ponentes

2. Reservar auditorio

2. ¿Cómo se hará el trabajo?

El equipo descompone los ítems seleccionados en tareas:

1. Confirmar ponentes

2. Reservar auditorio

2. ¿Cómo se hará el trabajo?

Confirmar ponentes:

1. Buscar contacto de al menos 5 posibles ponentes. (Responsable: Laura)

2. Llamar y enviar correos de invitación. (Responsable: Daniel)

3. Recibir confirmaciones y registrar detalles. (Responsable: Sofía)

2. ¿Cómo se hará el trabajo?

Reservar auditorio:

1. Verificar fechas disponibles con Coordinación Académica. (Responsable: Mateo)

2. Enviar solicitud formal. (Responsable: Sofía)

3. Confirmar la reserva y obtener el código de uso. (Responsable: Mateo)

2. ¿Cómo se hará el trabajo?

También se discuten riesgos:

Por ejemplo: “¿Y si los ponentes no responden a tiempo?”

Entonces se plantea un plan alternativo: contactar otros posibles invitados antes del jueves.

Al final del Sprint Planning:

- Todos saben qué tareas harán.
- El objetivo está claro.
- Se actualiza el Sprint Backlog.
- Se empieza el Sprint al día siguiente.

¿Qué gana el equipo con esto?

- Coordinación clara.
- Menos improvisación
- Trabajo distribuido racionalmente.
- Un avance concreto hacia el objetivo final del evento.

Recapitulemos

Entradas necesarias

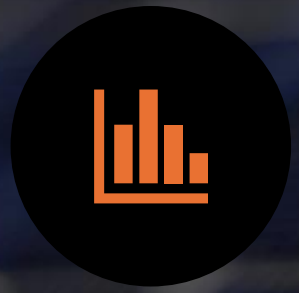
Product Backlog priorizado.

Velocidad histórica del equipo (si está disponible).

Capacidad del equipo durante el Sprint.

Conocimiento del contexto o fechas especiales (festivos, vacaciones, etc.).

Recapitulemos



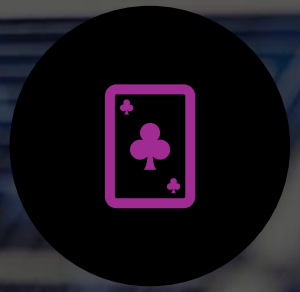
Resultados esperados



Sprint Goal: objetivo claro y alcanzable para el Sprint.



Sprint Backlog: lista de tareas seleccionadas con un plan para completarlas.



Estimaciones de esfuerzo: opcional pero recomendable (Planning Poker, T-shirt sizing).

Humans PRO

Recapitulemos

Buenas prácticas

Iniciar con un Product Backlog claro.

Discutir en conjunto, no solo recibir instrucciones del PO.

Hacer visible el plan con herramientas colaborativas.

Daily Scrum



¿Qué es el Daily Scrum?

El **Daily Scrum** es una reunión **diaria, corta y estructurada** del **Equipo de Desarrollo**, que tiene como objetivo **inspeccionar el progreso hacia el objetivo del Sprint** y **ajustar el plan de trabajo diario si es necesario**.

¿Qué es el Daily Scrum?

Duración: Máximo **15 minutos**.
Frecuencia: Todos los días hábiles, a la misma hora y en el mismo lugar (físico o virtual).
Asistentes obligatorios: Solo el **Equipo de Desarrollo**.
Asistentes opcionales (sin intervenir): Scrum Master y Product Owner, como oyentes.



Objetivos del Daily Scrum

- **Alinear al equipo** sobre lo que cada miembro está haciendo.
- **Detectar obstáculos** o bloqueos que puedan impedir el progreso.
- **Reforzar la transparencia** y la responsabilidad compartida.
- **Fomentar la colaboración y el autoorganización** del equipo.

¿Qué se dice en el Daily Scrum?

Cada miembro del equipo responde brevemente a tres preguntas (aunque no es obligatorio seguir este formato estricto):		
¿Qué hice ayer que ayudó al equipo a alcanzar el objetivo del Sprint?	**¿Qué haré hoy** para ayudar al equipo a avanzar?	**¿Hay algo que me esté bloqueando** o impidiendo avanzar?

La idea no es reportar al Scrum Master, sino compartir con los compañeros

Buenas prácticas

Hacerlo a la misma hora y lugar (en este caso, mismo link)

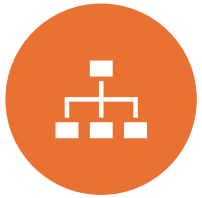
Ir al grano: no es una sesión de soluciones, sino de alineación

Los impedimentos se abordan después, en conversaciones uno a uno

¿Cómo se debe llevar a cabo?

- Todos de pie (para mantenerlo breve y dinámico).
- Evitar discusiones largas o desviaciones.
- Si se identifica un problema, se agenda una conversación posterior ("parking lot").
- El Scrum Master facilita solo si el equipo aún no ha adquirido la disciplina.

¿Qué errores comunes se deben evitar?



Convertirlo en un reporte para el jefe.



Extenderse más de 15 minutos.



Saltarse la reunión “porque estamos muy ocupados”.



No escuchar a los compañeros.



No actualizar el tablero o herramienta de seguimiento.



ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO UNIVERSITARIO

Ejemplo de Daily Scrum no tecnológico

El equipo se conecta a las 9:00 a.m. todos los días.

Hoy dicen:

Laura: Ayer contacté a dos ponentes, uno ya confirmó. Hoy llamaré a los otros tres. No tengo bloqueos.

Daniel: Ayer redacté el correo de invitación, hoy lo enviaré y haré seguimiento. Necesito que alguien me ayude con los teléfonos.

Sofía: Ayer hablé con Coordinación Académica sobre el auditorio. Hoy haré la solicitud oficial. Todo va bien.

El equipo se conecta a las 9:00 a.m. todos los días.

Con esto, todos quedan informados, pueden colaborar mejor, y el equipo sigue avanzando hacia el **objetivo del Sprint**.





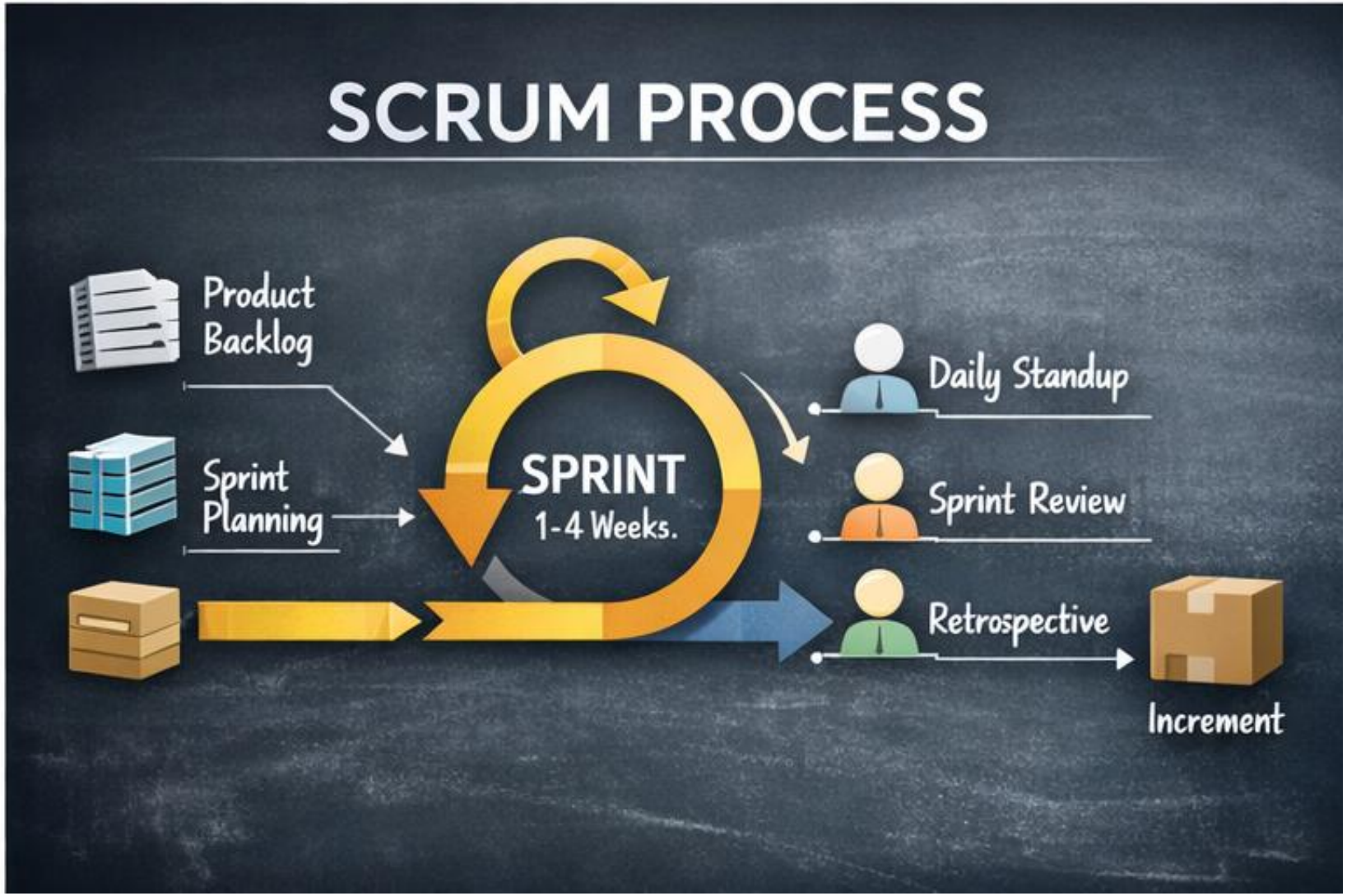
Reflexión final

El **Daily Scrum** no es un control, es una práctica de **disciplina ágil y autoorganización**. Bien utilizado, mejora la **transparencia, comunicación y eficiencia** del equipo, promoviendo un flujo constante de valor.

Eventos del Scrum – Parte 2

Review y Retrospectiva

BIENVENIDOS



En **Scrum**, el **Sprint Review** y la **Sprint Retrospective** son dos eventos que ocurren al final del Sprint, pero **tienen propósitos completamente distintos**. Es clave entenderlos no solo como reuniones, sino como **mecanismos de aprendizaje organizacional y mejora continua**.



Sprint Review
Revisión del Sprint

El **Sprint Review** es un evento donde el equipo presenta **lo que se construyó durante el Sprint** y se obtiene retroalimentación de los stakeholders.

Su propósito principal es **inspeccionar el incremento del producto y adaptar el Product Backlog si es necesario**.

No es una reunión de reporte ni de rendición de cuentas. Es una **sesión colaborativa de revisión del producto**.



Sprint Review
Revisión del Sprint

- ✓**Product Owner**
- ✓**Scrum Master**
- ✓**Equipo de Desarrollo**
- ✓**Stakeholders** (clientes, usuarios, directivos, etc.)

Sprint Review
Revisión del Sprint

Duración

- Para un Sprint de 1 mes: máximo **4 horas**
  Para sprints más cortos: proporcionalmente menos.

Actividades principales

- **Presentación del objetivo del sprint**
- **Demostración del incremento**
- **Discusión sobre lo completado y lo no completado**
- **Retroalimentación de stakeholders**
- **Análisis del estado del mercado o contexto**
- **Actualización del Product Backlog**





Sprint Review
Revisión del Sprint

Resultado esperado

- ✓ Feedback real del producto
- ✓ Nuevas ideas
- ✓ Ajustes al backlog
- ✓ Alineación con stakeholders



Sprint Retrospective Retrospectiva Concepto

La **Sprint Retrospective** es un evento interno del equipo donde se analiza **cómo trabajó el equipo durante el Sprint** y cómo puede mejorar.

- ✓ Su objetivo es **mejorar el proceso de trabajo del equipo**.
- ✓ Si el Review mira **el producto**, la Retrospectiva mira **el proceso**.

Sprint Retrospective
Retrospectiva Concepto

Solo el Scrum Team:

✓Product Owner

✓Scrum Master

✓Equipo de desarrollo

Los stakeholders **no participan**.



Sprint Retrospective
Retrospectiva
Concepto



Duración:

Para un Sprint de 1 mes: máximo **3 horas**.

Preguntas clave:

La retrospectiva suele responder tres preguntas fundamentales:

- ¿Qué salió bien?
- ¿Qué salió mal?
- ¿Qué podemos mejorar en el próximo sprint?

Pero en equipos maduros se profundiza más en:

- Comunicación
- Flujo de trabajo
- Herramientas
- Decisiones
- Bloqueos

Diferencias Clave

Aspecto	Sprint Review	Sprint Retrospective
Enfoque	Producto	Proceso
Participantes	Scrum Team + Stakeholders	Solo Scrum Team
Objetivo	Obtener feedback	Mejorar la forma de trabajar
Resultado	Ajuste del backlog	Acciones de mejora
Pregunta central	¿Estamos construyendo lo correcto?	¿Estamos trabajando bien?

Relación con la mejora continua

Estos dos eventos son la base del **empirismo en Scrum**:

Sprint Review → inspección del producto

Sprint Retrospective → inspección del proceso

Ambos generan **adaptación**.

Esto permite que Scrum funcione en entornos complejos donde **no todo se puede planear desde el inicio**.

Humans PRO

Error común en las organizaciones

Muchos equipos cometen tres errores:

- Convertir el **Review en una presentación tipo PowerPoint** (sin demostración real).
- Hacer la **Retrospectiva como una queja informal** sin acciones concretas.
- No dar seguimiento a las mejoras acordadas.

Una buena retrospectiva siempre termina con acciones claras para el siguiente sprint.



DIPLOMADO

Formación Profesional en Proyectos



DOBLE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL





Humans PRO