

# INFORME DE ORGANIZACIÓN

Primer entregable



Universidad de Sevilla - Escuela Técnica Superior de Ingeniería  
Informática

Diseño y Pruebas II – Curso 2022/2023

<u>Grupo</u>	<u>Repositorio</u>
C1.02.06	<a href="https://github.com/laurolmer/Acme-L3-D01.git">https://github.com/laurolmer/Acme-L3-D01.git</a>

<u>Estudiante/s</u>	<u>Correo</u>
Roldán Merat, Laura	laurolmer@alum.us.es

<u>Fecha</u>
13/02/2023

**Índice del documento.**

1. Resumen ejecutivo.....	3
2. Tabla de revisión.....	3
3. Introducción.....	3
4. Listado de tareas.....	3
4.1. Tareas individuales.....	4
5. Presupuesto.....	5
5.1. Costes directos (según roles y horas).....	5
6. Conclusiones.....	5
7. Bibliografía.....	5

### 1. Resumen ejecutivo.

El propósito de este informe es administrar el efecto que generan las diversas actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos, que se traducen en gastos monetarios y de tiempo. La elaboración de este tipo de documentos es imprescindible ya que permite obtener una evaluación de los diferentes tipos de gastos, así como una comparación con los costos reales, lo que ayuda a los empleados a planificar su trabajo de manera más efectiva y permite a los clientes obtener información para determinar si están interesados en contratar al equipo o al trabajador en cuestión basándose en estas estimaciones.

### 2. Tabla de revisión.

Número de revisión	Fecha de revisión	Descripción de la revisión
1	15/02/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación del documento</li><li>• Realización de resumen ejecutivo, introducción.</li></ul>
2	16/02/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalización del documento</li></ul>

### 3. Introducción.

En este informe se presentará un catálogo que incluirá todas las tareas requeridas para cumplir con los distintos requisitos de cada entregable. Cada tarea se identificará por su título, que luego se convertirá en una rama de trabajo para poder trabajar en ella. Además, se proporcionará una descripción de lo que se debe hacer en la tarea, se asignará a una persona con un rol específico, se dará un tiempo estimado y un tiempo real. También se presentará el costo monetario según los siguientes criterios: el costo en función del tiempo real, el costo por el rol de la persona, el costo de amortización y el costo total.

### 4. Listado de tareas.

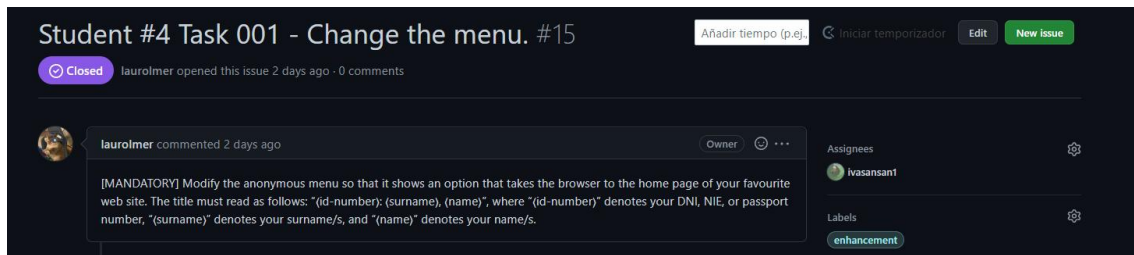
Con el fin de facilitar y hacer más eficiente el proceso de documentación, se ha decidido presentar el catálogo de tareas a través de imágenes obtenidas de GitHub y utilizando la extensión de Clockify para determinar el tiempo real empleado. Esto hará que la información sea más visual y fácil de procesar.

## Primer entregable. Informe de organización.

### 4.1. Tareas individuales.

#### 1) Tarea 001.

- Información general:



- Tiempo estimado: 10 minutos.

- Tiempo real: 2 min



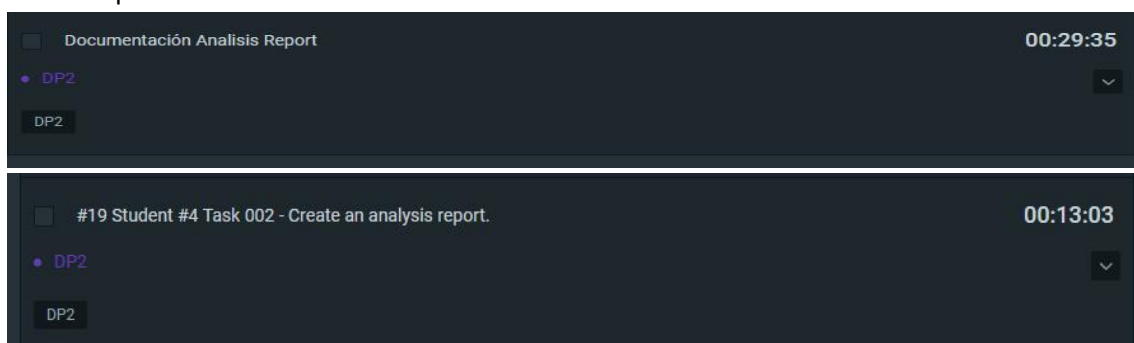
#### 2) Tarea 002.

- Información general:



- Tiempo estimado: 40 minutos.

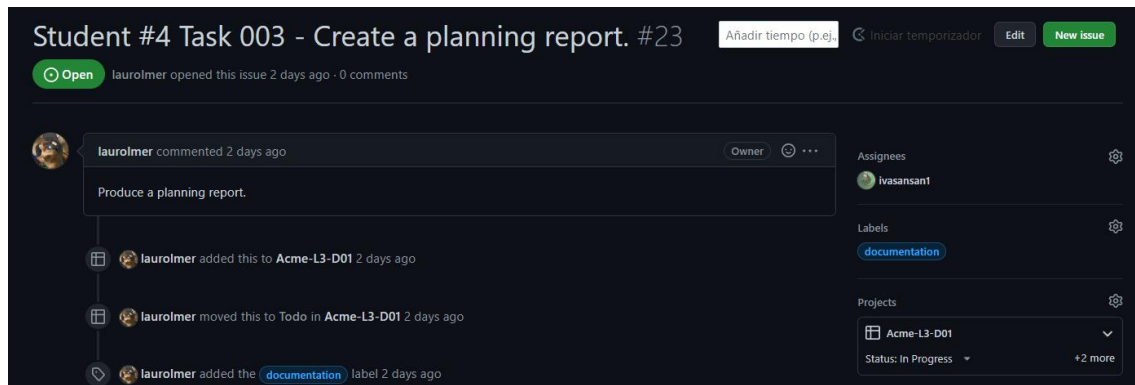
- Tiempo real: 42 min



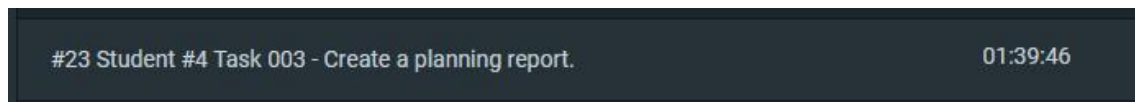
#### 3) Tarea 003.

- Información general:

## Primer entregable. Informe de organización.



- Tiempo estimado: 45 min
- Tiempo real: 1 hora 39 min



## 5. Presupuesto.

### 5.1. Costes directos (según roles y horas).

Puestos / Roles	Sueldo bruto por horas (€/h)	Horas totales trabajadas (h)	Sueldo bruto total (€)	Amortización indiv. (11%)	TOTAL
Desarrollador	20€	3 horas y 02 minutos	60.87€	6.76€	67.64

## 6. Conclusiones.

Tras la realización de este informe concluimos con el conocimiento de cual es el beneficio obtenido por roles y horas para una persona física. A su vez de todos los costes que le supone a la empresa la contratación del mismo.

## 7. Bibliografía.

- (1) <https://ev.us.es/ultra/institution-page>