**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | almacen y bazar frebor |
| --- | --- |
| Proyecto | almacen y bazar frebor |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Discord |
| --- | --- |
| Fecha | 12/12/2024 |
| Número de iteración / sprint | 4 |
| Personas convocadas a la reunión | programador jefe (Freddy Bravo)  scrum master(Ema Simunovic) |
| Personas que asistieron a la reunión | programador jefe(Freddy Bravo)  scrum master(Ema Simunovic) |

**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)** |
| --- | --- | --- |
| en esta reunion los puntos que serian revisados serian los concernientes a la documentacion y las aplicaciones  en revision a las aplicaciones le faltan diseños agradables a la vista y la conexion total a las api’s | en esta reunión no salió nada del todo malo solo uno que otro retraso en el plazo de entrega y corrección de algunos documentos, sin mas eso seria el unico problema | 1. Gestión de atrasos  * **Reevaluar el cronograma:** Ajusta las fechas según las tareas pendientes y recursos disponibles. Utiliza herramientas como diagramas de Gantt para visualizar los cambios. * **Priorizar tareas críticas:** Identifica las actividades clave para cumplir con los objetivos y enfócate en ellas. * **Comunicación clara:** Informa a las partes interesadas sobre los atrasos, las razones y el plan para corregirlos. * **Asignación eficiente de recursos:** Si es posible, redistribuye el equipo para reforzar las áreas con mayores atrasos. * **Revisar riesgos:** Evalúa los factores que causaron los atrasos para prevenir su repetición.  2. Mejoras en la documentación  * **Estándares claros:** Define un formato uniforme para los documentos, incluyendo plantillas, estilos y estructura para garantizar consistencia. * **Revisión colaborativa:** Implementa un proceso de revisión donde varios miembros del equipo revisen y validen los documentos antes de darlos por finalizados. * **Automatización y herramientas:** Usa herramientas de gestión documental o software especializado (como SharePoint, Notion, o Google Workspace) para evitar errores comunes y centralizar las versiones. * **Capacitación:** Si los problemas documentales surgen por desconocimiento, capacita a tu equipo en redacción técnica, manejo de herramientas o estándares de calidad. * **Seguimiento y control de cambios:** Implementa un sistema que registre quién hizo qué cambios y por qué, facilitando el control de calidad.  3. Acciones preventivas  * **Lecciones aprendidas:** Documenta lo que salió mal y cómo lo corrigieron para futuros proyectos. * **Reuniones regulares:** Realiza reuniones de seguimiento frecuentes para detectar y resolver problemas de manera temprana. * **Buffer de tiempo:** Incluye márgenes en el cronograma para absorber pequeños atrasos sin afectar las metas principales. |

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.