+

| **DATOS GENERALES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Equipo:** | **SemaforosMina** | | |
| **Responsable:** | Ricardo Aldair Puente Reyes | | |
| **Lugar:** | Reunión Digital, Sombrerete, Zacatecas. | | |
| **Fecha de Junta:** | 10 de marzo de 2023 Minuta de Junta de Estatus del Proyecto | | |
| **Hora de Inicio:** | 10:00 AM | **Hora de Fin:** | 11:00 AM |
| **Propósito:** | Primera junta de Estatus | | |

| **ROLES DE LA JUNTA Y ASISTENTES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Iniciales** | **Rol** | **Firma** |
| Ricardo Aldair Puente Reyes | RAPR | Líder |  |
| Hector Daniel Castro Salazar | HDCS | Desarrollo |  |
| Rocío Berenice Marco Jiménez | RBMJ | Soporte |  |
| Paola Correa Gómez | PCG | Planeación |  |
| Osiel Mauricio Pérez Juárez | OMPJ | Calidad |  |
| Rocío Soriano Quintero | RSQ | Técnico de soporte |  |
| Cinthia Canales Medina | CCM | Técnico de soporte |  |
|  |  |  |  |

| **PRE-REQUISITOS** | |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Quién** |
| Minuta para tomar apuntes sobre lo hablado en la reunión | Líder |
| Reporte como Ing. De desarrollo | Desarrollo |
| Reporte como gerente de planeación | Planeación |
| Reporte como gerente de soporte | Soporte |
| Reporte como gerente de calidad | Calidad |
| Reporte como integrantes de apoyo | Apoyo |
| Calendario del proyecto (equipo) | Planeación |

| **AGENDA** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora de** | | | **Tiempo (min)** | | **No.** | **Temas** | **Encargado** |
| **Dia** | **Inicio** | **Fin** | **Plan** | **Real** |
| 1 | 10:00 AM | 10:05  AM | 05 | 04 | 1 | Lectura de la agenda | Líder |
| 10:05  AM | 10:15  AM | 10 | 08 | 2 | Acciones pendientes | Líder |
| 10:15  AM | 10:20  AM | 05 | 04 | 3 | Reporte como ing. De desarrollo | Todos |
| 10:20  AM | 10:30  AM | 10 | 09 | 4 | Reporte como gerente | Todos |
| 10:30AM | 10:40  AM | 10 | 09 | 5 | Reporte seguimientos a objetivos | Todos |
| 10:40  AM | 10:50  AM | 10 | 11 | 6 | Reporte seguimientos a riesgos | Todos |
| 10:50  AM | 11:00  AM | 10 | 09 | 7 | Reporte de aseguramiento de calidad | Planeación |

| **Totales** | **Plan** | **Real** | **Activs.** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 60 | 54 | 7 |

| **ACUERDOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Qué** | **Quién** | **Cuando** |
| 1 | Para el reporte como ingeniero de desarrollo se dio lectura y análisis de los reportes individuales de cada integrante del equipo:   * Líder de proyecto:   Durante el transcurso de la primera semana del proyecto el líder del proyecto Ricardo Aldahir Puente Reyes realizó tareas tales como: Creación del plan de proyecto, Corrección de plan de proyecto, Creación de documento SRS, Tiempo de rol del líder del proyecto. Cumpliendo satisfactoriamente con todas sus actividades propuestas en tiempo y forma, pues se habían planeado 8 horas de trabajo de las cuales se utilizaron en su totalidad las 8 horas.  En cuanto a la segunda semana, se había planeado un aproximado de 8 horas de las cuales se utilizaron aproximadamente 8 horas con lo que no se quedó con ninguna actividad pendiente   * Gerente de desarrollo:   Durante la primera semana, el gerente de desarrollo Hector Daniel Castro Salazar tenía entre sus tareas planeadas la creación del plan de proyecto, creación del documento SRS, creación del plan de capacitación y el tiempo de rol de gerente de desarrollo. Se planeó que se realizarán estas actividades en un lapso de 8 horas, las cuales se usaron en su totalidad.  Para la segunda semana se le asignaron actividades tales como Revisión del SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de estatus, llenar minuta de reunión de estatus,  Realizar reporte laboral de las semanas 1 y 2, reunión con el cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de Gerente de Desarrollo. De todas las actividades quedó pendiente la reunión con el cliente, y se consumieron aproximadamente 8 horas de las 8 que se habían planificado para la semana 2.   * Gerente de planeación   Durante el transcurso de la primera semana la gerente de planeación Paola Correa Gómez en la planificación de sus actividades estaban contempladas la revisión de plan de proyecto, revisión de manual de controles de versiones, creación del plan de capacitación y el tiempo de rol de gerente de planeación finalizando satisfactoriamente todas sus actividades de acuerdo a lo acordado, con un estimado de 8 horas utilizadas de 8 horas que se habían planeado utilizar.  En cuanto a la segunda semana se le asignaron actividades tales como Revisión del SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de estatus, llenar minuta de reunión de estatus,  Realizar reporte laboral de las semanas 1 y 2, reunión con el cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de Gerente de Desarrollo. De todas las actividades quedó pendiente la reunión con el cliente, y se consumieron aproximadamente 8 horas de las 8 que se habían planificado para la semana 2.   * Gerente de Calidad   Para la primera semana, el gerente de calidad Osiel Mauricio Pérez Juárez tenía planeado un total de 8 horas de trabajo, de las cuales consumió aproximadamente las 8 horas para la realización de sus actividades tales como Revisión del plan de proyecto, revisión de manual de control de versiones, creación del plan de calidad, verificación de checklist del acta constitutiva, verificación de checklist de documento SRS y tiempo de rol de gerente de calidad.  Para la segunda semana se dedicó a las actividades tales como Revisión del SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de estatus, llenar minuta de reunión de estatus,  Realizar reporte laboral de las semanas 1 y 2, reunión con el cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de Gerente de Desarrollo. De todas las actividades quedó pendiente la reunión con el cliente, y se consumieron aproximadamente las 8 horas de las 8 que se habían planificado para la semana 2.   * Gerente de soporte   En el transcurso de la primera semana, la gerente de soporte Rocío Berenice Marco Jiménez realizó sus actividades asignadas las cuales eran la revisión de plan de proyecto, corrección del manual de control de versiones, creación del SRS, tiempo de rol de gerente de soporte. Sin quedar ninguna actividad pendiente se utilizaron las 8 horas que se había planificado para esta semana.  Ahora para la segunda semana se le confiaron las actividades como: revisión de SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de estatus, respaldo de documentos en bitbucket, jira y drive, reunión con el cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de gerente de soporte. Quedando solamente pendiente la reunión con el cliente y así utilizando las 8 horas que se habían estipulado para esta segunda semana.   * Técnico de soporte 1   En el transcurso de la semana 1 la técnica de soporte Rocío Soriano Quintero realizó actividades tales como corrección de plan de proyecto, corrección de manual de control de versiones, creación de SRS, tiempo de rol de técnico de soporte 1. Para lo que se usaron las 8 horas que se habían planificado.  Durante la semana 2 apoyo a la realización de actividades tales como Revisión de SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de status, respaldo de documentos en bitbucket, jira y drive, reunión con cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de Técnico de Soporte 1. De lo cual quedó pendiente la reunión con el cliente, utilizando un total de 8 horas de las 8 que se habían planificado.   * Técnico de soporte 2   En el transcurso de la semana 1 la técnica de soporte Cinthia Canales Medina realizó actividades tales como corrección de plan de proyecto, corrección de manual de control de versiones, creación de SRS, tiempo de rol de técnico de soporte 1. Para lo que se usaron 8 horas aproximadamente de las 8 horas que se habían planificado.  Durante la semana 2 apoyo a la realización de actividades tales como Revisión de SRS, corrección de SRS, preparación para la primera reunión de status, respaldo de documentos en bitbucket, jira y drive, reunión con cliente, reunión de estatus, tiempo de rol de Técnico de Soporte 1. De lo cual quedó pendiente la reunión con el cliente, utilizando un total de 8 horas de las 8 que se habían planificado. | Todos | 10/03/2023 |
| 2 | Cada integrante del equipo realizó el adecuado seguimiento a los objetivos asignados. En el documento 04\_SeguimientoObjetivos\_SemaforosMina\_v0.2 | Líder | 10/03/2023 |
| 3 | El equipo de desarrollo le dio seguimiento a los riesgos asignados a cada integrante descritos en el documento 03\_SeguimientoRiesgos\_SemaforosMina\_v0.2, de los cuales, se disparó el riesgo de “Problemas en la comunicación y colaboración entre el equipo de proyecto”, por lo que se comenzaron a aplicar las medidas de mitigación. | Líder | 10/03/2023 |
| 4 | Al dar seguimiento al plan de adquisición y capacitación se visualiza que para la semana 1 estaba estimado un gasto de $3,640.00, a lo cual el gasto real fue de $3,198.42, en la semana 2 estaban estimados otros $3,640.00 a lo cual el gasto real fue de $3,156.91, lo cual está estipulado en el documento 17\_PlanAdquisiciónCapacitacion\_SemaforosMina\_v0.2 | Líder | 10/03/2023 |
| 5 | El equipo de desarrollo le dio seguimiento al plan de calidad en el documento 06\_PlanCalidad\_SemaforosMina\_v0.2 en el cual se tiene un valor ganado de 14.29%; un gasto de $6,353.33 y 30 actividades desarrolladas lo cual refleja el avance del proyecto. | Líder | 10/03/2023 |

| **ISSUES** | |
| --- | --- |
| **No.** | **Qué** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

| **ACCIONES PENDIENTES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** | **Estado** |
| 1 | Se cambió la reunión con el cliente para el próximo lunes | Todos | 10/03/23 | Realizado |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |