**Daily Meeting**

**Información de la reunión:**

| Lugar | Discord |
| --- | --- |
| Fecha | 05/11/2024 |
| Número de iteración / sprint | 2 |
| Personas convocadas a la reunión | Product Owner: Abraham Esquenazi  Scrum Master: Franco Navarrete  Equipo Desarrollo: Brayan Miranda |
| Personas que asistieron a la reunión | Asistieron todos. |

**Instrucciones:**

Un daily **meeting** (reunión diaria) basado en la metodología ágil Scrum. La idea es que sea una reunión breve (no más de 15 minutos), donde cada miembro del equipo comparta su progreso y posibles obstáculos.

**Formulario de reunión Daily meeting**

| **¿Qué hicimos ayer?** | **¿Qué haremos hoy?** | **¿Algún impedimento que nos impida avanzar?** | **Próximo pasos** |
| --- | --- | --- | --- |
| Iniciamos la elaboración de los documentos de evidencia correspondientes al Sprint 2.  Avanzamos en la creación y organización del Sprint Backlog, la Sprint Retrospective, el Sprint Review | Completar y revisar los documentos de evidencia del Sprint 2:   * **Sprint Backlog:** Detallar todas las tareas planificadas y completadas durante el sprint. * **Sprint Retrospective:** Incluir aspectos positivos, áreas de mejora, y acciones a implementar en futuros sprints. * **Sprint Review:** Resumir las historias de usuario completadas y cualquier feedback recibido. | * **Falta de información en algunas tareas:** Es posible que algunos detalles específicos de las tareas no estén documentados completamente, lo que podría retrasar la finalización de los documentos. * **Tiempo limitado para la revisión completa:** Completar y revisar cada documento a fondo podría requerir más tiempo de lo planeado, especialmente si se detectan detalles adicionales a incluir. | * Finalizar y revisar todos los documentos de evidencia del Sprint 2. * Preparar la documentación para la presentación en el Sprint Review, asegurando que todos los entregables estén completos y listos para el cierre del sprint. |