

# Proyecto Testing

Jóvenes a Programar 2024 | Grupo 298

Referente: Paula Rodriguez

Tutor: Carlos Da Rosa

Equipo 4



# Introducción

En el marco del curso, hemos explorado diversos temas y prácticas que son fundamentales para el desarrollo de habilidades críticas en todo lo relacionado al rol de un Tester.

Este proyecto de testing tiene como objetivo principal demostrar y aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del semestre, abordando el siguiente proyecto mediante una serie de pruebas y análisis diseñados para evaluar la comprensión y la habilidad en el área.

A través de este proyecto, buscamos no solo validar nuestro aprendizaje, sino también identificar áreas de mejora y profundizar en el proceso como futuras Testers, fortaleciendo así nuestras capacidades académicas y prácticas.

Por consiguiente, implementaremos la primera etapa de este proyecto, donde asignaremos roles, crearemos un cronograma de actividades y organizaremos las tareas próximas a realizar para una buena ejecución del mismo.

Las integrantes de dicho proyecto somos: Alejandra Ortiz, Deborah De Santiago, Indira Sarasola, Regina Silvera, Shiomara Fernández y Victoria Umpiérrez.

Cada miembro del equipo tiene un papel esencial en el desarrollo de este proyecto, asegurando que todas las áreas y aspectos del mismo sean adecuadamente cubiertos y examinados.

# Etapas 1: Planificación

Definición de Roles: Definimos los roles de las integrantes para esta etapa.

Estos roles son: Team Manager, Especialista QA, Líder de Documentación, Asesora Técnica, Coordinadora de Feedback y Coordinadora de Comunicación.

Asignación de Responsabilidades: Una vez definidos los roles, asignamos responsabilidades específicas a cada una de acuerdo con el rol seleccionado, asegurándonos de que todos los aspectos clave del proyecto estén cubiertos.

Planificación de tareas: Elaboramos un plan detallado que incluye las tareas específicas que deben realizarse durante esta etapa. Esto incluye la revisión de documentación, la creación de un plan de pruebas preliminar y la preparación de los recursos necesarios.

Entrega de plan de tareas: Cada estudiante deberá presentar un resumen de su plan de tareas para esta etapa, incluyendo las responsabilidades asignadas y los plazos.

# Disponibilidad Horaria

INTEGRANTES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Indira	19:00 - 21:00	19:30 - 22:00	18:00 - 22:00	19:30 - 22:00	19:30 - 22:00
Deborah	19:00 - 21:00	10:00 - 12:00	18:00 - 22:00	15:00 - 20:00	10:00 - 12:00
Regina	19:00 - 21:00	21:00 - 22:00	18:00 - 21:00	17:00 - 22:00	17:00 - 22:00
Shiomara	19:00 - 21:00	18:00 - 21:00	18:00 - 21:00	20:30 - 21:00	18:00 - 22:00
Alejandra	19:00 - 21:00	19:00 - 20:30	19:00 - 22:00	19:00 - 20:30	19:00 - 20:30
Victoria	19:00 - 21:00	21:00-22:00	18:00-22:00	18:00-22:00	18:00-20:30

[SÁBADO - DOMINGO: A COORDINAR EN CASO DE SER NECESARIO]

# Roles

# Team Manager

## Indira Sarasola

**Responsable de la coordinación general del proyecto.**

**Se realiza esta asignación con base en la experiencia previa en supervisión de equipos.**

### Tareas asignadas

1. Resolución de Problemas: Identifica y soluciona problemas que puedan surgir, ya sean conflictos internos u obstáculos en los proyectos.
2. Liderazgo y Motivación: Inspira y motiva a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.
3. Facilitación de Reuniones: Conducir reuniones efectivas, asegurando que todos los miembros del equipo estén informados y alineados

### **Tareas generales:**

- Desarrollo de informes.
- Testing de requerimientos funcionales:
  - RF01 - Autenticación de usuarios
  - RF02 - Registro de Nuevo Cliente

# Especialista QA

Victoria Umpiérrez

**Se asigna este rol teniendo en cuenta la objetividad y proactividad para detectar posibles sesgos, garantizando la calidad de las evaluaciones.**

## Tareas asignadas

1. Revisión de Requisitos: Asegurarse de que los requisitos sean claros, completos y testeables antes de comenzar las pruebas.
2. Identificación y Documentación de Errores: Detectar defectos en el software, documentarlos de manera clara y reportarlos al equipo.
3. Mejora Continua: Identificar oportunidades para mejorar los procesos de calidad y proponer cambios.

## Tareas generales:

- Desarrollo de informes..
- Testing de requerimientos funcionales:
  - RF03 - Registro de Mascota
  - RF04 - Registro de Vacunas

# Líder de Documentación

## Alejandra Ortiz

**Este rol es asignado considerando responsabilidad y buena gestión para los aspectos relacionados a la organización.**

### **Tareas asignadas**

1. Recopilar y organizar la información.
2. Control de versiones de la documentación. Se revisará que se actualice el nuevo informe con la información hallada.
3. Organización y almacenamiento de la documentación:

### **Tareas generales:**

- Desarrollo de informes..
- Testing de requerimientos:
  - RF05 - Validación de Formularios
  - RF06 - Manejo de Errores Generales
  - RNF07 - Accesibilidad



# Asesora Técnica

## Deborah De Santiago

**Se asigna este rol con base en formación técnica previa.**

### **Tareas asignadas**

1. Revisión del Documento del Proyecto:
  - a. Familiarización con la Especificación de Requerimientos (ESRE), que incluye objetivos y funcionalidades del sistema de gestión para la veterinaria Guau Guau.
  - b. Análisis de la maquetación de las pantallas claves: registro de cliente, registro de mascota, y registro de vacunas.

### **Tareas generales:**

- Desarrollo de informes.
- Revisión de documentos y presentaciones.
- Testing de requerimientos no funcionales:
  - RNF01 - Usabilidad
  - RNF02 - Rendimiento

# Coordinadora de Feedback

## Shiomara Fernández

**Este rol fue asignado por la experiencia de trabajo con grandes equipos, lo que asegura la participación de todos los miembros.**

### Tareas asignadas

1. Analizar la retroalimentación recibida y realizar ajustes necesarios para mejorar el proyecto.
  - a. Analizar los comentarios recibidos en esta fase inicial y elaborar un resumen que destaque posibles ajustes para las siguientes etapas.
  - b. Evaluar si la comunicación dentro del equipo es eficiente. Determinar si todos tienen la información adecuada para cumplir sus tareas.

### Tareas generales:

- Implementación con Jira para la presentación.
- Desarrollo de informes.
- Testing de requerimientos no funcionales:
  - RNF03 - Seguridad
  - RNF04 - Disponibilidad
  - RNF06 - Escalabilidad

# Coordinadora de Comunicación

Regina Silvera

**Asignación del rol con base a la formación académica vinculada al rol de comunicación.**

## **Tareas asignadas**

1. Gestionar la comunicación interna y externa
2. Supervisión de documentación, reportes y resultados, asegurándose que la información esté ordenada y accesible.
3. Retroalimentación: documentación e implementación de observaciones para mejoras

## **Tareas generales:**

- Desarrollo de informes.
- Preparación para la presentación.
- Documentación en Jira
- Testing de requerimientos no funcionales:
  - RNF05 - Mantenibilidad
  - RNF06 - Compatibilidad

# Cronograma y Diagrama de Gantt Por etapas

## Etapa 1

### Planificación

[illegible]

# Etapa 2

## Ejecución

SEMANA 3 | 14/10 - 20/10

SEMANA 4 | 21/10 - 27/10

Implementación Funcionalidades E1

Actualización de Documentación

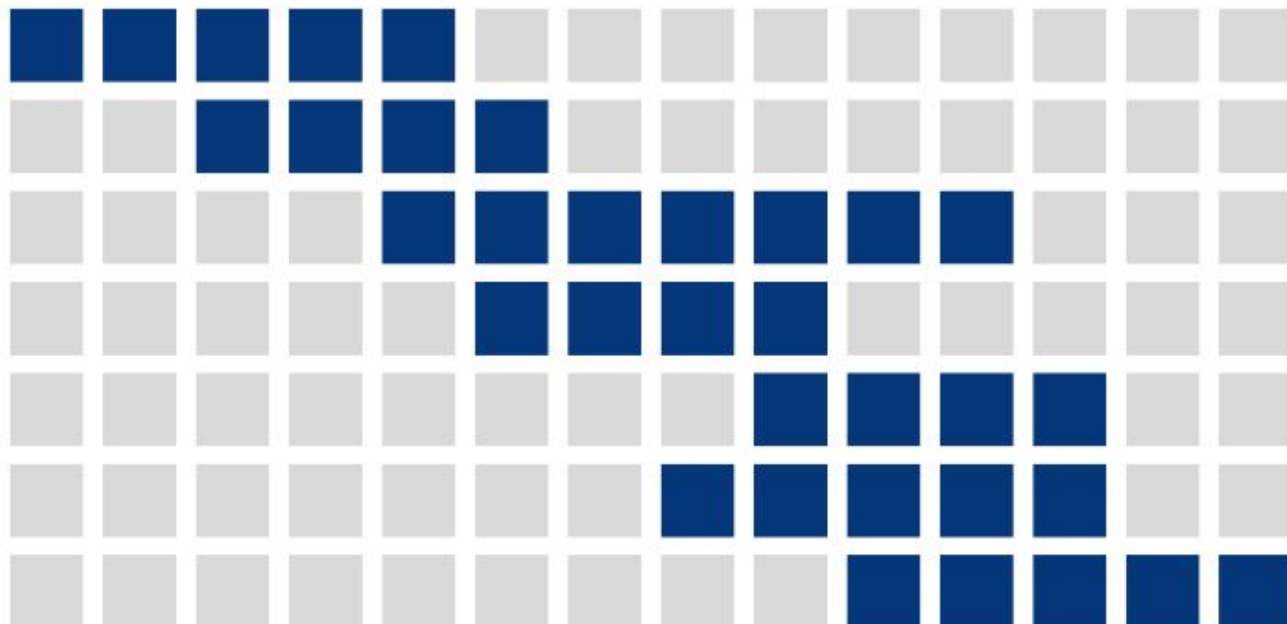
Testing Exploratorio

Definir Casos de Prueba

Revision de Feedback

Re-Actualizar Documentación

Preparación de Presentación



# Etapa 3

## Retesting

SEMANA 5 | 28/10 -3/11

SEMANA 6 | 18/11 -10/11

Corrección de Defectos

Prueba de Confirmación

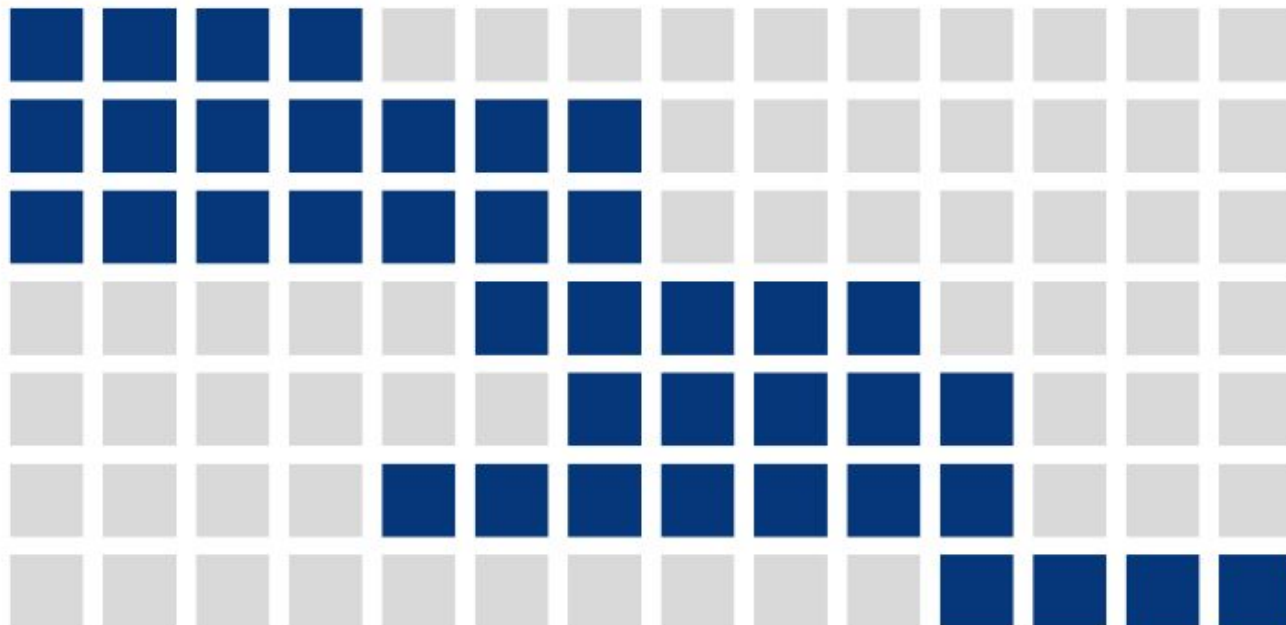
Pruebas de Regresión

Revisión de Planificación

Hackatón de Mejoras

Documentar Resultados

Revisión y Entrega de Informes



## Etapa 4

### Evaluación

[illegible]



# Plan de Pruebas

## Preeliminar

# Alcance de las Pruebas

El alcance de las pruebas debe validar los siguientes requerimientos funcionales especificados en el ESRE:

**RF01: Autenticación de Usuarios**

**RF02: Registro de Nuevo Cliente**

**RF03: Registro de Mascota**

**RF04: Registro de Vacunas**

**RF05: Validación de Formularios**

**RF06: Manejo de Errores Generales**

Se realizarán **pruebas funcionales**, de **validación de datos**, de **manejo de errores**, y **pruebas de regresión**.

# Estrategia de Pruebas

**1.Pruebas Funcionales:** Se realizarán para verificar que cada funcionalidad descrita en los requerimientos funcione como se espera.

**2.Pruebas de Validación de Datos:** Asegurar que los campos obligatorios sean validados adecuadamente y que los datos ingresados sigan las reglas definidas (RF05).

**3.Pruebas de Seguridad (Autenticación):** Verificar que los usuarios solo puedan acceder al sistema con credenciales válidas (RF01).

**4. Pruebas de Usabilidad:** Revisar si los mensajes de error y validaciones de formularios se presentan de manera clara para el usuario (RF06).

**5. Pruebas de Regresión:** Asegurar que las nuevas funcionalidades no impacten en el comportamiento general del sistema.

**6. Pruebas de Manejo de Errores:** Probar escenarios donde ocurren fallos en la autenticación y el registro de datos (RF06).

# Casos de Prueba Preeliminares

Para cada requerimiento funcional, se identifican los siguientes casos de prueba:

## RF01: Autenticación de Usuarios

- Caso 1.1: Iniciar sesión con credenciales correctas (usuario y contraseña válidos).
- Caso 1.2: Intentar iniciar sesión con credenciales incorrectas (usuario o contraseña incorrectos).
- Caso 1.3: Iniciar sesión con campos vacíos.

## RF02: Registro de Nuevo Cliente

- Caso 2.1: Registrar un nuevo cliente con todos los datos correctos (nombre, apellido, email y dirección).
- Caso 2.2: Intentar registrar un cliente sin completar todos los campos obligatorios.
- Caso 2.3: Registrar un cliente con un email en formato incorrecto.

# Casos de Prueba Preeliminares

- RF03: Registro de Mascota
  - Caso 3.1: Registrar una mascota con nombre, fecha de nacimiento y especie válidos.
  - Caso 3.2: Intentar registrar una mascota sin completar algún campo obligatorio (nombre, fecha de nacimiento o especie).
- RF04: Registro de Vacunas
  - Caso 4.1: Registrar una vacuna con todos los campos requeridos (nombre, dosis, fecha de aplicación y vencimiento).
  - Caso 4.2: Intentar registrar una vacuna sin completar algún campo obligatorio.
- RF05: Validación de Formularios
  - Caso 5.1: Verificar que el sistema no permita el envío de formularios sin completar los campos obligatorios.
  - Caso 5.2: Validar que los campos sigan los formatos correctos (por ejemplo, emails y fechas).
- RF06: Manejo de Errores Generales
  - Caso 6.1: Simular un error en la autenticación (fallo del servidor) y verificar que se muestre un mensaje de error genérico.
  - Caso 6.2: Simular un error en el registro de datos y verificar que se muestre un mensaje de error claro y entendible para el usuario.

# Recursos Necesarios

# Herramientas de Prueba

- Herramientas de Gestión de Proyecto: Se utilizará JIRA para gestionar defectos y avances durante el proceso de testing.
- Plataforma de Prueba: Se utilizará SQL Online para realizar pruebas replicando el entorno de produccion.

# Datos de Prueba

- Usuarios de prueba: Crear usuarios de prueba con diferentes niveles de acceso (cliente, administrador) para simular los casos de uso.
- Datos de clientes y mascotas: Generar registros ficticios para los formularios de clientes, mascotas y vacunas, asegurándose de cubrir diferentes escenarios (datos válidos e inválidos).



Fin Etapa 1

# Criterios de Aceptación

# Criterios de Aceptación

- Los casos de prueba deben completarse satisfactoriamente, y los resultados deben cumplir con los criterios funcionales especificados.
- Todos los defectos críticos identificados durante las pruebas deben ser corregidos antes del lanzamiento.
- Las pruebas de regresión deben demostrar que las funcionalidades existentes no se ven afectadas por las nuevas implementaciones.

# Tareas por Rol

# ETAPA 1 – Planificación (30/9 al 13/10)

- Viernes 4/10
  - Se definen roles
  - Se coordinan días y horarios
- Lunes 7/10
  - Se establece el calendario de disponibilidad de los miembros.
- Miércoles 9/10
  - Asignación de responsabilidades y duración de tareas para cada rol.
- Viernes 11/10
  - Revisión del documento.
- Domingo 13/10
  - Entrega y cierre de ETAPA 1.

# ETAPA 2 – Planificación (14/10 al 27/10)

- Lunes 14/10 - Se asignan los casos de prueba a cada integrante.
  - **Responsable de Documentación:**
    - Registrar la asignación de cada caso de prueba, detallando qué integrante tiene cada tarea.
    - Actualizar la lista de seguimiento de casos de prueba.
- Lunes 7/10
  - Se establece el calendario de disponibilidad de los miembros.
- Miércoles 9/10
  - Asignación de responsabilidades y duración de tareas para cada rol.
- Viernes 11/10
  - Revisión del documento.
- Domingo 13/10
  - Entrega y cierre de ETAPA 1.