

## Resumen de la Reunión Retrospectiva

### Información de la empresa (Grupo) y proyecto:

Empresa / Organización	Programacion visual 2019 grupo 10
Proyecto	Sistema de Atencion de veterinaria

### Información de la reunión:

Lugar	S. S de Jujuy aula Luti facultad de Ingenieria
Fecha	12/6/2019
Número de Actividad	2
Personas convocadas a la reunión	Bruno alejando Anachuri Jose Leon Rene Ezequiel Clavijo Marcio Rosamel Lopez Perez
Personas que asistieron a la reunión	Bruno alejando Anachuri Jose Leon Rene Ezequiel Clavijo

### Instrucciones:

La reunión retrospectiva se realiza para cada actividad a desarrollar (pueden ser varias...en este caso serán todos los lunes y miércoles) justo después de la revisión de responsabilidades con el dueño del Producto (en este caso el docente). En esta reunión deben revisarse tres aspectos, lo que salió bien durante la (aciertos), lo que no salió tan bien (errores) y las mejoras que pudieran hacerse en la próxima reunión 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. La reunión usualmente se restringe a tres horas (en el caso de los grupos será de 1 hora).

## Formulario de reunión retrospectiva

¿Qué salió bien en mis responsabilidades asignadas? (aciertos)	¿Qué no salió bien? (errores)	¿Qué mejoras vamos a implementar para evaluar en la próxima reunión? (recomendaciones de mejora continua)
<p>1. -Identificación de requerimientos</p> <p>2. mejor entendimiento del proyecto</p> <p>3.-Comenzar a relacionar clases con los requerimientos necesarios</p>	<p>1. - falta de guía por parte del profesor</p> <p>2. Errores en conexión a la base de datos</p> <p>3. Enfermedad de un integrante</p> <p>4. Retraso</p> <p>5. Poco avance en el proyecto</p>	<p>1. - buscar realizar la conexión a base de datos</p> <p>2. Mejor distribución de actividades</p> <p>3. Reuniones de los integrantes más continuas</p> <p>4. Analizar mucho más nuestros errores</p> <p>5. Con la totalidad de los integrantes se podrá avanzar más</p>

¿Qué salió bien en mis responsabilidades asignadas? (aciertos)	¿Qué no salió bien? (errores)	¿Qué mejoras vamos a implementar para evaluar en la próxima reunión? (recomendaciones de mejora continua)

**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.