**Documento de**

**Reunión retrospectiva sprint 3**

***[***Sistema Integral de Gestión Automotriz (SIGA)***]***

***Fecha:[14/10/2024***

# Información del Proyecto.

| Empresa / Organización | FK Soluciones Automotrices |
| --- | --- |
| Proyecto | FK Soluciones Automotrices |

# Información de la Reunión.

| Lugar | Online (Discord) |
| --- | --- |
| Fecha | 22-09-2024 |
| Número de Iteración / Sprint | 1 |
| Personas Convocadas a la reunión | * Ignacio Perez * Javier Ruz * Matias Cuevas |
| Personas que Asistieron a la reunión | * Ignacio Perez * Javier Ruz * Matias Cuevas |

# 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)** |
| --- | --- | --- |
| * Cumplimiento de Actividades: Se completaron todas las actividades planificadas para el Sprint 3. * Comunicación Efectiva: Hubo una mejora en la comunicación entre los integrantes del equipo, facilitando el desarrollo de las tareas. * Coordinación: Las actividades fueron programadas y ejecutadas de manera organizada, evitando retrasos significativos. | * Conflictos de Tiempo: Algunos integrantes tuvieron dificultades para cumplir con los tiempos establecidos debido a problemas de organización personal. * Prácticas y Conocimientos: Se identificaron falencias en ciertas habilidades técnicas necesarias para algunas tareas específicas, lo que ocasionó demoras iniciales. | * Comunicación: Implementar reuniones diarias más breves y enfocadas para revisar avances y resolver dudas de manera inmediata. * Gestión de Tiempos: Definir plazos internos más estrictos para cada tarea y realizar seguimientos semanales. * Apoyo Mutuo: Fomentar el trabajo en equipo para que los integrantes puedan colaborar en áreas donde otros tengan dificultades. * Capacitación: Realizar sesiones de aprendizaje rápido sobre herramientas específicas, para que todos los integrantes estén alineados con las necesidades del proyecto. * Mejora de Presentación: Optimizar la presentación de resultados para futuras entregas, asegurando claridad y profesionalismo. |