**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 | 4 |
| 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 implementar el dashboard, mostrando métricas generales del sistema (libros, lectores y préstamos), lo que facilitó la visualización del estado de la biblioteca.  La integración de la información fue más fluida gracias a que los módulos desarrollados en sprints anteriores ya se encontraban estables.  Se mantuvo un mejor control del tiempo, cumpliendo con la mayoría de las tareas planificadas para el sprint.  La experiencia adquirida en sprints previos permitió reducir errores técnicos durante el desarrollo. | La funcionalidad de reportes por período presentó mayor complejidad de la esperada, lo que generó retrasos en su implementación.  Se detectaron ajustes pendientes en la presentación del dashboard, especialmente en el formato y orden de algunos datos.  Algunas pruebas se realizaron de forma tardía, concentrándose al final del sprint en lugar de distribuirse durante el desarrollo. | Planificar tareas de pruebas y validaciones desde el inicio del sprint, integrándolas al desarrollo.  Descomponer funcionalidades complejas, como los reportes, en tareas más pequeñas y manejables.  Mejorar la organización visual del dashboard, priorizando la información más relevante para el usuario.  Mantener reuniones breves de seguimiento para detectar problemas antes de que afecten el cierre del sprint. |

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.