

Resumen de la Reunión Retrospectiva.

**Consultorio Cys.**

Fecha: 16-10-2024

# Información del Proyecto.

| Empresa / Organización | Consultorio Cys. |
| --- | --- |
| Proyecto | Consultorio Cys. |

# Información de la Reunión.

| Lugar | Online (Discord) |
| --- | --- |
| Fecha | “16-10-2024” |
| Número de Iteración / Sprint | 1 |
| Personas Convocadas a la reunión | .Todo el equipo |
| Personas que Asistieron a la reunión | .Todo el equipo |

# 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 realizó una buena distribución de responsabilidades | * Falta de comunicación con el equipo. * Conflictos con los tiempos de cada integrante. * Conflictos con el tiempo de entrega de cada responsabilidad | * Mejorar la comunicación del equipo. * Realizar las actividades con tiempo. * Organizar los tiempos de cada integrante. |