

INFORME DE PLANIFICACIÓN

GRUPO: C1.02.11

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

Índice

1.	Resumen ejecutivo	1
2.	Historial de versiones	1
3.	Introducción	2
4.	Lista de Tareas	3
4.1.	Tareas Grupales	3-4
4.2.	Tareas individuales	4-7
4.3.	Reuniones	7
5.	Presupuesto	7
6.	Conclusiones	8
7.	Bibliografía	8

1. Resumen ejecutivo

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

2. Historial de versiones

Fecha	Versión	Descripción de los cambios	Sprint
16/02/2023	1.0	Creación de los documentos para el “Deliverable 1” e inicialización del proyecto	1
1/03/2023	2.0	Deliverable 2 :Data models	2
21/04/2023	3.0	Deliverable 3: Implementing Features	3

3. 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.

4. 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.

En esta tercera entrega del proyecto, las tareas de la parte grupal cada programador se encargará de los requisitos de la entidad que ha estado trabajando, ya que será más fácil al conocerla. En este caso la parte individual tendrá más peso que la grupal.

Para la parte grupal me ha tocado realizar todas las operaciones CRUD de la entidad (Banner).

Para la parte individual cada uno tiene que seguir los requisitos que le marca su guía de estudiante(#5).

Finalmente, todas las entregas van acompañadas de dos reportes individuales el de planificación y el de análisis que iremos rellenando a lo largo del desarrollo de los requisitos.

La nomenclatura utilizada para nombrar a las actividades es **D1-XX**, donde D1 viene a significar "Deliverable 1" 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.

Finalmente, la repartición de las tareas se realizó en clase y cada jueves teníamos un seguimiento donde cada uno se encargaba de preguntar aquellas dudas que le surgen a lo largo del desarrollo de los requisitos, sirviendo esto para avanzar o modificar lo que tenía mal. Por último, todos subimos nuestros cambios y a través de una reunión final, un miembro del grupo revisó que todo el proyecto funcionara correctamente, y lo dejará listo para su entrega.

4.1. Tareas Grupales

Tareas que desempeña cada desarrollador, pero que forma parte de las tareas grupales y que tendrán que entregar de forma conjunta.

D03-01: [OBLIGATORIO] Operaciones de cualquier principal sobre banners:

- *Tiempo estimado: 3 horas*
- *Tiempo real: 3 hora*

Mostrar cualquiera de ellos aleatoriamente, siempre que su periodo de visualización esté activo; los banners deben mostrarse en todas las páginas de la forma menos intrusiva posible.

D03-02 [OBLIGATORIO] Operaciones de los administradores sobre los banners:

- *Tiempo estimado: 5 horas*
- *Tiempo real: 5 hora*
- Listar los banners y mostrar sus detalles.
- Crear, actualizar o borrar un banner

D03-03: 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.
- En este caso hemos decidido que todos incorporamos al documento el análisis de aquellas tareas con mayor dificultad.

D03-04: 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.

4.2. Tareas Individuales

- Tareas que desempeña cada desarrollador, pero que forma parte de las tareas individuales de cada estudiante y que tendrán que ir complementadas a lo largo del proyecto.

D03-01: Operaciones realizadas por responsables anónimos en cuentas de usuario:

- *Tiempo estimado: 2 hora*
- *Tiempo real: 2 hora*
- Regístrate en el sistema y conviértete en auditor.

D03-02: Operaciones de los auditores en las cuentas de usuario:

- *Tiempo estimado: 2 hora*
- *Tiempo real: 2 hora*
- Actualizar sus perfiles.

D03-03: Operaciones de cualquier responsable autenticado sobre las auditorías:

- *Tiempo estimado: 4 hora*
- *Tiempo real: 4 hora*
- Listar las auditorías asociadas a un curso.
- Mostrar los detalles de las auditorías que pueden listar, incluyendo sus auditores.

D03-04: [Obligatorio] Operaciones de los auditores en las auditorías:

- *Tiempo estimado: 7 hora*
- *Tiempo real: 7 hora*
- Enumerar las auditorías que han creado.
- Mostrar los detalles de sus auditorías.
- Crear, actualizar o eliminar sus auditorías. Las auditorías pueden ser actualizadas o eliminadas mientras no hayan sido publicadas.

D03-05: [Obligatorio] Operaciones de los auditores en los registros de auditoría:

- *Tiempo estimado: 9 hora*
- *Tiempo real: 9 hora*
- Listar los registros de auditoría en sus auditorías.
- Mostrar los detalles de sus registros de auditoría.
- Crear un nuevo registro de auditoría para sus auditorías mientras no se hayan publicado. En raras ocasiones, un auditor puede añadir registros de auditoría de corrección a una auditoría que ya ha sido publicada; esto requiere confirmación; los registros de auditoría de corrección deben estar algo resaltados cuando se muestren.
- Actualizar o eliminar los registros en sus auditorías mientras no se hayan publicado.

D03-06: Operaciones de los auditores en los cuadros de mando de auditores:

- *Tiempo estimado: 4 hora*
- *Tiempo real: 4 hora*
- Mostrar sus cuadros de mando de auditor.

D03-07: Reporte de planificación Individual (marruivaz1)

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

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.

D03-08: Reporte de análisis Individual(marruivaz1)

- *Tiempo estimado: 3 horas*
- *Tiempo real: 3 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.

4.3. Reuniones

D03-R1: Planificación (todos)

- *Tiempo a emplear: 2 horas*
- *Tiempo real: 2 horas*

Reunión destinada para ponernos en contacto y asignarnos a cada integrante un número equilibrado de tareas así como la realización del Informe de planificación entre todos.

D03-R2: Revisión (todos)

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

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

5. Presupuesto

A continuación vamos a sumar todos los tiempos estimados de las tareas individuales 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	6	30 €	180,0 €
Desarrollo	44 horas	20 €	880,0€

Total	50 horas	x	1060€
--------------	-----------------	----------	--------------

6. Conclusión

Al ser el primer entregable de cara a la evaluación del proyecto en junio, sentimos que realizando el proyecto desde una fecha temprana podemos afrontar la asignatura sin problemas. Además, en el grupo hay compañeros que ya tienen experiencia en la asignatura de “Diseño y Pruebas 2” que pueden asesorar a los miembros más novicios del grupo en las tareas que necesiten e informar sobre cómo deben realizarse correctamente los documentos/entregas/códigos/etc.

Por otro lado, usaremos la herramienta de Clockify para tener monitorizado en todo momento el tiempo real que se consume en las tareas para poder rellenar correctamente en los documentos de planificación futuros, 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.

7. Bibliografía

Intencionadamente en blanco.