**Resumen de la**

**Reunión Retrospectiva**

**Información de la empresa y proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | Duoc UC |
| Proyecto | Sistema de Gestión Biblioteca Web |

**Información de la reunión:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar | Duoc UC San Joaquin |
| Fecha |  |
| Número de iteración / sprint | 3 |
| Personas convocadas a la reunión | Tomas Zuñiga |
| Personas que asistieron a la reunión | Tomas Zuñiga |

**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 consolidar el sistema como un producto funcional, integrando todos los módulos desarrollados.  Se realizaron ajustes finales en usabilidad y presentación, mejorando la experiencia general.  El trabajo fue más enfocado, priorizando completar tareas antes de iniciar nuevas.  Se logró una mejor comprensión del flujo completo de la aplicación, lo que facilitó la toma de decisiones técnicas. | Algunas tareas tomaron más tiempo del esperado debido a la complejidad de los ajustes y correcciones.  Las pruebas funcionales se realizaron de forma parcial y no completamente estructurada.  Hubo menor avance en nuevas funcionalidades debido al foco en corrección y mejora del sistema.  Algunas mejoras planificadas quedaron fuera del alcance del sprint final. | Sistematizar las pruebas funcionales, aunque sean básicas, para validar los flujos principales.  Reservar tiempo específico para documentación mínima del sistema y de las decisiones tomadas. |

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.