

01 - Metodología de Trabajo - Mejora #916

Documento para carga de horas

2025-10-20 12:21 - Jorge Defeo

Estado:	Nuevo	Fecha de inicio:	2025-10-20
Prioridad:	Normal	Fecha fin:	
Asignado a:		% Realizado:	0%
Categoría:		Tiempo estimado:	0.00 hora
Versión prevista:		Tiempo dedicado:	0.00 hora
Pilar:		WorkSpace:	
Valor de la Tarea:		Contacto :	
Descripción			
Instructivo de Carga de Horas en Redmine Uso interno – Equipo de Desarrollo Red Clover			
1. Introducción Registrar las horas correctamente en Redmine es clave para: - Facturar a los clientes según el trabajo realizado. - Medir esfuerzo y rendimiento por proyecto. - Controlar tiempos internos en el desarrollo de nuestras apps. - Evitar errores, atrasos y reclamos.			
Este instructivo está dirigido a todos los desarrolladores / analistas que trabajen en tickets de clientes y en proyectos internos de Red Clover.			
2. Acceso a Redmine URL de acceso: (agregar link si hace falta) https://proyectos.redclover.com.ar/ Cada desarrollador cuenta con un usuario y contraseña individual de Red Clover Si no podés ingresar o tenés problemas con tu cuenta, avisar a Leo Carrizo o Jorge Defeo			
3. Dónde cargar las horas Las horas se registran siempre desde cada ticket puntual, no desde vistas generales. Hay dos tipos de proyectos donde se debe cargar: 1) Tickets de clientes Cada tarea, mejora o soporte debe registrarse en el ticket correspondiente del cliente. Asignarse el ticket De cara al cliente, se facturan las horas estimadas y aprobadas. Si despues por mala estimación son mas horas se cargan en tiempo dedicado. Los tiempos van de 0,5 (media Hora) en adelante. Tener en cuenta desarrollo, pruebas!! Y puesta en producción.			
2) Proyectos internos (Apps Red Clover) Las horas destinadas a desarrollos propios también se cargan en los tickets del proyecto de cada app. No se cargan horas sueltas, sin ticket. Asignarse Proyecto o crear ticket dentro del Proyecto con las tareas realizadas en forma detallada.			
4. Criterios internos de registro Para unificar criterios y evitar correcciones: Frecuencia de carga - Se cargan el mismo día que se trabajan. - No esperar al final de la semana. Fracción mínima Usamos bloques mínimos de 0.5 horas / 30 minutos. Si trabajaste menos, igual se redondea a ese mínimo. Más de un ticket en el día Si trabajaste en varios tickets, dividí el tiempo y registrá en cada uno. Comentarios Siempre agregar una descripción breve pero clara:			

Ej: "Ajuste de estilos en checkout mobile", "Investigación API envío", "Corrección error en login". La revisión de horas se realizará los 10 y 20 de cada mes. Con ese esquema se trabaja en los próximos tickets a realizar

5. Ejemplos prácticos

Correctos:

- Horas: 1.5 | Actividad: Desarrollo | Comentario: "Integración de método de pago en checkout"
- Horas: 0.5 | Actividad: Soporte | Comentario: "Fix en validación de campos cliente X"

Incorrectos:

- "trabajo"
- "varios fixes"
- Cargar todo el día en un solo ticket genérico
- No poner comentario

6. Errores comunes a evitar

- No cargar horas y dejarlas para después.
- No indicar actividad.
- Subir horas al ticket equivocado.
- Usar comentarios vagos.
- Poner todo bajo un ticket general cuando hay uno específico.

7. Corrección de horas

Si te equivocaste:

- Podés editar la carga desde el mismo ticket.
- Si ya se facturó o hay dudas, avisá antes de modificarlo. (queda el log)

8. Plazos y cumplimiento

- Las horas deben cargarse todos los días antes de finalizar la jornada.
- Si hay tareas abiertas sin carga, se pedirá ajuste.
- La falta de registro afecta reportes, planificación y facturación.