|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | |
| Equipo: | **RutasOffline** | | |
| Responsable: | Joset Geovanni Pacheco Castillo. | | |
| Lugar: | Oficinas de Sistemas Integrales de Computación Sombrerete, Zacatecas. | | |
| Fecha de Junta: | 30 de enero del 2020. | | |
| Hora de Inicio: | 12 P.M. | Hora de Fin: | 1:30 P.M. |
| Propósito: | Contexto del problema. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ROLES DE LA JUNTA Y ASISTENTES | | | |
| Nombre | Iniciales | Rol | Firma |
| Ericka Jazmín Robles Gómez | EJRG | Coach |  |
| Gabriel Valles Reyes | GVR | Cliente |  |
| Jennifer Alejandra Dominguez Gutiérrez | JADG | Gerente de Planeación |  |
| Noé Esqueda Castro | NEC | Ing. De Desarrollo |  |
| Jonathan Armando González Ibarra | JAGI | Gerente de Soporte |  |
| Joset Geovanni Pacheco Castillo | JGPC | Líder |  |
| Luis Felipe Salazar Amador | LFSA | Involucrado |  |
| Alfredo Martínez Caspar | AMC | Involucrado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRE-REQUISITOS | |
| **Descripción** | **Quién** |
| Agendar reunión con el cliente | Asesora |
| Libreta | Gerente de Planeación |
| Pluma | Gerente de Planeación |
| Grabadora de voz | Gerente de Planeación |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AGENDA | | | | | | | |
| Hora de | | | Tiempo (min) | | No | Temas | Encargado |
| Dia | Inicio | Fin | Plan | Real |
| 1 | 12:00 | 12:30 | 10 | 30 | 1 | Inicio y presentación con el cliente | Coach |
| 12:30 | 12:40 | 10 | 15 | 2 | Contexto del problema | Cliente |
| 12:40 | 1:00 | 20 | 20 | 3 | Información del Proyecto, Propósito y Justificación del Proyecto y Descripción del Proyecto y Entregables | Líder |
| 1:00 | 1:10 | 10 | 10 | 4 | Objetivos, Premisas y Restricciones, Riesgos iniciales de alto nivel, Cronograma de hitos principales, Presupuesto estimado, Lista de Interesados (stakeholders) y Requisitos de aprobación del proyecto | Líder |
| 1:10 | 1:25 | 10 | 15 | 5 | Asignación del Gerente de Proyecto y nivel de autoridad, Personal y recursos preasignados y Aprobaciones | Líder |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Totales** | Plan | Real | **Activs** |
|  | 60 | 90 | 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACUERDOS | | | |
| No | Qué | Quién | Cuándo |
| 1 | El objetivo del proyecto el trazar rutas a los clientes desde un punto de inicio, tomando en cuenta la información del cliente que se encuentra en la base de datos previamente. | Líder Proyecto | 30/01/2020 |
| 2 | La aplicación móvil deberá permitir solucionar las problemáticas que hasta el momento se tienen en cuanto a la asignación de rutas y el proceso de proporcionar estas a los trabajadores encargados de las rutas. | Todos | 30/01/2020 |
| 3 | La aplicación móvil deberá funcionar offline; es decir, deberá seguir funcionando sin señal de internet o de dispositivos móviles. | Todos | 30/01/2020 |
| 4 | El desarrollo de la aplicación se realizará con el IDE de desarrollo Android Studio y el lenguaje de programación Java | Gerente de desarrollo | 30/01/2020 |
| 5 | El desarrollo del proyecto será bajo el estándar ISO-IEC 29110. Además, se utilizarán roles de TSP y algunos procesos de la misma metodología. | Líder de proyecto | 30/01/2020 |
| 6 | Los entregables del proyecto serán:  - Código del sistema de información v1.0  - Manual de usuario v1.0  - Manual de mantenimiento v1.0  - Manual de operación v1.0  - Capacitación al cliente v1.0  - Aplicación móvil funcional | Líder de proyecto | 30/01/2020 |
| 7 | La fecha de entrega del proyecto será el 5 de junio de 2020 | Líder de proyecto | 30/01/2020 |
| 8 | Se estarán realizando reuniones de estatus con el cliente las cuales se van a agendar con anticipación para dar seguimiento al proyecto e ir validando la información | Líder de proyecto | 30/01/2020 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES PENDIENTES** | | | | |
| **No** | **Qué** | **Quién** | **Cuándo** | **Estado** |
| 1 | Definir el problema con el resto del equipo que no pudo asistir a la reunión. | Todos | 31/01/2020 | Concluido |
| 2 | Proveer de una copia del sistema en uso para trabajar en paralelo sin afectar los datos del cliente | AMC | 04/02/2020 | Concluido |