



Jóvenes a  
Programar

# PROYECTO DE TESTING

S U B G R U P O 5

Etapa 1: Planificación

Jonathan Gómez  
Ignacio La Cava  
Lucas Curutchet  
Rodrigo Antúnez  
Martín Toncobitz  
Martín Bennasar  
Christian Maurente  
Ezequiel Perdomo

Grupo 274

# Índice

- Introducción pág. 3

## Desafío Principal 1

- Roles y su justificación pág. 4  
pág. 5
- Tiempo de dedicación pag. 6  
pag. 7  
pag. 8  
pag. 9

## Desafío Principal 2

- Planificación  
    Etapa 1 pag. 10  
    Etapa 2 pag. 11  
    Etapa 3 pag. 12  
    Etapa 4 pag. 13
- Conclusión / Cierre pag. 14

# Introducción

El siguiente documento tiene como finalidad, brindar una visión clara y detallada de la planificación y asignación de roles para el desarrollo del proyecto final de Testing.

En tanto, se establecerán de manera precisa el rol asignado a cada miembro del equipo, así como la justificación detrás de dichas asignaciones, incluyendo un cronograma semanal con el motivo de indicar cuáles son los momentos en los que el estudiante podrá dedicar su tiempo al proyecto, sin detallar actividades personales, además de una mención de las tareas que cada miembro asumirá en el proceso.

Por otro lado, también se detalla la planificación del proyecto en cuanto a sus diferentes etapas, considerando un margen para ajustes en cada una, el tiempo de dedicación y las prioridades del equipo, optando en caso de ser necesario, por superponer tareas.

Dicho documento permite al equipo establecer las bases sólidas para un trabajo colaborativo, garantizar la eficacia en la ejecución del proyecto, generar una distribución eficiente de responsabilidades, y una correcta optimización del tiempo, buscando asegurar un enfoque efectivo en la ejecución de las tareas del proyecto.

Cada elemento dentro de este documento tiene como intención, describir de manera concisa y transparente, quién asume qué rol, en qué momentos se llevarán a cabo las actividades y cuáles son las tareas específicas a desarrollar por cada integrante del equipo, buscando en todo momento, una distribución equitativa de responsabilidades entre los miembros del equipo.

# Roles y su justificación

**Jonathan Gomez (Team Manager):** Dentro del proyecto asumí el rol de Team Manager porque considero que cuento con experiencia en este rol gracias a mi trabajo. Donde tuve la oportunidad de trabajar capacitando a la gente nueva en zafra, coordinando las distintas tareas que debían cumplir en su puesto, contestando las dudas que le surgían mientras iban aprendiendo, asegurando una buena comunicación en el equipo para que el trabajo salga de manera eficiente.

**Rodrigo Antúnez (Evaluator):** Dentro de este proyecto asumí el rol de evaluador con la finalidad de garantizar que el proyecto se desarrolle de manera eficaz y cumpla con sus objetivos, además de poder proporcionar información útil para la mejora continua y la toma de decisiones informadas. El poseer dicho rol, agrega un nivel adicional de garantía de calidad y eficiencia en la gestión del proyecto en cuestión. En las tareas que llevaré a cabo en este rol, encontramos, instancias de evaluación, tanto individuales como grupales, revisión del trabajo de los demás estudiantes partícipes del proyecto, así como la aplicación de los criterios de evaluación que se hayan establecido con anterioridad dentro del proyecto.

**Christian Maurente (Quality Assurance Specialist):** Opté por este rol debido a mis habilidades de ser minucioso y perfeccionista, las cuales considero esenciales para esta posición. Mi compromiso radica en asegurar que las evaluaciones sean justas y coherentes, evitando cualquier sesgo o desviación. Utilizaré mis capacidades para mantener la calidad y consistencia en el proceso de evaluación, contribuyendo así al éxito del proyecto y el equipo.

**Martín Toncobitz (Documentation Lead):** En el proyecto asumí el rol de Documentation Lead, a pesar de no contar con experiencia previa en esta función específica. Mi compromiso con el proyecto y la disposición para aprender y adquirir rápidamente las competencias necesarias me llevaron a tomar esta responsabilidad. Mis aptitudes que considero importantes y que van a influir para realizar exitosamente mis tareas son: Buena y correcta redacción, pensamiento crítico, creatividad y atención a los detalles. Mi tarea principal es crear y gestionar la documentación para el proyecto, aunque también aportaré activamente en el testing y en lo que sea necesario para cooperar con el equipo.

**Ignacio La Cava (Communication Coordinator):** En el proyecto mi rol consistirá esencialmente en llevar a cabo las comunicaciones tanto dentro del equipo como fuera del mismo, velando por mantener a todos los actores actualizados en cuanto a las tareas, cambios y avances que debemos realizar. Es importante tener en cuenta que el rol también consiste en ser responsable de realizar comunicaciones externas al grupo.

**Martin Bennasar (Technical Advisor):** El rol que elegí fue Technical Advisor porque los trabajos realizados de testear tanto páginas web como videojuegos en el curso personalmente me gustaron y adquirí experiencia tanto en conocimientos sobre los programas que se usan como los métodos que se utilizan, lo cual este rol implica tener esos conocimientos para contribuir al equipo.

Mi tarea principal es crear y realizar los casos de prueba para el proyecto final.

**Ezequiel Perdomo (Language Specialist):** En el proyecto elegí el rol de especialista de lenguaje, obviando la falta de experiencia en el mismo, debido a mi buen manejo del idioma Inglés, el cual será empleado durante las instancias finales del proyecto, y gracias a esta carga horaria muy alta en las últimas etapas voy a poder desempeñar tareas de ayuda/soporte al resto del equipo durante el inicio del mismo. Mi tarea principal es modificar las presentaciones y documentación pertinente al inglés, y posteriormente presentarlas.

**Lucas Curutchet (Feedback Coordinator):** En el proyecto elegí el rol de coordinador de retroalimentación, puesto que tengo buenas habilidades comunicativas para poder expresar las opiniones de mis compañeros sobre el proyecto y la evaluación pudiendo trasladarlas a los docentes de una manera adecuada y a los mismos integrantes del grupo.

# Tiempo de dedicación

## Jonathan Gomez (Team Manager)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

## Rodrigo Antúnez (Evaluator)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

**Christian Maurente (Quality Assurance Specialist)**

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCO LES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMIN GO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

**Martín Toncobitz (Documentation Lead)**

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCO LES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMIN GO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

## Ignacio La Cava (Communication Coordinator)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

## Martín Bennasar (Technical Advisor)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							



## Ezequiel Perdomo (Language Specialist)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCO LES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMIN GO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

## Lucas Curutchet (Feedback Coordinator)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCO LES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMIN GO
MAÑANA							
TARDE							
NOCHE							

# Planificación

## **Etapa 1: PLANIFICACIÓN**

### **Objetivos:**

- Comprender la estructura y los objetivos del proyecto de evaluación.
- Establecer canales de comunicación a utilizarse.
- Definir roles y responsabilidades para cada estudiante.
- Establecer un plan detallado para la ejecución del proyecto.

### **Prioridades del equipo (tareas y actividades):**

- Realizar una revisión del proyecto.
- Definir los roles de cada uno de los integrantes del equipo.
- Asignar las responsabilidades a cada uno de los integrantes.
- Planificar las tareas a realizar según el tiempo disponible.
- Entregar el plan de tareas.
- Definir la metodología de trabajo
- Definir herramientas de gestión y comunicación

### **Metodología de trabajo:**

- Metodología ágil (kanban)

### **Tiempo de dedicación:**

*Revisión del proyecto 2/10/23 - 6/10/23*

*Definición de roles 2/10/23 - 6/10/23*

*Asignación de responsabilidades 2/10/23 - 6/10/23*

*Definir herramientas de gestión y comunicación 2/10/23 - 6/10/23*

*Planificación de tareas 9/10/23 - 13/10/23*

*Entrega de plan de tareas 9/10/23 - 13/10/23*

*Definir la metodología de trabajo 9/10/23 - 13/10/23*

*Margen para ajustes 14/10/2023 - 15/10/2023*

**Asignación de tareas:***Revisión del proyecto:*

- *Team Manager*
- *Language Specialist*
- *Feedback Coordinator*
- *Documentation Lead*
- *Evaluator*

*Definición de roles:*

- *Team Manager*

*Asignación de responsabilidades:*

- *Team Manager*

*Definir herramientas de gestión y comunicación:*

- *Communication Coordinator*
- *Feedback Coordinator*

*Planificación de tareas:*

- *Team Manager*

*Entrega de plan de tareas:*

- *Team Manager*

*Definir la metodología de trabajo:*

- *Team Manager*

*Margen para ajustes:*

- *Team Manager*
- *Evaluator*

## **Etapa 2: TESTING**

### **Objetivos:**

- Realizar pruebas exhaustivas en el sitio web para identificar posibles problemas.
- Evaluar la funcionalidad, el rendimiento y la usabilidad del sitio.
- Crear, documentar y ejecutar los casos de pruebas pertinentes.
- Documentar y comunicar los resultados de las pruebas.

### **Prioridades del equipo (tareas y actividades):**

- Definir reunión o meeting para planificar la semana.
- Planificación de pruebas, para definir los objetivos de las pruebas con base en los aspectos que deseamos probar y los resultados que queremos obtener. Identificar qué software vamos a necesitar para las pruebas, determinar las fechas y duración de las mismas.
- Generar diferentes tipos de pruebas para cumplir con todos los requisitos establecidos en él (ESRE). Los tipos de pruebas que vamos a realizar son funcionales, usabilidad, rendimiento, seguridad, compatibilidad.
- Ejecutar pruebas de carga para evaluar cómo se comporta el sitio web bajo carga máxima o picos de tráfico.
- Diseñar casos de prueba que cubran todos los aspectos importantes del sitio web, documentar los pasos a seguir, los datos de entrada y los resultados esperados para cada paso.
- Ejecutar los casos de prueba cuidadosamente, registrando cualquier error o problema que vayamos encontrando.
- Gestión de errores, vamos a llevar un registro y documentación de todos los errores encontrados, incluyendo detalles como la descripción, la gravedad y la ruta de reproducción. Esto nos va a permitir priorizar y asignar los errores para su corrección.
- Debemos llevar un seguimiento y documentación de todas las pruebas realizadas y sus resultados para generar informes de prueba que resuman los hallazgos.

### **Tiempo de dedicación:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana 16/10/23 - 16/10/23*

*Planificación de pruebas 17/10/23 - 21/10/23*

*Generar diferentes tipos de pruebas 17/10/23 - 21/10/23*

*Diseñar casos de prueba 17/10/23 - 21/10/23*

*Margen para ajustes 22/10/23 - 23/10/23*

*Definir reunión o meeting para planificar la semana 24/10/23 - 24/10/23*

*Ejecutar pruebas de carga 25/10/23 - 29/10/23*

*Ejecutar los casos de prueba 25/10/23 - 29/10/23*

*Gestión de errores 25/10/23 - 29/10/23*

*Seguimiento y documentación 17/10/23 - 29/10/23*

*Margen para ajustes 30/10/23 - 30/10/23*

**Asignación de tareas:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana:*

- *Team Manager*

*Planificación de pruebas:*

- *Team Manager*
- *Technical Advisor*

*Generar diferentes tipos de pruebas - Diseñar casos de prueba:*

- *Evaluator*
- *Technical Advisor*
- *Communication Coordinator*
- *Language Specialist*
- *Feedback Coordinator*

*Margen para ajustes:*

- *Team Manager*
- *Feedback Coordinator*

*Definir reunión o meeting para planificar la semana:*

- *Team Manager*

*Ejecutar pruebas de carga:*

- *Evaluator*
- *Quality Assurance Specialist*
- *Communication Coordinator*
- *Language Specialist*
- *Feedback Coordinator*

*Ejecutar los casos de prueba:*

- *Todo el Equipo*

*Gestión de errores:*

- *Todo el Equipo*

*Seguimiento y documentación:*

- *Documentation Lead*
- *Feedback Coordinator*

*Margen para ajustes:*

- *Team Manager*
- *Feedback Coordinator*

## **Etapas 3: RETESTING**

### **Objetivos:**

- Corregir y validar los problemas identificados en las etapas anteriores.
- Aplicar pruebas de confirmación y regresión para asegurar la estabilidad del software.
- Documentar y comunicar los resultados de las pruebas.

### **Prioridades del equipo (tareas y actividades):**

- Definir reunión o meeting para planificar la semana.
- Definir las herramientas de gestión de pruebas y seguimientos de problemas que vamos a utilizar en esta etapa para mantener un registro organizado y buena comunicación en el equipo.
- Debemos revisar y abordar los problemas y errores identificados en las etapas de diseño, desarrollo y pruebas anteriores. También debemos asegurarnos que todas las correcciones sean adecuadas y se hayan implementado correctamente.
- En las pruebas de confirmación debemos verificar que las correcciones realizadas hayan resuelto los problemas reportados previamente.
- En las pruebas de regresión debemos asegurarnos de que las correcciones no hayan introducido nuevos errores o afectado negativamente a otras partes del sitio web.
- Debemos realizar pruebas exhaustivas en diferentes navegadores, dispositivos y sistemas operativos para garantizar la compatibilidad cruzada.
- Debemos registrar detalladamente los resultados de todas las pruebas realizadas, incluyendo los problemas resueltos y cualquier problema nuevo que haya surgido, con el fin de comunicar estos resultados a los miembros del equipo de desarrollo y a los interesados en el proyecto.
- Debemos proporcionar informes claros y concisos que muestren el estado actual del sitio web y las acciones tomadas.

### **Tiempo de dedicación:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana 30/10/23 - 30/10/23*

*Definir las herramientas de gestión de pruebas y seguimientos 30/10/23 - 30/10/23*

*Corrección de defectos 30/10/23 - 30/10/23*

*Pruebas de confirmación 31/10/23 - 4/11/23*

*Margen para ajustes 5/11/23 - 6/11/23*

*Pruebas de regresión 30/10/23 - 12/11/23*

*Documentación de cambios 30/10/23 - 12/11/23*

*Informes de pruebas 30/10/23 - 12/11/23*

*Margen para ajustes 11/11/23 - 12/11/23*

**Asignación de tareas:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana:*

- Team Manager

*Definir las herramientas de gestión de pruebas y seguimientos:*

- Technical Advisor

*Corrección de defectos:*

- Evaluator

*Pruebas de confirmación:*

- Todo el Equipo

*Margen para ajustes:*

- Team Manager
- Feedback Coordinator

*Pruebas de regresión:*

- Todo el Equipo

*Documentación de cambios:*

- Documentation Lead

*Informes de pruebas:*

- Documentation Lead

*Margen para ajustes :*

- Team Manager
- Feedback Coordinator

## **Etapas 4: EVALUACIÓN**

### **Objetivos:**

- Evaluar los resultados de las pruebas realizadas en etapas anteriores.
- Preparar un informe ejecutivo que destaque los hallazgos clave.
- Preparar una presentación para comunicar los resultados.

### **Prioridades del equipo (tareas y actividades):**

- Definir reunión o meeting para planificar la semana.
- Debemos recopilar todos los datos de etapas anteriores del proyecto
- Debemos examinar los datos y resultados de manera crítica, para comparar los resultados obtenidos con los objetivos y las expectativas iniciales del proyecto, esto nos ayudará a identificar patrones, tendencias y hallazgos clave.
- Debemos identificar si hay desviaciones significativas entre los resultados obtenidos y los objetivos establecidos, identificar las posibles causas de estas desviaciones. En base a esto comprender por qué ocurrieron y si se pueden abordar.
- Debemos preparar un informe ejecutivo que resuma los hallazgos clave de manera clara y concisa.
- El informe puede incluir:
  - Resumen de los objetivos del proyecto.
  - Descripción de las pruebas realizadas.
  - Presentación de los resultados, incluyendo gráficos y tablas si es necesario.
  - Análisis de los resultados y su relevancia para el proyecto.
  - Conclusiones sobre si se cumplieron los objetivos y las recomendaciones para futuras acciones.
- Debemos preparar una presentación efectiva para comunicar los resultados a los compañeros y tutores. Asegurarnos de que la presentación sea clara, concisa y visualmente atractiva, destacar los hallazgos clave y proporcionar oportunidades de preguntas y discusión.

### **Tiempo de dedicación:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana* 13/11/23 - 13/11/23

*Recopilar datos de todo el proyecto* 14/11/23 - 18/11/23

*Examinar los datos y resultados* 14/11/23 - 18/11/23

*Margen para ajustes* 19/11/23 - 20/11/23

*Preparar un informe ejecutivo* 21/11/23 - 25/11/23

*Margen para ajustes* 26/11/23 - 27/11/23



**Asignación de tareas:**

*Definir reunión o meeting para planificar la semana :*

- *Team Manager*

*Recopilar datos de todo el proyecto:*

- *Documentation Lead*
- *Communication Coordinator*

*Examinar los datos y resultados:*

- *Quality Assurance Specialist*
- *Technical Advisor*

*Margen para ajustes:*

- *Team Manager*
- *Feedback Coordinator*

*Preparar un informe ejecutivo:*

- *Documentation Lead*
- *Language Specialist*

*Margen para ajustes:*

- *Team Manager*
- *Feedback Coordinator*

# Conclusión

En resumen, la primera parte de este proyecto establece las bases sólidas para el desarrollo exitoso del proyecto final de Testing. A través de un enfoque claro y detallado en la planificación y asignación de roles, se sientan las bases para un proceso organizado y eficiente. Esta etapa inicial proporciona una hoja de ruta esencial que permitirá a todo el equipo involucrado comprender su función y responsabilidad en el proyecto, lo que a su vez contribuirá a la consecución de los objetivos de manera efectiva. Con esta sólida base establecida, nos encontramos preparados para avanzar hacia las fases posteriores del proyecto con confianza y claridad, asegurando que el proyecto final de Testing sea llevado a cabo de manera exitosa y eficiente.