|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
| **Equipo:** | **RutasOffline** | | |
| **Responsable:** | Joset Geovanni Pacheco Castillo | | |
| **Lugar:** | Centro de Desarrollo de Software del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Occidente | | |
| **Fecha de Junta:** | 10, 12, 13, 14, 17, 18, 19 y 20 de Febrero de 2020 | | |
| **Hora de Inicio:** | 12:00, 10:00, 10:00, 10:00, 12:00, 10:00, 10:00, 10:00 | **Hora de Fin:** | 14:00, 11:00, 11:00, 11:00, 14:00, 11:00, 11:00, 11:00 |
| **Propósito:** | Lanzamiento del proyecto de RutasOffline | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLES DE LA JUNTA Y ASISTENTES** | | | |
| **Nombre** | **Iniciales** | **Rol** | **Firma** |
| Joset Geovanni Pacheco Castillo | JGPC | Líder |  |
| Noe Esqueda Castro | NEC | Desarrollo |  |
| Jennifer Alejandra Dominguez Gutierrez | JADG | Planeación |  |
| Jonathan Armando Gonzalez Ibarra | JAGI | Soporte |  |
| Luis Roberto Ayala Rosales | LRAR | Calidad y Procesos |  |
| America Lizett Hernandez Cardiel | ALHC | Calidad y Procesos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRE-REQUISITOS** | |
| **Descripción** | **Quién** |
| Forma de objetivos | Líder |
| Forma de Riesgos | Líder |
| Forma de plan de proyecto | Planeación |
| Minuta reunión | Líder |
| Unidos al Process Dashboard | Soporte |
| Repositorio | Soporte |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGENDA** | | | | | | | | |
| **Hora de** | | | **Tiempo (min)** | | **No** | **Temas** | **Encargado** |
| **Dia** | **Inicio** | **Fin** | **Plan** | **Real** |
| 1 | 12:00 | 12:05 | 05 | 05 | 1 | Revisión de los roles y actividades para la reunión de lanzamiento | Moderador |
| 12:05 | 12:15 | 10 | 10 | 2 | Especificar objetivos del proyecto | Todos |
| 12:15 | 12:20 | 05 | 10 | 3 | Especificar objetivos del producto | Todos |
| 12:20 | 12:25 | 05 | 15 | 4 | Selección de los roles del equipo | Moderador |
| 12:25 | 12:30 | 05 | 10 | 5 | Reuniones semanales del estado del proyecto | Todos |
| 12:30 | 12:35 | 05 | 10 | 6 | Especificar métricas del proceso de lanzamiento | Moderador |
| 12:35 | 12:50 | 15 | 15 | 7 | Producir el diseño conceptual | Gerente de desarrollo |
| 12:50 | 13:00 | 10 | 15 | 8 | Productos a producir | Gerente de desarrollo |
| 13:00 | 13:05 | 05 | 25 | 9 | Especificar y documentar la estrategia de desarrollo | Gerente de desarrollo |
| 13:05 | 13:10 | 05 | 100 | 10 | Realizar la estimación del proyecto (horas e ingenieros) | Gerente de planeación |
| 13:10 | 13:20 | 10 | 50 | 11 | Producir el plan de tareas | Gerente de planeación |
| 13:20 | 13:40 | 20 | 100 | 12 | Producir el plan del calendario del proyecto (Team Dash) | Gerente de planeación |
| 1 | 13:40 | 13:50 | 10 | 60 | 13 | Realizar el balanceo de cargas del equipo (Team Dash) | Gerente de planeación |
| 1 | 13:50 | 14:00 | 10 | 60 | 14 | Producir el plan individual del ingeniero (Team Dash) | Gerente de planeación |
| 2 | 10:00 | 10:10 | 10 | 8 | 15 | Revisión del plan de aseguramiento de la calidad (Documento de aseguramiento de calidad) | Gerente de planeación |
| 10:10 | 10:20 | 10 | 15 | 16 | Identificación de riesgos (Seguimiento de Riesgos) | Gerente de calidad y procesos |
| 10:20 | 10:30 | 10 | 5 | 17 | Evaluación del impacto y la probabilidad de los riesgos | Moderador |
| 10:30 | 10:40 | 10 | 12 | 18 | Planes de mitigación y contingencia | Moderador |
| 10:40 | 10:50 | 10 | 10 | 19 | Asignación de riesgos | Moderador |
| 10:50 | 11:00 | 10 | 10 | 20 | Revisar datos generados y recolectar métricas | Moderador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Totales** | **Plan** | **Real** | **Activs.** |
|  | 180 | 545 | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACUERDOS** | | | |
| **No** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** |
| 1 | Se definieron los roles de la reunión y las actividades a tratar | Todos | 10/02/2020 |
| 2 | Definición de objetivos primordiales de proyecto, todo esto se encuentra plasmado de manera mas detallada en el documento 03\_SeguimientoRiesgos\_RutasOffline\_v0.1 | Todos | 10/02/2020 |
| 3 | Seguir diseño que nos pide el cliente y también seguir lo que ellos quieren que hagamos con el producto | Todos | 10/02/2020 |
| 4 | Se asignaron los roles suplentes, los cuales entraran en acción cuando el gerente en cuestión no se encuentre y/o no realice su trabajo:  Suplente Líder – Noe Esqueda Castro  Suplente Soporte – Luis Roberto Ayala Rosales  Suplente Planeación – America Lizett Hernandez Cardiel  Suplente Desarrollo – Jonathan Armando Gonzalez Ibarra  Suplente Calidad – Joset Geovanni Pacheco Castillo | Todos | 10/02/2020 |
| 5 | Se acordó el día de reunión serán los días viernes a las 11 am en el aula B3  La preparación de la junta será el día jueves a las 10 am en laboratorio Linux  Los días para actualizar el team dashboard en el centro de desarrollo de software serán los viernes de cada semana; sin embargo, cuando el viernes sea un día inhábil para la institución, la actualización del team dashboard será el primer día de la siguiente semana. | Todos | 10/02/2020 |
| 6 | El Gerente de Calidad se encargará de actualizar el plan de calidad una vez la semana  Se aprobó el salario que cada uno ganará durante la realización del proyecto, esto se ve plasmado en el documento 07\_EDT\_RutasOffline | Todos | 10/02/2020 |
| 7 | El Gerente de desarrollo plasmó el diseño conceptual en el documento de EstrategiaDesarrollo\_RutasOffline\_V1.0. En el cual se ve de manera detallada la metodología que se utilizara, siendo en este caso SCRUM. Los Software que usaremos como Android Studio, etc. | Todos | 10/02/2020 |
| 8 | Se definieron los productos a entregar:  Aplicación móvil de trazo de rutas  Código del sistema v 1.0: Se entregará en digital e implementado  Manual de usuario v 1.0: Se entregará en digital verificado y validado por el encargado del Centro de Desarrollo y el cliente.  Manual mantenimiento v 1.0: Se entregará en digital verificado y validado por el encargado del Centro de Desarrollo y el cliente.  Manual de operación v 1.0: Se entregará en digital verificado y validado por el encargado del Centro de Desarrollo y el cliente.  Una capacitación al cliente sobre la aplicación móvil: Al cliente se le brindará una capacitación presencial para la manipulación del sistema de información. | Todos | 10/02/2020 |
| 9 | Se acordó que la metodología de desarrollo a seguir es SCRUM, el ciclo de vida consta de 4 fases:  Planeación  Organización  Ejecución  Entrega de producto  Se acordaron las fechas en las que se realizará cada fase del proyecto:  A más tardar el 24 de febrero entrega de mockup  Para inicios de marzo capacitación de lenguajes de programación  Inicios de abril empezar la codificación  A más tardar 25 de mayo primera entrega de proyecto  5 de junio entrega final del proyecto, esto se ve mas detallado en el documento EstrategiaDesarrollo\_RutasOffline\_V1.0. | Todos | 10/02/2020 |
| 10 | El gerente de planeación determinó que se van a trabajar 14 semanas, con 6 alumnos. La duración del proyecto será de 840 horas, todo está representado en un libro de Excel denominado 07\_EDT\_RutasOffline que se encuentra en un repositorio en Git. | Gerente de planeación | 12/02/2020 |
| 11 | El plan de calendario del archivo en Excel del 07\_EDT\_RutasOffline que se encuentra en un repositorio en Git, este se pasó a la herramienta processdashboard | Gerente de planeación | 17/02/2020 |
| 12 | El gerente de planeación realiza el balanceo de cargas de trabajo para que todos los ingenieros de desarrollo tengan las mismas horas de trabajo por semana y para checar dependencias. Esto se puede checar en el Team Dashboard y en el documento 07\_EDT\_RutasOffline. | Gerente de planeación | 17/02/2020 |
| 13 | Se realizó una rápida revisión de el balanceo de cargas de trabajo para estar seguros y desacuerdo con todas las horas que se manejan | Todos | 18/02/2020 |
| 14 | Cada ingeniero de desarrollo sincroniza con el processdash y obtiene su plan individual en el clientdash | Todos | 20/02/2020 |
| 15 | Se revisó el plan de calidad a fondo y se discutieron los puntos más importantes con la finalidad de conocerlo y saber sobre las normas de calidad que se están manejando. | Gerente de Calidad y Procesos | 14/02/2020 |
| 16 | Con ayuda de todo el equipo se identificaron los riesgos que se pueden llegar a presentar durante el desarrollo de proyecto, algunos como errores de software, hardware, datos, etc.  Estos fueron plasmados en el documento 03\_SeguimientoRiesgos\_RutasOffline\_v0.1. | Todos | 14/02/2020 |
| 17 | Una vez se identificaron los posibles riesgos del proyecto, se les fue asignado el nivel de impacto y la probabilidad de que estos se presenten durante la duración del proyecto, de la misma forma fue plasmado en el documento 03\_SeguimientoRiesgos\_RutasOffline\_v0.1 5 el cual se encuentra en un repositorio en Git.  Este documento se le estará dando seguimiento semanalmente para prevenir riesgos.  Las acciones de contingencia serán llevadas a cabo cuando todo el equipo determine que está a punto de dispararse un riesgo.  Las acciones de mitigación se llevarán a cabo una vez que el riesgo se dispare. | Todos | 14/02/2020 |
| 18 | Tras evaluar el impacto se toman medidas para estos y se plasman en el documento 03\_SeguimientoRiesgos\_RutasOffline\_v0.1 a forma de planes de mitigación y contingencia. | Todos | 14/02/2020 |
| 19 | Por último, en el documento Seguimiento de Riesgos RutasOffline, se asignó cada riesgo a un gerente para poder resolverlos de la mejor manera posible. | Todos | 14/02/2020 |
| 20 | Para dar por terminada la reunión se hace un pequeño repaso de todos los puntos vistos para revisar si quedaba alguna duda o asuntos por aclarar. | Todos | 14/02/2020 |
| 21 | Se acordó por todo el equipo que, debido al retraso de una semana, se trabajará tiempo extra para terminar ambas semanas en tiempo y no tener retrasos. | Todos | 20/02/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ISSUES** | |
| **No** | **Qué** |
| 1 | Se acordó que el punto 12 “producir el plan del calendario del proyecto” se dejaría hasta el final de la reunión para poder resolver los problemas que se estaban presentando con el team dashboard |
| 2 | Al dejar el punto 12 para el final de la reunión, se retrasaron los puntos 13 y 14. Pero se acordó el terminarlos a más tardar el lunes de la primera semana. |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES PENDIENTES** | | | |
| **No** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** |
| 1 | Se buscará una mejor opción para el llenado de documentos | Soporte | 11/02/2020 |
| 2 | Término de EDT | Planeación | 11/02/2020 |
| 3 | Terminar puntos 11, 12, 13 y 14 a más tardar el día Miércoles de la primera semana para poder dar inicio sin retrasos. | Todos | 19/02/2020 |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |