

ETAPA 1 - PROYECTO

Jóvenes a Programar (JaP)

Proyecto TESTING 2024 | 10 de Octubre 2024 | Grupo 298

Referente: Paula Rodríguez

Tutor: Carlos Da Rosa



Alumnas:

Torres, Yetsy

Tesore, Jennifer

Lara, Dianne

Galarza, Lourdes

Herrero, Florencia

Introducción:

Este documento detalla los desafíos de la Etapa 1 del proyecto correspondiente a la materia de Testing. En primer lugar, se establecerá una estructura con los objetivos del proyecto y su cronograma inicial. También se especificarán los roles asignados a cada integrante del equipo de trabajo y se presentará el primer plan de acción.

Además, se espera que en este documento se detalle la planificación de las diferentes etapas del proyecto, considerando márgenes para ajustes, tiempos de dedicación y prioridades del equipo.

Como tarea adicional, se requiere la creación de un diagrama de tareas, como un diagrama de Gantt, que permita visualizar los plazos, las actividades y las personas responsables.

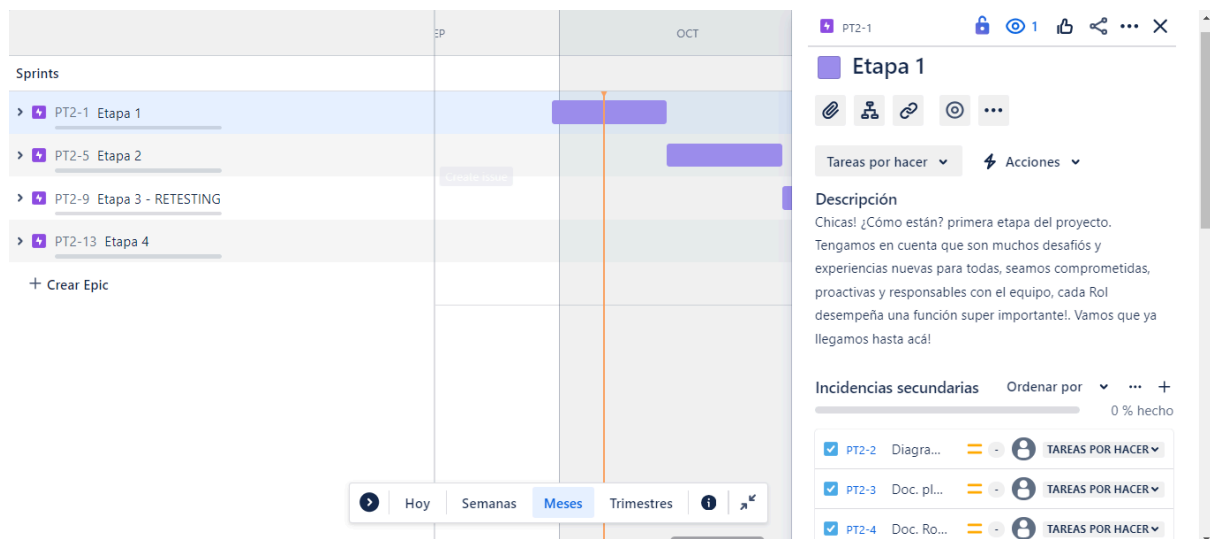
Desarrollo:

Para comprender la estructura y fechas clave del proyecto, se llevaron a cabo reuniones entre el equipo con el fin de coordinar y organizar los objetivos.

Cronograma en una herramienta

Como primer paso, se creó un cronograma en la aplicación web JIRA (Figura 1). Este cronograma detalla las cuatro fases del proyecto dentro del periodo establecido, y se crearon tres tareas principales que corresponden a los dos desafíos principales de cada etapa, además de una tarea adicional. Cada tarea principal se desglosa en sub-tareas según los objetivos de cada rol.

Dado que el proyecto es de gran envergadura y todas las integrantes cuentan con habilidades para desempeñar diferentes funciones, se acordó que cada miembro, además de cumplir con las responsabilidades asignadas a su rol, brindará apoyo en otras áreas si es necesario. Esto es especialmente importante debido al déficit de personal, ya que el equipo humano disponible es menor que la cantidad de roles a cubrir.



(Figura 1 - Cronograma en Jira)

Asignación de Roles:

Para la asignación de roles, no se recurrió al azar ni a la autodesignación. La integrante Florencia Herrero propuso realizar una actividad para que las integrantes se conocieran y el resultado contribuye a la distribución de roles. La actividad consistió en ingresar a una pizarra digital interactiva, **Jamboard** de Google, donde cada miembro publicó una nota adhesiva con sus fortalezas y áreas de mejora (Figura 2). Esto facilitó la interacción y ayudó a una designación más consciente, además de servir para tener en cuenta las áreas de mejora en la planificación y el seguimiento de las tareas.



(Figura 2 - Jamboard interactivo)

A partir de la información recabada y los conocimientos adquiridos en el curso, se determinó la siguiente asignación de roles, alineada con las habilidades de cada integrante:

Team Manager (Gerente de Equipo): *Florencia Herrero.*

Las habilidades estructuradas y organizadas, combinadas con mi capacidad comunicativa, le permitirá guiar al equipo de manera efectiva y mantener un enfoque claro en los objetivos. Aunque manifiesta que tiende a ser asertiva y directa en sus decisiones, esta cualidad fomenta un ambiente dinámico y centrado, donde la colaboración y la eficiencia son fundamentales para el éxito del equipo.

Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad): *Yetsy Torres.*

Su responsabilidad, puntualidad y experiencia en trabajo en equipo la convierten en la mejor opción para asegurar la calidad de las tareas, gracias a su habilidad comunicativa, precisión y paciencia.

Documentation Lead (Líder de Documentación): *Florencia Herrero.*

Su perfil estructurado y organizado asegura que la documentación sea clara y precisa. Sus habilidades de comunicación también aportan al buen funcionamiento del equipo.

Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación): *Dianne Lara.*

Sus excelentes habilidades comunicativas, empatía y capacidad para trabajar en equipo la hacen idónea para gestionar las comunicaciones internas y externas del equipo.

Technical Advisor (Asesores Técnicos): *Jennifer Tesore y Lourdes Galarza.*

Jennifer aporta organización y autogestión, mientras que Lourdes contribuye con responsabilidad y empatía, formando un equipo que se complementa para brindar asesoramiento técnico eficiente.

Language Specialist (Especialista en Idiomas): *Dianne Lara y Yetsy Torres.*

Dianne, con su perfeccionismo y capacidad de comunicación, se encargará de asegurar la calidad lingüística, mientras que Yetsy, con su puntualidad, apoyará en esta labor.

Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación): *Lourdes Galarza.*

Su empatía y responsabilidad la hacen ideal para gestionar y organizar la retroalimentación del equipo, asegurando que se recopilen y utilicen los comentarios de manera efectiva.

Plan de acción:

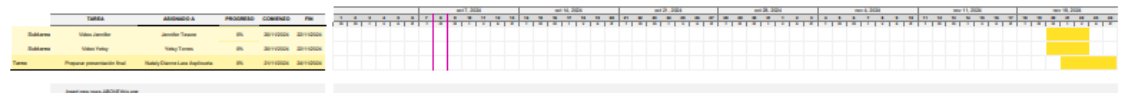
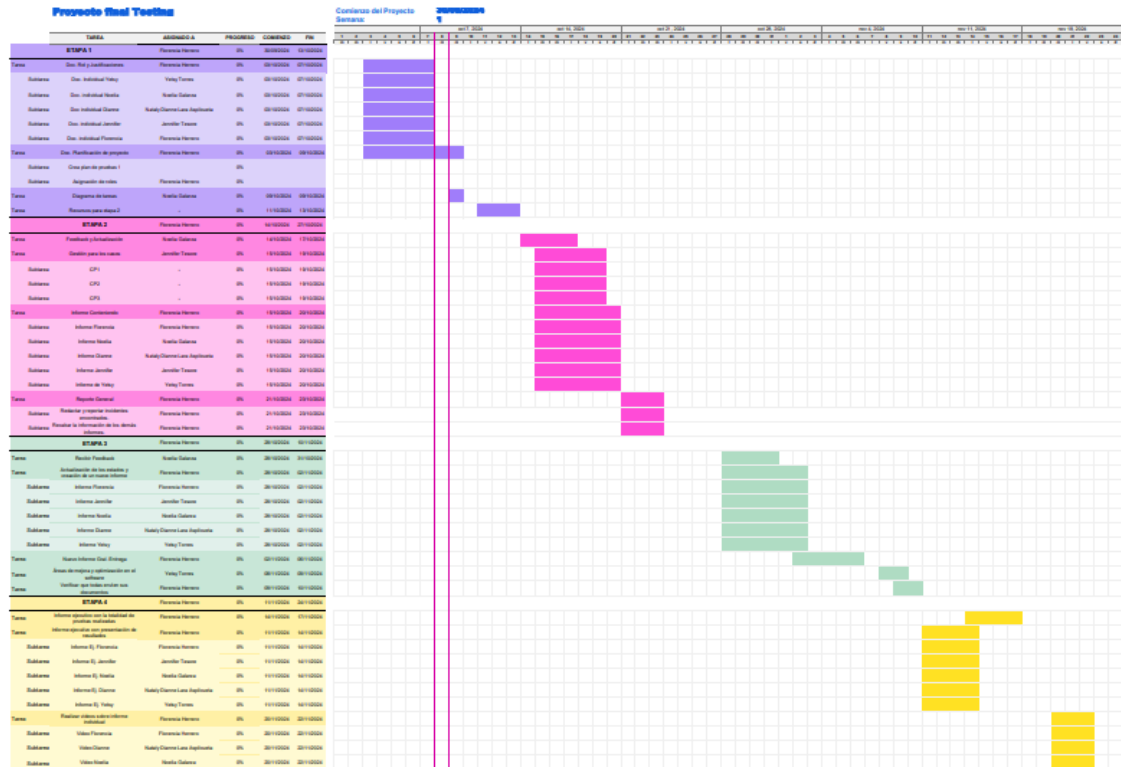
Con el objetivo de organizar el proyecto de manera que todos los integrantes tengan acceso a la información necesaria para cumplir con sus funciones, se ha implementado un correo electrónico que permitirá acceder a un Google Drive. En este espacio, cada miembro del equipo contará con su propia carpeta, donde podrá subir, tarea tras tarea, sus informes y documentos individuales. Esto facilitará un acceso rápido y sencillo, permitiendo realizar las valoraciones y correcciones pertinentes antes de la entrega final.

Por otra parte se creó un grupo en la aplicación Whatsapp donde se pasan comunicados, se coordinan las meetings, y se pone en conocimiento al equipo de cualquier eventualidad.

La tabla de la designación de tareas y el acceso al diagrama de Gantt se encuentran dentro del anexo al final de este documento.

Primer Diagrama de Gantt:

Como parte del proceso para organizar mejor nuestro proyecto, se ha generado un diagrama de Gantt que detalla las tareas principales.



(Figura 3 Diagrama de Gantt)

Primeros Casos de pruebas:

En conjunto con el equipo, se tomaron en cuenta los datos proporcionados en el ESRE para desarrollar un plan de acción enfocado en los casos de prueba. En esta fase, se comprende que estos casos son preliminares y podrían ajustarse conforme avance el proyecto.

Se han creado un total de 22 casos de prueba distribuidos de la siguiente manera:

- **Autenticación de usuario:** 5 casos
- **Registro de nuevo cliente:** 6 casos
- **Registro de mascotas:** 5 casos
- **Registro de vacunas:** 6 casos

ID	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	PRECONDICIONES	PASOS A SEGUIR	DATOS DE PRUEBA	RESULTADOS ESPERADOS
CP01	Iniciar sesión	Probar el inicio de sesión exitoso con credenciales válidas	El usuario debe tener una cuenta registrada con credenciales válidas	1. El usuario accede a la página de login. 2. Ingresa su nombre de usuario y contraseña. 3. Presionar el botón Log In 4. El sistema valida las credenciales.	Nombre de usuario: "usuarioEjemplo" Contraseña: "contraseñaEjemplo"	Inicio de sesión correctamente
CP02	Iniciar sesión con credenciales inválidas	Verificar que el sistema no permite el acceso con credenciales incorrectas.	El usuario debe tener una cuenta registrada con credenciales válidas	1. El usuario accede a la página de login. 2. Ingresa su nombre de usuario y contraseña. 3. Presionar el botón Log In 4. El sistema valida las credenciales.	Nombre de usuario: "usuarioEjemplo" Contraseña: "contraseñaIncorrecta"	Mensaje de error indicando que las credenciales son incorrectas.
CP03	Iniciar sesión con usuario no registrado	Verificar que el sistema no permita el acceso a un usuario no registrado.	El usuario no debe tener una cuenta registrada	1. El usuario accede a la página de login 2. Ingresa un nombre de usuario y contraseña no registrado 3. Presionar el botón Log In	Nombre de usuario: "usuarioInexistente" Contraseña: "cualquierContraseña"	Mensaje de error indicando que el usuario no está registrado.
CP04	Iniciar sesión con campo de contraseña vacío	Verificar que no se permite iniciar sesión si el campo de contraseña	El usuario no debe tener una cuenta registrada	1. El usuario accede a la página de login. 2. Ingresa su nombre de usuario y no se ingresa contraseña.	Nombre de usuario: "usuarioEjemplo" Contraseña: " vacío"	Mensaje de error indicando que la contraseña es obligatoria.

		está vacío.		3. Presionar el botón Log In		
CP05	Iniciar sesión con campo de usuario vacío	Verificar que no se permite iniciar sesión si el campo de nombre de usuario está vacío.	El usuario no debe tener una cuenta registrada	1. El usuario accede a la página de login. 2. Se deja el campo de usuario vacío y se ingresa una contraseña. 3. Presionar el botón Log In	Nombre de usuario: "vacío" Contraseña: "contraseñaEjemplo"	Mensaje de error indicando que el nombre de usuario es obligatorio.
CP06	Registro con datos válidos	Verificar que se pueda registrar un cliente correctamente.	Usuario no registrado en el sistema	1. Acceder a la página de registro. 2. Ingresar "Juan" en el campo Nombre. 3. Ingresar "Pérez" en el campo Apellido. 4. Ingresar "juan@mail.com" en el campo Email. 5. Ingresar "Calle Falsa 123" en el campo Dirección. 6. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "Juan" Apellido: "Pérez" Email: "juan@mail.com" Dirección: "Calle Falsa 123"	Registro exitoso y mensaje de confirmación.
CP07	Registro con mail existente	Validar que el sistema no permite registrar un nuevo cliente si el email proporcionado ya está registrado en la base de datos, mostrando un mensaje de error claro para el usuario.	El email "juan@mail.com" ya debe estar registrado en la base de datos del sistema	1. Acceder a la página de registro. 2. Ingresar "Ana" en el campo Nombre. 3. Ingresar "Gómez" en el campo Apellido. 4. Ingresar "juan@mail.com" en el campo Email. 5. Ingresar "Avenida Siempre Viva 456" en el campo Dirección. 6. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "Ana" Apellido: "Gómez" Email: "juan@mail.com" Dirección: "Avenida Siempre Viva 456"	Mensaje de error: "El email proporcionado ya está en uso. Por favor, use otro email."
CP08	Registro con dirección de domicilio vacía	Verificar que no se permita registrar si el campo de dirección está vacío	-	1. Acceder a la página de registro. 2. Ingresa nombre de usuario y contraseña. 3 Campo Dirección vacío. 4. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "Luis" Apellido: "Martínez" Email: "luis@mail.com" Dirección: ""	El sistema muestra un mensaje de error "Por favor, complete todos los campos".

CP09	Registro con formato de email inválido	Verificar que no se permite registrar un cliente con un formato de email incorrecto	usuario no registrado en el sistema	1. Acceder a la página de registro. 2. Ingresa nombre de usuario invalido. 3 Campo Dirección invalido. 4. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "Pedro" Apellido: "Sánchez" Email: "pedro@mail" Dirección: "Calle 1"	Mensaje de error indicando que el formato del email es inválido.
CP10	Registro con formato de email vacío	Verificar que no se permite registrar un cliente con un formato de email vacío	usuario no registrado en el sistema	1. Acceder a la página de registro. 2. Ingresa nombre de usuario. 3. Campo de email vacío. 4. Ingresa campo dirección. 5. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "" Apellido: "Sánchez" Email: "" Dirección: "Calle 1"	Mensaje de error indicando que el formato del email esta vacío.
CP11	Registro con nombre usuario vacío	Verificar que no se permite registrar un cliente con usuario vacío	-	1. Acceder a la página de registro. 2. Campo nombre de usuario vacío. 3. Campo de email válido. 4 Campo dirección correo válido. 5. Hacer clic en el botón de registro.	Nombre: "" Apellido: "Sánchez" Email: "" Dirección: "Calle 1"	
CP12	Registro de mascota con datos válidos	Verificar que se puede registrar una mascota correctamente	El administrador debe haber registrado un cliente o estar en la sección de registro de mascotas.	1. El administrador accede al formulario de registro de mascota. 2. Ingresa los datos obligatorios: nombre, fecha de nacimiento y especie. 3. Opcionalmente, accede a la sección de registro de vacunas. 4. El sistema valida los campos. 5. Si la validación es exitosa, el sistema registra la mascota y muestra una confirmación.	Nombre: "Firulais" Fecha de nacimiento: "2020-05-01" Especie: "Perro"	Registro exitoso y mensaje de confirmación

CP13	Registro de mascota con nombre vacío	Verificar que no se permita registrar una mascota sin nombre	El administrador debe haber registrado un cliente o estar en la sección de registro de mascotas.	1. El administrador accede al formulario de registro de mascota. 2. Ingresa los datos obligatorios dejando el campo nombre "vacío" 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre: " " Fecha de nacimiento: "01/05/2020" Especie: "Gato"	El sistema muestra un mensaje de error "Por favor, complete todos los campos de la mascota".
CP14	Registro de mascota con fecha de nacimiento futura	Verificar que no se permita registrar una mascota con fecha de nacimiento futura.	El administrador debe haber registrado un cliente o estar en la sección de registro de mascotas.	1. El administrador accede al formulario de registro de mascota. 2. Ingresa los datos obligatorios, completando la fecha de nacimiento con un dato futuro 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre: "Miau" Fecha de nacimiento: "01/01/2025" Especie: "Gato"	El sistema muestra un mensaje de error indicando que el formato de la fecha es inválido
CP15	Registro de mascota sin especie	Realizar el registro de una mascota obviando ingresar una especie	El administrador debe haber registrado un cliente o estar en la sección de registro de mascotas.	1. El administrador accede al formulario de registro de mascota. 2. Ingresa los datos obligatorios dejando el campo especie "vacío" 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre: "Firulais" Fecha de nacimiento: "01/05/2020" Especie: "vacío"	El sistema muestra un mensaje de error "Por favor, complete todos los campos de la mascota".
CP16	Registro de mascota con formato de fecha inválido	Realizar el registro de una mascota completando el campo fecha con formato inválido	El administrador debe haber registrado un cliente o estar en la sección de registro de mascotas.	1. El administrador accede al formulario de registro de mascota. 2. Ingresa los datos obligatorios, ingresando un valor inválido en el campo fecha. 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre: "Luna" Fecha de nacimiento: "1a/04/20bb" Especie: "Perro"	El sistema muestra un mensaje de error indicando que el formato de la fecha es inválido
CP17	Registro de vacuna con datos válidos	Verificar que se pueda registrar una vacuna correctamente.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. El administrador accede al formulario de registro de vacunas. 2. Ingresa los datos obligatorios: nombre de la vacuna, dosis, fecha de aplicación y fecha de vencimiento. 3. El sistema valida los campos.	Nombre de la vacuna: "Rabia" Dosis: "1" Fecha de aplicación: "05-01-2023" Fecha de vencimiento: "15-01-2024"	El sistema muestra un mensaje indicando que la vacuna se registró correctamente

				4. Si la validación es exitosa, el sistema registra la vacuna y muestra una confirmación.		
CP18	Registro de vacuna con nombre de vacuna vacío	Verificar que no se permita registrar una vacuna sin nombre.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. El administrador accede al formulario de registro de vacunas. 2. Ingresa los datos obligatorios dejando el campo nombre "vacío" 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre de la vacuna: " " Dosis: "1" Fecha de aplicación: "15-01-2023" Fecha de vencimiento: "15-01-2024"	El sistema muestra un mensaje de error "Por favor, complete todos los campos para Registro de Nuevas Vacunas"
CP19	Registro de vacuna con dosis vacía	Verificar que no se permita registrar una vacuna sin dosis.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. El administrador accede al formulario de registro de vacunas. 2. Ingresa los datos obligatorios dejando el campo dosis "vacío" 3. Presiona el botón "Guardar"	Nombre de la vacuna: "Parvovirus" Dosis: " " Fecha de aplicación: "15-01-2023" Fecha de vencimiento: "15-01-2024"	El sistema muestra un mensaje de error "Por favor, complete todos los campos para Registro de Nuevas Vacunas"
CP20	Registro de vacuna con fecha de aplicación futura	Verificar que el sistema no permite registrar una vacuna si el campo de dosis está vacío, mostrando un mensaje de error claro para el usuario.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. Acceder a la página de registro de vacunas. 2. Ingresar "Parvovirus" en el campo Nombre de la vacuna. 3. Dejar el campo Dosis vacío. 4. Ingresar "15-01-2023" en el campo "Fecha de aplicación". 5. Ingresar "15-01-2024" en el campo Fecha de vencimiento. 6. Hacer clic en el botón de registrar.	Nombre de la vacuna: "Moquillo" Dosis: "1" Fecha de aplicación: "15-01-2023" (futura) Fecha de vencimiento: "15-06-2025"	Mensaje de error: "La fecha de aplicación no puede ser futura."

CP21	Registro de vacuna con fecha de vencimiento anterior a la aplicación	Verificar que el sistema no permite registrar una vacuna si la fecha de aplicación es futura, mostrando un mensaje de error claro para el usuario.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. Acceder a la página de registro de vacunas. 2. Ingresar "Leptospirosis" en el campo Nombre de la vacuna. 3. Ingresar "1" en el campo Dosis. 4. Ingresar "15-01-2024" en el campo "Fecha de aplicación". 5. Ingresar "31-12-2022" en el campo "Fecha de vencimiento". 6. Hacer clic en el botón de registrar.	Nombre de la vacuna: "Leptospirosis" Dosis: "1" Fecha de aplicación: "15-01-2024" Fecha de vencimiento: "31-12-2022"	Mensaje de error: "La fecha de vencimiento debe ser posterior a la fecha de aplicación."
CP22	Registro de vacuna con formato de fecha inválido	Verificar que el sistema no permita registrar una vacuna si el formato de la fecha es incorrecto, mostrando un mensaje de error claro para el usuario.	El administrador debe haber registrado una mascota.	1. Acceder a la página de registro de vacunas. 2. Ingresar "Hepatitis" en el campo Nombre de la vacuna. 3. Ingresar "1" en el campo Dosis. 4. Ingresar "15/01/2023" en el campo "Fecha de aplicación". 5. Ingresar "2024-01-15" en el campo "Fecha de vencimiento". 6. Hacer clic en el botón de registrar.	Nombre de la vacuna: "Hepatitis" Dosis: "1" Fecha de aplicación: "15/01/2023" (formato inválido) Fecha de vencimiento: "2024-01-15"	Mensaje de error: "El formato de la fecha es inválido. Por favor, use el formato correcto (YYYY-MM-DD)."

Anexos:

A continuación, se incluyen los enlaces relevantes para el proyecto:

1. **Proyecto en Jira:** [Acceder al proyecto](#)
2. **Tabla de Organización:** [Acceder a la tabla](#)
3. **Plantilla de Casos de Prueba preliminar:** [Acceder a la plantilla](#)
4. **PDF con diagrama de Gantt:** [Ver documento](#)