

Introducción a Quality Assurance

¿Que debe contener un reporte?

La creación de reportes de errores (bugs) en el ámbito de la calidad de software es una tarea crucial para garantizar que los problemas detectados se comuniquen de manera clara y completa a los equipos de desarrollo.

Aunque cada empresa define qué y cómo reportar internamente para sus equipos, aquí hay información que podría incluirse en un reporte de bugs efectivo:

Nro de Reporte:

- Siguiendo las directrices de la empresa, se recomienda mantener la numeración o nomenclatura actual para facilitar la rápida identificación correspondiente.

Encabezado y Título:

- **Título Descriptivo:** Un resumen breve y descriptivo del problema.

Descripción Detallada del Defecto - (¿Cuál es el bug?):

- **Descripción Clara y Concisa:** Una explicación detallada del problema, indicando cómo afecta la funcionalidad y proporcionando pasos reproducibles si es posible.
- **Contexto del Software:** Información sobre la ubicación específica del defecto en el software y cualquier condición especial necesaria para reproducirlo.

Prioridad y Severidad:

- **Prioridad:** La importancia relativa del defecto en relación con otros.
- **Severidad:** La gravedad del defecto en términos de su impacto en la funcionalidad.

Ambiente y Configuración:

- **Ambiente de Pruebas:** Detalles sobre el sistema operativo, navegador, versión de software, y cualquier configuración específica relevante.

Archivos Adjuntos:

- **Capturas de Pantalla o Videos:** Material visual que ilustre el problema.
- **Archivos de Registro o Consola:** Si es aplicable, proporcionar registros que puedan ser útiles para el diagnóstico.

Pasos para Reproducir:

- **Pasos Detallados:** Instrucciones claras y paso a paso para reproducir el defecto.

Resultado Esperado vs. Resultado Real (¿Cómo debería verse?):

- **Resultado Esperado:** Descripción de cómo debería comportarse el software.
- **Resultado Real:** Lo que realmente sucede cuando se siguen los pasos mencionados.

Información Adicional:

- **Frecuencia:** ¿Ocurre el defecto siempre, ocasionalmente o en circunstancias específicas?
- **Información del Usuario:** Si el defecto fue descubierto por un usuario, proporcionar información sobre su perfil y actividades.

Fecha y Hora de Detección:

- **Fecha y Hora en que se Detectó el Defecto:** Ayuda a rastrear la línea de tiempo del problema.

Responsable de Reporte:

- **Nombre del Tester o QA:** Para saber quién reportó el defecto.

Estado del Defecto:

- **Abierto, Asignado, Resuelto, Cerrado, etc.:** Indica la fase actual del proceso de resolución.

Observaciones Adicionales:

- **Comentarios o Información Extra:** Cualquier detalle adicional que pueda ser relevante. Tales como: dónde se reportó el defecto, Cómo se encontró el defecto, entre otros.



Te animamos a **diseñar tu propia plantilla de reportes**. Esta plantilla es ideal para usarla durante tu curso o en entornos laborales donde aún no se haya establecido un método específico de reporte. Contar con una herramienta que te resulte cómoda facilitará la estructuración de tu observación y reporte en futuras situaciones.