

PROYECTO FINAL DE TESTING

Veterinaria Guau Guau

Clementina Camean
Verónica Charquero
Karen Costa
Pía Nogueira
Ailen Sole

13 DE OCTUBRE 2024

Desafío principal

Entregar un documento con: el rol asignado y su justificación (agregar una imagen con una presentación de cada una justificando el rol asignado), un cronograma de la semana detallando los momentos que el estudiante puede destinar al proyecto (no debe aclarar las actividades personales) y un listado de las tareas que asumirá.

Desafío adicional

Para esta etapa deberán presentar un diagrama de tareas o diagrama de Gantt que permita visualizar los plazos, las tareas y las personas a cargo.

Cronograma:

Estos son los momentos en los que cada miembro del equipo puede dedicar tiempo al proyecto:

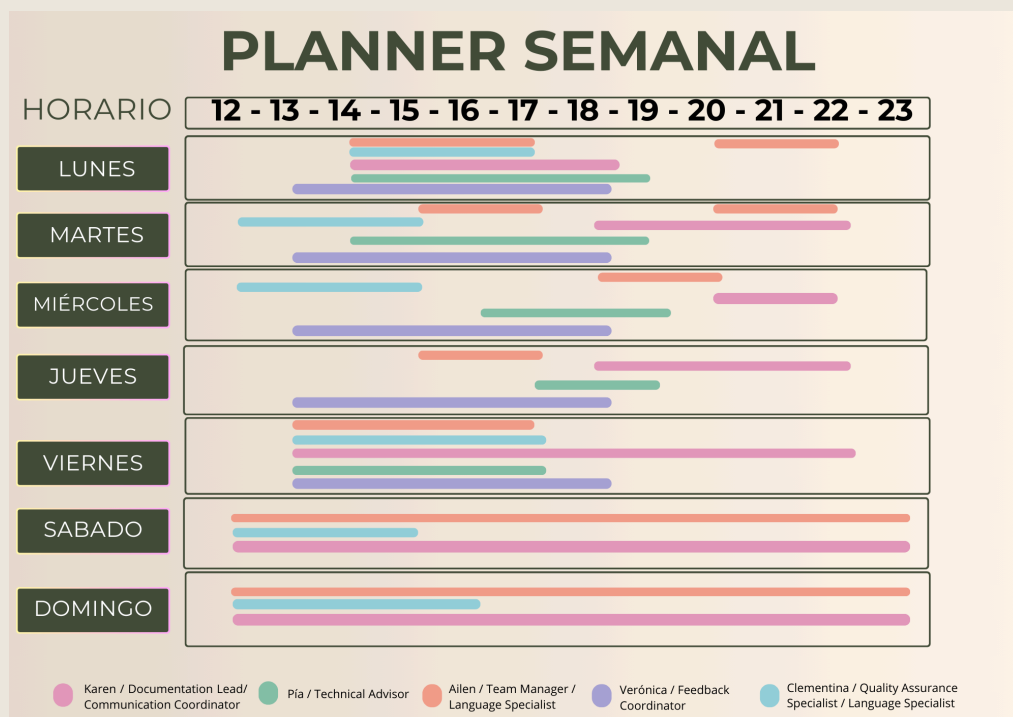
Ailen: Lunes de 14:00 a 17:00 o de 20:00 a 22:00. Martes de 15:00 a 17:00 o de 20:00 a 22:00. Miércoles de 18:00 a 20:00. Jueves de 15:00 a 17:00. Viernes de 13:00 a 17:00. Sábados y Domingos libre.

Clementina: Lunes de 14:00 a 17:00. Martes y miércoles de 12:00 a 15:00. Viernes 13 a 17:00. Sábado de 12:00 a 15:00. Domingo de 12:00 a 16:00.

Karen: Lunes de 14:00 a 18:30. Martes de 18:00 a 22:00. Miércoles de 20:00 a 22:00. Jueves de 18:00 a 22:00. Viernes de 13:00 a 22:00. Sábado y domingo libre.

Pia: Lunes y martes de 14:00 a 19:00. Miércoles de 16:00 a 19:00. Jueves de 17:00 a 19:00. Viernes de 13:00 a 17:00.

Verónica: Lunes a viernes de 13:00 a 18:00.





Ailen Sole

TEAM MANAGER

¿POR QUÉ LA ELEGIMOS A ELLA?

Elegimos a Ailen para ser Team Manager ya que posee los requisitos que son esenciales para este rol. Creemos que tiene la capacidad de gestionar equipos, distribuir las tareas y que cada integrante del grupo cumpla con las tareas asignadas en tiempo y forma.

También es importante la comunicación, y pensamos que tiene la capacidad para relacionarse de forma respetuosa y sin generar conflictos, para cumplir con los objetivos.

Además, cuenta con más horarios disponibles para este rol.



Clementina Camean

QUALITY ASSURANCE SPECIALIST

LANGUAGE SPECIALIST

¿POR QUÉ LA ELEGIMOS?

Fue elegida como Quality Assurance Specialist debido a su capacidad para garantizar la consistencia y precisión en las evaluaciones, asegurando que las pruebas sean justas y sin sesgos. Además, su atención al detalle contribuye a mantener la calidad en cada fase del proyecto.

Como Language Specialist, fue seleccionada por su habilidad en inglés, asegurando que la comunicación escrita y hablada sea clara, precisa y profesional, lo que resulta crucial en un proyecto de testing con documentación y reportes en este idioma.



Karen Costa

DOCUMENTATION LEAD

COMMUNICATION COORDINATOR

¿POR QUÉ LA ELEGIMOS A ELLA?

Karen presenta habilidades necesarias para una comunicación efectiva.

Actualmente en el ámbito laboral, se desempeña como analista y su rol destaca sobre la recopilación de información, su procesamiento y redacción.

Su enfoque proactivo y compromiso con la calidad prometen que la documentación y la comunicación contribuyan al éxito del proyecto.



Pia Nogueira

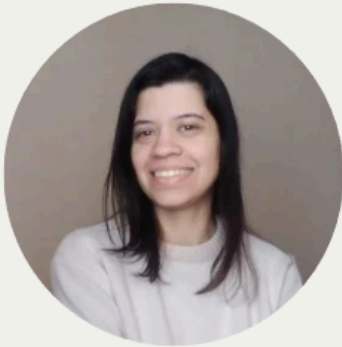
ASESOR TÉCNICO

¿POR QUÉ LA ELEGIMOS?

ROL: Brinda orientación en aspectos técnicos y resuelve dudas relacionadas con el contenido del proyecto.

Por ser una persona detallista y con una buena comunicación asertiva consideramos posea un perfil adecuado para encargarse de esta tarea, ya que implica cumplir una función de comunicación constante con los demás miembros del grupo realizando correcciones o aclaraciones de aspectos a mejorar o modificar en lo cual es fundamental tener una buena comunicación y poder expresar las situaciones de manera clara.

Dispone del tiempo para profundizar en los aspectos técnicos pudiendo apoyar a las otras partes del equipo.



Verónica Charquero

FEEDBACK COORDINATOR

¿POR QUÉ LA ELEGIMOS?

Se destaca por ser ordenada y organizada, lo que asegura que el proceso de retroalimentación se gestione de manera eficiente, clasificando y presentando la información de forma clara y estructurada. Además, su creatividad le permitirá proponer soluciones innovadoras y enfoques originales para implementar las mejoras, siempre manteniendo el foco en las necesidades de sus compañeras.

Planificación de proyecto:

La primera etapa, *Revisión del Proyecto*, se llevará a cabo del 30 de septiembre al 03 de octubre. En esta fase, todas las integrantes del equipo se familiarizan con el documento del proyecto y los objetivos generales.

El 04 de octubre, se procederá a la *Definición de Roles y la Asignación de Responsabilidades*, donde se asignan los roles y tareas clave a cada miembro.

El 11 de octubre, se llevará a cabo la *Planificación de Tareas*, en la que el equipo desarrollará un plan detallado de las tareas a realizar durante el proyecto.

El 13 de octubre, se realizará la *Entrega del Plan de Tareas*, donde todas las integrantes presentarán el plan que define sus responsabilidades.

A partir del 14 hasta el 20 de octubre, se dará inicio a la fase de *Desarrollo e Implementación*, en la que el equipo implementará las funcionalidades definidas durante la planificación.

Entre el 14 y el 24 de octubre, la fase de *Testing* será dirigida por la Quality Assurance Specialist, quien llevará a cabo las pruebas para asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

Luego, entre el 21 y el 27 de octubre, se procederá con la *Documentación y Feedback*, a cargo de la Documentation Lead y la Feedback Coordinator, quienes actualizarán la documentación del proyecto y recogerán la retroalimentación.

Del 28 de octubre al 7 de noviembre, se realizará la *Corrección de Defectos y las Pruebas de Confirmación*, con el apoyo del Technical Advisor y la Quality Assurance Specialist, para asegurar que los errores corregidos no generen nuevos problemas.

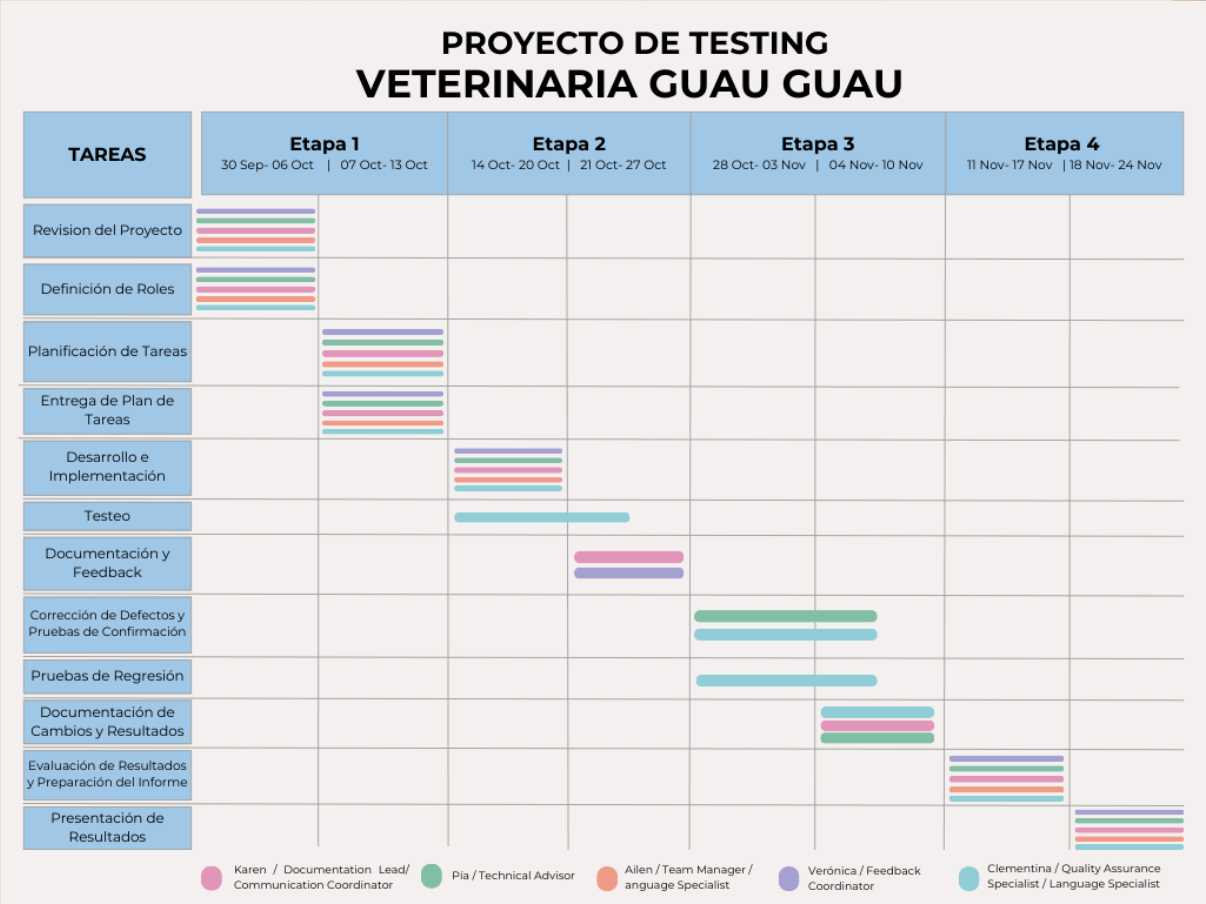
Entre el 28 y el 7 de noviembre, se realizará las *Pruebas de Regresión*, nuevamente a cargo de la Quality Assurance Specialist, para garantizar la estabilidad del sistema.

Del 4 al 10 de noviembre, la Documentation Lead documentará los cambios y resultados obtenidos durante las pruebas.

Finalmente, del 11 al 18 de noviembre, se llevará a cabo la *Evaluación de Resultados* y la *Preparación del Informe*, en la que el Team Manager y la Documentation Lead prepararán el informe final del proyecto.

El proyecto concluirá con la *Presentación de Resultados*, que se llevará a cabo del 19 al 24 de noviembre, con la participación de todas las integrantes del equipo.

DIAGRAMA DE GANTT:



Este documento se seguirá modificando a medida que el proyecto avance, ya que este informe corresponde a la primera entrega solicitada.