

Daily Stand-up

Subdirección de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Área de Gobernanza y Calidad



Contenido

- [Histórico de cambios](#)
- [Introducción](#)
- [Objetivo](#)
- [Contenido y Agenda típica](#)
- [Responsabilidades](#)
- [Preparación de la sesión](#)
- [Buenas Prácticas](#)
- [Anti-patrones](#)

Resumen



- **Versión:** v01r02
- **Fecha publicación:** 30 de Julio de 2021
- **Entrada en vigor desde:** 30 de Julio de 2021

Histórico de cambios

Los cambios en los estándares vendrán acompañados de un registro de las modificaciones. De este modo se podrá realizar un seguimiento y consultar su evolución.

Versión	v01r01	Fecha publicación	29 de Octubre de 2020	Fecha entrada en vigor	29 de Octubre de 2020
Alcance					
<u>Daily Stand-up: Objetivo, contenido, agenda típica, responsabilidades, preparación de la sesión y buenas prácticas</u>					
Versión	v01r02	Fecha publicación	30 de Julio de 2021	Fecha entrada en vigor	30 de Julio de 2021
Alcance					
<u>Se alinea la nomenclatura utilizada con la Scrum Guide del 20 de Noviembre de 2020; sustituyéndose el término "rol" por el de "responsabilidades" y el de "equipo de desarrollo" por "desarrolladores"</u> <u>Se elimina la estructura rígida de la Daily, dando flexibilidad a la misma por parte del equipo y priorizando el objetivo de que se centre en el progreso hacia el objetivo de Sprint y produzca un plan accionable para el siguiente día de trabajo, de acuerdo a la guía SCRUM del 20 de Noviembre de 2020</u>					

Introducción

Esta página pretende esclarecer los aspectos fundamentales de la daily stand-up.

Objetivo

En su mayor expresión, un equipo ágil consigue mediante un "daily stand-up":

- **Coordinación de tareas a bajo nivel (detalles):** Los desarrolladores intercambian conversaciones rápidas y enfocadas, para conocer cuándo y cómo pueden contar los unos con los otros (p.ej. resolución de interdependencias, pedir ayuda a otros miembros, identificar potenciales colaboraciones, etc) para evitar tiempos de espera o bloqueos innecesarios.
 - **Mantener el foco en completar tareas y reducir el "Work-in-progress":** Los equipos ágiles se enfocan en completar tareas, lo que significa que velan porque las tareas no permanezcan demasiado en "Work-in-progress" (normalmente, no más de 3 - 5 días). Además, un equipo ágil sabe que siempre es mejor completar 5 tareas que dejar 15 a medias y por tanto se enfoca en reducir/limitar el "Work-in-progress".
 - **Identificar posibles bloqueos:** La daily proporciona un momento dorado para que cada desarrollador reflexione acerca de si hay algo que lo esté bloqueando o frenando
 - **Compromiso diario:** cada miembro realiza un compromiso diario con el resto del equipo, de manera que cada miembro sabe qué esperar del resto del equipo y cómo mantener a cada miembro responsable de los objetivos diarios.
 - **Presión de grupo:** Los equipos ágiles más experimentados perciben la presión del resto del grupo puesto que todos los miembros del equipo se han comprometido a completar el trabajo del sprint juntos, lo cual propicia que el trabajo (y las personas) sean interdependientes y responsables los unos de los otros
-

Contenido y Agenda típica



Los desarrolladores pueden seleccionar cualquier estructura y técnicas que deseen, siempre y cuando su Scrum diario se centre en el progreso hacia el objetivo de Sprint y produzca un plan accionable para el siguiente día de trabajo. Esto crea enfoque y mejora la autogestión.

Aunque la agenda convencional consiste en que cada desarrollador responde durante 2-5 mins las siguientes cuestiones:

- ¿Qué hice ayer para avanzar en los objetivos del Sprint?
 - ¿Qué haré hoy para avanzar en los objetivos del Sprint?
 - ¿Hay algún bloqueo que impida al equipo cumplir los objetivos del Sprint?
-

Responsabilidades

Responsabilidad SCRUM	Descripción
Scrum Master	• Gestión de la convocatoria. • Facilitación de la sesión. • Identificar (y comunicar si fuese necesario) cuáles son los posibles bloqueos que puedan estar poniendo en riesgo los objetivos del SPRINT.
Desarrolladores	• Asistencia y participación activa y abierta de cada desarrollador. • Compartir riesgos/bloqueos y propuesta de soluciones correctivas.
Product Owner	• Asistencia Opcional • En caso de asistir, su participación no debe coartar la comunicación transparente y abierta del equipo
Proxy Product Owner	• Asistencia Opcional • En caso de asistir, su participación no debe coartar la comunicación transparente y abierta del equipo

Preparación de la sesión

Revisión de tareas desarrolladas el día anterior por parte de los desarrolladores.

Buenas Prácticas

- Realizar la sesión a la misma hora diariamente, pactada con el equipo (preferiblemente a primera hora de la mañana).
- Conseguir sentimiento de propiedad colectiva de los objetivos del Sprint.
- Animar al equipo a señalar tan pronto como lo identifiquen si algún objetivo del SPRINT se ve en riesgo.
- Asegurar que cada miembro puede expresarse sin interrupciones.
- Asegurar que cada miembro enlaza el trabajo que ha desarrollado/va a desarrollar con los objetivos del SPRINT.
- Prestar atención a comunicación no verbal de los desarrolladores para identificar posibles puntos de bloqueo.

Anti-patrones

- Miembros externos a los desarrolladores intervienen en la sesión.
- No se mantienen las sesiones con regularidad.
- Pobre colaboración entre los miembros del equipo (trabajo en silos).
- Falta de sentimiento de propiedad colectiva del código y de los objetivos del Sprint.
- Infrecuentes verificaciones/integraciones del trabajo desarrollado (p.ej. “estamos trabajando en algo y creemos que estará bien”).
- Conflictos perpetuos/sin resolver dentro del equipo.