**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | Duoc UC. Escuela de Informática y Telecomunicaciones |
| --- | --- |
| Proyecto | Almacen y bazar Frebor |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Discord |
| --- | --- |
| Fecha | 18/11/2024 |
| Número de iteración / sprint | 2 |
| 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 reunión los puntos que fueron revisados fueron desarrollo de reportes,api de seguridad ,mejora de diseño de la página, mejora de la base de datos para funcionalidad crud y avance de documentos. | En esta reunión no salió nada malo solo hubieron retrasos en el desarrollo por poca comunicación pero se logró a tiempo lo que se quería que era avanzar los documentos y desarrollar los puntos antes mencionados en los aciertos en su mayoría o totalidad. | **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, redistribuir 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.** * **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 preventiva**   * **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.