



# Backlog



Epic ▾

Tipo ▾



☐ ▾ **Flujo de Consultas** 7 sep – 20 sep (4 incidencias)

042

Completar sprint

⋮

Usuario debe ser capaz de consultar información bajo ciertos parámetros y obtener las respuestas esperadas que le permitan tomar posteriormente deci...

<input checked="" type="checkbox"/>	TA-26	Usuario debe poder consultar disponibilidad de ho...		DESARROLL...	FINALIZADA ▾	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-38	Usuario debe poder obtener recomendaciones per...		DESARROLL...	EN CURSO ▾	2	
<input type="checkbox"/>	TA-21	Usuario debe poder consultar disponibilidad de tra...		DESARROLL...	FINALIZADA ▾	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-44	Usuario debe poder obtener recomendaciones per...		DESARROLL...	EN CURSO ▾	2	

+ Crear incidencia

☐ ▾ **Flujo de Reservas** 21 sep – 4 oct (5 incidencias)

731

Completar sprint

⋮

Implementar el flujo de reservas de hoteles para los ejecutivos de agencias de viajes.

<input checked="" type="checkbox"/>	TA-27	Usuario debe poder CREAR reserva de hotel		DESARROLL...	EN CURSO ▾	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-34	Usuario debe poder MODIFICAR info de reserva		DESARROLL...	TAREAS POR H...	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-28	Usuario debe poder ANULAR una reserva de hotel		DESARROLL...	FINALIZADA ▾	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-29	Usuario debe poder CREAR reserva de traslado y/...		DESARROLL...	TAREAS POR H...	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-40	Usuario debe poder ANULAR reserva de excursión ...		DESARROLL...	TAREAS POR H...	1	

+ Crear incidencia

☐ ▾ **Interfaz Conversacional** 5 oct – 18 oct (3 incidencias)

250

Completar sprint

⋮

Diseñar e implementar una interfaz conversacional intuitiva para los ejecutivos.

<input checked="" type="checkbox"/>	TA-23	Usuario debe poder visualizar icono que despliegu...		DESARROLL...	EN CURSO ▾	2	JT
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-39	Usuario debe poder enviar mensajes y obtener respue...		DESARROLL...	EN CURSO ▾	3	JT
<input checked="" type="checkbox"/>	TA-42	Usuario puede interrumpir o finalizar el flujo de la ...		DESARROLL...	TAREAS POR H...	2	JT

+ Crear incidencia

# All sprints



Iniciar reunión rápida

Completar sprint



Q Buscar



Epic ▾

Tipo ▾

Sprint ▾

AGRUPAR POR

Nada ▾



## POR HACER 4

Usuario debe poder MODIFICAR info de reserva

DESARROLLO DE FLUJO DE RESERVAS H...

TA-34

3

Usuario debe poder CREAR reserva de traslado y/o excursiones

DESARROLLO DEL FLUJO DE RESERVAS ...

TA-29

3

Usuario debe poder ANULAR reserva de excursión y/o traslado

DESARROLLO DEL FLUJO DE RESERVAS ...

TA-40

1

Usuario puede interrumpir o finalizar el flujo de la conversación en cualquier momento

DESARROLLO DE INTERFAZ CONVERSAC...

TA-42

2

+ Crear incidencia

## EN CURSO 5

Usuario debe poder obtener recomendaciones personalizadas de hotelería

DESARROLLO DE FLUJO DE RESERVAS H...

TA-38

2

Usuario debe poder CREAR reserva de hotel

DESARROLLO DE FLUJO DE RESERVAS H...

TA-27

3

Usuario debe poder obtener recomendaciones personalizadas de excursiones o traslados

DESARROLLO DEL FLUJO DE RESERVAS ...

TA-44

2

Usuario debe poder visualizar icono que despliegue ventana de chat

DESARROLLO DE INTERFAZ CONVERSAC...

TA-23

2

Usuario debe poder enviar mensajes y obtener respuestas esperadas

DESARROLLO DE INTERFAZ CONVERSAC...

TA-39

3

## LISTO 18 ✓

Definir roles de usuario

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-1

✓

Descripción general del proyecto

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-2

✓

Historias de Usuarios

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-4

✓

Mapa de usuarios

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-3

✓

Diseño de sistema (Figma)

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-5

✓

Repositorio de código

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-9

✓

Entorno (Cloud)

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS Y DIS...

✓ TA-8

✓

# Retrospectiva Sprint 2

## Resumen

Reflexiona sobre trabajos anteriores e identifica oportunidades de mejora siguiendo las instrucciones de la [estrategia de retrospectiva](#).

Fecha	07/10/2024
Equipo	Grupo 1 - CTS Travel Assistant
Participantes	@Jose Tobar @Edgard Leon @Cristobal Cabezas

## Retrospectiva

Añade elementos a Empezar a hacer, Dejar de hacer y Seguir haciendo en la siguiente tabla. Los usaremos para hablar sobre la forma en la que podemos mejorar nuestro proceso en el futuro.

Empezar a hacer	Dejar de hacer	Seguir haciendo
<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Enfocar el desarrollo de tareas de manera consecutiva y no paralela	Varias tareas o historias de usuario a la vez, sin terminar ninguna	Definir de forma clara y precisa las tareas y/o historias de usuario
Distribuir las horas semanales de trabajo forma más pareja entre los días de la semana	Trabajar pocas horas al comienzo de la semana y muchas al final (incluso dejando de dormir)	Apoyarse en herramientas que faciliten el desarrollo de proyectos (por ej, Github Copilot, GIT, etc.)
Mejorar la coordinación entre los miembros del equipo	No socializar ni comunicar los avances	Tener reuniones semanales los lunes a las 21:00 hrs
Mejorar la proactividad en la participación de las tareas del proyecto	Esperar a que otro le diga qué hacer para empezar a hacer algo	Apoyarse en el backlog y el cronograma (Jira)
Definir de forma clara los roles y/o funciones de cada miembro del equipo	Que todos hagan "de todo"	Compartir y revisar de forma periódica las funcionalidades finales del software en construcción
Mejorar comunicación diaria del equipo para saber de algún problema en tareas	No saber en que esta el equipo o sus problemas	Actualizaciones en reuniones de los lunes
actualizar Documentación del proyecto y de la presentación	No esperar a ultima hora para actualizar	actualizar semanalmente la información
Aumentar conocimientos de Google Run , para futura implementación	no esperar hasta ultimas semanas	

## ✅ Elementos de acción [↗](#)

- ☐ Interiorizarse en el funcionamiento de Jira y dejar constancia de los avances realizados @Jose Tobar @Edgard Leon
- ☐ Informar en las reuniones semanales las tareas realizadas
- ☐ Indicar en cada reunión semanal qué tareas va a realizar durante la semana
- ☐ Nombrar un encargado de mantener la documentación actualizada. Deberá solicitar a los demás miembros que completen su parte.
- ☐ Interiorizarse en el funcionamiento de Git @Edgard Leon
- ☐ Documentar de forma mas seguida( actualizar PPT, etc)
- ☐ Realizar mas pruebas en GCP para futura implementación