**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

| Empresa / Organización | Duoc UC |
| --- | --- |
| Proyecto | Página de Votación Consejeros de Carrera |

**Información de la reunión:**

| Lugar | Videollamada |
| --- | --- |
| Fecha | 7-10-2024 |
| Número de iteración / sprint | 1 |
| Personas convocadas a la reunión | Rodrigo Cancino  Christopher Acevedo  Ángel Meza |
| Personas que asistieron a la reunión | Rodrigo Cancino  Christopher Acevedo  Ángel Meza |

**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. **Nos familiarizamos mejor con las herramientas utilizadas.** 2. **Se respetaron las reuniones en los días establecidos.** | 1. **Mala gestión de tiempos lo cual extendió la fecha de término de ciertas actividades.** 2. **Falta de compromiso por parte del equipo.** 3. **Falta de responsabilidad de las actividades a realizar.** | 1. **Gestionar de mejor forma nuestros tiempos para cumplir o adelantar las fechas de término de las actividades trabajadas.** 2. **Tendremos mayor entendimiento del compromiso que se debe tener para desarrollar exitosamente el proyecto.** 3. **Asumiremos correctamente la responsabilidad de las actividades que cada miembro tenga que desarrollar.** |

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.