



El futuro digital  
es de todos

MinTIC



# Reunión Diaria

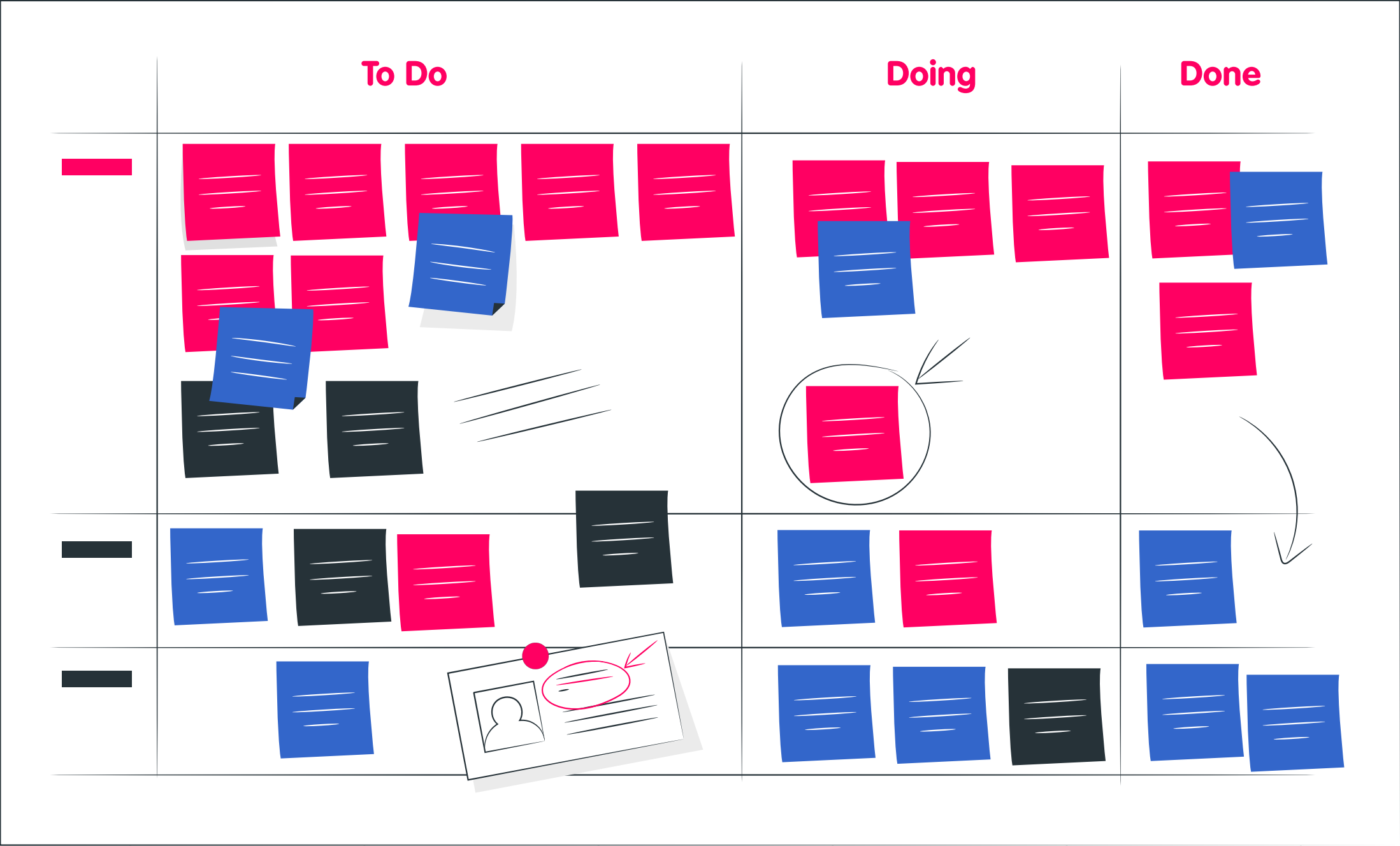


Universidad de Caldas

# Hola:

Con la planeación para el *sprint* hecha, es importante hacerle seguimiento frecuente para garantizar el cumplimiento de las tareas, las metas propuestas en el *sprint*, comunicar avances y dificultades, además de ajustarlo si es necesario.

Para realizar el seguimiento, primero, se debe tener un horario fijo para que todos los integrantes del equipo lo conozcan y agenden. Es importante que sea breve para coordinarlo. En la reunión se deben trabajar sobre dos temas: la actualización del tablero y la toma de decisiones respecto a las tareas.



Al momento de actualizar el tablero se debe revisar cuáles tareas se terminaron para que pasen a la columna "*Done*" y, las que no se hayan terminado, deben ser analizadas en el apartado "tomar decisiones". Cuando alguien quede libre, tomará una nueva tarea de las que están pendientes en "*To Do*" y la pasará a la columna "*In Progress*" o "*Doing*" para indicar que va a continuar con ella. En caso de que haya alguna tarea que no se haya podido terminar, el equipo debe tomar las decisiones correspondientes. En este sentido se pueden cambiar las tareas, responsables, adiciones o, a veces quitar si es necesario.

## Ejercicio



En el ejercicio disponible se debe practicar con el contenido de la sesión y aplicarlo en una reunión diaria de seguimiento. Por supuesto, lo más retador es controlar el tiempo, así que es necesario ser muy concretos, no desviarse en los temas, no revisar productos o solucionar los problemas durante la sesión.



Universidad de Caldas