



Etapa 1: Planificación

PROYECTO DE TESTING

Micaela Vera | Belén Rodríguez | Nicole García | Jessica Mora
| Fernanda Caillava | Daiana da Cruz

Grupo 281 - Testing | Subgrupo 5



ÍNDICE



3.

Introducción

4.

Asignación de Roles

8.

Cronograma Semanal

9.

Listado de Tareas

15.

Planificación del Proyecto

21.

Diagrama de Gantt



INTRODUCCIÓN



El presente documento tiene como objetivo definir la planificación de las etapas del proyecto, en la que se aborda tanto la distribución de roles como el cronograma de actividades a lo largo de la semana, considerando tiempos de dedicación, las fechas límite teniendo en cuenta dos días para ajustes de último minuto. Se justifica el rol asignado a cada miembro del equipo, se presenta un cronograma que refleja el tiempo disponible para el proyecto, y se proporciona un listado de las tareas a realizar. Además, se adjunta un diagrama de Gantt que permite visualizar los plazos, tareas y las personas responsables.

ASIGNACIÓN DE ROLES

Gerente de equipo

MICAELA VERA

El gerente es responsable de la coordinación general del proyecto, por lo que es necesario que la persona encargada de este rol tenga la capacidad de liderar y guiar al equipo. Es por eso que Micaela fue seleccionada para este puesto, ya que puede mantener el enfoque del equipo en el proyecto y supervisar la distribución de tareas para asegurar el avance de manera eficiente.

Líder de documentación

BELÉN RODRÍGUEZ

La líder de documentación debe ser ordenada y organizada para mantener la documentación clara y precisa. Belén tiene las cualidades necesarias para recopilar y organizar los informes que deberán ser presentados cumpliendo los estándares requeridos.

Coordinadora de comunicación



BELÉN RODRÍGUEZ Y JESSICA MORA

La coordinadora de comunicación será responsable de garantizar una comunicación fluida y efectiva entre los miembros del equipo y los profesores. Belén y Jessica fueron seleccionadas por su experiencia en la gestión de información para poder transmitir un mensaje claro y mantener a todos los miembros informados del progreso del proyecto.

Especialista en control de calidad

NICOLE GARCÍA , FERNANDA CAILLAVA Y DAIANA DA CRUZ

El especialista de control de calidad será responsable de garantizar que las evaluaciones sean justas y coherentes. Nicole, Fernanda y Daiana fueron seleccionadas para el rol, por su capacidad para cumplir con los criterios establecidos y evitar las desviaciones o sesgos, garantizando la calidad y precisión de las evaluaciones.



Especialista en idiomas



NICOLE GARCÍA Y FERNANDA CAILLAVA

La especialista en idiomas debe asegurar la calidad y precisión de la parte escrita y hablada en inglés que exige este proyecto. Por esto, se seleccionaron a las dos compañeras con mejor manejo del idioma de forma oral y escrita.

Asesor técnico

MICAELA VERA Y JESSICA MORA

El asesor técnico se encarga de brindar orientación y debe tener conocimiento en los aspectos técnicos del proyecto. Micaela y Jessica fueron seleccionadas por su experiencia práctica en proyectos anteriores en el campo de la informática y la capacidad para resolver problemas técnicos al evaluar diferentes enfoques y proponer soluciones viables.



Coordinadora de retroalimentación



DAIANA DA CRUZ

La coordinadora de retroalimentación será responsable de recopilar y organizar los comentarios de los estudiantes sobre el proyecto y la evaluación. Daiana fue seleccionada por sus habilidades de gestión, lo cual le permitirá gestionar este proceso y poder brindar información valiosa y objetiva para la mejora continua del proyecto y sus integrantes.



CRONOGRAMA SEMANAL



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Micaela	2 horas	-	Horario de JaP	-	Horario de JaP	-	2 horas
Fernanda	3 horas	3 horas	Horario de JaP	2 horas	Horario de JaP	2 horas	2 horas
Belén	3 horas	3 horas	Horario de JaP	-	Horario de JaP	2 horas	2 horas
Nicole	2 horas	1 horas	Horario de JaP	-	Horario de JaP	2 horas	1 horas
Jessica	2 horas	2 horas	Horario de JaP	2 horas	Horario de JaP	3 horas	3 horas
Daiana	3 horas	1 horas	Horario de JaP	-	Horario de JaP	2 horas	2 horas



LISTADO DE TAREAS



MICAELA VERA

Gerente de Equipo y Asesor Técnico

- Planificar y coordinar las reuniones del equipo.
- Asignar y supervisar tareas según las habilidades y disponibilidad de los miembros.
- Monitorear el progreso del proyecto.
- Ajustar estrategias y prioridades según sea necesario.
- Brindar asistencia técnica y resolver dudas relacionadas a los aspectos técnicos del proyecto.
- Revisar y validar la tecnología y herramientas que se estén utilizando.
- Ayudar a identificar problemas técnicos y proponer soluciones.



FERNANDA CAILLAVA

Especialista en control de calidad y Especialista en idiomas

- Diseñar e implementar un plan de control de calidad para el proyecto.
- Establecer criterios de evaluación claros y objetivos.
- Probar y validar que las pruebas o métodos usados sean precisos y consistentes.
- Revisar y corregir todos los documentos, informes y comunicaciones escritas en inglés.
- Dar apoyo en la traducción o adaptación de documentos cuando sea necesario.
- Asegurarse de que el lenguaje usado sea apropiado y profesional según el contexto.

BELÉN RODRÍGUEZ



Líder de documentación y Coordinadora de comunicación

- Crear y mantener actualizados todos los documentos necesarios para el proyecto.
- Organizar la documentación.
- Asegurar que los informes de resultados tengan el formato correcto.
- Verificar que los documentos cumplan los estándares requeridos.
- Archivar versiones anteriores de la documentación para futuras referencias.
- Establecer canales de comunicación efectivos entre los miembros del equipo.
- Proporcionar actualizaciones sobre el progreso del proyecto.
- Gestionar la comunicación con partes externas.
- Facilitar la distribución de información clave.

NICOLE GARCÍA

Especialista en control de calidad y Especialista en idiomas

- Diseñar e implementar un plan de control de calidad para el proyecto.
- Establecer criterios de evaluación claros y objetivos.
- Probar y validar que las pruebas o métodos usados sean precisos y consistentes.
- Revisar y corregir todos los documentos, informes y comunicaciones escritas en inglés.
- Dar apoyo en la traducción o adaptación de documentos cuando sea necesario.
- Asegurarse de que el lenguaje usado sea apropiado y profesional según el contexto.

JESSICA MORA

Coordinadora de comunicación y Asesor técnico

- Establecer canales de comunicación efectivos entre los miembros del equipo.
- Proporcionar actualizaciones sobre el progreso del proyecto.
- Gestionar la comunicación con partes externas.
- Facilitar la distribución de información clave.
- Brindar asistencia técnica y resolver dudas relacionadas a los aspectos técnicos del proyecto.
- Revisar y validar la tecnología y herramientas que se estén utilizando.
- Ayudar a identificar problemas técnicos y proponer soluciones.

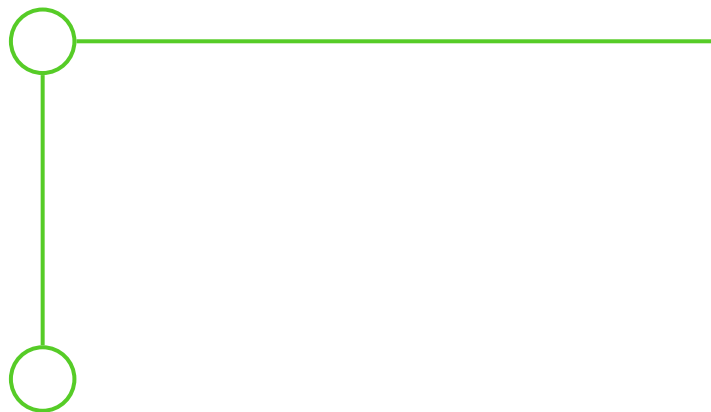
DAIANA DA CRUZ

Especialista en control de calidad y Coordinadora de retroalimentación

- Diseñar e implementar un plan de control de calidad para el proyecto.
- Establecer criterios de evaluación claros y objetivos.
- Probar y validar que las pruebas o métodos usados sean precisos y consistentes.
- Diseñar encuestas o métodos para recopilar la retroalimentación de las estudiantes.
- Organizar y analizar los datos de retroalimentación obtenidos.
- Comunicar los resultados al equipo y proponer áreas de mejora basadas en los comentarios recibidos.

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

ETAPA **1**



Tarea 1	Roles y Justificación
	Descripción: Asignar los roles a los participantes y justificar las selecciones.
	Prioridad: Alta
Tarea 2	Fecha límite: 09/10
	Participantes: Todos
	Cronograma
Tarea 3	Descripción: Detallar las horas que se pueden destinar al proyecto por semana.
	Prioridad: Baja
	Fecha límite: 09/10
Tarea 3	Participantes: Todas
	Asignación de Responsabilidades
	Descripción: Listar de manera breve todas las tareas que cada participante asumirá hasta la finalización del proyecto.
Tarea 3	Prioridad: Media
	Fecha límite: 10/10
	Participantes: Todas

Tarea 4

Planificación de Tareas

Descripción: Detallar quién debe hacer cada tarea y cuando debe ser terminada, considerando un margen para ajustes y la prioridad del equipo.

Prioridad: Alta

Fecha límite: **11/10**

Participantes: Todas

Tarea 5

Diagrama de Gantt

Descripción: Crear un diagrama para visualizar las tareas, sus plazos y las personas a cargo.

Prioridad: Alta

Fecha límite: **11/10**

Participantes: Todas

Margen de Ajuste

Descripción: Tiempo utilizado para terminar, corregir o ampliar las conclusiones de las tareas de esta etapa antes de la entrega.

Tiempo: 12 y 13 de Octubre

ETAPA



- Tarea 6** **Plan de pruebas**
Descripción: Elaborar un plan de pruebas para testear el programa de la Veterinaria de manera eficiente.
Prioridad: Alta
Fecha límite: **16/10**
Participantes: Nicole, Micaela, Daiana
- Tarea 7** **Documentación**
Descripción: Actualizar la documentación con las correcciones y los nuevos elementos de la etapa 2
Prioridad: Media
Fecha límite: **16/10**
Participantes: Belén, Fernanda, Jessica
- Tarea 8** **Casos de prueba**
Descripción: Documentar los casos de prueba en Jira.
Prioridad: Alta
Fecha límite: **18/10**
Participantes: Todas
- Tarea 9** **Pruebas y Reportes**
Descripción: Realizar las pruebas asignadas y reportar incidentes.
Prioridad: Alta
Fecha límite: **23/10**
Participantes: Todas

Tarea 10

Gráficos de las pruebas y Conclusión

Descripción: Recopilar los datos de las pruebas, crear gráficas para mejor visualización y generar una conclusión basada en los datos.

Prioridad: Media

Fecha límite: **25/10**

Participantes: Todas

Tarea 11

Presentación Final del Proyecto

Descripción: Elaborar una presentación para presentar el proyecto del grupo al resto de la clase.

Prioridad: Baja

Fecha límite: **27/10**

Participantes: Belén, Jessica y Daiana

Margen de Ajuste

Descripción: Tiempo utilizado para terminar, corregir o ampliar las conclusiones de las tareas de esta etapa antes de la entrega.

Tiempo: 27 y 28 de Octubre

ETAPA **3**

Corrección de Defectos

Tarea 12

Descripción: Abordar los defectos y problemas identificados durante la Etapa 2. Realiza correcciones y verifica que se hayan solucionado adecuadamente.

Prioridad: Media

Fecha límite: **30/10**

Participantes: Fernanda, Belén, Micaela

Pruebas de confirmación

Tarea 13

Descripción: Realiza pruebas de confirmación para asegurarse de que los problemas corregidos no hayan introducido nuevos errores en el software.

Prioridad: Alta

Fecha límite: **01/11**

Participantes: Todas

Pruebas de Regresión

Tarea 14

Descripción: Realiza pruebas de regresión en áreas críticas del software para verificar que las correcciones no afecten negativamente a otras partes del sistema.

Prioridad: Alta

Fecha límite: **06/11**

Participantes: Todas

Tarea 15

Documentación de Cambios

Descripción: Documenta todas las correcciones y cambios realizados en el software. Proporciona detalles claros sobre qué se modificó y por qué.

Prioridad: Media

Fecha límite: **08/11**

Participantes: Nicole, Jessica, Daiana

Tarea 16

Informe de Pruebas

Descripción: Cada estudiante debe preparar un informe de pruebas que incluya una descripción de las pruebas realizadas, los resultados y cualquier acción recomendada. Este informe debe ser claro y conciso.

Prioridad: Alta

Fecha límite: **08/11**

Participantes: Todas

Margen de Ajuste

Descripción: Tiempo utilizado para terminar, corregir o ampliar las conclusiones de las tareas de esta etapa antes de la entrega.

Tiempo: 9 y 10 de Noviembre.

DIAGRAMA DE GANTT

