

### Reto 3. Aplicación de herramientas de gestión para la Práctica Profesional

#### Datos de identificación

Nombre del estudiante	Noé Macario Reyes González
Matrícula	21019163
Fecha de elaboración	22/11/2023
Nombre del Asesor o Asesora UVEG	Laura Olivarez Pérez

#### Datos de identificación de la práctica profesional

Nombre de la empresa u organización	Municipio de Jacona Michoacán
Giro	Administración Pública
Área o departamento donde se realiza la estadía profesional	Sistemas Computacionales
Identificación/Denominación de la estadía profesional	Desarrollo de Software para apoyo administrativo.
Nombre completo del asesor organizacional	Laura Olivarez Pérez
Puesto/Cargo del asesor organizacional	Secretario del H Ayuntamiento




#### Información de la herramienta utilizada

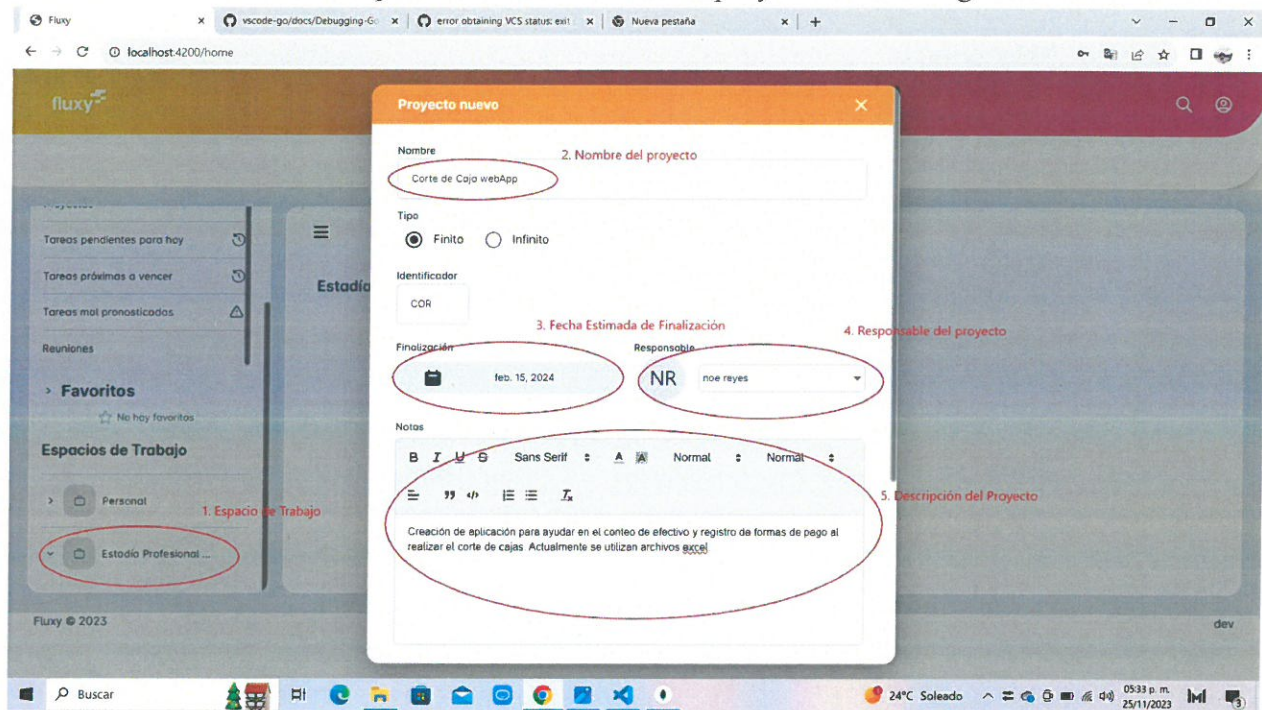
Herramienta de gestión utilizada	Tablero Kanban
Software o aplicación con la que se desarrolló	Fluxy, aplicación para gestión de proyectos en la cual he participado como desarrollador.
Forma de seguimiento al plan de actividades	<i>Se manejan tareas individuales, que son parte del proyecto, con un tiempo estimado cada una, dependiendo de la complejidad. Tareas y fechas registradas en fluxy</i>
Link de seguimiento en línea	<i>No aplica. Es una herramienta de paga, pero al ser yo desarrollador, la puedo usar en local</i>



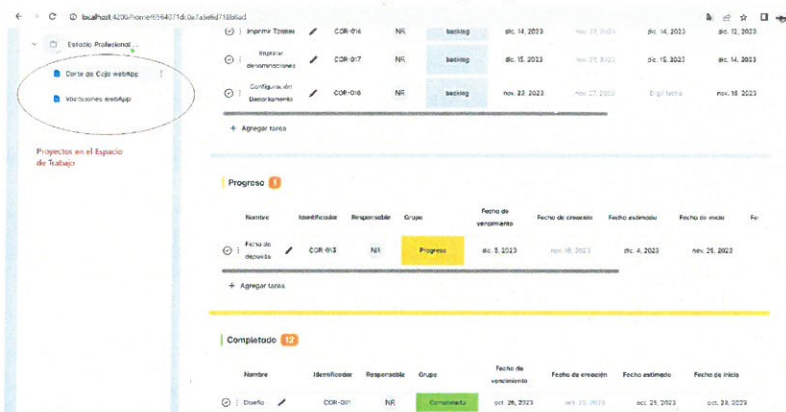
## Herramienta desarrollada

Se utiliza Fluxy, un software para administrar proyectos y tareas, en el cual participé en su desarrollo y creé características, por lo cual conozco bastante bien su funcionamiento.

1. Se crea el espacio de trabajo, dentro del espacio de trabajo se crean los *proyectos* a trabajar
2. Se le da nombre al proyecto 3. Se define la fecha de finalización 4. Se le asigna un responsable 5. Se describe el proyecto de forma general



En las siguientes capturas podemos ver como se visualizan las tareas creadas para el proyecto Corte de cajas. Hay una vista lista y una vista Kanban, muestra fechas de termino, estimadas, de inicio. También se pueden crear grupos, en este caso yo necesite cuatro grupos: un backlog para programar las tareas, progreso, para las tareas en las que voy trabajando, completado para las que ya terminé y en espera, para los bloqueos o las que necesitan algún desarrollo previo. Cada tarea se puede abrir, arrojando una pantalla como la de la creación del proyecto, donde viene título, descripción, fechas, comentarios, listas, archivos adjuntos, etc. Se muestra otra sección de una tarea abierta en la tercer captura dentro de este cuadro para ejemplificar.



Estadío Profesional UVEG > Corte de Cajas

Proyectos en el Espacio de Trabajo

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Programa Tareas	COR-014	NR	backlog	dic. 14, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023
Registrar devoluciones	COR-017	NR	backlog	dic. 15, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023
Configurar el documento	COR-016	NR	backlog	nov. 22, 2023	nov. 27, 2023			nov. 18, 2023

+ Agregar tarea

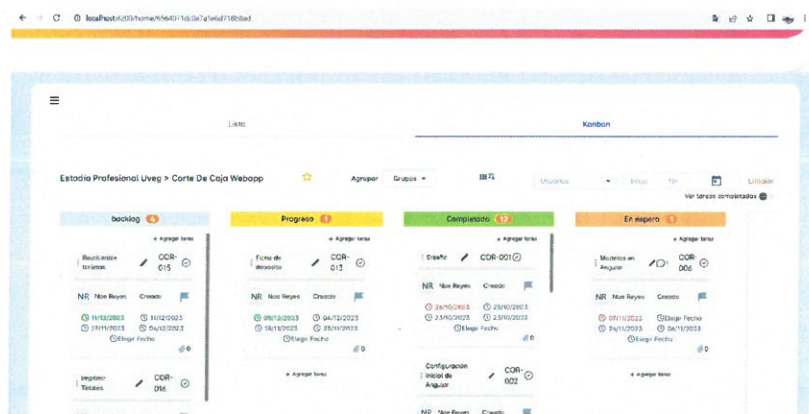
**Progreso 1**

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Factura de depósitos	COR-015	NR	Progreso	dic. 2, 2023	nov. 16, 2023		dic. 4, 2023	nov. 26, 2023

+ Agregar tarea

**Completado 12**

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Desarrollo	COR-001	NR	Completado	oct. 26, 2023	nov. 10, 2023		oct. 21, 2023	oct. 28, 2023



Estadío Profesional UVEG > Corte de Cajas Webapp

Lista Kanban

backlog Progreso 1 Completado 12 En espera 3

backlog

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Resultados tareas	COR-015	NR	backlog	dic. 14, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023

Progreso

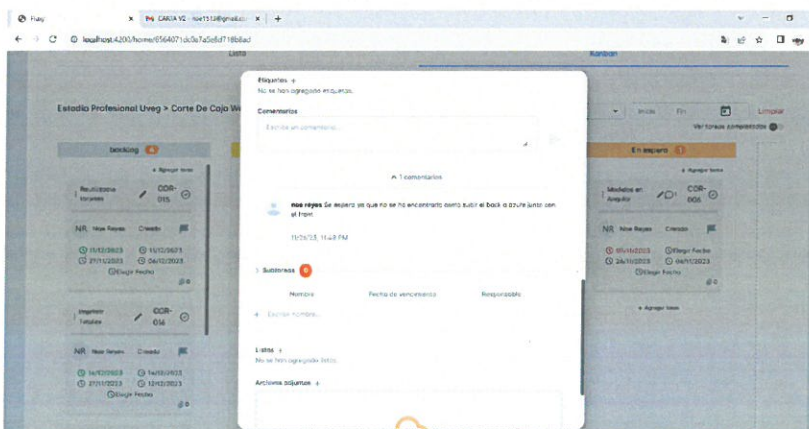
Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Factura de depósitos	COR-015	NR	Progreso	dic. 2, 2023	nov. 16, 2023		dic. 4, 2023	nov. 26, 2023

Completado

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Desarrollo	COR-001	NR	Completado	oct. 26, 2023	nov. 10, 2023		oct. 21, 2023	oct. 28, 2023

En espera

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Módulo en Angular	COR-002	NR	En espera	dic. 14, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023



Estadío Profesional UVEG > Corte de Cajas Webapp

backlog Progreso 1 Completado 12 En espera 3

backlog

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Resultados tareas	COR-015	NR	backlog	dic. 14, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023

Progreso

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Factura de depósitos	COR-015	NR	Progreso	dic. 2, 2023	nov. 16, 2023		dic. 4, 2023	nov. 26, 2023

Completado

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Desarrollo	COR-001	NR	Completado	oct. 26, 2023	nov. 10, 2023		oct. 21, 2023	oct. 28, 2023

En espera

Nombre	Identificador	Responsable	Grupo	Fecha de vencimiento	Fecha de creación	Fecha estimada	Fecha de inicio	Fin
Módulo en Angular	COR-002	NR	En espera	dic. 14, 2023	nov. 27, 2023			dic. 14, 2023

Detalles de la tarea: Configuración inicial de Angular

Comentarios

no se puede agregar una tarea al backlog si no se ha agregado una tarea al progreso

10/10/2023, 11:48 PM

Subtareas

Nombre Fecha de vencimiento Responsable

1 lista

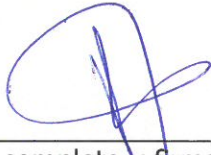
No se han agregado datos

Archivos adjuntos



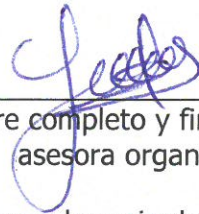
## Autorización de actividades

Este espacio se integra para dar certeza del acuerdo de actividades que plantea el estudiante en el desarrollo de la herramienta de gestión presentada y que integra las actividades, tiempos y recursos que contempla la estadía profesional dentro de la organización.



Nombre completo y firma de el o la practicante

Me comprometo a dar seguimiento a las actividades planteadas en la herramienta de gestión presentada en este documento, en los tiempos detallados y con el mayor profesionalismo.



Nombre completo y firma del asesor o asesora organizacional

Valido que he revisado y autorizado las actividades plasmadas en la herramienta de gestión presentada por el practicante.  
Daré seguimiento y validaré el cumplimiento de cada una de las actividades acordadas.

**Nota:** El presente documento debe ser llenado por el practicante, imprimirlo para recabar firmas y entregarlo de manera escaneada en la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato a través de la plataforma educativa.