

01 - Metodologia 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 revision de horas se realizará los 10 y 20 de cada mes. Con ese esquema se trabaja en los proximos 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.