**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | CPVAL/ DUOC UC |
| --- | --- |
| Proyecto | Tasador inteligente |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Remota |
| --- | --- |
| Fecha | 29 de agosto |
| Número de iteración / sprint | 1 |
| Personas convocadas a la reunión | Equipo de desarrollo:  Mauricio Vilo,  Ignacio Aguirre e  Ignacio Rodriguez |
| Personas que asistieron a la reunión | Equipo de desarrollo:  Mauricio Vilo,  Ignacio Aguirre e  Ignacio Rodriguez |

**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)** |
| --- | --- | --- |
| Se logró realizar todas las historias de usuarios y actividades planificadas para el primer sprint. | Nada en particular, ya que se cumplieron todas las tareas en los tiempos establecidos sin ninguna complicación. | Ya que no hubo errores nos mantendremos con la planificación actual esperando que se siga avanzando de manera regular y progresiva según lo planeado. |

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.