**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información del proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proyecto: | EMA |

**Información de la reunión:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar | CC1 |
| Fecha | 1/03/18 |
| Número de iteración | 1 |
| Personas convocadas a la reunión | Adrián Bustamante Zárate  Miguel Leonardo Jiménez Jiménez  Jesús Enrique Flores Nestozo |
| Personas que asistieron a la reunión | Adrián Bustamante Zárate  Miguel Leonardo Jiménez Jiménez  Jesús Enrique Flores Nestozo |

La reunión retrospectiva se realiza en cada iteración (15 días), justo después de la revisión de la iteración. En esta reunión deben revisarse tres aspectos, lo que salió bien durante la iteración (aciertos), lo que no salió tan bien (errores) y las mejoras que pudieran hacerse en la próxima iteración para evitar errores y mantener aciertos.

Esta reunión es una oportunidad para el equipo de desarrollo para poder hablar sin tapujos de los éxitos y fracasos, siendo importante para el equipo el analizar su propio desempeño e identificar estrategias para mejorar sus procesos. Se deben observar impedimentos comunes que están afectando al equipo y tomar acciones para resolverlos

**Formulario de reunión retrospectiva**

| **¿Qué salió bien en la iteración? (aciertos)** | **¿Qué no salió bien en la iteración? (errores)** | **¿Qué mejoras vamos a implementar en la próxima iteración? (recomendaciones de mejora continua)** |
| --- | --- | --- |
| * **Se finalizó en tiempo y forma la descripción de los casos de uso.** * **Buena organización en el repositorio a la hora de hacer commits.** | * **La planeación de las tareas para la primera iteración.** * **Desacuerdo en el diseño de los prototipos.** * **La comunicación con el cliente para la resolución de problemas, lo cual nos causó muchos problemas en estar modificando seguido los prototipos y descripciones.** * **Mala organización para la captura de tiempos de realización de tareas.** * **Confusión en varios puntos de la plantilla de casos de uso.** | * **Mejora en la presentación de la plantilla de planeación de tareas.** * **Se realizarán reuniones para la identificación de dudas ajenas a clases para una mejor retroalimentación en dudas.** * **Poner más atención en la planificación de tareas para la siguiente iteración, de acuerdo en las recomendaciones dadas por el profesor.** * **Plantear fechas para la actualización de plantillas del trabajo realizado por cada integrante para evitar conflictos entre documentos.** |

Nota:

* Se recomienda utilizar viñetas para enumerar los aciertos, errores y recomendaciones de mejora continua.
* El formulario se puede extender cuantas páginas sea necesario para registrar todos los aciertos, errores y recomendaciones.