

ETAPA 1 - Resumen

Jóvenes a Programar (JaP)

Proyecto TESTING 2024 | 10 de Octubre 2024 | Grupo 298

Referente: Paula Rodríguez

Tutor: Carlos Da Rosa



Alumnas:

46878295 Herrero, Florencia

Introducción:

Este documento detalla el rol asignado en el proyecto final de la materia de Testing, junto con un cronograma semanal que especifica los momentos en que puedo dedicar tiempo al proyecto. Además, se observan las responsabilidades asignadas específicas según el rol, asegurando que todos los aspectos clave del proyecto estén cubiertos.

También se incluye un resumen del plan de tareas para esta etapa, que describe las responsabilidades asignadas y los plazos correspondientes.

Desarrollo:

Asignación de Roles:

Luego de realizada la asignación de roles cumpliré los siguientes:

Team Manager (Gerente de Equipo):

Como Team Manager, mis habilidades estructuradas y organizadas, combinadas con mi capacidad comunicativa, me permiten guiar al equipo de manera efectiva y mantener un enfoque claro en los objetivos. Aunque tiendo a ser asertiva y directa en mis decisiones, esta cualidad fomenta un ambiente dinámico y centrado, donde la colaboración y la eficiencia son fundamentales para el éxito del equipo.

Tareas de acuerdo al Rol

Es mi responsabilidad como líder, motivar y guiar al equipo hacia el logro de objetivos comunes.

Definir metas, asignar tareas y establecer cronogramas para asegurar el cumplimiento de plazos.

Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y con otras partes interesadas, asegurando que todos estén alineados.

Realizar revisiones periódicas del rendimiento del equipo y proporcionar retroalimentación constructiva.

Monitorear el progreso de los proyectos y hacer ajustes según sea necesario. Asegurar que el equipo tenga los recursos necesarios para llevar a cabo su trabajo de manera efectiva

En resumen mi responsabilidad es motivar al equipo, organizar tareas, facilitar la comunicación, resolver conflictos y evaluar el desempeño. También gestionar recursos y mejorar procesos, creando una cultura de trabajo positiva para lograr los objetivos.

Documentation Lead (Líder de Documentación):

Mi perfil estructurado y organizado asegura que la documentación sea clara y precisa, junto con mis habilidades de comunicación me ayudan con la responsabilidad de garantizar que toda la documentación relacionada con el proyecto sea clara y esté actualizada.

Tareas de acuerdo al Rol

Dentro de mis responsabilidades se encuentra el definir qué tipos de documentos se necesitan, (manuales, guías técnicas, especificaciones, etc.) y establecer un plan para su creación y actualización.

Crear plantillas y guías de estilo para asegurar la consistencia en la documentación.

Gestionar herramientas de documentación: Seleccionar y administrar las herramientas que se utilizarán para crear, almacenar y compartir la documentación (ej.: Google Docs)

Actualizar la documentación: Asegurarse de que los documentos estén actualizados a medida que cambian los requisitos o las implementaciones técnicas del proyecto. Compilar y entregar todos los documentos necesarios al final del proyecto.

Control de versiones: Rastrear cambios en la documentación y asegurarse de que las versiones anteriores estén archivadas correctamente.

Documentar procesos internos: Crear y mantener documentación interna relacionada con los procesos del equipo, como flujos de trabajo, políticas de calidad, y metodologías de desarrollo

Colaborar con otros líderes del proyecto para asegurar que la documentación esté alineada con el cronograma del proyecto y los hitos técnicos.

Redacción de Documentos Generales de Entrega:
Además de estas tareas, fui responsable de la redacción de los documentos generales de entrega, en los cuales consolidé la información recabada de todos los informes de los integrantes del equipo. Esta tarea me permitió asegurar que toda la información estuviera bien organizada y presentada de manera coherente, para facilitar la comprensión y seguimiento por parte de los stakeholders del proyecto.

En resumen: Mi principal objetivo es asegurar que toda la información del proyecto esté bien organizada, sea accesible, comprensible y se mantenga actualizada a lo largo de las diferentes etapas del proyecto, garantizando que cada documento sea coherente con los objetivos del equipo y del proyecto en general.

Cronograma semanal:

Día de la Semana:	Disponibilidad:
Lunes	18:00 a 23:00 hrs.
Martes	18:00 a 23:00 hrs
Miércoles	18:00 a 23:00 hrs
Jueves	20:00 a 23:00 hrs.
Viernes	17:00 a 20:00 hrs.
Sábado	10:00 a 15:00 hrs.
Domingo	20:00 a 23:00 hrs.

Plan de acción:

Dado que la tarea requiere mantener la información actualizada, incluyendo modificaciones y resultados, se implementará la herramienta Jira. En esta plataforma, se asignará uno o varios usuarios para cada tarea, permitiendo registrar cada acción y los resultados obtenidos a través del historial.

Además, se establecerá un cronograma diario que incluirá las fechas límite para cada tarea asignada. Este cronograma estará disponible en una carpeta compartida en un drive grupal creado específicamente para el proyecto. Dentro de esta carpeta, cada integrante tendrá su propia subcarpeta, donde podrá subir sus contenidos individuales. El objetivo es recopilar los resultados y elaborar los documentos de evaluación correspondientes en cada etapa.

Tareas asignadas por cada etapa:

Etapa 1			
Tarea	PT2-3 PT2-4	Doc. planificación de proyecto Doc. Rol y justificaciones	Como Gerente y líder de documentos soy quien lleva el control para que las sub tareas cumplan con los resultados esperados.
Subtarea	PT2-21	Doc individual Florencia	Documento resumen con justificación de los roles asignados y el plan de acción
Subtarea	PT2-23	Asignación de roles	Tareas interactivas para el conocimiento y relacionamiento del equipo.
Subtarea	PT2-25	Crea plan de pruebas 1	Tarea grupal que requiere de la participación de todas las integrantes, con supervisión desde los documentos finales como la organización con el fin de que se cumplan con las metas esperadas.

Etapa 2			
Tarea	PT2-6 PT2-7	Informe conteniendo Reporte Gral.	Como Gerente y líder de documentos soy quien lleva el control para que las sub tareas cumplan con los resultados esperados.
Subtarea	PT2-30	Informe Florencia	Informe sobre los casos de prueba trabajados y los resultados obtenidos.
Subtarea	PT2-35	Recabar la información de los demás informes.	Recabar la información de los demás informes.
Subtarea	PT2-36	Redactar y reportar incidentes encontrados.	Tarea que consiste en unificar toda la información obtenida por las integrantes del equipo en un informe general con los reportes de incidentes correspondientes.
Subtarea		CP...	Caso de prueba ...

Etapa 3			
Tarea	PT2-10 PT2-11 PT2-43	Actualización de los estados y creación de un nuevo informe Nuevo informe Gral Entrega Verificar que todas envíen sus documentos	Como Gerente y líder de documentos soy quien lleva el control para que las sub tareas cumplan con los resultados esperados.
Subtarea	PT2-42	Informe Florencia	Actualización de estados y modificación del informe.

Etapa 4			
Tarea	PT2-14 PT2-15 PT2-16	Informe ejecutivo con la totalidad de pruebas realizadas Informe ejecutivo con presentación de resultados Realizar videos sobre informe individual.	Como Gerente y líder de documentos soy quien lleva el control para que las sub tareas cumplan con los resultados esperados.
Subtarea	PT2-49	Informe Ej. Florencia	Informe ejecutivo final del proyecto en la parte individual.
Subtarea	PT2-53	Video Florencia	Video de 2 minutos realizando la defensa de lo realizado.

Nota: En las próximas fechas, se prevé que el proyecto cuente con casos de prueba específicos asignados. Esto es fundamental para asegurar que todas las etapas se aborden de manera estructurada y eficiente. Actualmente, aún no hemos alcanzado las etapas necesarias para comenzar a ejecutar estos casos de prueba.