

PROYECTO FINAL

Etapa 1

Testing de Software - Jóvenes a Programar
Grupo 286 - Subgrupo 5

13 de octubre del 2024

Integrantes:

Leisa Jorge Gutierrez

Agustina Abero

Clara Gómez Pastorino

Catherine Milas

Diana Poggio

Melanie Terra





1. Introducción



El siguiente informe de elaboración colectiva, realizado por estudiantes de testing, se centrará en la planificación y organización del equipo.

Este tiene como propósito detallar el desarrollo de la etapa 1, la cual consiste en la clara definición de roles para cada miembro del equipo y la elaboración de un plan detallado de ejecución, que permita una distribución efectiva de las tareas, mediante un cronograma que asegure el cumplimiento de los plazos establecidos.

A continuación, se presentarán los roles definidos junto con la información correspondiente de cada integrante del equipo.

Integrantes del equipo y roles

Rol	Apellido	Nombre	C.I	E-mail	Foto
Technical Advisor (Asesor Técnico)	Jorges Gutiérrez	Leisa	5.066.753-1	whiteatenea @hotmail.co m	
Team Manager (Gerente de Equipo)	Abero	Agustina	4.922.484-7	agusabero@ gmail.com	
Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación) y Language Specialist (Especialista en Idiomas)	Gómez Pastorino	Clara	4.888.986-8	claragom24 @gmail.com	
Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación)	Milas	Catherine	5.379.441-4	catii.milas@ gmail.com	

Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad)	Poggio	Diana	4.928.849-3	diana.po021999@gmail.com	
Documentation Lead (Líder de Documentación)	Terra	Melanie	5.175.007-2	melterra30@gmail.com	

1. Justificación de roles

Para asegurar una adecuada organización y coordinación del proyecto, hemos asignado roles específicos a cada miembro del equipo, considerando tanto sus habilidades como las necesidades del proyecto. Esta distribución estratégica nos permitirá trabajar de manera eficiente y garantizar que todos los aspectos clave del proyecto sean gestionados de forma efectiva.

A continuación, se describen los roles asignados y la justificación de su elección.

El rol de Team Manager (Gerente de Equipo) fue asignado a Agustina Abero ya que cuenta con las habilidades necesarias para liderar eficazmente al equipo. Este rol es esencial para la coordinación, planificación y fomento del trabajo conjunto. Será responsable de supervisar la distribución de tareas y garantizar una comunicación fluida y asertiva entre todos los miembros.

Además, sus habilidades en liderazgo, organización, toma de decisiones y resolución de problemas le permitirán mantener al equipo enfocado y abordar cualquier conflicto o imprevisto de manera eficiente.

En cuanto al rol de Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad), se le asignó a Diana Poggio, quien se encargará de asegurarse de que las instancias de evaluación sean justas y coherentes evitando posibles sesgos o desviaciones en los criterios.

Además, Diana Poggio posee una gran capacidad analítica para identificar errores, es detallista, cuenta con una comunicación efectiva, y su habilidad para gestionar el tiempo y priorizar tareas permitirá que las pruebas se realicen eficientemente y dentro de los plazos establecidos.

Acerca del Documentation Lead (Líder de Documentación), este rol fue otorgado a Melanie Terra, quien es una persona organizada y atenta. En este proyecto, la documentación es una parte crítica, por lo que este rol es esencial para compilar, organizar y presentar los informes y resultados de las evaluaciones.

Melanie Terra cuenta con habilidades en redacción técnica y atención al detalle, asegurando que la documentación sea clara y precisa. Su capacidad de comunicación efectiva garantiza la recopilación de información actualizada, justificando su rol para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.

Respecto al Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación), decidimos nombrar a Clara Gómez Pastorino, quien se encargará de que la comunicación sea eficiente tanto dentro como fuera del equipo, asegurando que todo el equipo esté informado de los avances y se gestione la comunicación externa de manera adecuada cuando sea necesario.

Clara Gómez Pastorino cuenta con habilidades para comunicarse de forma clara, concisa y empática evitando malentendidos y propiciando la transferencia de información de manera certera.

Para el rol de Technical Advisor (Asesora Técnica), designamos a Leisa Jorge, cuenta con un pensamiento crítico, habilidades de planificación y adaptabilidad. Por ello, será la encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos y facilite la resolución de problemas durante el proceso.

Leisa Jorge también cuenta con conocimientos en programación, además de su experiencia en testing y herramientas de prueba; su habilidad comunicativa garantiza una colaboración eficiente.

El rol de Language Specialist (Especialista en Idiomas) también fue asignado a Clara Gómez Pastorino por su gran atención al detalle y su excelente dominio del inglés; asegurando así la calidad y precisión en la comunicación tanto escrita como oral en este idioma.

Además, Clara posee habilidades destacadas en redacción y edición, lo que le permitirá revisar y corregir documentos técnicos y comunicativos, garantizando que sean claros y coherentes.

Por último, para el rol de Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación) se nombró a Catherine Milas, quien se encargará de recopilar y organizar la retroalimentación de todas las integrantes del grupo e identificar áreas de mejora.

Catherine Milas, cuenta con habilidades de comunicación, escucha activa y análisis crítico. Además, tener una actitud conciliadora y colaborativa es esencial para cooperar con el equipo de trabajo.

2. Planificación

Para llevar a cabo el proyecto final de testing, nuestro equipo ha desarrollado un plan detallado que nos permitirá abordar las diferentes fases del proceso, asegurando un seguimiento adecuado en cada instancia.

Utilizaremos Jira como herramienta principal para la asignación y control de las actividades; cada integrante del equipo tendrá tareas claras y plazos definidos fomentando la colaboración y el trabajo conjunto.

La planificación se estructura en etapas que incluyen la elaboración de informes individuales y colectivos, generación de casos de prueba, pruebas de regresión, y una fase final de presentación y cierre del proyecto.

Cada semana y día del plan fue diseñado con un propósito específico, garantizando que todos los aspectos del software sean evaluados adecuadamente y que los informes reflejen los resultados obtenidos de manera clara y concisa.

A continuación, se presentará el cronograma definido, que detalla las tareas específicas y los respectivos plazos y un listado de las tareas que cada una desarrollará a lo largo del proyecto.

Cronograma

Plazos	Tareas	Resumen de Actividades	Personas a cargo y participación
08/10/2024	Introducción y asignación de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial en clase para explicar los objetivos del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades. Creación de las tareas y plazos definidos para cada estudiante en Jira. 	<p>Team Manager, encargada de supervisar la distribución de tareas.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
09/10/2024	Elaboración de informes individuales.	<ul style="list-style-type: none"> Cada integrante debe comenzar a trabajar en su informe. 	Participación de todas las integrantes del equipo de manera individual.
10/10/2024 - 13/10/2024	Finalización de los informes individuales.	<ul style="list-style-type: none"> Completar los informes individuales y enviarlos a revisión. Cada estudiante actualiza el estado en Jira a "Listo para revisión". 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
10/10/2024 - 13/10/2024	Documentación y reporte colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión en clase para discutir la estrategia para generar el reporte colectivo. Recopilación de información y redacción del informe grupal. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
13/10/2024	Primera Entrega - Etapa 1.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informes individuales. Entrega de informe grupal. 	Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.

			Participación de todas las integrantes del equipo.
14/10/2024	Introducción y asignación de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión inicial en clase para explicar los objetivos de la etapa 2. • Asignación de tareas y responsabilidades. • Creación de las tareas y plazos definidos para cada estudiante en Jira. 	<p>Team Manager, encargada de supervisar la distribución de tareas.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
14/10/2024 - 18/10/2024	Análisis del ESRE y generación de casos de prueba.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para revisar el ESRE e identificar requerimientos clave. • Establecer clases de equivalencia y generar casos de prueba en función del ESRE. • Registrar los casos de prueba en Jira como subtareas o tickets. 	<p>Quality Assurance Specialist asegura que las pruebas sean consistentes y sigan las mejores prácticas.</p> <p>Technical Advisor encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
15/10/2024 - 16/10/2024	Desarrollo de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada estudiante trabaja en la ejecución de los casos de prueba generados. • Registrar resultados de las pruebas en Jira y documentar cualquier error encontrado. • Asegurarse de que todas las funcionalidades cumplen con los requisitos establecidos. 	<p>Quality Assurance Specialist asegura que las pruebas sean consistentes y sigan las mejores prácticas.</p> <p>Technical Advisor encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
17/10/24	Revisión y feedback sobre casos de prueba.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para revisar los resultados de las pruebas y discutir hallazgos. 	Feedback Coordinator se encargará de recopilar y organizar la retroalimentación de todas las integrantes del

		<ul style="list-style-type: none"> • Feedback constructivo: análisis de la retroalimentación recibida y ajustes necesarios. • Documentar los cambios en Jira. 	<p>grupo e identificar áreas de mejora.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
18/10/24	Elaboración de informes individuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante debe comenzar a trabajar en su informe, debe incluir información sobre pruebas realizadas y resultados. 	Participación de todas las integrantes del equipo de manera individual.
19/10/24	Finalización de los informes individuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Completar los informes individuales y enviarlos a revisión. • Cada estudiante actualiza el estado en Jira a "Listo para revisión". 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
21/10/24	Documentación y reporte colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión en clase para discutir la estrategia para generar el reporte colectivo. • Recopilación de información y redacción del informe grupal. 	<p>Team manager organiza y planifica la estrategia para generar el reporte colectivo.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
22/10/24	Documentación de avances.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para recoger datos de los informes individuales para el reporte colectivo. • Actualizar la documentación del proyecto con los avances y cambios realizados. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
23/10/24	Elaboración de un reporte colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un documento que integre las conclusiones de cada informe individual. 	Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.

		<ul style="list-style-type: none"> Incluir gráficos de los primeros datos recopilados. 	Participación de todas las integrantes del equipo.
24/10/24	Revisión del reporte colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para revisar el reporte colectivo. Ajustes finales en base al feedback recibido. 	<p>Quality Assurance Specialist ya que posee una gran capacidad analítica para identificar errores.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
25/10/24	Preparación para la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el material necesario para la presentación final del proyecto. 	Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado.
27/10/2024	Segunda Entrega - Etapa 2.	<ul style="list-style-type: none"> Subir el reporte final a la plataforma correspondiente. Cerrar las tareas en Jira. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
29/10/24	Revisión del informe anterior y corrección de defectos.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para revisar el informe anterior y discutir los defectos identificados durante la Etapa 3. Asignar tareas para abordar y corregir esos defectos. Registrar las correcciones en Jira. 	<p>Quality Assurance Specialist ya que posee una gran capacidad analítica para identificar errores.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
30/10/24	Desarrollo de pruebas de confirmación.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de confirmación para verificar que los problemas corregidos 	Technical Advisor encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos.

		<p>se hayan solucionado adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar los resultados de estas pruebas en Jira. 	Participación de todas las integrantes del equipo.
31/10/24	Desarrollo del nuevo informe y pruebas de regresión.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada miembro trabaja en su sección del nuevo informe: • Mantener la estructura del informe anterior. • Incluir las fechas actuales y nuevas consideraciones. • Comenzar pruebas de regresión en áreas críticas del software. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Technical Advisor encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
01/11/24	Documentación de cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar todas las correcciones y cambios realizados en el software, proporcionando detalles claros sobre qué se modificó y por qué. • Continuar trabajando en el nuevo informe y asegurarse de que todas las pruebas de regresión estén completadas. 	<p>Quality Assurance Specialist ya que posee una gran capacidad analítica para identificar errores.</p> <p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
02/11/24	Revisión del nuevo informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar la elaboración del nuevo informe y preparación de documentos de pruebas. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
03/11/24	Ajuste del nuevo informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar el informe y enviar para revisión. 	Documentation Lead para asegurar que toda

			<p>la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
04/11/24	Planificación del Hackatón de Mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para discutir la logística del "Hackatón de Mejoras". • Definir objetivos y áreas específicas en las que se desea enfocarse. 	<p>Team manager organiza y planificación de "Hackatón de Mejoras".</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
05/11/24	Ejecución del Hackatón de Mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para iniciar el Hackatón, dividiéndose en grupos para identificar áreas de mejora en el software. • Documentar las ideas y optimizaciones propuestas. • Preparar un resumen de las mejoras y optimizaciones propuestas. 	Participación de todas las integrantes del equipo.
07/11/24	Presentación de Resultados del Hackatón.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para presentar las ideas y propuestas de mejora generadas durante el Hackatón. • Recoger feedback y seleccionar las ideas más viables para futuras versiones. 	<p>Team manager.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
08/11/24	Informes de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada estudiante debe preparar un informe de pruebas que incluya: Descripción de las pruebas realizadas. Resultados obtenidos. Cualquier acción recomendada. 	<p>Quality Assurance Specialist ya que posee una gran capacidad analítica para identificar errores.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Finalizar el nuevo informe y enviarlo para revisión. 	
09/11/24	Ajustes finales al informe.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer ajustes finales al nuevo informe con las conclusiones y recomendaciones. Enviar el informe final para su revisión y entrega. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
10/11/24	Tercera Entrega - Etapa 3.	<ul style="list-style-type: none"> Subir el nuevo informe y las propuestas de mejora a la plataforma correspondiente. Cerrar las tareas en Jira. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
11/11/24	Introducción y asignación de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial en clase para explicar los objetivos de la etapa 4. Asignación de tareas y responsabilidades. Creación de las tareas y plazos definidos para cada estudiante en Jira. 	<p>Team Manager, encargada de supervisar la distribución de tareas.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
12/11/24	Evaluación de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para analizar los resultados de las pruebas realizadas en etapas anteriores. Identificar problemas críticos y puntos fuertes del software. Cada miembro documenta sus hallazgos. 	<p>Quality Assurance Specialist asegura que las pruebas sean consistentes y sigan las mejores prácticas.</p> <p>Technical Advisor encargada de que se cumplan los requerimientos técnicos.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>

13/11/24	Consolidación de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante trabaja en consolidar la información documentada. • Preparar un documento colaborativo con los hallazgos clave. 	<p>Feedback Coordinator se encargará de recopilar y organizar la retroalimentación de todas las integrantes del grupo e identificar áreas de mejora.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
14/11/24	Desarrollo del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para revisar los hallazgos y discutir cómo estructurar el informe ejecutivo. • Cada integrante comienza a redactar su sección: <p>Introducción. Descripción de las pruebas realizadas. Incluir resultados clave y recomendaciones de mejora. Conclusión.</p>	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
14/11/24	Desarrollo del informe en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información y redacción del informe grupal e iniciar la traducción. 	<p>Language Specialist asegurando así la calidad y precisión en la comunicación escrita y hablada en inglés.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo</p>
16/11/24	Revisión y edición del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el borrador del informe de manera individual. • Cada integrante realiza ajustes en su sección. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
16/11/24	Revisión y edición del informe en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el borrador del informe en inglés. 	<p>Language Specialist asegurando así la calidad y precisión en la comunicación escrita y hablada en inglés.</p>

			Participación de todas las integrantes del equipo
17/11/24	Finalización del informe.	<ul style="list-style-type: none"> Finalizar y enviar el informe para su revisión. Preparar el documento para la presentación. 	<p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
17/11/24	Finalización del informe en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> Finalizar y enviar el informe traducido para su revisión. Preparar el documento para la presentación. 	<p>Language Specialist asegurando así la calidad y precisión en la comunicación escrita y hablada en inglés.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo</p>
18/11/24	Preparación de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Comenzar a crear la presentación basada en el informe ejecutivo. Resumir los aspectos más destacados. Reunión para trabajar en la presentación. Incluir elementos gráficos que refuercen los resultados. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
18/11/24	Preparación de la presentación en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para trabajar en la presentación y oralidad en inglés. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Language Specialist asegurando así la calidad y precisión en la comunicación escrita y hablada en inglés.</p>

			Participación de todas las integrantes del equipo.
20/11/24	Ensayo de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar un ensayo general de la presentación. • Cada integrante ensaya su parte y se proporciona feedback. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Feedback Coordinator se encargará de recopilar y organizar la retroalimentación de todas las integrantes del grupo e identificar áreas de mejora.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
21/11/24	Revisión final de la preparación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para revisar la presentación y ajustes de última hora. • Asegurarse de que el contenido esté listo para ser grabado. 	<p>Team manager.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>
22/11/24	Grabación de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Grabar la presentación en video, asegurándose de que cada integrante presente su parte. 	Participación de todas las integrantes del equipo.
23/11/24	Preparación de la entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar todos los materiales necesarios para la entrega. • Asegurarse de que todos los documentos estén listos. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Documentation Lead para asegurar que toda la información esté bien estructurada y accesible.</p>

			Participación de todas las integrantes del equipo.
24/11/24	Entrega final - Etapa 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Subir el reporte final a la plataforma correspondiente. • Cerrar las tareas en Jira. 	<p>Communication Coordinator garantizando que todo el equipo esté informado sobre los avances.</p> <p>Participación de todas las integrantes del equipo.</p>

Notas Adicionales: Es importante destacar que el uso de la herramienta Jira nos ayudará a trabajar de manera constante, permitiéndonos seguir el progreso y asegurando que todos estén alineados. Además de fomentar la comunicación constante entre miembros del equipo para resolver dudas y compartir avances.

Lista de tareas

Team Manager:

- Definir las prioridades y los objetivos del equipo, basados en los requerimientos del proyecto.
- Coordinar la asignación de tareas según la disponibilidad de cada integrante.
- Monitorear el progreso del equipo y asegurar que se cumplan los plazos establecidos.
- Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo, resolviendo cualquier duda o conflicto que pueda surgir.
- Fomentar la motivación y la colaboración dentro del equipo.
- Asegurar que el equipo se mantenga enfocado en las metas críticas del proyecto.
- Actuar como punto de contacto entre el equipo, la tutora y el referente del curso.
- Proporcionar feedback constructivo a los miembros del equipo para apoyar su desarrollo y mejora continua.

Quality Assurance Specialist:

- Definir el alcance y la estrategia de pruebas.
- Establecer los criterios de aceptación.
- Garantizar que los criterios de calidad sean claros y medibles.
- Asegurarse que las pruebas sean consistentes y sigan las mejores prácticas.
- Propiciar el desarrollo de casos de prueba basados en requisitos funcionales y no funcionales.
- Identificar escenarios de prueba relevantes para los usuarios finales.
- Analizar los resultados de las pruebas para identificar patrones (como qué tipo de errores ocurren con más frecuencia).
- Documentar y clasificar defectos encontrados durante las pruebas.
- Verificar que la documentación del software esté actualizada y refleje los cambios realizados.
- Revisar la documentación de requisitos y especificaciones técnicas.

- Asegurarse que se eviten sesgos en la ejecución de pruebas y análisis de resultados.

Documentation Lead (Líder de Documentación):

- Definir la estructura de documentación.
- Mantener un registro de la documentación.
- Asegurar el cumplimiento de normas y procesos.
- Control de calidad de la documentación
- Revisión de documentación técnica.
- Documentar los resultados de testing.
- Actualización de documentación en Jira.
- Control de versiones de la documentación.
- Documentar reuniones y decisiones clave.
- Gestionar permisos de acceso a la documentación.
- Gestionar la transferencia de conocimiento.
- Documentar procesos y procedimientos.

Communication Coordinator:

- Chequear que todas estemos en el canal de comunicación seleccionado, en este caso un grupo de chat en WhatsApp, viendo que todas participemos activamente.
- Chequear mensajes diariamente asegurando que todas las compañeras estén al tanto de progreso y novedades y de que todas hayamos participado de las conversaciones relevantes.
- Luego de cada comunicación hacer un pequeño punteo de lo acordado para dejar un registro luego de cada día.
- Ser la vocera y referente de cualquier comunicación al grupo por parte de los integrantes hacia el grupo mismo y para los profesores
- Transmitir información relevante, dudas y consultas a los profesores.

Technical Advisor:

- Investigar y recomendar las herramientas más adecuadas para el proyecto.
- Mantenerme informada sobre las herramientas/buscar información extra.
- Proporcionar orientación a mis compañeras cuando sea necesario.
- Ayudar a resolver problemas complejos si surgen.
- Asegurar que las pruebas cumplan con los estándares de calidad.
- Estar al tanto de actualizaciones y cambios en las herramientas utilizadas en el proyecto.
- Asegurar que las soluciones técnicas recomendadas se implementen correctamente.
- Generar documentación que explique las decisiones técnicas tomadas y cómo utilizarlas.
- Revisar la parte más técnica del proyecto.

Language Specialist:

- Asistir en la redacción de todo el material en inglés a las compañeras.
- Dar una revisión final a todo el material en inglés previo a la entrega.
- Ayudar a preparar el oral a las compañeras, asistiendo en la redacción de su script y la pronunciación correcta del mismo.

Feedback Coordinator:

- Asegurar que todos los comentarios de los usuarios y miembros del equipo se recojan de forma sistemática, utilizando herramientas como encuestas, formularios y reuniones regulares.
- Clasificar la retroalimentación en categorías relevantes, identificando tendencias clave y priorizando las áreas que requieren atención inmediata o son de mayor impacto para el proyecto.
- Organizar sesiones regulares para compartir los hallazgos con el equipo, preparando informes claros que resalten las áreas de mejora y posibles soluciones.
- Colaborar con el equipo para garantizar que se implementen los cambios necesarios y que cada área de mejora sea abordada de forma oportuna.
- Establecer mecanismos para recopilar feedback de forma continua, asegurando que el equipo tenga acceso a información actualizada y relevante para la mejora constante del proyecto.
- Hacer seguimiento de las mejoras implementadas, documentando cómo los cambios impactan positivamente el proyecto y comunicando estos resultados a las partes interesadas.

2. Conclusión

En esta primera etapa, logramos una distribución clara de roles y responsabilidades dentro del equipo, además conociendo la disponibilidad horaria¹ de cada integrante logramos organizarnos de manera eficiente y ordenada. A través del uso de Jira y el apoyo del diagrama de Gantt²⁻³, garantizamos que cada miembro conozca sus tareas y tiempos de entrega, logrando una coordinación y cooperación efectiva durante el desarrollo del proyecto.

¹ Anexo 1

² <https://app.instagantt.com/r/#projects/IGgzzeHbiVAbNajt95Q/IGgzzeHbiVAbNajt95Q>

³ Anexo 2

Anexos

Anexo 1:

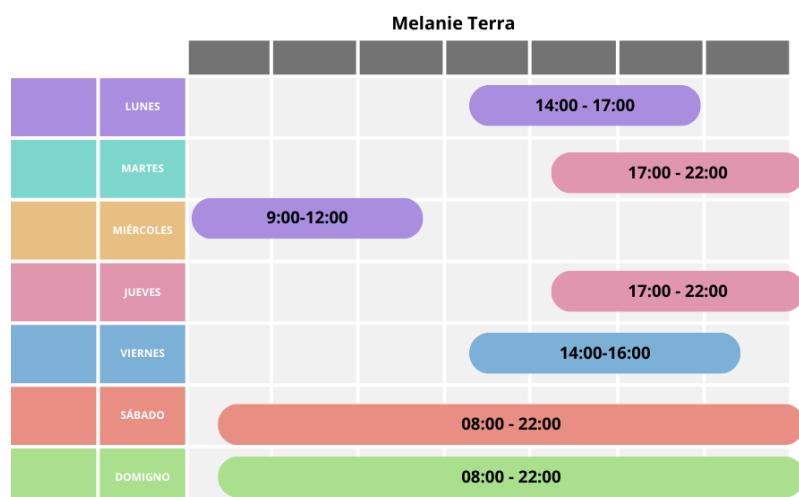
Disponibilidad horaria para Proyecto Final



Disponibilidad horaria para Proyecto Final



Disponibilidad horaria para Proyecto Final



Disponibilidad horaria para Proyecto Final

Clara Gómez Pastorino

	LUNES			13:00 - 15:00			
	MARTES	9:30 - 13:00				17:00 - 19:00	
	MIÉRCOLES		11:00 - 13:00			16:00 - 19:00	
	JUEVES	9:30 - 13:00				17:00 - 20:00	
	VIERNES			14:00 - 16:00			20:00 - 10:00
	SÁBADO			14:00 - 16:00		17:00 - 19:00	
	DOMINGO					17:00 - 19:00	

Disponibilidad horaria para Proyecto Final

Leisa Jorge

	LUNES					19:00 - 21:00	
	MARTES	8:30 - 12:30				17:00 - 22:00	
	MIÉRCOLES					19:00 - 21:00	
	JUEVES	8:00 - 12:00				17:00 - 22:00	
	VIERNES					17:00-21:00	
	SÁBADO			12:00-17:00			
	DOMINGO					17:00 - 22:00	

Disponibilidad horaria fuera de JaP

Catherine Milas

	LUNES		14:00 - 15:30		17:00 - EN ADELANTE		
	MARTES	9:30 - 13:00			17:00 EN ADELANTE		
	MIÉRCOLES		14:00 - 15:30		17:00 - EN ADELANTE		
	JUEVES	9:30 - 13:00			17:00 - EN ADELANTE		
	VIERNES		14:00B - 15:30		17:00 - EN ADELANTE		
	SÁBADO	DISPONIBILIDAD TOTAL					
	DOMINGO	DISPONIBILIDAD TOTAL					

Anexo 2:

