**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 | 4 |
| 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)** |
| --- | --- | --- |
| * Las incidencias claves como "Mostrar pedido" y "Actualizar los ingredientes en stock" están en progreso sólido. * Se avanza en la integración de funcionalidades relacionadas con los ingredientes y el stock, siguiendo los objetivos establecidos. * El equipo mantiene una buena coordinación para las incidencias, avanzando dentro del plazo asignado. | * Se identificaron dudas iniciales en la implementación de la lógica para "Actualizar receta con las cantidades modificadas". * Retrasos menores en sincronizar los datos en tiempo real entre la base de datos y las tarjetas visuales. | * Realizar sesiones previas para aclarar requisitos técnicos en las tareas más complejas. * Dedicar tiempo a pruebas de sincronización y ajustar los tiempos de la planificación para evitar estos retrasos. * Establecer un sistema más ágil de retroalimentación entre el desarrollo y las pruebas para evitar ciclos repetitivos. |

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.