

Etapa 6: Cierre del proyecto

- [7.6 - Etapa 6: Cierre del proyecto](#)

7.6 - Etapa 6: Cierre del proyecto

Esta es la etapa final de un proyecto Scrum, tiene como objetivos formalizar el cierre del proyecto de cara a las partes interesadas y recolectar lecciones aprendidas que permitan mejorar el desarrollo de futuros proyectos. Esta etapa es crucial en el trabajo de una APMO (Agile Project Management Office), ya que en esta etapa es donde se elaboran comúnmente informes que permiten a la organización determinar el valor realizado por un proyecto.

dibujo

ID	Práctica	Rol vs Nivel de Involucramiento
	Etapa 6: Cierre del proyecto	
16	7.6.1 - Cierre del proyecto (16)	Product Owner: Alto - Scrum Master: Bajo - Equipo de desarrollo: Bajo
17	7.6.2 - Reunión de Retrospectiva del proyecto (17)	Product Owner: Alto - Scrum Master: Alto - Equipo de desarrollo: Medio

7.6.1 - Cierre del proyecto (16)

En la reunión de cierre de proyecto se dejará registro del cierre y motivo del cierre del proyecto, para este fin podría construirse un acta de Cierre del proyecto. Los siguientes pueden ser motivos para el cierre del proyecto:

- Cierre exitoso del proyecto: Se cumplió con todos los entregables programados dentro del presupuesto asignado y de acuerdo con los criterios de aceptación (satisfacción total del cliente).
- Cierre parcial del proyecto o aplazamiento: Se cumplió parcialmente con los entregables programados, se está superando el presupuesto asignado o no se ha cumplido completamente con todos los criterios de aceptación (satisfacción parcial del cliente).
- Cancelación del proyecto: No se cumplió con ninguno de los entregables programados, se agotó el presupuesto asignado antes de tiempo, no se cumplió con ningún criterio de aceptación (insatisfacción total del cliente).

¿Qué hacer durante esta etapa?

- Entregar el producto terminado.

- Obtener la aprobación de los entregables del proyecto por parte del cliente.
- Cerrar formalmente el proyecto.
- Verificar la satisfacción por parte del cliente y las partes interesadas.

¿Qué se necesita para la reunión?

- Producto o incremento de producto desarrollado por el equipo: Para registrar el estado del producto al momento de cierre del proyecto.
- Acta de Inicio del Proyecto: Para validar el alcance, objetivos y aspectos iniciales del proyecto.
- Resultados de las pruebas de integración: Incluye un informe de las pruebas que se realizaron tras la entrega de cada incremento del producto para garantizar la correcta integración entre componentes.
- Criterios de aceptación del producto: Para verificación y validación de lo esperado en comparación con lo que se entregó.
- Documentación/Capacitación al cliente: Para garantizar que el cliente cuenta con el conocimiento sobre el uso, instalación, configuración o soporte básico del producto.
- Informes de proyecto: Que muestran el estado actual del progreso del proyecto (Se mostrarán informes como: diagrama de flujo acumulado y diagrama de presupuesto).

Es importante que quede un artefacto como evidencia del cierre del proyecto, con lo cual se garantiza la terminación oficial de las actividades del proyecto, o el cumplimiento de los compromisos posteriores (en caso que existan).

7.6.2 - Reunión de Retrospectiva del proyecto (17)

Dentro de los objetivos de esta práctica encontramos:

- Analizar y aprender de los aciertos y errores que se cometieron a lo largo de todo el proyecto.
- Analizar los informes generados por Aseguramiento de Calidad durante todo el proyecto.
- Crear un Informe de mejoras y lecciones aprendidas a lo largo del proyecto.

¿Quiénes participan de la reunión?

- Scrum Master.
- Product Owner.
- Equipo de Desarrollo.
- En algunas ocasiones incluso podría participar el cliente.