**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | Verisure |
| --- | --- |
| Proyecto | “ChatBotVerisure: Asistente virtual para atención de colaboradores” |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Discord |
| --- | --- |
| Fecha | 22/11/2024 |
| Número de iteración / sprint | Sprint 3 |
| Personas convocadas a la reunión | * Marcelo Contreras * Felipe Fernández * Nicolás Cañas |
| Personas que asistieron a la reunión | * Marcelo Contreras * Felipe Fernández * Nicolás Cañas |

**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 por parte del equipo 2. Cumplimos con la asistencia a reuniones del equipo 3. Trabajo constante del equipo 4. Correcto cumplimiento de tareas por parte del equipo 5. Buena comunicación con el product owner 6. Arreglos de funcionalidades en la herramienta 7. Arreglos en la exportación de la herramienta | 1. Mala comunicación con el cliente. | 1. Realizar revisiones continuas de la estimación de tareas. 2. Mejorar la coordinación al momento de realizar tareas por parte del equipo. 3. Mejorar la organización de reuniones o trabajos colaborativos debido al tiempo disponible del equipo |

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.