**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa / Organización** | 999 Solutions |
| **Proyecto** | RUN-APP |

**Información de la reunión:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar** | Dependencias Duoc UC |
| **Fecha** | 29/08/2024 |
| **Número de iteración / sprint** | 1 |
| **Personas convocadas a la reunión** | Johan Ramos  Byron Martinez  Cristopher Garces |
| **Personas que asistieron a la reunión** | Johan Ramos  Byron Martinez  Cristopher Garces |
|  |  |

**Instrucciones:**

La reunión retrospectiva es una herramienta del marco de trabajo Scrum, que pertenece a la familia de marcos de trabajo de desarrollo ágil, se realiza en cada iteración (denominado Sprint en Scrum), justo después de la reunión de revisión de la iteración (Sprint Review Meeting) con el dueño del Producto (Product Owner). 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.

El dueño del producto (Product Owner) no asiste a la reunión, por lo que es una oportunidad para el equipo 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. De forma similar, el Scrum Master (quien es el coach del equipo Scrum) puede observar impedimentos comunes que están afectando al equipo y tomar acciones para resolverlos.

La reunión usualmente se restringe a tres horas.

**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)** |
| --- | --- | --- |
| * Cumplimiento de entregas: Se completaron los sprints planificados, cubriendo desde el análisis de viabilidad hasta la documentación. * Progreso en la definición: La arquitectura de la app y los mockups se desarrollaron de forma exitosa, proporcionando una base sólida para las próximas etapas. * Organización y planificación: Las tareas estuvieron bien organizadas y se logró definir los requisitos y objetivos de manera efectiva. | * Tiempo limitado para la documentación: Al final, el tiempo para documentar el plan y requisitos fue ajustado, lo cual podría haber afectado la calidad de la documentación. * Retrasos en algunos análisis: La definición de algunos aspectos específicos tomó más tiempo del previsto, como en la arquitectura. | * Definiremos bien los tiempos según la estimación de disponibilidad que tiene el equipo y también del conocimiento previo de la tarea a realizar. * Se agendaron reuniones cortas, pero más seguido para ver el avance de cada integrante del equipo. |
|  |  |  |

Nota:

* Se recomienda utilizar viñetas (bullets) 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.