|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | |
| Equipo: | The wifi | | |
| Responsable: | Jesús Agustín Juárez Guerrero, Soraya Mena Castillo | | |
| Lugar: | Laboratorio Linux ITSZO Sombrerete | | |
| Fecha de Junta: | 04 de Abril del 2016 | | |
| Hora de Inicio: | 01:00 hrs | Hora de Fin: | 04:30 hrs |
| Propósito: | Relanzamiento del Proyecto. Ciclo 3 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ROLES DE LA JUNTA Y ASISTENTES | | |
| Nombre | Iniciales | Rol |
| Soraya Mena Castillo | SMC | Moderador |
| Jesús Agustín Juárez Guerrero | JAJG | Secretario |
| Jesús Agustín Juárez Guerrero | JAJG | Encargado de asuntos a considerar |
| Estefanía Tamayo Meza | ETM | Encargado del control del tiempo |
| Miranda Arroyo Jara | MAJ | Encargado de la Herramienta Process Dashboard |
| Soraya Mena Castillo | SMC | Coach |
| Estefanía Tamayo Meza | ETM | Coach |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRE-REQUISITOS | |
| **Descripción** | **Quién** |
| Haber enviado la forma INFO al líder | Equipo The wifi |
| Haber realizado junta de Postmortem del ciclo anterior | Equipo The wifi |
| Haber leído las actividades para cada rol en el Catálogo de Roles | Equipo The wifi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AGENDA | | | | | | | |
| Hora de | | | Tiempo (min) | | No | Temas | Encargado |
| Dia | Inicio | Fin | Plan | Real |
| 1 | 1:00 | 1:05 | 05 |  | 1 | Revisión de roles y de actividades para la junta de relanzamiento | Moderador |
| 1:05 | 1:15 | 10 |  | 2 | Revisión del cierre del ciclo anterior | Moderador |
| 1:15 | 1:40 | 30 |  | 3 | Actualizar Objetivos del Proyecto | Todos |
| 1:40 | 2:05 | 25 |  | 4 | Actualizar Objetivos del Producto | Todos |
| 2:05 | 2:10 | 05 |  | 5 | Selección de Roles del Equipo | Moderador |
| 2:10 | 2:40 | 30 |  | 6 | Actualizar Objetivos del Equipo | Todos |
| 2:40 | 2:50 | 10 |  | 7 | Reuniones Semanales del Estado del Proyecto | Moderador |
| 2:50 | 3:20 | 30 |  |  | Comida |  |
| 3:20 | 3:40 | 20 |  | 8 | Actualizar métricas del proceso de Relanzamiento | Gerente de Calidad y Procesos |
| 3:40 | 4:00 | 20 |  | 9 | Producir el diseño conceptual | Gerente de Desarrollo |
| 4:00 | 4:15 | 15 |  | 10 | Productos a Producir | Gerente de Desarrollo |
| 4:15 | 4:30 | 15 |  | 11 | Actualizar y Documentar la Estrategia de Desarrollo | Gerente de Desarrollo |
| 2 | 1:00 | 1:10 | 10 |  | 12 | Actualizar la estimación del Proyecto (Paginas, Horas, Ingenieros necesarios) | Gerente de Planeación |
| 1:10 | 1:40 | 30 |  | 13 | Producir el Plan de Tareas | Gerente de Planeación |
| 1:40 | 2:00 | 20 |  | 14 | Producir el Plan del Calendario del Proyecto | Gerente de Planeación |
| 2:00 | 2:30 | 30 |  | 15 | Producir el Plan Individual del Ingeniero | Gerente de Planeación |
| 2:30 | 3:00 | 30 |  | 16 | Realizar el Balanceo de Cargas del Equipo | Gerente de Planeación |
| 3:00 | 3:30 | 30 |  |  | Comida |  |
| 3:30 | 4:00 | 30 |  | 17 | Actualizar el Plan de Calidad | Gerente de Calidad y Procesos |
| 4:00 | 4:30 | 30 |  | 18 | Identificación de Nuevos Riesgos | Moderador |
| 3 | 1:00 | 1:20 | 20 |  | 19 | Evaluación del Impacto y la Probabilidad de los Riesgos | Moderador |
| 1:25 | 1:50 | 40 |  | 20 | Planes de Mitigación y Contingencia | Moderador |
| 1:50 | 2:20 | 30 |  | 21 | Asignación de Riesgos | Moderador |
| 2:20 | 2:50 | 30 |  | 22 | Actualizar Contrato y Plan de Administración del Proyecto | Moderador |
| 2:50 | 3:10 | 20 |  | 23 | Revisar datos generados y recolectar métricas | Moderador |
| 3:10 | 3:40 | 30 |  | 24 | Generar PMP’s | Todos |
| 3:40 | 4:30 | 50 |  | 25 | Verificar documentación | Gerente de Soporte |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Totales | 770 |  | 25 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACUERDOS | | | |
| No | Qué | Quién | Cuándo |
| 1 | Hacer un sistema para el control de la biblioteca(acceso y libros) | todos | Durante 6 meses |
| 2 | Para la próxima llegar puntualmente a las próximas reuniones sino tendrá sanciones graves. | todos | Cada reunión |
| 3 | Tener suplentes para cada puestos | todos | Cada reunión |
| 4 | Se establecieron los colores requeridos por el cliente | diseño | Proceso de desarrollo |
| 5 | Se estableció un usuario y una contraseña para el cliente | diseño | Proceso de desarrollo |
| 6 | Se iniciara la planeación del proyecto | todos | Sábado 09/04/16 |
| 7 | Generar una plantilla para especificación de roles | secretario | Próxima reunión |
| 8 | Establecer lo que cada integrante realizara durante el periodo de elaboración | todos | Próxima reunión |
| 9 | Tener reuniones semanales para ver avances del proyecto | todos | Cada semana |
| 10 | Usar processdash | todos |  |
| 11 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ISSUES | |
| No | Qué |
| 1 | Repositorio para guardar los archivos elaborados |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACCIONES PENDIENTES | | | |
| No | Qué | Quién | Cuándo |
| 1 | Generar una plantilla para especificación de roles | secretario | Proxima reunion |
| 2 | El trabajo que cada integrante va a realizar | Líder y secretario | Próxima reunión |
| 3 | Instalar un repositorio github | soporte | Próxima reunión |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIONES PENDIENTES 22 de Julio de 2010 | | | | |
| No | Qué | Quién | Cuando | Estado |
| 1 |  |  |  | Pendiente |
| 2 |  |  |  | Pendiente |
| 3 |  |  |  | Pendiente |
| 4 |  |  |  | Pendiente |
| 5 |  |  |  | Pendiente |
| 6 |  |  |  | Pendiente |
| 7 |  |  |  | Pendiente |
| 8 |  |  |  | Pendiente |
| 9 |  |  |  | Pendiente |
| 10 |  |  |  | Pendiente |