

		<p align="center"><b><u>REPORTE MINUTA</u></b></p>		<b>Ref.:</b> OM-001 <b>Fecha:</b> 15-Mar-24 <b>Por:</b> Eq4		
<b>SITIO:</b> Asistencia Virtual-Videoconferencia						
<b>PROPÓSITO:</b> Definir los objetivos, metas, asignación de tareas y fechas de los entregables.						
<b>FECHA – HORA:</b> 15/Marzo/2024		<b>DURACIÓN:</b> 4 horas				
<b>LUGAR:</b> Asistencia Virtual-Videoconferencia		<b>Responsable:</b> Carlos Castellanos Hernández <b>(PO)</b>				
<b><u>Agenda:</u></b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y objetivos del kickoff.</li> <li>2. Visión del proyecto.</li> <li>3. Alcance del proyecto.</li> <li>4. Entendimiento del cliente.</li> <li>5. Metodología de trabajo.</li> <li>6. Planificación y cronograma.</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recursos y tecnologías.</li> <li>8. Comunicación y colaboración.</li> <li>9. Riesgos y mitigaciones.</li> <li>10. Expectativas y próximos pasos.</li> </ol> </td> </tr> </table>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y objetivos del kickoff.</li> <li>2. Visión del proyecto.</li> <li>3. Alcance del proyecto.</li> <li>4. Entendimiento del cliente.</li> <li>5. Metodología de trabajo.</li> <li>6. Planificación y cronograma.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recursos y tecnologías.</li> <li>8. Comunicación y colaboración.</li> <li>9. Riesgos y mitigaciones.</li> <li>10. Expectativas y próximos pasos.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y objetivos del kickoff.</li> <li>2. Visión del proyecto.</li> <li>3. Alcance del proyecto.</li> <li>4. Entendimiento del cliente.</li> <li>5. Metodología de trabajo.</li> <li>6. Planificación y cronograma.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recursos y tecnologías.</li> <li>8. Comunicación y colaboración.</li> <li>9. Riesgos y mitigaciones.</li> <li>10. Expectativas y próximos pasos.</li> </ol>					
<p align="center"><b><u>RESUMEN</u></b></p> <p><i>El inicio de un proyecto “Kickoff”, en el desarrollo de un sistema web implica la etapa de planificación y preparación, donde se establecen los objetivos, alcance, requerimientos y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto. Esto incluye la elaboración de un cronograma, así como la definición de los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo. Todo esto con el fin de establecer una base sólida para la culminación de este proyecto digital.</i></p>						
<b>PARTICIPANTES:</b>  <b>PRODUCT OWNER (PO):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carlos Castellanos Hernández</li> </ul> <b>SCRUM MASTER (SM):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marcos Arturo López Márquez</li> </ul>		<b>DELEVOPER (DV):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daniel Israel Ruiz Beltrán</li> <li>Marcos Arturo López Márquez</li> <li>Carlos Castellanos Hernández</li> </ul>				

REPORTE / ACCIONES	Responsable	Acción
<p>1. <i>Introducción y objetivos del kickoff</i></p> <p>1.1 <i>Presentación del equipo y sus roles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se refirman los roles de cada uno de los integrantes del equipo 4.</i></li> </ul> <p>1.2 <i>Objetivos específicos del kickoff</i>  <i>Se presenta de manera forma el objetivo de este proyecto y se asienta las bases para iniciar la creación de sitio web.</i></p>	PO	INFO
<p>2. <i>Visión del proyecto:</i></p> <p>2.1. <i>Explicación detallada del propósito y la visión del proyecto SPIRT.</i></p> <p>2.2. <i>Resumen de los beneficios esperados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se espera que el sitio web brinde una experiencia satisfactoria y relevante para los usuarios, cumpliendo con sus necesidades y expectativas del cliente.</i></li> </ul>	PO SM	INFO
<p>3. <i>Alcance del proyecto:</i></p> <p>3.1. <i>Descripción de los productos o servicios digitales que serán desarrollados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El sitio web OM, deberá ser compatible desde cualquier navegador y sistema operativo, así como de adaptarse a cualquier resolución guardando las proporciones y elementos, garantizando una navegación satisfactoria.</i></li> <li>• <i>Se guardarán un equilibrio entre diseño y performance, para una navegación ágil e intuitiva.</i></li> <li>• <i>Se desarrollará una base de datos adaptativa y fácil de manipula.</i></li> </ul> <p>3.2. <i>Discusión sobre las funcionalidades y características principales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El DV en base a su experiencia,</i></li> </ul> <p>3.3. <i>Límites y exclusiones del alcance del proyecto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se definen los tiempos de los entregables y si llegará a presentar algún retraso; se discutirá con en SM para redefinir nuevas fechas de entrega, tenía un máximo una semana adicional para la recepción de los entregables.</i></li> </ul>	PO SM DV	Comunicación constante con los miembros de eq4 y SM.
<p>4. <i>Entendimiento del cliente:</i></p> <p>4.1. <i>Análisis de las necesidades y expectativas del cliente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En base a las reuniones y expectativas de cliente sobre el aspecto y funcionalidad del sitio web Optimus Motors; se fijó el objetivo para este proyecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.</i></li> </ul> <p>4.2. <i>Resumen de las conversaciones previas con el cliente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se presenta una serie de formatos, en donde, puede observar las necesidades a cubrir con este proyecto, así como el enfoque del sitio web hacia sus clientes potenciales.</i></li> </ul>	PO SM	INFO
<p>5. <i>Metodología de trabajo:</i></p> <p>5.1 <i>Presentación de la metodología de desarrollo a utilizar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se trabaja con todo el sistema con cualquier interface de Desarrollo "IDE", se recomienda "Visual Studio Code" y se sincronice/vincule con "GitHub", para un desarrollo integral y dinámico.</i></li> </ul> <p>5.2 <i>Explicación de los roles y responsabilidades dentro del equipo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dentro de área de desarrollo, se nombra a: Daniel Israel Ruiz Beltrán con jefe de área de "Developer",</i></li> </ul>	DV	INFO

teniendo la responsabilidad de llevar y cumplir con las fechas de los entregables.		
<p>6. Planificación y cronograma:</p> <p>6.1. Discusión sobre la duración estimada del proyecto y los entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen tiempo recepción de los entregables, teniendo como prórroga hasta una semana.</li> </ul>	PO	INFO
<p>7. Recursos y tecnologías.</p> <p>7.1. Identificación de las tecnologías y herramientas a utilizar en el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hará uso del sitio web "Github" para compartir tanto documentos que pueden ser modificados por los desarrolladores (DV), así como el código fuente del sitio web.</li> </ul> <p>7.2. Asignación de recursos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los propios, es decir, con los que se han trabajado durante este proyecto.</li> </ul>	DV	INFO
<p>8. Comunicación y colaboración:</p> <p>8.1. Definición de canales de comunicación interna y externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda la comunicación, se realizar de manera no presencial, se llevarán constantes videoconferencias a través de ZOOM, así como el uso de mensajes instantáneos con WhatsApp y envío de correo electrónicos.</li> </ul> <p>8.2. Programación de reuniones regulares y actualizaciones de estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En base al documento "Planificación de eventos eq4", se tendrá una próxima reunión el día 22 de marzo del 2024.</li> </ul>	PO SM DV	Próxima reunión 22 de marzo del 2024
<p>9. Riesgos y mitigaciones:</p> <p>9.1. Identificación de posibles riesgos y obstáculos.</p> <p>El jefe de área "Developer", brindará apoyo con procedimientos y formas de trabajo para cumplir con expectativas de cliente y cumplir con las fechas de entrega</p> <p>9.2. Discusión sobre estrategias de mitigación y planes de contingencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantendrá una comunicación constante a través de WhatsApp y correos electrónicos e-mails, entre PO, SM y DV, con la finalidad del mitigar cualquier retraso en la fecha de los entregables.</li> </ul>	DV	INFO
<p>10. Expectativas y próximos pasos:</p> <p>10.1. Confirmación de la comprensión y aceptación de la agenda y los temas discutidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los involucrados aceptan la forma de trabajo y comprometen a cumplir con las fechas para la recepción de los entregables.</li> </ul> <p>10.2. Definición de las acciones a seguir después del "kickoff".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada miembro del equipo 4 esta pendiente con la tarea a realizar, esta será definida de manera particular con el DV, dependiente de la especialidad o la parte de sitio a desarrollar.</li> <li>El SM y DV desarrollarán un plan de trabajo, en donde, se abarque todos los criterios a cumplir por parte de cliente y en base a eso delegará a los miembros del equipo la parte o área en que enfocará.</li> </ul>	SM  DV	Próxima reunión 22 de marzo del 2024
- Fin del documento -		