****

**Formato de Informe de Seguimiento**

**Formato de Informe de Seguimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del equipo | Grupo59\_Equipo03, Grupo59\_ComidasRapidas, |
| Sprint No: | 02 |

1. Primera reunión (plan inicial del sprint) - lunes.
   * Pantallazo:

|  |
| --- |
|  |

Observaciones:

|  |
| --- |
| Se planea las tareas por hacer (to do) de la semana y se asignan a cada integrante del equipo: Diseñar modelo Relacional, Identificar Requisitos Funcionales, Identificar Requisitos no Funcionales e Identificar Requisitos de Usuario. Se actualiza el tablero del proyecto y se sube los resultados del Sprint 01 al moodle. |

1. Reunión diaria de seguimiento - martes.
   * Pantallazo:

|  |
| --- |
|  |

Observaciones:

|  |
| --- |
| Hacemos el respectivo seguimiento de las tareas, de los formatos – artefactos análisis (RU, RF y RNF). Se adelantó el modelo de entidad relación. |

1. Reunión diaria de seguimiento - miércoles.
   * Pantallazo:

|  |
| --- |
|  |

Observaciones:

|  |
| --- |
| Seguimiento de los RU, RF y RNF. Exportación y configuración del script del SQL server. Modificación del modelo conceptual. |

1. Reunión diaria de seguimiento – jueves.
   * Pantallazo:

|  |
| --- |
|  |

Observaciones:

|  |
| --- |
| Finalización de los RU, RF y RNF. Actualización del tablero KANBAN. |

1. Reunión diaria de seguimiento – viernes.
   * Pantallazo:

|  |
| --- |
|  |

Observaciones:

|  |
| --- |
|  |