**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | DuocUC “Admisión 2025” |
| Proyecto | “BecaFácil” |

**Información de la reunión:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar | Viña del mar, Errazuriz 560 |
| Fecha | 31/10/2024 |
| Número de iteración / sprint | Sprint 1 |
| Personas convocadas a la reunión | * Marcos Ceballos * Mauricio Chacana |
| Personas que asistieron a la reunión | * Marcos Ceballos * Mauricio Chacana |

**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)** |
| --- | --- | --- |
| 1. Buena comunicación entre los integrantes 2. Cumplimos con la asistencia a reuniones del equipo 3. Trabajo constante a menudo. 4. Rápidas soluciones para los errores dentro de la iteración 5. Se hicieron de nuevo algunos documentos con errores. | 1. Retrasos por trabajo. 2. Inasistencia por trabajo. | 1. Conversar con nuestros jefes para organizar mejor nuestros horarios y dar más importancia al proyecto. 2. Mejorar la entrega de tareas. |