



INGENIERÍA DE SOFTWARE ÁGIL

SESIÓN DE RETROSPECTIVA

ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA SESIÓN DE RETROSPECTIVA



La sesión de retrospectiva es una de las ceremonias más importantes dentro del marco de trabajo Scrum, pues es el espacio formal donde el equipo reflexiona acerca de su desempeño en el Sprint que acaba de concluir. Sin embargo, para que esta sesión cumpla efectivamente su propósito, debe seguir una estructura organizada y clara que permita que cada participante contribuya y que el equipo pueda obtener conclusiones accionables.

A continuación, se desarrolla con profundidad la estructura básica que una sesión de retrospectiva debe tener, acompañada de ejemplos y buenas prácticas para que esta dinámica sea enriquecedora y efectiva.

1. Inicio: preparación y apertura

Toda retrospectiva comienza con una fase de preparación y bienvenida, cuyo objetivo es establecer un ambiente de confianza, seguridad psicológica y participación activa. El facilitador, que comúnmente es el Scrum Master, tiene un rol fundamental en esta etapa, para asegurar que el equipo esté cómodo y motivado a compartir, de manera honesta.

Actividades comunes en esta fase:

- ✓ **Check-in emocional.** Se puede iniciar con una ronda rápida donde cada miembro comparte cómo se siente respecto al Sprint. Por ejemplo, una escala del 1 al 5 sobre su nivel de satisfacción, o una palabra que describa su ánimo. Esto ayuda a tomar el pulso emocional del equipo.
- ✓ **Revisión del objetivo de la retrospectiva.** El facilitador recuerda la importancia del encuentro y las reglas básicas, como respeto, escucha activa y confidencialidad.
- ✓ **Recordar el Sprint.** Breve repaso de qué se trabajó, objetivos, entregables y resultados para que todos tengan el contexto fresco.



Ejemplo. En un equipo de desarrollo, el Scrum Master inició la retrospectiva preguntando: “Si tuvieras que describir este Sprint con una palabra, ¿cuál sería y por qué?” Esto generó un ambiente relajado y abrió el diálogo.

2. Recopilación de datos: qué pasó durante el Sprint

En esta fase, el equipo recopila información concreta sobre lo que ocurrió durante el Sprint. Es fundamental que los datos sean objetivos y que se incluyan, tanto aspectos positivos como negativos.

Se pueden usar varias técnicas para facilitar esta recopilación:

- ✓ **Listas de “Lo que funcionó” y “Lo que no funcionó”.** Los participantes anotan individualmente o en grupo, los eventos, prácticas o situaciones que consideran relevantes para evaluar.
- ✓ **Uso de métricas o gráficos del Sprint.** Revisar datos objetivos como velocidad, número de historias completadas, bugs reportados, etc.
- ✓ **Ejercicios visuales o dinámicas grupales.** Por ejemplo, diagramas de flujo que muestren el proceso, o mapas de calor para identificar puntos críticos.



Ejemplo. Un equipo utilizó una pizarra para listar los aspectos positivos y negativos del Sprint. Alguien mencionó que la comunicación con el Product Owner fue fluida, mientras otro resaltó que hubo falta de tiempo para pruebas.

3. Análisis e interpretación: por qué pasó

Una vez que se han reunido los datos, el equipo debe profundizar para entender las causas detrás de los éxitos y las dificultades. Esta etapa es clave para no quedarse en la superficie y generar aprendizajes reales.

Se pueden utilizar técnicas como:

- ✓ **Los “5 porqués”.** Consiste en preguntar repetidamente “¿Por qué?” para llegar a la raíz del problema.
- ✓ **Diagramas de Ishikawa o de causa-efecto.** Visualizan las posibles causas relacionadas con un problema identificado.
- ✓ **Discusión guiada y moderada.** El facilitador orienta el diálogo para que se mantenga enfocado y se eviten culpas personales.



Ejemplo. Si se identificó que el equipo tuvo retrasos por falta de definición clara en los requerimientos, los “5 porqués” podrían llevar a descubrir que no hubo tiempo suficiente para el refinamiento de historias y que el Product Owner estaba sobrecargado.

4. Definición de acciones: qué vamos a mejorar

Después de entender las causas, el equipo debe acordar acciones concretas para mejorar. Estas acciones deben ser específicas, alcanzables y estar asignadas a responsables claros para garantizar su ejecución.

Es recomendable que las acciones sean pocas y bien priorizadas, para evitar dispersión y falta de seguimiento.

Ejemplos de acciones:

- ✓ “Agendar reuniones semanales con el Product Owner para clarificar dudas”.
- ✓ “Implementar pruebas automatizadas para reducir errores”.
- ✓ • “Reducir la duración diaria de las reuniones stand-up a 15 minutos”.

Es importante documentar estas acciones y revisarlas en la próxima retrospectiva para verificar el progreso.

5. Cierre y compromiso

La sesión concluye con un cierre que refuerce el compromiso del equipo con las mejoras propuestas y que fomente una actitud positiva y motivada hacia el siguiente Sprint.

Se puede hacer un breve resumen de lo acordado y una ronda final donde cada participante exprese un compromiso personal o colectivo.

El cierre también puede incluir un “check-out” similar al check-in inicial, para medir el ánimo del equipo tras la retrospectiva.



Ejemplo. El Scrum Master cerró la retrospectiva preguntando: “¿Qué acción de hoy te comprometes a llevar a cabo en este próximo Sprint?” Esto permitió que cada miembro expresara su responsabilidad y aumentó el compromiso grupal.

La estructura básica de una sesión de retrospectiva, inicio, recopilación de datos, análisis, definición de acciones y cierre, provee un marco claro y efectivo para que los equipos Scrum puedan reflexionar, aprender y mejorar continuamente. El éxito de esta ceremonia depende no solo de seguir esta estructura, sino de crear un ambiente donde todos se sientan libres para participar y contribuir.

Además, esta estructura puede adaptarse con diversas técnicas y dinámicas para mantener las sesiones frescas y motivantes, potenciando así el compromiso y la mejora constante en el equipo.