**EXPLICACIÓN ACTIVIDAD PRACTICA SCRUM.**

Como estrategia para los ajustes de la documentación del proyecto formativo (y/o el desarrollo de este) así como la apropiación de **SCRUM** como metodología para la gestión del proyecto se plantea la siguiente actividad:

Crear diferentes **SPRINT** para la construcción y ajustes de los documentos del proyecto formativo (o desarrollo del proyecto), tener un **sprint de una o dos semanas para cada entregable (dependiendo del avance del entregable en un mismo sprint se pueden trabajar 2 o más productos, o dependiendo también de la complejidad se pueden definir sprint más largos).**

Se debe construir Un Archivo Excel con las siguientes pestañas:

**Product BackLog:** pestaña con la lista de todas las tareas a realizar en torno a la construcción del documento de planteamiento del problema y el documento de ERS

**Sprint BackLog (1):** Pestaña con la lista de solo las tareas a trabajar para el sprint 1 correspondientes a el cumplimiento de la primera entrega (según el documento o producto a entregar en el sprint) allí también debe estar consignado el cronograma en días de trabajo y los responsables iniciales de cada actividad.

**Sprint BackLog (2):** Pestaña con la lista de solo las tareas a trabajar para el sprint 2 correspondientes a el cumplimiento de la segunda entrega (según el documento o producto a entregar en el sprint) allí también debe estar consignado el cronograma en días de trabajo y los responsables iniciales de cada actividad.

**Sprint BackLog (n):** Pestaña con la lista de solo las tareas a trabajar para el sprint **n** correspondientes a el cumplimiento de la entrega n (según el documento o producto a entregar en el sprint) allí también debe estar consignado el cronograma en días de trabajo y los responsables iniciales de cada actividad. (este proceso se repite dependiendo de la cantidad de sprint definidos)

**Adicional se deben entregar por cada sprint por lo menos 2 actas donde se evidencie el proceso realizado:**

**Acta 1 de reunión:** Acta con el formato propuesto donde se plantea el inicio del sprint, allí se consigna lo que se planeó para el sprint (**sprint planning meeting**) los responsables y asignaciones correspondientes junto con las fechas de entrega de cada actividad.

**Acta 2 de reunión:** Acta con el formato propuesto donde se realiza la inspección del sprint, este sería el **seguimiento del sprint** donde se inspecciona el avance del sprint y el estado de las actividades.

**Acta 3 de reunión:** Acta con el formato propuesto donde se plantea los resultados finales del sprint, este sería el **sprint review** donde se supone ya está lista la entrega, se plasmarán los problemas encontrados en el proceso o el estado de la entrega entre otros factores que consideren convenientes, adicionalmente se puede realizar la **retrospectiva** del proceso.

**Producto Incremental:** Se entregará en cada finalización del sprint el producto incremental correspondiente a los documentos construidos.

**Anexos:** Se entregarán los anexos correspondientes a los resultados del proceso según sea el caso.

**Tablero digital en Trello o Jira (o la herramienta definida por el equipo).**

Así mismo se debe haber creado el tablero tipo **Kanban** con las actividades planteadas para la ejecución del sprint y los miembros del equipo responsables.

(Como alternativa también se recomienda crear un Diagrama de Gantt donde se encuentren plasmadas las actividades según el sprint)

**NOTA:**

Las tarjetas del tablero deben ser dicientes, que al momento de leerlas se entienda claramente que representa esa actividad (principio de transparencia).

Se entenderá que las personas que no figuren en las actas ni se encuentren asociados en los tableros de trello o Jira no hicieron parte del proceso.

En el documento de Excel encontrará un ejemplo de cronograma de trabajo donde se evidenciará la planeación de los sprint