



LOGÍSTICA DE EVALUACIÓN DEL CICLO 3

TRIPULANTES

Nota

Se realizará una reunión para explicar generalidades del proyecto a desarrollar durante el curso de Desarrollo de software del ciclo 3, esta reunión tiene lugar el **sábado 13 de agosto de 2022 a las 11:00 a.m.** La información se les estará compartiendo al correo electrónico.

VOCABULARIO

- Grupo: El grupo del curso al que se matricularon.
- Equipo: Es el subconjunto del grupo con el que trabajarán el proyecto.
Cada equipo está conformado por 5 tripulantes, los integrantes de un equipo pueden pertenecer a diferentes grupos.

CONFORMACIÓN DE EQUIPOS

Plazo: 11:59 p.m. del miércoles 17 de agosto del 2022

Los tripulantes deben de conformar equipos de cinco (5) integrantes para desarrollar el proyecto que abarca los temas a estudiar durante el curso Desarrollo de software y será el medio de evaluación del componente técnico del ciclo 3.

Los equipos deben registrarse haciendo clic [AQUÍ](#).

CRONOGRAMA Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN

Se implementará el sistema de gestión de ingresos y egresos especificado [AQUÍ](#).

SPRINT	INICIO	FINALIZACIÓN
Sprint 1 (25%)	08/08/2022	21/08/2022
Sprint 2 (25%)	22/08/2022	28/08/2022
Sprint 3 (25%)	29/08/2022	11/09/2022
Sprint 4 (25%)	12/09/2022	25/09/2022

Cada Sprint aporta un peso del 25% a la nota final del curso de Desarrollo de software, la calificación de cada Sprint tiene la siguiente distribución





ITEM A EVALUAR	PORCENTAJE
Cumplimiento con el registro de los dailies	10%
Cumplimiento con el protocolo de entrega	15%
Cumplimiento con las tareas del Sprint	75%

SPRINT PLANNING

Se sugiere hacer en el primer día hábil de cada Sprint.

Se generó un tablero de [GitHub Projects](#) como plantilla para que los equipos puedan gestionar las tareas del proyecto, habrán 7 listas (Columnas): 4 de Sprint backlog (una lista por sprint), por hacer, haciendo, hecho. En esta reunión que tienen los tripulantes para repartirse las tareas a desarrollar en cada Sprint, no se espera que el equipo genere algún artefacto calificable, pero se recomienda que dejen constancia escrita de lo pactado en esta ceremonia que igualmente se verá reflejado en el manejo del tablero. La plantilla se puede encontrar [aquí](#).

DAILY SCRUM

EL REGISTRO DE LOS DAILIES COMENZARÁ EN EL SPRINT 2.

Se espera que el Daily dure 15 minutos como máximo y se realice por lo menos en 5 días por semana, al final del daily, el Scrum Master del equipo llenará el formulario correspondiente (Este formulario se encuentra en la página principal del curso Desarrollo de software, tal y como se muestra en la Figura 1) resumiendo las respuestas de los integrantes a las siguientes preguntas:





Figura 1. Ubicación del formulario de dailies

- ¿Qué hice hoy?
- ¿Qué haré mañana?
- ¿Qué impedimentos tengo para desarrollar mis tareas?

Terminado el Daily, se llena el formulario con las respuestas dadas por cada miembro del equipo (El responsable es el Scrum Master).

Acotaciones

- Los tripulantes NO rotarán los roles.
- Cualquier cambio imprevisto respecto a quien asuma el rol de Scrum Master debe notificarse al tutor correspondiente.
- Todos desempeñan rol de desarrolladores, pero quienes asuman x rol serán las cabezas visibles (Responsables) de liderar la tarea relacionada a su rol, por ejemplo, el administrador de bases de datos LIDERARÁ el diseño y la implementación de la bases de datos, pero él **NO** lo hará solo.

PROTOCOLO DE ENTREGA

Formato

El documento a entregar debe contener lo siguiente (**ESTE DOCUMENTO LO SUBIRÁ AL MOODLE ÚNICAMENTE EL SCRUM MASTER**):

- Portada con los nombres, documentos de identidad, roles, y grupos de cada integrante del equipo
- Responder a las siguientes preguntas
 - ¿Cuáles actividades del sprint se cumplieron?
 - ¿Cuáles no se cumplieron?





- ¿Qué preguntas o dificultades surgieron durante el desarrollo del sprint?
- Evidencia de la funcionalidad de la aplicación: Ruta (URL, enlace) del video donde se evidencia el cumplimiento de las tareas del sprint (*Definition of done*).
- Ruta (URL, enlace) en la que se encuentra el repositorio en GitHub.

Nota

Deben nombrar el archivo entregado de la siguiente manera: `Sprinti_NombreEquipo` (*i* es el número del sprint y `NombreEquipo` es el nombre que le asignaron al equipo en el formulario de conformación). Por ejemplo, si el equipo se llama "JJMachine Learners" y hace entrega del Sprint 1, el documento se debe llamar `Sprint1_JJMachineLearners`.

SPRINT REVIEW

Esta ceremonia es una revisión sincrónica de los tripulantes con el tutor asignado, el tutor contrasta el avance del equipo contra las tareas que se debían entregar, esto se hace con los *Definition of done*, resultando la nota de evaluación del sprint.

La revisión del cumplimiento del *Definition of done* se realizará con una herramienta de control remoto (se recomienda [AnyDesk](#), pero esta se puede acordar otra herramienta en el Sprint Review del Sprint 1), el tripulante del equipo encargado de mostrar el funcionamiento de las tareas realizadas, deberá tener en funcionamiento el avance del proyecto y configurado el programa de control remoto.

En el Sprint Review del Sprint 1 se define el sector económico o tipo de empresa a la cual se enfocará el proyecto y la herramienta de control remoto.

SPRINT RETROSPECTIVE

Se realizará una reunión al final de cada Sprint, esta será masiva (Parecido a un espacio de escucha) dirigido por el equipo de Permanencia y acompañado por tutores, el objetivo principal es evaluar y fortalecer el trabajo en equipo en el contexto del proyecto, donde se puedan evidenciar posibles casos críticos y plantear propuesta de mejora para futuros sprints.

Además, se sugiere realizar un corto retrospective interno para ajustar el flujo de trabajo de cada equipo y mejorar en cada sprint, de hecho, esta reunión se puede realizar brevemente antes del Sprint Planning del Sprint siguiente.

