

INFORME DE PLANIFICACIÓN

GRUPO: C1.02.11

Francisco Javier de la Prada Prados (fraprapra1@alum.us.es)

Pablo Quindós de la Riva (pabquide@alum.us.es)

María José Ruiz Vázquez (marruivaz1@alum.us.es)

Juan Luis Ruano Muriedas (juaruamur@alum.us.es)

Santiago Zuleta de Reales Toro (santizuleta11@gmail.com)

Índice

1. Introducción	2
2. Lista de tareas	3
2.1. Tareas	4
2.2. Reuniones	6
3. Presupuesto	7
4. Conclusión	7
5. Bibliografía	8

Resumen ejecutivo

En este reporte se desarrollará toda la información referente a la planificación que hemos llevado a cabo para esta primera entrega, así como las herramientas en la que nos hemos apoyado para la organización de la misma. Además describiremos cuál es la metodología de trabajo que vamos a implantar para próximas entregas y a lo largo del proyecto. Iremos añadiendo nuevas versiones en cada uno de los sprint y los costes que han supuesto el trabajo en cada uno de ellos.

Historial de versiones

Fecha	Versión	Descripción de los cambios	Sprint
13/02/2023	1.0	Creación de los documentos para el “Deliverable 1”	1
23/02/2023	2.0	Creación de los documentos para el “Deliverable 2”	2
21/04/2023	3.0	Creación de los documentos para el “Deliverable 3”	3
26/05/2023	4.0	Creación de los documentos para el “Deliverable 4”	4

1. Introducción

Todo nuestro tiempo y esfuerzo inicial ha sido encontrar una buena planificación que nos ayude a conseguir los objetivos llevándonos al éxito.

Hemos realizado una planificación estratégica, implantando un patrón de decisiones coherentes, unificado e integrado que determine y revele el propósito de la organización en términos de objetivos a corto y largo plazo, desarrollando un programa de acción y prioridades para la asignación de recursos.

Este proceso por el cual será posible determinar y lograr los objetivos mediante la elección de un curso de acción, considerando los recursos y el tiempo. En su aspecto práctico, este proceso nos ayudará a identificar los problemas existentes, visualizar la situación deseada y formular los objetivos que conduzcan a la situación deseada.

La metodología de trabajo que hemos implementado consiste en realizar una reunión donde hablaremos a grandes rasgos de las tareas que tenemos que abordar, además de desglosar todas las task usando la herramienta de git, donde quedará asignada a los desarrolladores.

Para establecer el día y hora de reuniones usamos la herramienta de WhatsApp donde iremos proponiendo dichas reuniones y los miembros tendrán que poner sus horarios disponibles para que todos podamos asistir. Las reuniones se realizan a través de un canal de Discord creado para el proyecto.

Otras de las herramientas que hemos usado es google drive donde subiremos los documentos de interés o plantillas que serán necesarias para desarrollar la entrega.

Para contabilizar el tiempo que nos lleva realizar las tareas lo haremos a través de Clockify con el objetivo de obtener informes de cada Sprint y ayudarnos a la estimación de las próximas tareas.

Cuando los desarrolladores vayan completando las tareas tienen que avisar por el grupo de WhatsApp, para que todos los miembros del grupo estén al corriente. Así el resto de desarrolladores pueden descargar la última versión de master.

También se podrán concertar alguna reunión de seguimiento para poder solventar posibles problemas. Y finalmente todo tendrá que estar acabado un día antes de la fecha de la entrega, ya que ese día se destinará a la entrega y la comprobación de que todo funciona correctamente.

2. Lista de tareas

Para la división de tareas, hemos usado GitHub Projects de tal manera que cada miembro del grupo sabe en todo momento qué tareas han de ser empezadas, están en ejecución o ya han sido revisadas y terminadas.

Para la planificación de este sprint tenemos que hacer **5 tareas grupales** y hemos determinado que vamos a realizar **2 reuniones** en este sprint. La primera será la reunión de planificación donde repartiremos las primeras tareas según qué entidad hizo cada uno en el sprint 4. La segunda repartiremos las tareas restantes y realizaremos revisiones sobre las tareas ya completadas. La última reunión será una reunión de revisión de la aplicación y los documentos antes de la entrega para comprobar que todo cumple con la estructura y requisitos.

La nomenclatura utilizada para nombrar a las actividades es **D4-XX**, donde D4 viene a significar “Deliverable 4” y XX es la numeración propia de la tarea dentro de dicho entregable. Por último, se detalla en español una descripción concisa de lo que hacer en esa tarea sacada del propio documento de requisitos de la asignatura.

2.1. Tareas

D4-34: Pruebas requisito D3-21 (Todos)

- *Tiempo estimado: 2 horas*
- *Tiempo real: 2 horas*

Produzca un conjunto de pruebas tan completo como sea posible para el requisito nº21

D4-35: Datos de los test (Todos)

- *Tiempo estimado: 30 min*
- *Tiempo real: 45 min*

Produzca datos de prueba para los tests

D4-36: Informe de planificación (Todos)

- *Tiempo estimado: 1 hora*
- *Tiempo real: 1 hora*

Elaborar un informe de planificación que incluya los siguientes elementos:

- Un listado con las tareas que se han realizado para cumplir los requisitos de un entregable concreto. Para cada tarea se deben aportar los siguientes

datos: título, descripción sucinta, asignatario/s y función/es, tiempo previsto y tiempo real.

- Un presupuesto con el coste total necesario para llevar a cabo las tareas anteriores. La hora de trabajo de un gestor o un analista cuesta aproximadamente 30,00 euros y la de los demás roles, 20,00 euros. La amortización puede calcularse utilizando un método lineal a lo largo de tres años.
-

D4-37: Reporte de análisis (Todos)

- *Tiempo estimado: 2 horas*
- *Tiempo real: 2 horas*

Elaborar un informe de análisis que incluya los siguientes elementos:

- Un listado de los registros de análisis, cada uno de los cuales debe incluir los siguientes datos: una copia literal del requisito al que se refiere el registro; conclusiones detalladas del análisis y decisiones tomadas para subsanar el requisito.
- Un enlace a la validación realizada por un profesor.

2.2. Reuniones

D4-R1: Planificación (todos)

- *Tiempo a emplear: 2 horas*
- *Tiempo real: 2 horas y 30 min*

Reunión destinada a la planificación de la entrega y la asignación de tareas a cada integrante así como la realización del Informe de planificación entre todos.

D4-R2: Revisión (todos)

- *Tiempo a emplear: 4 horas*
- *Tiempo real: 5 horas*

Reunión destinada para valorar el trabajo realizado, unificar los proyectos entre todos así como corregir los posibles fallos que se hayan podido pasar por alto a la hora de desarrollar las actividades.

3. Presupuesto

A continuación vamos a sumar todos los tiempos estimados de las tareas para realizar un presupuesto estimado de este entregable, siendo todas las tareas de *Desarrollo*, las reuniones de *Manager* y las de revisión de *Analista*)

	Nº horas estimadas	Precio/hora	Precio total
Manager	2	30 €	60 €
Analista	4	30 €	120 €
Desarrollo	5,5	20 €	110 €
Total	11,5	x	290€

4. Conclusión

Para este tercer entregable nos mentalizamos para invertir más tiempo debido al aumento de cantidad de tareas y complejidad de las mismas. Por cada tarea se realiza un análisis exhaustivo de manera que nos decantemos por una solución la cual se haya analizado en profundidad antes de tomar la decisión.

Se ha creado un subproyecto dentro del proyecto principal de Clockify, de manera que se puede tener monitorizado en todo momento el tiempo real que se consume en las tareas de este entregable en concreto y por separado. Esto nos permite rellenar correctamente los documentos de planificación, haciendo incluso una división del presupuesto en “Presupuesto Estimado” y “Presupuesto Real” de manera que podamos hacer una comparación y mejorar nuestras estimaciones de tiempo.

Finalmente, la decisión de utilizar el tablero de tareas de Github para organizar las tareas y asignarlas nos permitirá saber en todo momento qué tareas hay que realizar, cuales se están haciendo, cuáles están por revisar y cuáles se consideran como completadas. Esto no aportará organización y sobre todo control sobre nuestro proyecto y nuestras tareas evitando que haya tareas que se olviden o no se revisen.

5. Bibliografía

Intencionadamente en blanco.