**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | Duoc UC |
| --- | --- |
| Proyecto | **Proyecto APT** |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Meet |
| --- | --- |
| Fecha | 30/09/2024 |
| Número de iteración / sprint | 5 |
| Personas convocadas a la reunión | * Raul Artigas * Angel Tapia * Nicolas Ordenes * Matias Cubillos |
| Personas que asistieron a la reunión | * Raul Artigas * Angel Tapia * Nicolas Ordenes * Matias Cubillos |

**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)** |
| --- | --- | --- |
| * La planificación incluye tareas esenciales como "Finalizar pedidos con toda la información" y "Finalizar el módulo de stock actualizado en tiempo real". * Las tareas relacionadas con pedidos y recetas están bien organizadas para asegurar un flujo de trabajo lógico. * Todas las incidencias están claramente enfocadas en lograr una versión funcional final del sistema. | * Dudas iniciales sobre cómo integrar la funcionalidad "Finalizar recetas con modificaciones". * Dependencias entre tareas podrían causar retrasos si no se completan a tiempo. * Los tiempos estimados pueden ser ajustados para evitar presión excesiva en la entrega final. | * Establecer reuniones finales para alinear criterios de implementación antes de terminar tareas. * Realizar estimaciones más realistas en función de la complejidad técnica y las pruebas adicionales requeridas. |

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.