**<** ***Sistema de Inventario para Bodega de Producto terminado* >**

**REUNIÓN SEMANAL DE SCRUM**

**ACTA No. 03**

**< 04 de abril, 2017 >, <9:00 pm>**

**SPRINT No. 1 SEMANA No. 4 (04-11 de abril)**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Quorum del equipo
2. Reglas de la reunión
3. Revisión de los inconvenientes de la semana pasada
4. Seguimiento de tareas

* ¿Qué he hecho desde la semana pasada?
* ¿Qué voy a hacer esta semana?
* ¿Qué dificultades han surgido?

1. Observaciones, peticiones o aclaraciones
2. Nuevos acuerdos
3. Asignación de tareas
4. Compromisos
5. Resumen de la reunión

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. Quorum del equipo:

* Juan pablo Campos
* Rubén Darío Acuña
* Camilo Agudelo
* Jhon Alejandro Betancourt
* José Luis Tangarife (Scrum Master)

1. Reglas de la reunión

Para un buen desarrollo de la reunión y el cumplimiento con los avances relacionados para esta semana del primer sprint, vamos a definir unas reglas para la reunión, las cuales nos van a servir para el desempeño del equipo en general en la reunión y el trabajo de la semana y dar cumplimiento a las labores asignadas esta semana. Entonces las reglas que se van a tener en cuenta para la reunión serán:

**Reglas del Scrum**

1. Sólo habla uno, se cede la palabra por turnos y se es lo más breve posible en la intervención
2. Se habla al equipo
3. No se acusa, ni se echan culpas
4. No nos dirigimos unos a otros como “Tu” o “Yo”
5. Nada de insultos, ni discusiones
6. Sólo pregunta el Scrum Master el cual tiene el rol de moderador de la reunión
7. Revisión de los inconvenientes presentados de la semana pasada, para esto se revisa el acta del scrum master de la semana pasada

* *Alejandro*

*Tarea finalizada, no hubo inconvenientes que le impidieran desarrollar la tarea.*

* *José Luis Tangarife*

*Tarea finalizada, no hubo inconvenientes que le impidieran desarrollar la tarea.*

* *Camilo Agudelo*

*Tarea en mora, hubo inconvenientes de comunicación.*

* *Rubén Darío Acuña*

*No tuvo tareas asignadas tareas.*

* *Juan Pablo Campos*

*Tarea finalizada, no hubo inconvenientes que le impidieran desarrollar la tarea.*

*Se realizan modificaciones a la pila del sprint, en cuanto a tareas y responsable de las mismas, debido a cambio de desempeño de roles dentro del proyecto.*

El grupo de trabajo se pone al día en las tareas en mora y se continua con el plan del sprint.

1. Seguimiento de tareas

* ¿Qué he hecho desde la semana pasada?

Todo el equipo tuvo restructuración en la metodología del funcionamiento del sprint y se asignaron nuevos roles.

* ¿Qué voy a hacer esta semana?

El equipo de trabajo sigue con la nueva asignación de roles por medio de la pila de tareas del sprint 1.

* ¿Qué dificultades han surgido?
* Alejandro: inconvenientes con la instalación del instalador web
* Campos: procedimientos con las formas de especificación
* Camilo: acoplamiento a los nuevos roles del sprint
* José: lectura de documentación para la elaboración de pruebas
* Rubén: Problemas personas

1. Observaciones, peticiones o aclaraciones

Para el desarrollo continuo del plan del sprint se toman algunas medidas frente al compañero Rubén Darío Acosta, ya que, por motivos personales no está al día en algunas tareas de la pila del sprint. Por lo tanto, el equipo se compromete a realizar las tareas que le fueron asignadas al compañero.

El equipo de trabajo avanza con las tareas asignadas la semana pasada con el cumplimiento total de dichas tareas.

1. Nuevos acuerdos

No hay ningún requerimiento para este punto

1. Asignación de tareas

La asignación de tareas se hace por medio de la pila de tareas que se anexa en archivo adjunto al acta de la semana 3

1. Compromisos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Reunión del equipo de trabajo para realizar las pruebas requeridas | JOSE LUIS TANGARIFE | 08 de abril de 2017 |

1. Resumen de la reunión

La reunión se lleva con normalidad, dando cumplimiento a lo requerido por la planificación del sprint 1. Se tienen en cuenta las recomendaciones hechas por la profesora para el mejoramiento continuo de la metodología de trabajo.

Se pasa por alto la revisión del checklist en el formato, pero se tiene en cuenta que se le da cumplimiento a la revisión de las tareas de manera informal, es de notar que este inconveniente se produce por la nueva asignación de la pila de tareas a la cual estamos trabajando. Por lo tanto, se tendrá en cuenta que no se debe repetir pasar por alto la revisión con el checklist.

**ROLES:**

* Análisis: Juan Pablo Campos
* Diseño: Camilo Agudelo
* Implementación: Jhon Alejandro Betancourt
* Pruebas: Jose Luis Tangarife
* Implantación: Rubén Darío Acosta