



Etapa 1: Planificación

# PROYECTO DE TESTING

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

Grupo 281 - Testing | Subgrupo 5

11 /10/ 2024



# ÍNDICE



**4.**

Introducción

**5.**

Asignación de Roles

**9.**

Cronograma Semanal

**10.**

Listado de Tareas

**16.**

Planificación del Proyecto

**22.**

Diagrama de Gantt



# HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Resumen del cambio realizado
1.0	11/10/2024	Belén Rodríguez	Creación inicial del documento ETAPA 1
1.1	18/10/2024	Belén Rodríguez	Se agrega la fecha y una conclusión final

# 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.

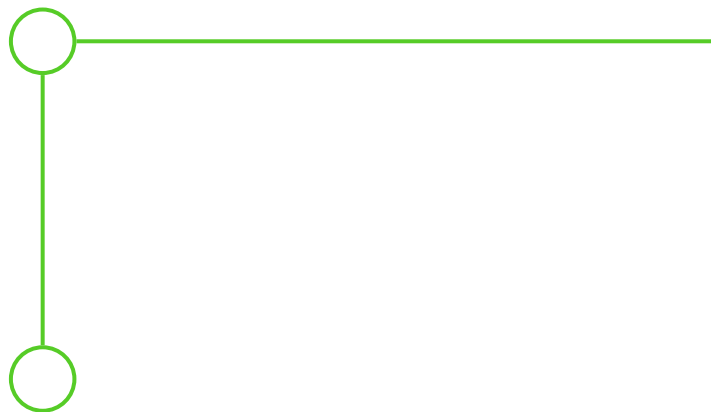
# DAIANA DA CRUZ

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**



### Roles y Justificación

Tarea 1

Descripción: Asignar los roles a los participantes y justificar las selecciones.

**Prioridad: Alta**

Fecha límite: **09/10**

Participantes: Todos

### Cronograma

Tarea 2

Descripción: Detallar las horas que se pueden destinar al proyecto por semana.

**Prioridad: Baja**

Fecha límite: **09/10**

Participantes: Todas

### Asignación de Responsabilidades

Tarea 3

Descripción: Listar de manera breve todas las tareas que cada participante asumirá hasta la finalización del proyecto.

**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**

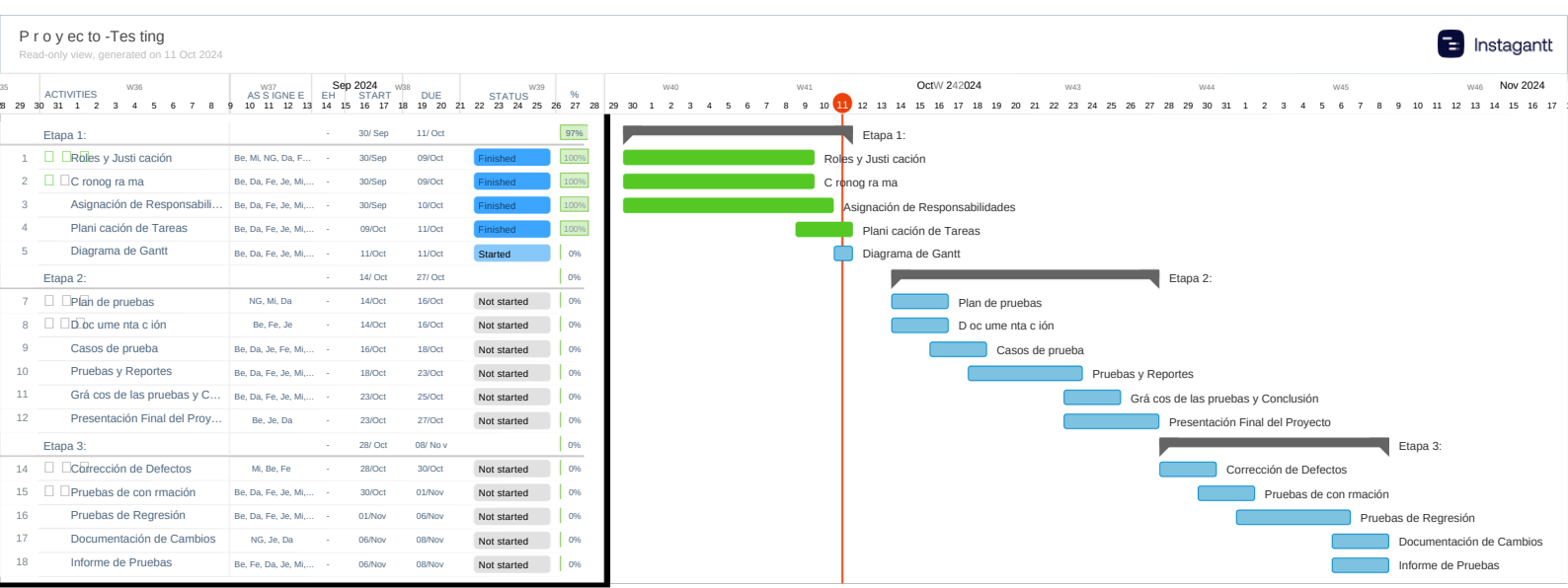
Participantes: Todas

### 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



# CONCLUSIÓN



En esta etapa del proyecto se logró un avance significativo en la planificación y el desarrollo del proyecto, mediante la comunicación fluida de las integrantes del equipo, se logro alcanzar las metas definidas en el plazo de tiempo establecido.

En este documento se justifica la elección de los roles para cada miembro del equipo y se presenta un cronograma que refleja el tiempo disponible para dedicare al proyecto.

