| **DATOS GENERALES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Equipo:** | **SemaforosMina** | | |
| **Responsable:** | Ricardo Aldair Puente Reyes | | |
| **Lugar:** | Reunión Virtual, Sombrerete, Zacatecas. | | |
| **Fecha de Junta:** | 23 de Junio de 2023 | | |
| **Hora de Inicio:** | 04:00 PM | **Hora de Fin:** | 05:00 PM |
| **Propósito:** | Junta PostMortem (SemaforosMina) | | |

| **ROLES DE LA JUNTA Y ASISTENTES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Iniciales** | **Rol** | **Firma** |
| Ricardo Aldair Puente Reyes | RAPR | Líder | https://lh4.googleusercontent.com/Euqx7lDUrxJIgyIiMxpnW-XCQcPkajRii_4yA0o3cZbhQVZA2H2En8ugYxQeysoreCPh09GUyreTHrjYVDl1inJH_wF-tkbwAU5JeXRKXp7tz2nNA9WLnSMWXr1m3Fz17S8HoK6hyfKajHlTyvAcBA |
| Héctor Daniel Castro Salazar | HDCS | Desarrollo | https://lh3.googleusercontent.com/NN8kq6dH2zgBgyAb3cZXcNZiM7PWSzx9ON_HoXcQC8IwywkLaFHz7YC3H27WmvL650OzTF5LTYXoprlRA-Ez-lVbp7k5ljPgT0TRHn-xe1WvEdVIaQYa4CT9qK1E0z-1UQoVITPf2c8OdPAxH_F73w |
| Paola Correa Gómez | PCG | Planeación | https://lh5.googleusercontent.com/SoRWAtRqWy0NHWWOV5v9knH9e4MOLQym4uiIa4OqxslpYzN5TE403_ClZCTjAejTCFyrQISlwbR1T_OrnpqpsYCH5ZRzOOWXaz_JPAoGgOkooQK12qF8iKHhUqTugr60m2IMepo9SmrS2db4j2uOkA |
| Osiel Mauricio Pérez Juárez | OMPJ | Administrador  Calidad y procesos | https://lh3.googleusercontent.com/k3N68EPOhhuBSuxE9-zDSaTROmxXTr9HMW55EArZLjBBgl6fDNX4bxHyLQvOJSmnlKeArTUj8za4uBCf3QzwU5vGcyYIJ3Syw9vwzrH4AWwGLS49JCy7Z4UwJDpB32XY4ffCgpKTHDbxSPtw7fqYdw |
| Rocío Berenice Marco Jiménez | RBMJ | Administrador de  soporte | https://lh3.googleusercontent.com/W71eNffgh90-kBM9_ZtUBtOVXdIkFtsVp-N6gtlK0YwegVFmh_OAI19isTVfaL_bucCf-4Zw_-ojRxBAfl54ENQ8itRrtQyOa2LvrmyCDgLmP-IKf6aPdpu8CCf5Ex6mOgZPpz78ZPdNV-1UGNsCpw |
| Rocio Soriano Quintero | RSQ | Técnico de  soporte | https://lh3.googleusercontent.com/PWv5uTmIJxTwwtWl5ic75N92T9BCnzhbu5uJgmhDgBzkiNt0c4DYfhFa_t7lERALsMQ12g0FQej0TcpAqUag1CK8Lhf8YVvDpYXr3Pe3G52LRGHuBkphi28sg-xmNWU52BiCqRXz6L0zDUN5SX7NUg |
| Cinthia Canales Medina | CCM | Técnico de  soporte | https://lh6.googleusercontent.com/89RLbury4QJ7MWgBFdwa53dEeYqslj2hw9QZP4sQQO3wTE58IVIGFFUJoXWMnOtTjtLkIGEYynunsUrn6Q7GizwsiT8s7bHYxt7UxIAoaD1I1gnbtTWltgDAccAIYRzdz-sZ4DVEG5MTXhklsisDfg |
| José Artemio Barraza Alvarado | JABA | Coach | https://lh4.googleusercontent.com/A4OqG6WNangZAOmr8-RcTDRtxXg-TPZdfYxJMLYU1FGofegikJRTrD0DVJSTD-zhXmcTIA4Z8wNhkJOSQAipjt5x818VTvQ7pe-aNvxHbbHD8gdgIshOC2Zd5KPIxKztitCZYi7EzM0tIBbGY_-9IA |
| Juan Andrés Masías Gómez | JAMG | Cliente | https://lh4.googleusercontent.com/1dYsReIJku8mcj9kkz3r1qsJLZppJ7IAqEHgu5bTotcjHPQB4IIT6kQHwvWgcBzV45N5tMljV4rXWoBioWZhlm-DCeNY3nfwcEIhjhVUPwjDcoTI7eIX5hWE5ATTttZZQOJGHK5JSJBFqSaVNDq5Qg |

| **PRE-REQUISITOS** | |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Quién** |
| Minuta para tomar apuntes sobre lo hablado en la reunión | Líder |
| Reporte como Ing. de desarrollo | Todos |
| Reporte como Gerente | Todos |
| Calendario del proyecto (equipo) | Planeación |

| **AGENDA** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora de** | | | **Tiempo (min)** | | **No.** | **Temas** | **Encargado** |
| **Día** | **Inicio** | **Fin** | **Plan** | **Real** |
| 1 | 04:00 | 04:02 | 02 |  | 1 | Lectura de la agenda | Líder |
| 04:02 | 04:05 | 03 |  | 2 | Acciones pendientes | Líder |
| 04:05 | 04:17 | 12 |  | 3 | Reporte como ing. De desarrollo | Todos |
| 04:17 | 04:27 | 10 |  | 4 | Reporte como gerente | Todos |
| 04:27 | 04:34 | 06 |  | 5 | Reporte seguimientos a objetivos | Todos |
| 04:34 | 04:40 | 06 |  | 6 | Reporte seguimientos a riesgos | Todos |
| 04:40 | 04:45 | 05 |  | 7 | Reporte de aseguramiento de calidad | Todos |
| 04:45 | 04:50 | 05 |  | 8 | Lecciones aprendidas y propuestas de mejora | Todos |
| 04:50 | 05:00 | 10 |  | 9 | Asuntos generales | Todos |

| **Totales** | **Plan** | **Real** | **Actividades.** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 60 |  | 9 |

| **ACUERDOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** |
| 1 | Se dieron a conocer las actividades como gerente de desarrollo para la semana 11:   * Líder de proyecto: Realizó tareas tales como liderar la reunión con el cliente para dar fin a proyecto, liderar la reunión postmortem, capacitación para el uso del sistema y el tiempo de rol de líder del proyecto. * Gerente planeación: Realizó tareas tales como la preparación para reunión con el cliente para entrega final de proyecto, la preparación para la reunión postmortem, liderar la validación por el cliente y el tiempo de Rol de Gerente de Planeación.   En donde se estipula que no ha quedado tarea ni actividad pendiente para dar final de proyecto, por parte de los miembros del equipo. |  |  |
| 2 | Se dio a conocer las actividades como gerentes de proyecto, en el tiempo de líder, parte del tiempo del rol se usó para liderar las reuniones tanto de entrega de proyecto como postmortem, además de ajustar los últimos detalles y refinaciones para la entrega del producto final en tiempo y forma, ajustando y corrigiendo errores.  El líder de proyecto argumentó la satisfacción de cómo ha llevado a cabo las labores dentro del proyecto, en el cual a pesar de haberse presentado situaciones en las que la comunicación fue escasa por parte de un integrante del equipo, se han solventado con una reasignación para concluir de acuerdo al plan. Adicionalmente argumenta sobre como a pesar del poco tiempo restante, la experiencia como líder ha sido satisfactoria y agradable.  Se dieron a conocer las actividades como gerente de planeación, en su tiempo de rol como gerente de planeación se encargó de usar tiempo de “Overhead” para coordinar la herramienta Jira y refinar la preparación de reunión postmortem, además de cerrar las actividades en curso y pendientes.  Finalmente, también coordinó la correcta nomenclatura de los nombres en el repositorio y se ha subido la documentación pendiente.  La gerente de planeación argumentó que a pesar de ser una nueva experiencia, fue agradable el tiempo que usaba, para futuros proyectos se sugiere que el gerente de planeación se le asignen mínimo 2 horas para el desempeño de su rol. |  |  |
| 3 | Se dio a conocer a la fecha del día 04/06/2021 que no existen objetivos pendientes y se han completado en tiempo y forma, sin embargo, durante el desarrollo del proyecto hubo inconvenientes debido a la baja productividad por parte de un miembro del equipo, provocando que más miembros del equipo usaran tiempo dedicado a actividades propias para las del elemento con productividad baja, para solventar este tipo de problemas que para próximos proyectos se genere una carta compromiso donde sea evidente el compromiso del elemento o en su defecto destituirlo al presentar fallas o baja productividad. |  |  |
| 4 | Se dio a conocer a la fecha del día 04/06/2021 que no existen riesgos que afecten al proyecto, sin embargo a lo largo del proyecto, se han disparado 2 riesgos, de los cuales el primero afectaba a una posible modificación en el cronograma de actividades, debido al despido de un integrante del equipo por su baja de productividad, para lo cual en futuros proyectos se sugiere que en caso de que se presente nuevamente el disparo de dicho riesgo, se preparen previamente acciones de mitigación y contingencia para solventar el problema y evitar tiempos muertos. |  |  |
| 5 | Se dio a conocer al plan de adquisición y capacitación en donde se demostró que el presupuesto quedó con un gasto bastante bueno, con una ganancia de $9,078.00 pesos gastando únicamente $43,768.00 de los $52,866.00 disponibles. Pese a que se hizo una modificación de actividades, no se han afectado los costos finales del proyecto, y se ha sabido solventar el costo que producía el retrabajo adicional, usando horas extras en los miembros restantes del equipo. |  |  |
| 6 | Se dio a conocer el plan de calidad, en donde se visualiza que se ha cumplido con todo lo estimado, por lo que se ve que todo ha salido de acuerdo al plan, demostrando que se ha sabido llevar un buen control con la estimación y sin cambios o problemáticas. |  |  |
| 7 | Se dieron a conocer las posibles mejoras para próximos proyectos, en donde se ha definido que en el proceso de pruebas se sugiere documentar más a nivel de detalle de las pruebas, con un paso a paso con captura de pantallas del proceso a seguir en la realización de una prueba. |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

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

| **ACCIONES PENDIENTES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** | **Estado** |
| 1 | Agendar reunión de entrega y cierre de proyecto, posterior a la reunión del día de hoy. | Líder de proyecto |  | Finalizado |
| 2 | Subir documentación del día de hoy y pendiente a subir al repositorio. | Gerente de planeación |  | Finalizado |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |