**Plan de pruebas**

**Identificación**

Título: [inserta el título del plan de pruebas]

Autor: [inserta el nombre del autor o equipo de pruebas]

Fecha: [inserta la fecha de creación del plan de pruebas]

Versión: [inserta la versión del plan de pruebas]

**Introducción**

Objetivos: [describe los objetivos del plan de pruebas]

Alcance: [describe el alcance del plan de pruebas, incluyendo qué se va a probar y qué no se va a probar]

Referencias: [enumera cualquier documento de referencia, como la especificación de requisitos o el diseño de la aplicación]

**Enfoque de pruebas**

Método de pruebas: [describe el método de pruebas que se utilizará, por ejemplo, pruebas manuales o automatizadas]

Criterios de entrada/salida: [describe los criterios de entrada y salida para las pruebas, como las versiones de software o los datos de prueba]

Estrategia de pruebas: [describe la estrategia de pruebas que se utilizará, por ejemplo, pruebas funcionales, pruebas de integración o pruebas de rendimiento]

Riesgos y contingencias: [enumera los posibles riesgos y contingencias relacionados con las pruebas y cómo se abordarán]

**Planificación de pruebas**

Calendario: [enumera las fechas y duración de las diferentes fases de pruebas]

Recursos de pruebas: [enumera los recursos necesarios para llevar a cabo las pruebas, como el personal de pruebas, los equipos de pruebas o las herramientas de pruebas]

Entregables de pruebas: [enumera los entregables que se esperan producir durante las diferentes fases de pruebas, como informes de pruebas o registros de incidentes]

**Gestión de pruebas**

Control de cambios: [describe cómo se gestionarán los cambios en el plan de pruebas]

Seguimiento de pruebas: [describe cómo se realizará el seguimiento del progreso de las pruebas y cómo se comunicarán los resultados]

Gestión de incidentes: [describe cómo se gestionarán los incidentes, incluyendo la identificación, el registro, el seguimiento y la resolución de los mismos]

**Aprobaciones**

Aprobaciones requeridas: [enumera las aprobaciones necesarias para el plan de pruebas, por ejemplo, del equipo de desarrollo o del equipo de gestión del proyecto]

Firmas: [proporciona un espacio para las firmas de los responsables de la aprobación]

**Anexos**

[Incluye cualquier otro documento relevante, como el calendario de pruebas o el plan de recursos de pruebas]