DIPLOMADO

Formación Profesional en Proyectos



DOBLE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL





Humans PRO

MARIO ERASO

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



EL ROL DEL SCRUM MASTER

BIENVENIDOS



¿Quién es el Scrum Master?



Humans PRO

Definición General

El **Scrum Master** es un **líder servicial** responsable de **promover y facilitar la comprensión y aplicación de Scrum** dentro del equipo y en toda la organización. No es un jefe, no da órdenes, no es dueño del producto: **es un facilitador, guía y agente de cambio**.



Humans PRO



"El Scrum Master sirve al equipo Scrum ayudándoles a mejorar y eliminar obstáculos, como un jardinero que cuida el entorno para que las plantas crezcan saludables.“

Scrum Guide, 2020.



¿QUÉ HACE EL SCRUM MASTER?

Humans PRO

Para el equipo de desarrollo:

Facilita los eventos Scrum (Daily, Sprint Planning, Review, Retrospective).

Ayuda al equipo a ser autoorganizado y multifuncional.

Elimina impedimentos que bloquean el avance del equipo.

Fomenta la mejora continua.

Para el Product Owner:

Acompaña en técnicas de gestión del Product Backlog.

Ayuda a comunicar de manera efectiva la visión del producto.

Colabora para maximizar el valor entregado.

Para la organización:

- Lidera la adopción de Scrum.
- Educa sobre Agilidad.
- Promueve cambios culturales que favorezcan el trabajo en equipo y la entrega incremental.
- Identifica barreras organizacionales que afectan al equipo.

Habilidades clave del Scrum Master

Técnica	Ejemplo
Facilitación	Modera reuniones para que sean efectivas, sin imponer decisiones.
Coaching	Acompaña al equipo en su desarrollo de habilidades ágiles.
Resolución de conflictos	Actúa como mediador cuando hay tensiones internas.
Gestión del cambio	Identifica resistencias y propone estrategias para superarlas.
Comunicación asertiva	Escucha activa, hace preguntas poderosas, comunica sin imponer.

Humans PRO



https://www.tiktok.com/@elscrummaster/video/7337119560014843142

Ejemplo práctico

Caso: Un equipo de comunicación en una universidad está implementando Scrum para desarrollar campañas semanales.

- El equipo se frustra por los cambios constantes del decano.
- El Scrum Master no da órdenes, sino que facilita una reunión con el Product Owner (líder del área) y el equipo para clarificar prioridades y evitar reprocesos.
- Propone una retrospectiva especial enfocada en cómo mejorar la interacción con los stakeholders.

Resultado: Menos cambios de último momento, mayor claridad, mejor clima de trabajo.



¿Qué NO es el Scrum Master?

No es un jefe de proyecto

No asigna tareas

No es el responsable del producto

No toma decisiones por el equipo



"El Scrum Master no dirige el equipo; crea las condiciones para que el equipo se dirija a sí mismo.“

Scrum Guide, 2020.

Humans PRO

Herramientas Digitales Para Scrum

Herramientas, prácticas y consejos

BIENVENIDOS



Objetivos



Comprender la importancia y los beneficios de las herramientas digitales en la implementación de Scrum.



Conocer las principales herramientas digitales utilizadas para gestionar sprints, backlog, tableros y colaboración.



Aprender a escoger y utilizar algunas de las herramientas más populares en proyectos Scrum.

Humans PRO

La Importancia De La Colaboración Y Gestión Visual En Proyectos Ágiles

- La colaboración y la gestión visual son fundamentos esenciales en proyectos ágiles, incluyendo Scrum, porque facilitan la transparencia, la comunicación efectiva y la rápida toma de decisiones.

1. Fomento de la Transparencia



La gestión visual, a través de tableros y gráficas, hace visible el estado de las tareas, el progreso del sprint, y los obstáculos potenciales.



Permite que todos los miembros del equipo, incluyendo stakeholders, tengan acceso a la información en tiempo real, reduciendo malentendidos y aumentando la confianza.



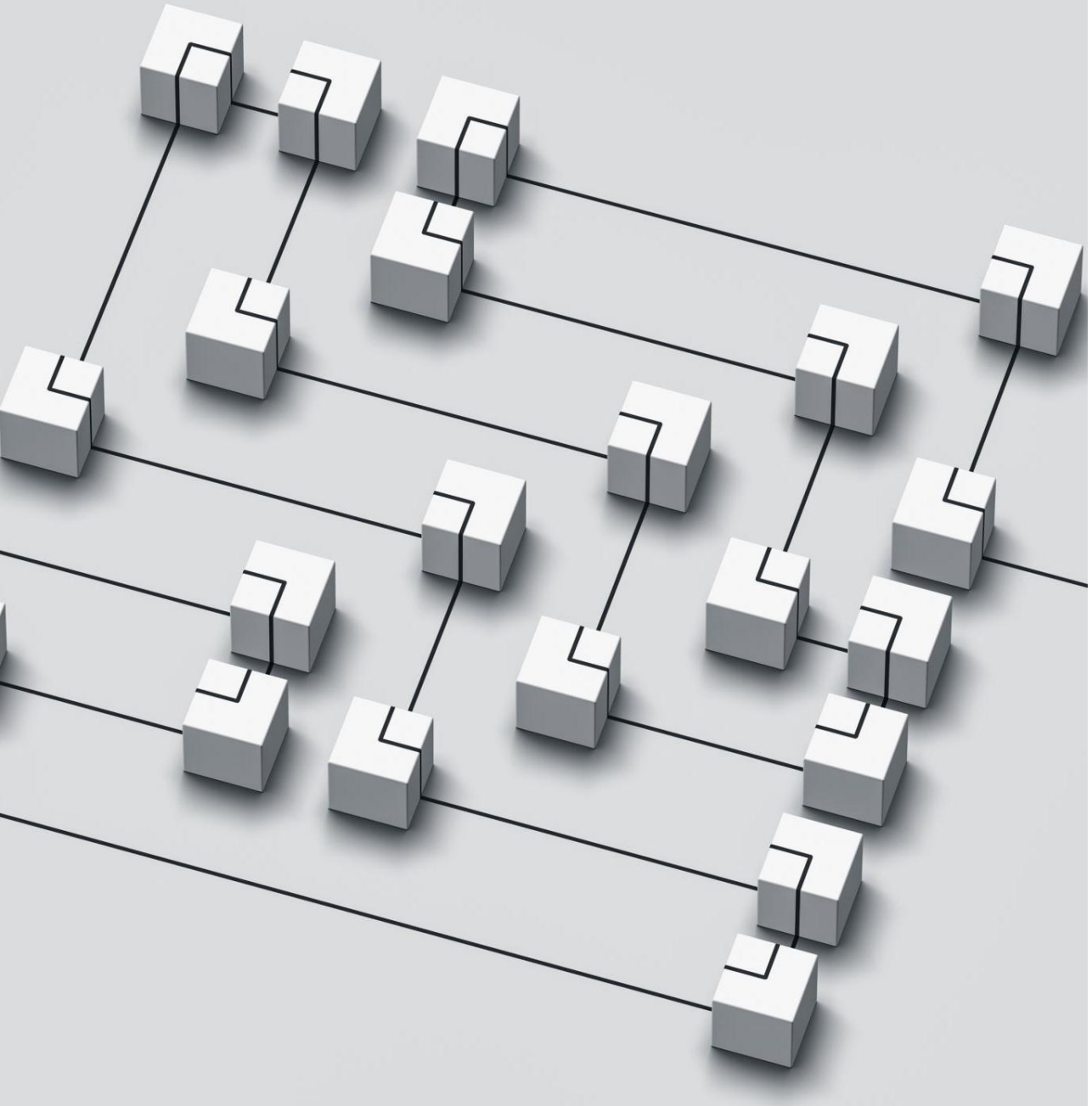
2. Mejora de la Comunicación

1. La colaboración efectiva se apoya en herramientas digitales que reducen barreras geográficas y temporales.
2. La comunicación en tiempo real, mediante chats o reuniones virtuales, garantiza que los problemas se identifiquen y resuelvan rápidamente.
3. La colaboración fomenta la participación activa de todos los miembros y promueve la responsabilidad compartida.



3. Toma de Decisiones Ágil

1. La visibilidad del trabajo en curso en los tableros permite identificar cuellos de botella e impedimentos con prontitud.
2. La información clara y accesible facilita decisiones rápidas y fundamentadas, adaptándose rápidamente a cambios o imprevistos.



4. Cultura de Mejora Continua

1. La colaboración en proyectos ágiles crea un entorno donde el equipo comparte conocimientos, aprende de errores y ajusta procesos continuamente.
2. La gestión visual ayuda a detectar patrones y áreas de mejora en el proceso de trabajo.



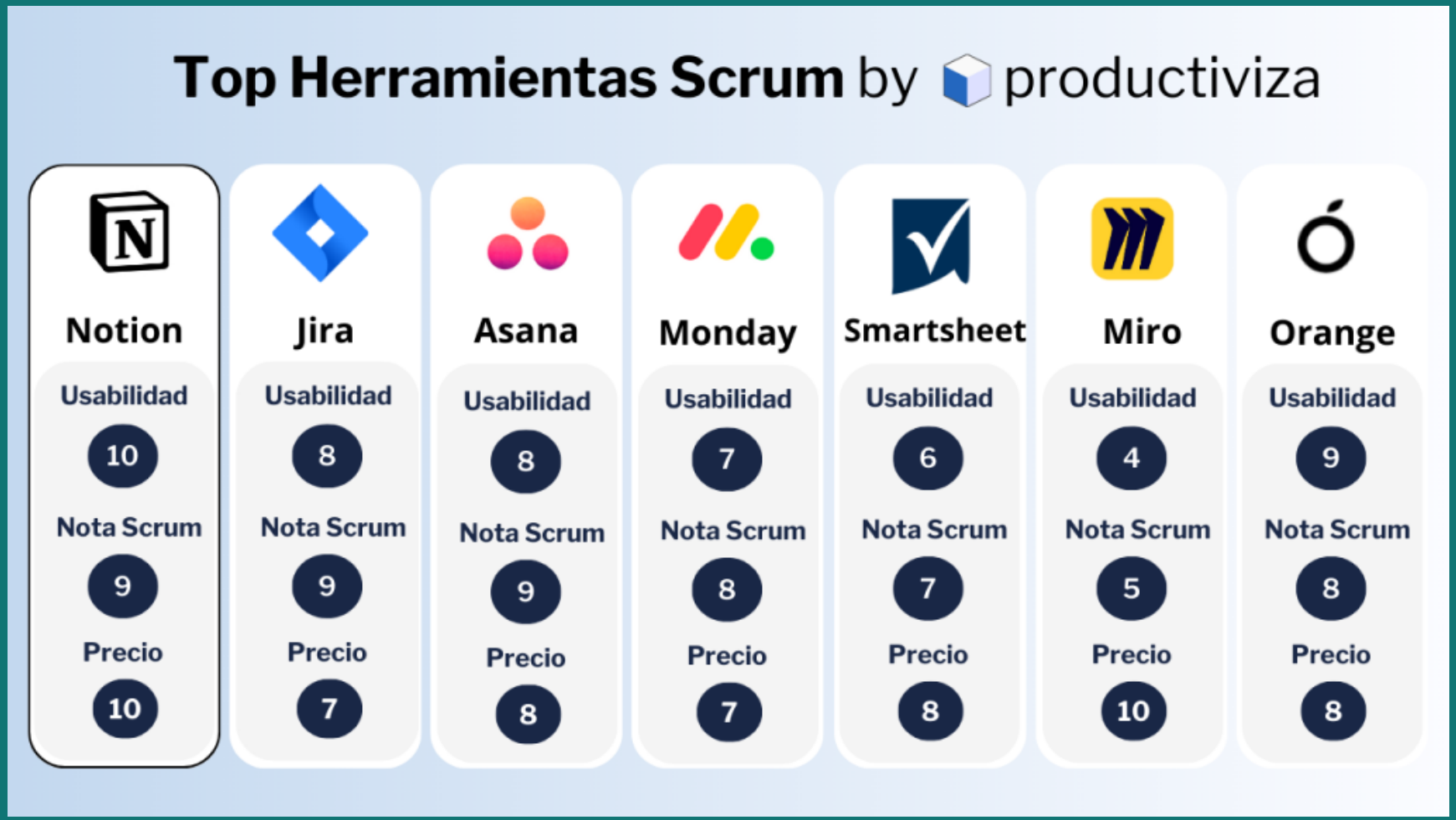
5. Facilitación de Equipos Remotos

1. En contextos donde el trabajo remoto o distribuido es habitual, las herramientas digitales de gestión visual sustentan la colaboración y mantienen el foco en los objetivos comunes.
2. La visualización del avance mantiene a todos alineados y comprometidos, incluso en la distancia.

Conclusión

La colaboración y gestión visual en proyectos ágiles no solo aumentan la eficiencia, sino que también fomentan una cultura de transparencia, responsabilidad y mejora continua. La implementación adecuada de estas prácticas y herramientas resulta en equipos más ágiles, flexibles y motivados, capaces de entregar valor de forma constante y predecible.





Herramientas digitales en Scrum:
Facilitando la gestión ágil

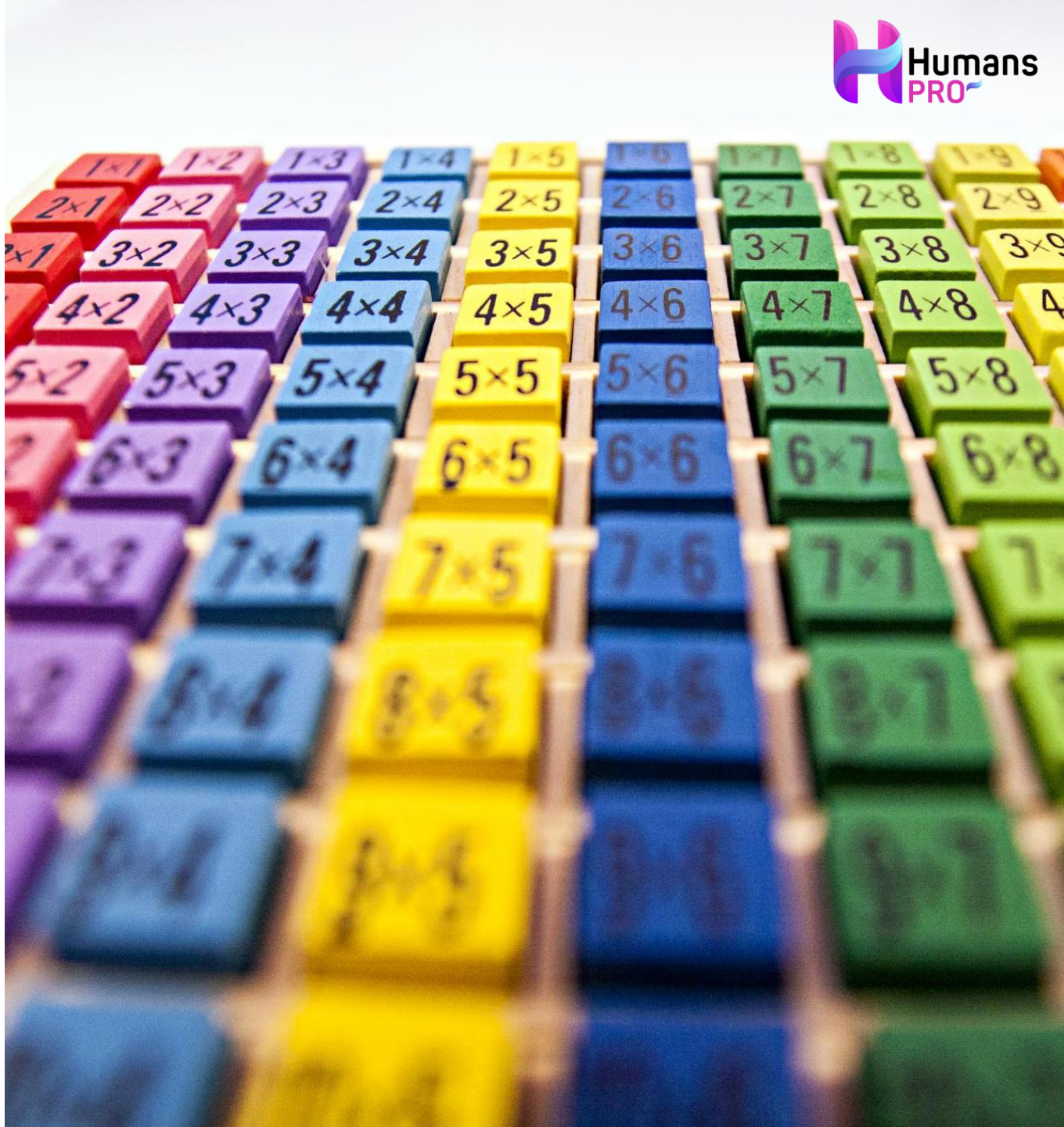
"Las herramientas digitales potencian la colaboración, transparencia y eficiencia en equipos Scrum. Facilitan la gestión de Backlog, sprints, comunicación y seguimiento de métricas."



Herramientas digitales más utilizadas en Scrum

Tableros Kanban y Scrum:

- **Jira** (Atlassian): Gestión de backlog, sprints, tableros, informes.
- **Trello**: Tableros visuales simples, listas, tarjetas.
- **Azure DevOps**: Gestión integral para equipos de desarrollo.





Gestión visual con Trello

Gestión visual con Trello



Columnas Tipicas

- Product Backlog
- Sprint Backlog
- En proceso
- Revisión
- Completado



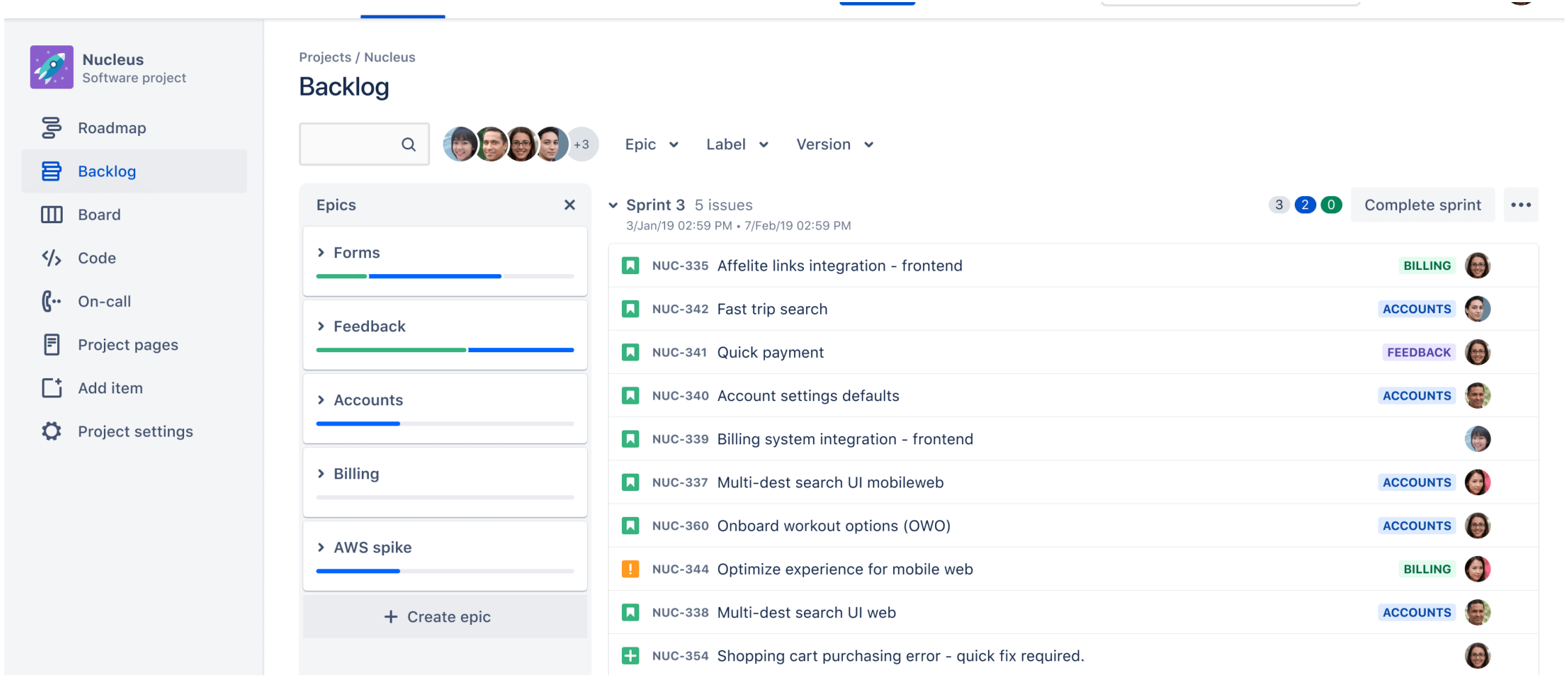
Tarjetas con historias de usuario o tareas



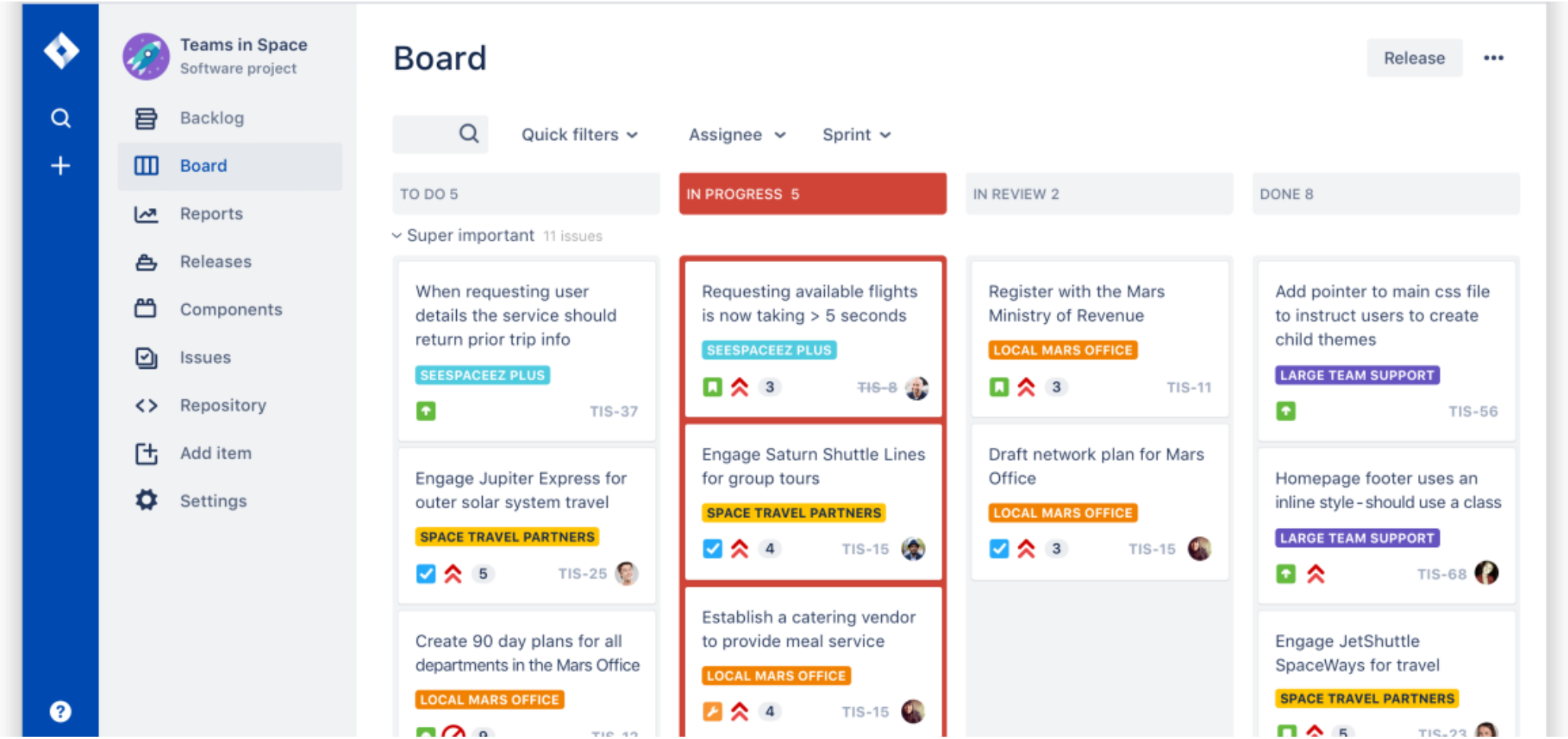
Puntos clave:

- ✓Interfaz sencilla y visual
- ✓Arrastrar y soltar tarjetas para actualizar estados
- ✓Comentarios, adjuntos y etiquetas para organizar tareas

Gestión avanzada con Jira



Gestión avanzada con Jira



Gestión avanzada con Jira



Elementos:

Historias de usuario (tarjetas) en columnas por Estado.

Sprints listados.

Panel de informes/Gráficos (burndown chart).

Puntos clave:

Integración con desarrollo y CI/CD.

Automatización y reportes integrados.

Herramientas digitales más utilizadas en Scrum

Comunicación y colaboración:

Slack o **Microsoft Teams**: Comunicación en tiempo real, integración con otras herramientas.





Colaboración en tiempo real

Notificaciones automáticas de tareas y cambios de estado.

Integración con Jira/Trello.

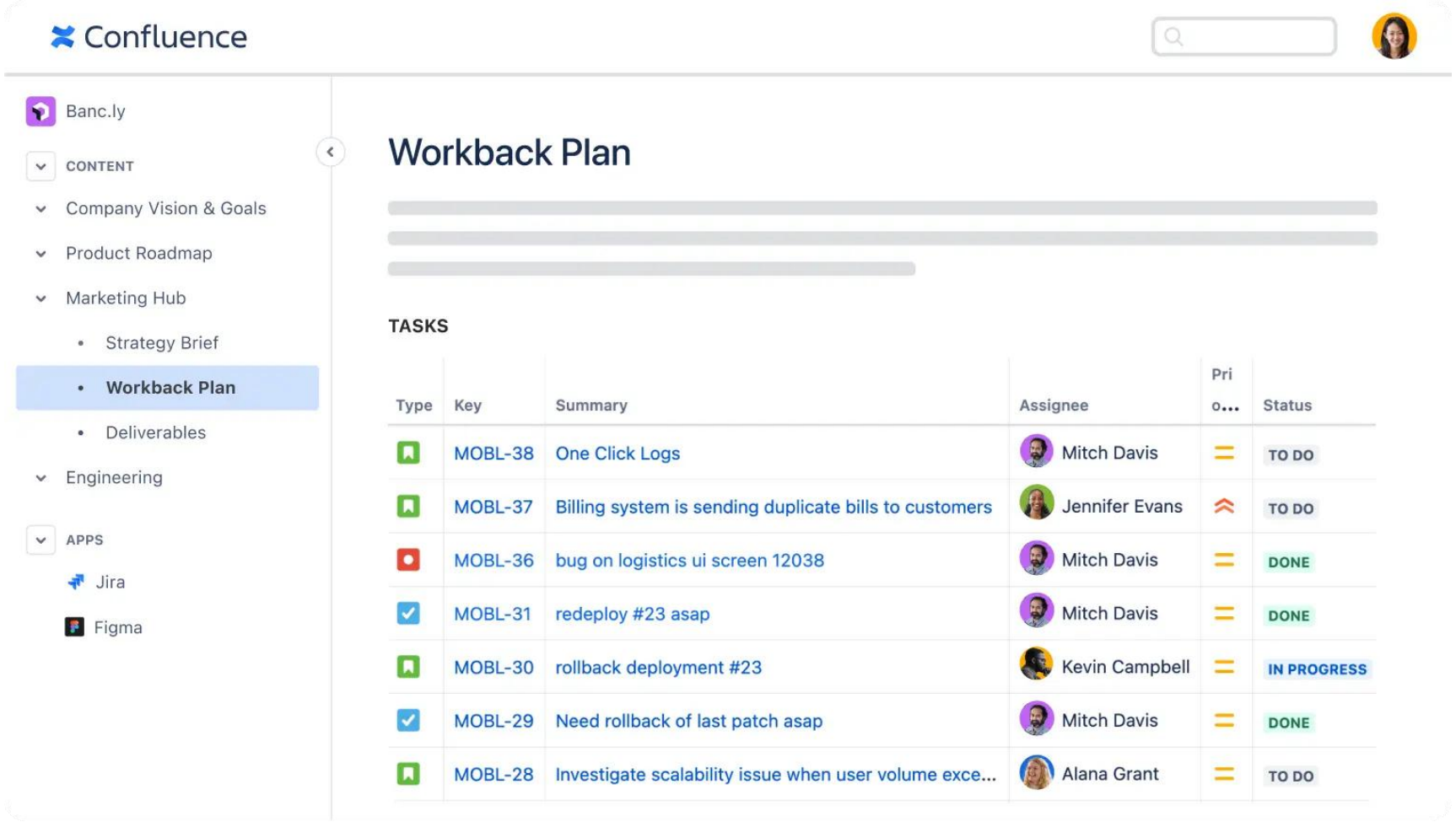
Reuniones rápidas y comunicación fluida.

Herramientas digitales más utilizadas en Scrum

Documentación y seguimiento

- **Confluence** (Atlassian): Wikis y documentación compartida.
- **Google Workspace** (Google Docs, Sheets): Documentación colaborativa.





Documentación con Confluence y Google Workspace

Registros de decisiones:

Documentos y especificaciones accesibles para todos.

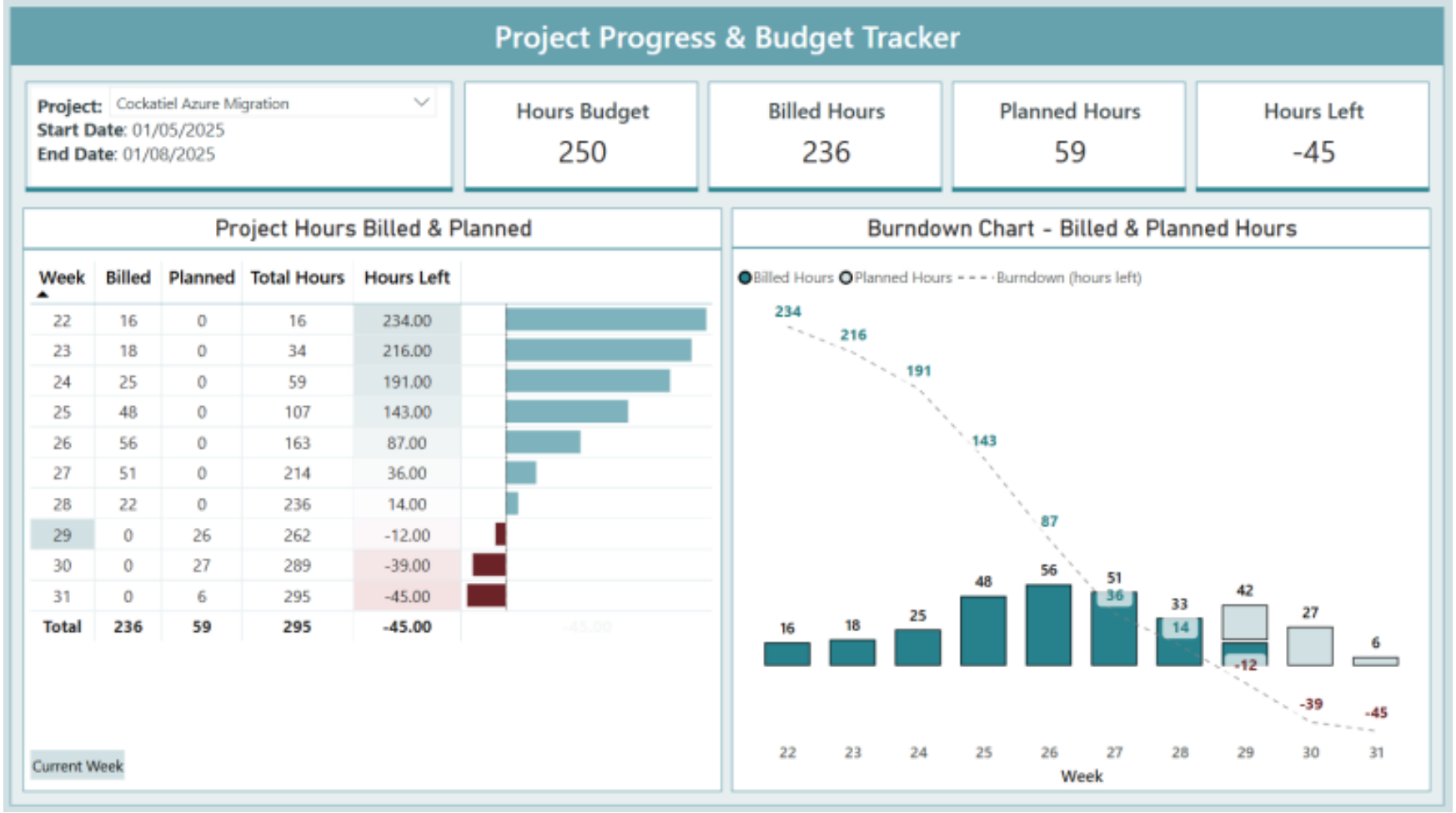
Historial de cambios y colaboración en tiempo real.

Herramientas digitales más utilizadas en Scrum

Seguimiento y métricas

- **Burndown charts** en Jira o herramientas integradas.
- **Grafana**, **Power BI**: Análisis visual de datos del proyecto.





Seguimiento y métricas

Seguimiento de progreso:

Visualización del avance del sprint.

Identificación de bloqueos y desviaciones.



Mejores Prácticas y Consejos en Herramientas Digitales para Scrum

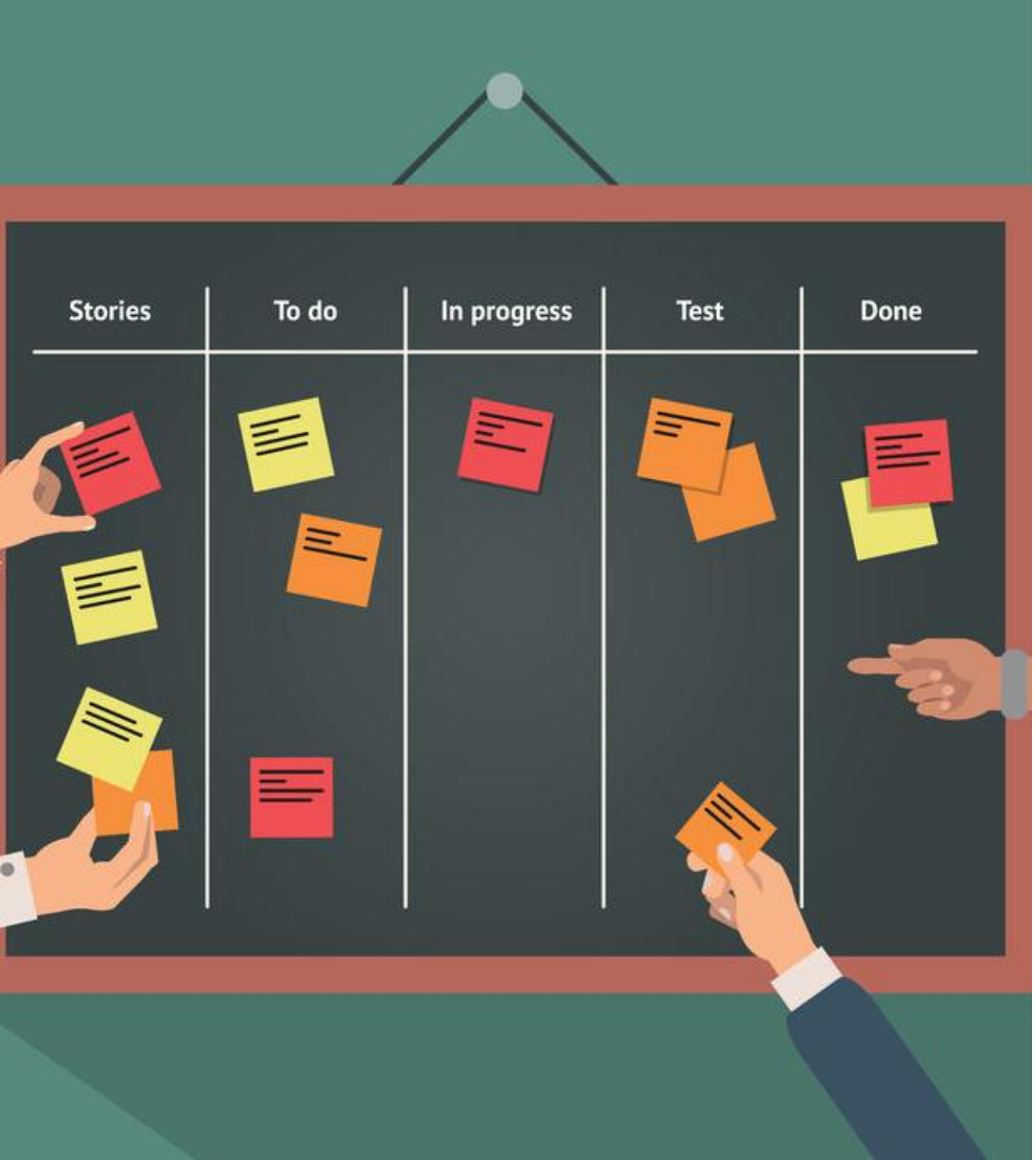


1. Elegir la Herramienta Adecuada a las Necesidades del Equipo

Evalúa las características: Considera tamaño del equipo, nivel técnico, integración con otras herramientas y presupuesto.

Escalabilidad: Opta por plataformas que puedan crecer con el equipo y proyectos futuros.

Simplicidad vs. Funcionalidad: Balancea la facilidad de uso y las funciones avanzadas según la experiencia del equipo.



2. Mantener los Tableros Actualizados y Visualmente Claros

1. **Actualiza en tiempo real**: La información debe reflejar el estado actual para evitar malentendidos.
2. **Organiza usando filtros y etiquetas**: Facilita la búsqueda y priorización de tareas.
3. **Limita tareas pendientes o en exceso**: Para mantener la claridad y un flujo de trabajo ágil.



3. Automatizar Tareas Recurrentes

Integraciones: Aprovecha las integraciones (ej., Jira con Slack, o Trello con Google Drive) para automatizar notificaciones, cambios de estado o generación de informes.

Reglas y disparadores: Configura reglas que automaticen movimientos o recordatorios, reduciendo tareas manuales.

4. Fomentar la Transparencia y Participación Activa

Roles y permisos claros: Define quién puede editar, comentar o administrar las herramientas.

Revisiones frecuentes: Realiza revisiones de tablero en las reuniones diarias y retrospectives para mantener la participación y el engagement.





5. Capacitar al Equipo en el Uso de Herramientas

Formaciones y tutoriales: Asegúrate de que todos conozcan cómo usar las herramientas de modo efectivo.

Promueve la cultura de colaboración digital: Incentiva el uso adecuado y constante de las plataformas.

6. Incorporar Métricas y Dashboards

- **Monitorea progresos y bloqueos**: Usa gráficos automáticos, burndown charts, y dashboards para visualizar el avance rápidamente.
- **Analiza tendencias**: Identifica patrones que ayuden a mejorar procesos y estimaciones.





7. Revisar y Mejorar Continuamente

Reuniones de revisión de herramientas: Evalúa regularmente si las herramientas siguen siendo útiles y eficientes.

Ajusta funcionalidades y procesos: Personaliza las configuraciones según las necesidades emergentes del equipo.

Consejos adicionales:

- **No sobrecargar las herramientas**: Usa solo las funciones necesarias para evitar complicaciones o pérdida de foco.
- **Promueve un ambiente de experimentación**: Prueba nuevas integraciones o metodologías en un entorno controlado antes de adoptarlas a nivel general.
- **Documenta las buenas prácticas**: Crea guías internas para que todos conozcan las mejores formas de usar las herramientas.



Muchas gracias

DIPLOMADO

Formación Profesional en Proyectos

Humans PRO