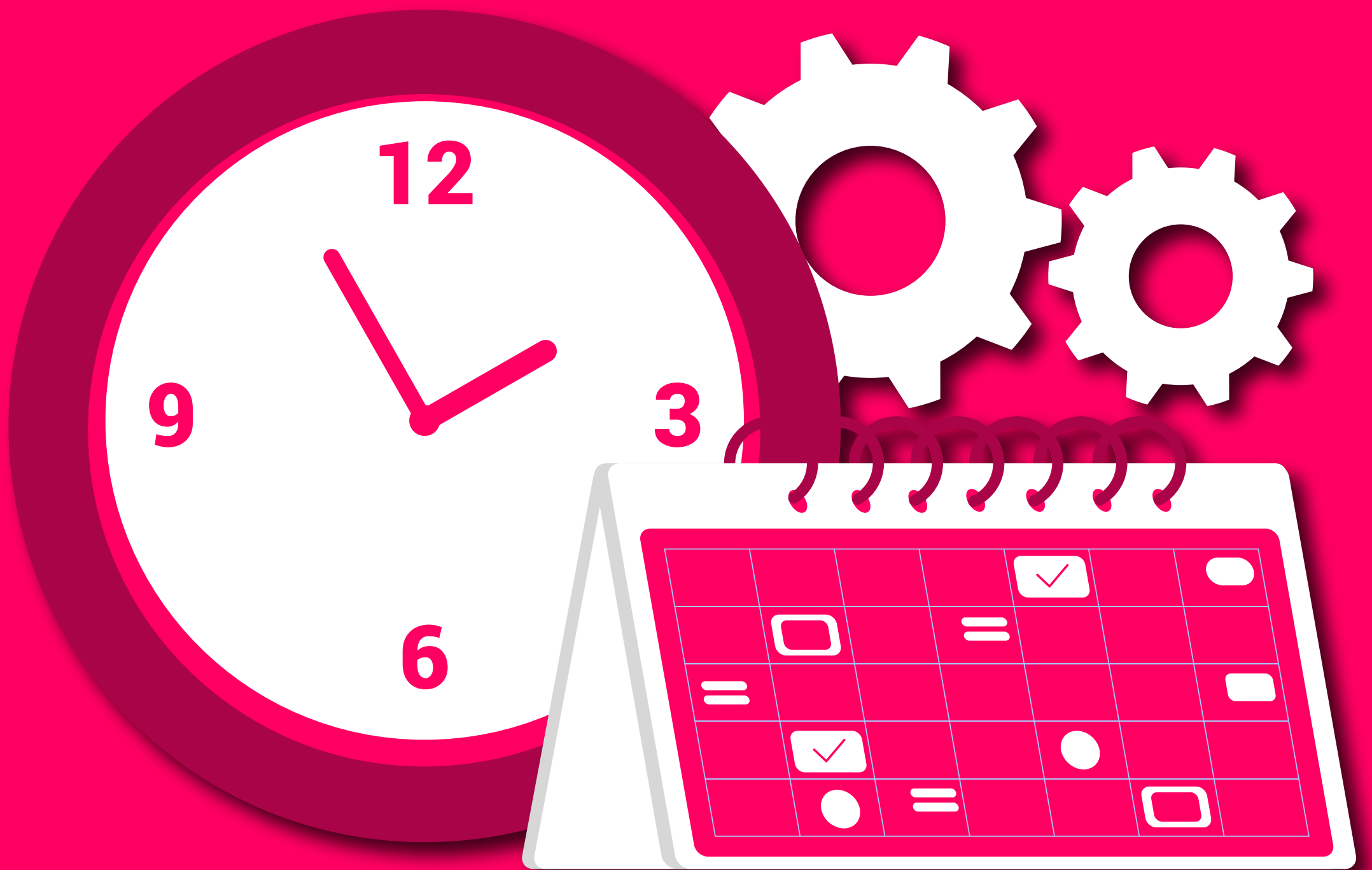




El futuro digital
es de todos

MinTIC



Guía - Planeación del Tercer Sprint



Universidad de Caldas

Objetivos

Revisar el alcance del tercer sprint y definir la estrategia de trabajo.

Elaborar un tablero Kanban con las tareas propuestas, que sirva para el seguimiento del trabajo.



Pasos

1

El equipo en pleno debe reunirse el lunes para realizar la planeación del tercer sprint.

2

Se revisa la meta del tercer sprint, la cual está definida en el enunciado del proyecto, para que todo el equipo tenga claro el objetivo de la semana. Si se presentan dudas el líder debe anotarlas para remitirlas al tutor o al formador.

3

El administrador de la configuración verifica que el tablero del equipo no tenga tareas en ninguna de las columnas (las del sprint anterior se pueden eliminar o archivar).

4

Para este sprint se recomienda que cada integrante sea responsable de la misma historia de usuario del sprint anterior.

5

Cada integrante debe crear las tareas para desarrollar el backend de la historia de usuario que le correspondió. Se recomienda tener unas cuatro tareas, por ejemplo: Crear servicio web Historia X – realizar enlazado de datos Historia X – ajustar Web Form Historia X– hacer pruebas de integración Historia X.

Cada tarea se convierte en issue y se asigna a cada uno como responsable.

6

Cada integrante también crea tareas adicionales, de acuerdo con su rol, de la siguiente forma:

- Líder: Coordinar reuniones y elaborar informe de seguimiento y de retrospectiva.
- Diseñador de software: Elaborar o complementar el diagrama de clases
- Diseñador de UI: Elaborar un mockup para una de las historias del usuario (puede ser del siguiente sprint, para que lo puedan tener como referencia).
- Tester: Hacer y registrar las pruebas de una historia de usuario.
- Administrador de la configuración: Verificar que todos los compañeros puedan sincronizar los cambios en el repositorio del equipo en GitHub.

7

Todos revisan que se tengan todas las tareas en la columna “To-Do”, con su correspondiente responsable. Se pueden hacer ajustes en las tareas si todo el grupo está de acuerdo y se conserva un balance en las actividades de cada uno.

8

Cada integrante selecciona UNA tarea para comenzar y la pasa a la columna “In Progress”.

9

El líder toma un pantallazo (o pantallazos) del tablero, como evidencia de la planeación del sprint, junto con las observaciones pertinentes, y lo guarda en el informe.

10

ADICIONAL (para la semana):

Se debe realizar la reunión de seguimiento diario, actualizando el tablero con los avances. El líder va recopilando las evidencias (pantallazo del tablero y observaciones) en el **Formato de Informe de Seguimiento**.

11

Se debe incluir al final del informe un producto de cada rol: el diagrama de clases, el mockup, las pruebas y el enlace al repositorio de GitHub.

12

El viernes o sábado se publica el informe en Moodle.



Universidad de Caldas