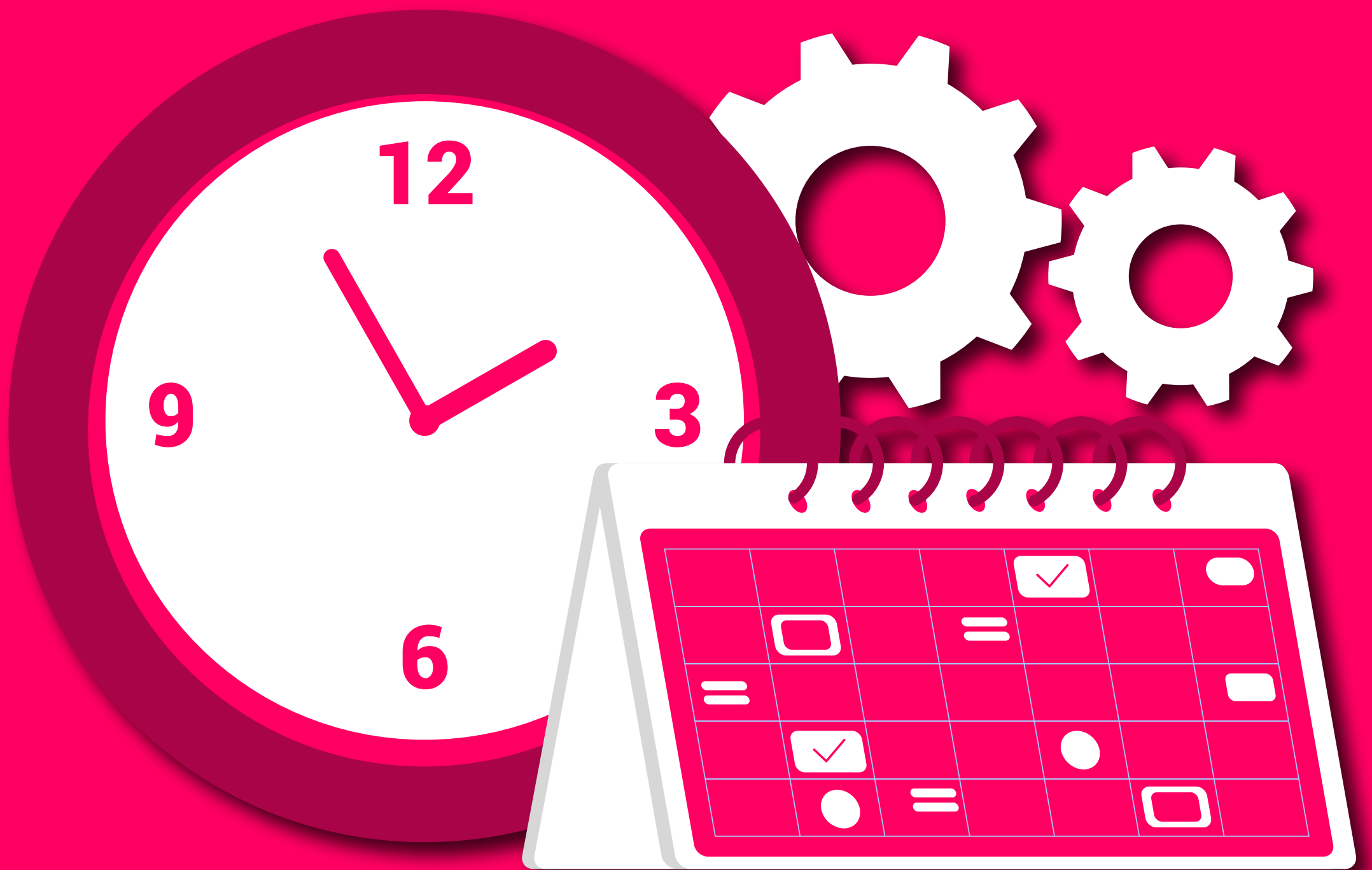




El futuro digital
es de todos

MinTIC



Guía - Planeación del Segundo Sprint



Universidad de Caldas

Objetivos

Revisar el alcance del segundo 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 segundo sprint.

2

Se revisa la meta del segundo 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 remitir 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 (y los siguientes) se recomienda que cada integrante sea responsable de una historia de usuario, para que así pueda practicar todos los elementos vistos. Por lo tanto, lo primero será distribuir las historias de usuario.

5

Cada integrante debe crear las tareas para desarrollar el frontend de la historia de usuario que le correspondió. Se recomienda tener unas cuatro tareas, por ejemplo: Crear formulario para HistoriaX – adicionar validaciones a formulario de HistoriaX - verificar la funcionalidad de formulario de HistoriaX - crear repositorio local y guardar versiones.

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.
- Diseñador de software: Elaborar un diagrama de clases (para una de las historias de usuario, pero que sirva como referencia para las demás).
- Diseñador de UI: Elaborar hoja de estilo CSS (que sirva de base para los formularios).
- Tester: Hacer y registrar las pruebas de una historia de usuario (sirve como referencia para las demás).
- Administrador de la configuración: Crear repositorio del equipo en GitHub y verificar que tenga por lo menos una versión del proyecto.

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

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) y el viernes o sábado lo publica en Moodle (usar el [Formato de Informe de Seguimiento](#)).



Universidad de Caldas