

Lista de tareas para los tests de usabilidad

Tres semanas antes

- ❑ Saber lo que va a probar (sitio Web, wireframes, prototipos, etc.)
- ❑ Crear su lista de tareas a probar.
- ❑ Decidir con qué tipo de usuarios quiere probar.
- ❑ "Poner un anuncio" para buscar participantes.
- ❑ Reservar una sala de pruebas para toda la mañana con acceso a Internet, mesa con dos sillas, y altavoz.
- ❑ Encontrar un lugar cerca de la sala de pruebas donde los participantes puedan sentarse y esperar cuando lleguen.
- ❑ Reservar una sala de observación para toda la mañana con acceso a Internet, mesa y sillas suficientes para los observadores, altavoz, un proyector y pantalla (o intente llevar un proyector o monitor grande).
- ❑ Reservar la sala de observación o una sala de tamaño similar para la comida de debate.

Dos semanas antes

- ❑ Obtener comentarios a su lista de tareas del equipo de proyecto y las partes interesadas.
- ❑ Preparar incentivos para los participantes.
- ❑ Empezar a seleccionar los participantes y fijar una hora para cada uno de ellos.
- ❑ Enviar correo electrónico de "reservar la fecha" invitando a los miembros del equipo y partes interesadas a asistir.

Una semana antes

- ❑ Enviar mensaje de correo electrónico a los participantes con las direcciones, instrucciones de aparcamiento, ubicación de la sala de pruebas, nombre y número de teléfono de alguien al que llamar el día de las pruebas si llegan tarde o se pierden, y el acuerdo de no divulgación si utiliza uno.
- ❑ Tener un participante de reserva en caso de que no acudan.
- ❑ Si ésta es su primera ronda de pruebas, instale y compruebe la grabación de pantalla y el software de compartición de pantalla.

Uno o dos días antes

- ❑ Llamar a los participantes para reconfirmar y preguntar si tienen alguna pregunta.
- ❑ Mandar por correo electrónico recordatorio a los observadores.
- ❑ Terminar de escribir los escenarios.
- ❑ Realizar una prueba piloto de los escenarios.
- ❑ Conseguir los nombres de usuario/contraseña y datos de muestra necesarios para las pruebas (por ejemplo, cuentas en red, números de tarjeta de crédito ficticias, o cuentas de prueba).
- ❑ Hacer copias de los folletos para los participantes.
- ❑ Grabar formulario de consentimiento.
- ❑ Escenarios en hojas individuales de papel.
- ❑ Copias adicionales del acuerdo de no divulgación (si utiliza uno).
- ❑ Realizar copias de los folletos para los observadores.
- ❑ Instrucciones para los observadores de la prueba de usabilidad.
- ❑ Lista de escenarios.
- ❑ Copia del guión de las pruebas.

- ❑ Seleccionar a alguien para que salude a los participantes cuando lleguen y les haga sentir cómodos.
- ❑ Seleccionar a alguien que gestione la sala de observación por usted, y entregarle una copia de la Guía del Monitor.
- ❑ Asegurarse de que los incentivos para los participantes estén listos.
- ❑ Asegurarse de que tiene su micrófono USB, altavoces externos, alargadores, memoria USB y CD para los archivos de grabación de pantalla.
- ❑ Encargar aperitivos y bebidas para la sala de observación.
- ❑ Verificar que nadie ha reservado sus salas de prueba y observación.
- ❑ Encontrar a alguien que dé la bienvenida a los participantes cuando lleguen, una especie de recepcionista que les ofrezca un lugar agradable donde sentarse mientras esperan y luego acompañarles a la sala de pruebas cuando esté listo para empezar.

Día de la prueba (antes de la primera prueba)

- ❑ Encargar la comida para el debate posterior sobre lo ocurrido.
- ❑ Colocar los folletos del observador en la sala de observación.
- ❑ Asegurarse de que esté instalado en el ordenador de prueba todo lo que vaya a probar o que sea accesible por medio de Internet y que funciona.
- ❑ Comprobar el grabador de pantalla. Realizar una pequeña grabación (incluido audio) y reproducirlo de nuevo.
- ❑ Comprobar la compartición de pantalla (vídeo y audio) con la sala de observación.
- ❑ Desactivar cualquier cosa en el ordenador de pruebas que pueda interrumpir la prueba (por ejemplo, correo electrónico o mensajería instantánea, recordatorios de eventos).

- ☐ Crear favoritos para cualquier página que tenga que abrir durante la prueba.

- ☐ Asegurarse de que tiene los números de teléfono que pueda necesitar:

Sala de observación: _____

Sala de pruebas: _____

Recepcionista: _____

Desarrollador: _____ (para problemas con prototipo)

Contacto IT: _____ (problemas del servidor o red)

- ☐ Asegurarse de que funcionan los altavoces en la sala de observación y la sala de pruebas.

Antes de cada prueba

- ☐ Borrar el historial del navegador.
- ☐ Abrir una página "neutra" (por ejemplo, Google) en el navegador Web.

Mientras el participante firma el formulario de consentimiento

- ☐ Encender el grabador de pantalla.

Al final de cada prueba

- ☐ Parar el grabador de pantalla.
- ☐ Guardar el grabador.
- ☐ Terminar la sesión de compartición de pantalla, si es necesario.

- ❑ Dedicar tiempo antes de la siguiente sesión para anotar una serie de notas sobre las cosas que ha observado.
- ❑ Si es la última prueba del día y ha utilizado un ordenador personal, copiar el archivo de grabación de pantalla en un CD o memoria USB.