**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 | 07/10/2024 |
| Número de iteración / sprint | 4 |
| 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)** |
| --- | --- | --- |
| **Equipo:**  Hay más unidad dentro del equipo, mejora la comunicación y se establecen metas en común, todos tenemos claro las actividades a cumplir respecto al desarrollo.  **Tiempos de entrega:**  Existe una mejora significativa en los tiempos de entrega de las actividades. Se llevan herramientas como Github y Trello a tiempo.  **Desarrollo:**  Se comienza el desarrollo back-end del módulo de lavandería.  **Primera entrega:**  Cumplimos en un 100% con lo solicitado con el docente obteniendo nota sobresaliente. | **Planificación:**  Se estableció mayor participación de otros integrantes del equipo en el desarrollo del sistema, estuvimos todos de acuerdo pero por temas de enfermedad de uno de ellos no se pudo cumplir con lo pactado, reasignando fechas y responsables de ciertas tareas. | **Plus o características de valor especial al sistema:**  Se establecerán acciones de valor que puedan ser integrados en el sistema de lavandería y se comenzará a pensar en el sistema de alimentación.  **Asignaciones:** se continuará haciendo participar a todos los integrantes en el desarrollo del sistema.  **Reuniones con cliente**: continuaremos teniendo contacto activo con el cliente, presentando avances y solicitando feedback. |

| **Internos** | **Externos** |
| --- | --- |
| **Enfermedad de participante produce reasignaciones de responsable y fechas** | **Reuniones con cliente** |
| **No se realiza prueba en postman respecto a la funcionalidad de los CRUD** | **Tiempo** |
| **Los CRUD no funcionaban, ya se solucionó** |  |

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.