

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 |

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 **12 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 3. 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 la actividades es **D3-XX**, donde D3 viene a significar “Deliverable 3” 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

D3-20: Operaciones de los administradores en la configuración del sistema (Fraprapra1)

- *Tiempo estimado: 30 min*
- *Tiempo real: 30 min*
- Mostrar la configuración del sistema.
- Actualizar la configuración del sistema.

D3-21: Operaciones de cualquier persona en los “Peeps” (Fraprapra1)

- *Tiempo estimado: 30 min*
- *Tiempo real: 15 min*
- Listar los peeps y mostrar sus detalles
- Publicar un peep. Por defecto, el apodo debe mantenerse en blanco si la cuenta es anónima; en otro caso, debe estar relleno con el nombre completo del usuario; de todos modos, puede cambiarse.

D03-22 Operaciones de las cuentas registradas en bulletins (sanzultor):

- *Tiempo estimado: 1 horas*
- *Tiempo real: 1.5 hora*

Listar los boletines y mostrar sus detalles

D03-23 Operaciones de los administradores en bullentins (sanzultor):

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

Crear un boletín. Esta operación requiere confirmación debido a que los boletines no pueden ser actualizados ni eliminados.

D3-24 Operaciones de las cuentas registradas en offers (pabquide):

- *Tiempo estimado: 1 hora*
- *Tiempo real: 1,5 hora*

- Listar las ofertas en el sistema y mostrar sus detalles.

D3-25 Operaciones de los administradores en offers (pabquide):

- *Tiempo estimado: 2 hora*
- *Tiempo real: 3,5 hora*

- Listar las ofertas en el sistema y mostrar sus detalles.
- Create, update y delete de oferta.

D3-26 Operacion de autenticados en notes (juarumur):

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

- Lista de notas en los recientes 30 días y que muestre los datos
- Postear una nota. Esta operación requiere confirmación porque las notas posteadas no se pueden borrar.

D3-27 Operaciones de cualquier mandante sobre pancartas(marruivaz1):

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

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

D3-28 Operaciones de los administradores en banners (marruivaz1):

- *Tiempo estimado: 1 hora*
- *Tiempo real: 1 hora*
- List banners and display their details.
- Create, update and delete banners

D3-29 Fechas, cantidades de dinero, y booleans deben estar internacionalizados cuando se muestren.

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

Fechas, cantidades de dinero y booleans deben estar internacionalizados cuando se muestran. Otros tipos de datos no se esperan que estén internacionalizados. Este requisito debe estar completado en este y en todos los entregables grupales o individuales.

D3-30: Cambios de dinero (Fraprapra1)

- *Tiempo estimado: 30 min*
- *Tiempo real: 15 min*

El sistema debe mostrar los montos de dinero tal como los ingresan los usuarios, pero también sus intercambios de dinero correspondientes según la moneda del sistema si sus ratios de cambio conocidos son recientes. Es responsabilidad de los estudiantes encontrar el servicio de tipo de cambio adecuado ¡La Universidad de Sevilla o sus afiliados individuales no cubrirán ninguna responsabilidad implícita o explícita si los estudiantes contratan servicios de pago por uso! Este requisito debe cumplirse en esta y en cada entrega posterior de grupo o individual para que se considere cumplido.

D3-31 El sistema debe prevenir a los usuarios de añadir cualquier dato que pueda ser considerado spam.

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

El sistema debe evitar que los usuarios principales almacenen cualquier dato que pueda considerarse spam. Un fragmento de texto se considera spam si el número de términos de spam supera un umbral de spam predefinido. La lista predeterminada de términos de spam incluye los siguientes: "sexo", "viagra", "cialis", "un millón", "has ganado", "nigeria", y sus correspondientes traducciones a los idiomas considerados para la internacionalización; el umbral predeterminado de spam es del 10%. Tenga en cuenta que los valores predeterminados anteriores pueden cambiarse a discreción de los administradores. Tenga en cuenta que un término debe considerarse spam independientemente de su caso y de los espacios en blanco entre sus palabras; por ejemplo, "un _ millón" es un término de spam que coincide con "un _ millón", "UN _ MILLÓN", "OnE _ _ _ MiLLiOn" o "One _ ↵ _ Million"; no coincide con "Millonario _ One", "uno _ o _ dos _ millones" o "One _ sex _ millones". El detector de spam debe ser reutilizable en diferentes proyectos; es decir, debe implementarse como un proyecto independiente que se debe empaquetar en una dependencia reutilizable. No olvide entregar su proyecto de detector de spam para que también pueda ser evaluado, de lo contrario, este requisito no se considerará cumplido. Este requisito debe cumplirse en este y en todos los entregables grupales o individuales posteriores.

D3-32: Reporte de análisis (Todos)

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

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.

D3-33: Informe de planificación (Todos)

- *Tiempo estimado: 1 hora*
- *Tiempo real: 1 hora y 30 minutos*

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.

2.2. Reuniones

D2-R1: Planificación (todos)

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

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.

D2-R3: Revisión (todos)

- *Tiempo a emplear: 4 horas*
- *Tiempo real: 4 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 | 4 | 30 € | 120 € |
| Analista | 5 | 30 € | 150 € |
| Desarrollo | 19 | 20 € | 380 € |
| Total | 28 | x | 650€ |

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.