**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | Duoc UC |
| --- | --- |
| Proyecto | LavCom Manager |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Online |
| --- | --- |
| Fecha | 23/09/2024 |
| Número de iteración / sprint | 3 |
| Personas convocadas a la reunión | Natalia Andrea Godoy Soto  Ignacio Andrés Díaz Tapia  Catalina Antonia Lazo Cartes  Juan Manuel Olivares Jimenez |
| Personas que asistieron a la reunión | Natalia Andrea Godoy Soto  Ignacio Andrés Díaz Tapia  Catalina Antonia Lazo Cartes  Juan Manuel Olivares Jimenez |

**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)** |
| --- | --- | --- |
| **Colaboración del equipo:**  Mejora la comunicación, se intercambian ideas y mejoras para los módulos del sistema.  **Tiempos de entrega:**  Tuvimos menos retrasos en las entregas en comparación con el sprint anterior.  **Desarrollo:**  Se comienza el desarrollo front-end del módulo de lavandería.  **Primera entrega:**  Buena organización al momento de realizar la entrega, documentos a tiempo y orden especificado por docente en GitHub adecuado. | **Conflicto de tecnologías:**  Se pensó en cambiar tecnologías para la realización pero estas no estaban en los alcances de los requerimientos acordados con el cliente.  **Trello:**  Lentitud en actualización por parte del scrum master, no se colocan fechas a las tarjetas y tareas asignadas, no se miden correctamente las métricas.  **Sprint planning:**  Error en la asignación de fechas de actividades, contemplando fines de semana y días festivos, se corrige a días hábiles y se reasignan la mayoría de las fechas, creando el Sprint Planning versión 3.0 ya que había tenido algunas modificaciones anteriormente.  Propuesta de tarjetas:  Se propone por parte de los desarrolladores ordenar las tarjetas de trello por casos de uso en vez de hacerlo por historias de usuario, se analiza la situación y se llega a la conclusión que por temas de asignación de fechas a las tarjetas es una propuesta inviable. Se deja como estaba inicialmente en historias de usuario. | **Trello:**  Agregar fechas a las tarjetas asignadas para estar más pendiente de las entregas y las reasignaciones en caso de ser necesario. Estar más pendiente y actualizar constantemente el tablero.  **Asignaciones:**  Se equilibrarán las asignaciones de desarrollo entre todos los miembros del equipo.  **Reuniones cliente:**  Nuestro cliente ha vuelto de vacaciones, por lo tanto podemos tener contacto más fluido e ir mostrando avances y/o cambios en algunos requerimientos. |

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.

**Impediment Log**

| **Internos** | **Externos** |
| --- | --- |
| **Conflictos con tecnologías** | **Stakeholder de vacaciones** |
| **Organización de trello** | **Problemas para coordinar visita a hospital con el jefe de informática** |
| **Error en Sprint Planning** | **Cambios y re asignación de fechas por días festivos.** |