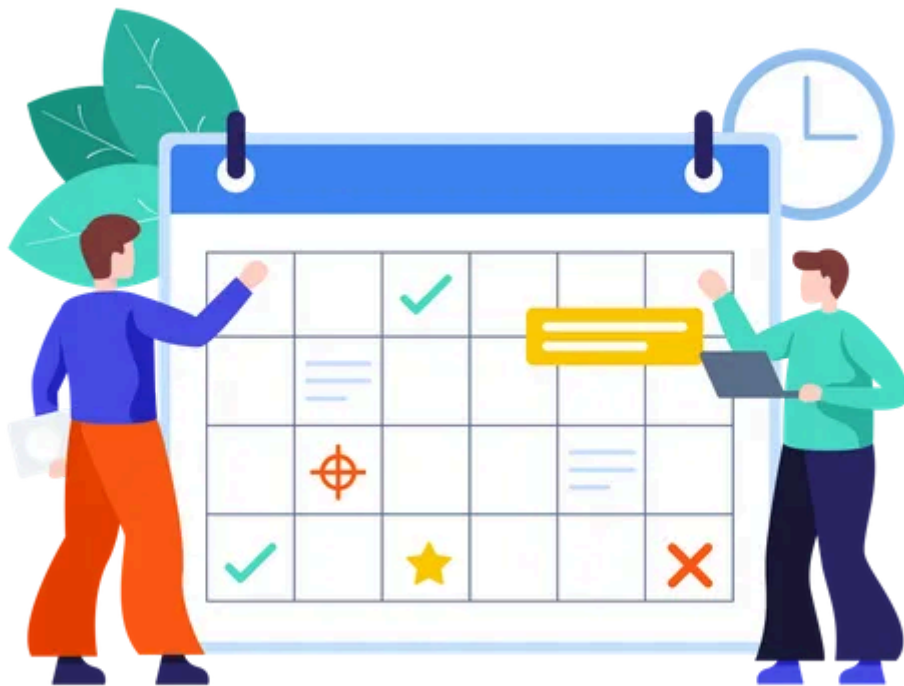


Etapa 1

Planificación

-Octubre 2024-



Grupo N°6:

Camila Campos

María Eugenia Másoli

Manuela Aguiar

Antonella De Oscar

Antonella Rodríguez

Índice

Introducción.....	pág. 2
Equipo y roles	pág. 3-5
Cronograma semanal.....	pág. 4
Listado de responsabilidades.....	pág. 5
Planificación del proyecto.....	pág. 6-11
Anexo.....	pág. 12-14

Introducción

El presente documento tiene como objetivo presentar a las integrantes del equipo, detallando sus roles y la justificación de los mismos. A continuación, se establece un cronograma semanal que refleja la disponibilidad horaria y las tareas asignadas a cada miembro. Finalmente, se ofrece un registro detallado de la planificación del proyecto, desglosada por etapas.

Equipo y roles

La elección de roles que se ha realizado para este proyecto resultó de un consenso entre las integrantes del equipo, poniendo énfasis en el lugar que cada una se sentía cómoda de ocupar y asumiendo este rol con determinación y responsabilidad. Además, se tuvieron en cuenta las aptitudes tanto a nivel técnico como en las competencias transversales.

Los roles asignados son los siguientes:

Manuela Aguiar: Language Specialist, Communication Coordinator

Se le asigna el rol de Especialista en Idiomas, ya que posee conocimientos sólidos de inglés y tiene la capacidad necesaria para desempeñarse eficazmente en este rol. En lo que respecta al rol de Coordinadora de Comunicación, conecta con el idioma como una herramienta fundamental para gestionar tanto la comunicación interna como externa de manera efectiva, asegurando que los mensajes sean claros, coherentes y adaptados al público objetivo.

María Eugenia Máspoli: Quality Assurance Specialist

Se le asigna el rol de Especialista de Control de Calidad pues se encarga de asegurarse de que las instancias de evaluación sean justas y coherentes. Es detallista y observadora, lo que le permite identificar errores o inconsistencias. Su enfoque analítico le permite evaluar los resultados de manera objetiva y asegurar que se cumplan los criterios de calidad establecidos. Además, su capacidad para organizar y gestionar los procesos de revisión.

Camila Campos: Team Manager, Feedback Coordinator

Se le asignan los roles de Gerente de equipo y Coordinadora de Retroalimentación por ser quien lidera la gestión general del proyecto. Dispone una buena organización con su habilidad para supervisar y distribuir tareas, lo que asegura una comunicación efectiva y mantiene al equipo enfocado en los objetivos, permitiendo que el proyecto avance de manera efectiva.

Antonella De Oscar: Technical Advisor

Se le asigna el rol de Asesora Técnica por su interés en aspectos técnicos, así como su habilidad para abordar y resolver eficientemente las dudas relacionadas con el contenido. Su capacidad para analizar y simplificar cuestiones complejas resulta esencial para garantizar la precisión y coherencia técnica en el desarrollo del proyecto y la resolución de las dudas sobre el contenido del mismo.

Antonella Rodríguez : Documentation Lead

Se le asigna el rol de Líder de Documentación debido a su gusto por la redacción y sus habilidades para el detalle en la documentación haciendo que ésta se entienda con claridad y cumpla con los requerimientos.

Cronograma semanal

A continuación se presenta el cronograma semanal en el cual se aprecia la disponibilidad horaria de cada integrante del equipo.

Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Antonella Rodriguez	18 hs a 20hs	18 hs a 21hs	18 hs a 20hs	18 hs a 21hs	No tiene hs disp.	10hs a 12hs	10 hs a 12hs
Antonella De Oscar	18 hs a 21hs	18 hs a 21hs	18 hs a 21hs	18 hs a 21hs	18 hs a 21hs	-	-
María Eugenia Máspoli	2h en la tarde	18 hs a 21hs	2h en la tarde	18 hs a 21hs	1h en la tarde	2hs	
Camila Campos	17:00 a 19:00	19:00 a 21:00	17:00 a 19:00	18:00 a 21:00	13:00 a 15:00	10:00 a 12:00	10:00 a 12:00
Manuela Aguiar	No tiene hs disp.	16 hs a 21hs	No tiene hs disp.	16 a 21hs	18 en adelante	No tiene hs disp.	No tiene hs disp.

Listado de responsabilidades

Manuela Aguiar (Communication Coordinator, Language Specialist)

- Comunicación interna y externa del proyecto.
- Coordinación de traducciones de documentos.
- Revisión final de textos y materiales traducidos.
- Soporte en la creación y adaptación de contenido para distintos idiomas.

Antonella Rodríguez (Documentation Lead)

- Creación y actualización de la documentación del proyecto.
- Organización y entrega de documentos finales.
- Revisión y corrección de documentos internos.
- Cierre de entregables documentales al final de cada semana.

María Eugenia Máspoli (Quality Assurance Specialist)

- Planificación y ejecución de pruebas funcionales y automatizadas.
- Revisión de bugs y creación de informes de calidad.
- Realización de pruebas exploratorias.
- Documentación y seguimiento de resultados de pruebas.

Antonella De Oscar (Technical Advisor)

- Validación técnica de los entregables.
- Asesoría técnica al equipo durante el desarrollo.
- Revisión y resolución de problemas técnicos.
- Consultoría para optimizar el rendimiento de las tareas técnicas.

Camila Campos (Team Manager, Feedback Coordinator)

- Planificación semanal y distribución de tareas al equipo.
- Seguimiento del progreso y resolución de problemas internos.
- Coordinación de las sesiones de retroalimentación del equipo.
- Gestión de feedback y cierre de tareas del proyecto.

Planificación del proyecto

En esta sección del documento se presenta la planificación detallada de cada etapa dentro del proyecto.

- Etapa 1 - Planificación (30 de septiembre - 13 de octubre)

Tarea	Responsable	Tiempo	Dependencia
Revisión del Proyecto	Equipo	01/10-04/10	
Definición de Roles	Camila Campos, Eugenia Maspoli.	01/10-04/10	Revisión de Documentación
Asignación de Responsabilidades	Antonella Rodriguez, Manuela Aguiar, Camila Campos.	01/10-04/10	Definición de roles
Planificación del proyecto dividido en tareas y tiempos	Equipo	7/10-12/10	Armado de cronograma, definición de roles.
Diagrama de Gantt	Antonella De Oscar	7/10-12/10	Planificación
Entrega del documento	Equipo	13/10	Todas las tareas anteriores.

- Etapa 2 - Ejecución (13 de octubre - 27 de octubre)

Tarea	Sub tarea	Responsable	Tiempo	Prioridad	Dependencia
Revisión de feedback	Realizar ajustes	Camila Campos	14/10-17/10		Etapa 1
Creación de plan de pruebas	RF01: Autenticación de Usuarios	Antonella De Oscar	14/10-16/10	Alta	
	RF02: Registro de Nuevo Cliente	Maria Eugenia Maspoli	14/10-16/10	Alta	
	RF03: Registro de Mascota	Antonella Rodríguez	14/10-16/10	Alta	
	RF04: Registro de Vacunas	Camila Campos	14/10-16/10	Media	
	RF05: Validación de Usuarios	Antonella De Oscar	17/10-21/10	Alta	RF01: Autenticación de Usuarios
	RF06: Manejo de Errores Generales	Manuela Aguiar	17/10-21/10	Media	RF01,RF02,RF03,RF04
Pruebas de calidad	RNF 01: Usabilidad	Antonella Rodriguez	17/10-22/10	Alta	RF01 RF02 RF03 RF04
	RNF 02: Rendimiento	Antonella De Oscar	17/10-22/10	Media	Todos RF
	RNF 03: Seguridad	Antonella Rodriguez	17/10-22/10	Baja	RF 01
	RNF 04: Disponibilidad	Camila Campos	17/10-22/10	Baja	Todos RF
	RNF 05: Mantenibilidad	Maria Eugenia Maspoli	17/10-22/10	Baja	Todos RF

	RNF 06: Compatibilidad	Manuela Aguiar	17/10-24/10	Media	Todos RF
	RNF 07: Accesibilidad	Manuela Aguiar	17/10-24/10	Media	Todos RF
	RNF 08: Escalabilidad	Manuela Aguiar	17/10-24/10	Media	Todos RF
Reporte	Portada	María Eugenia Maspoli	24/10-25/10		
	Introducción	Camila Campos	24/10-25/10		
	Índice	Antonella De Oscar	24/10-26/10		Documento finalizado
	Documentación de los reportes	Equipo	24/10-26/10		Creación de plan de ejecución, RF y RNF
	Conclusión	Manuela Aguiar	24/10-26/10		Documentación de reportes
	Gráfico de los primeros datos	Antonella De Oscar	24/10-26/10		Documentación de reportes
	Revisión del documento	Antonella Rodríguez	24/10-26/10		Documento finalizado
Actualizar la documentación		Antonella Rodríguez	17/10-26/10		
Actualizar diagrama de Gantt		Antonella De Oscar	17/10-26/10		
Preparación de presentación		Equipo	17/10-26/10		

- Etapa 3 - Retesting (28 de octubre - 10 noviembre)

Tarea	Sub tarea	Responsable	Tiempo	Prioridad	Dependencia
Actualización y corrección de defectos, ejecución y documentación de resultados	RF01: Autenticación de Usuarios	Antonella De Oscar	28/11-30/10	Alta	
	RF02: Registro de Nuevo Cliente	Maria Eugenia Maspoli	28/11-30/10	Alta	
	RF03: Registro de Mascota	Antonella Rodríguez	28/11-30/10	Alta	
	RF04: Registro de Vacunas	Camila Campos	28/11-30/10	Media	
	RF05: Validación de Usuarios	Antonella De Oscar	31/10-3/11	Alta	RF01: Autenticación de Usuarios
	RF06: Manejo de Errores Generales	Manuela Aguiar	31/10-3/11	Media	RF01,RF02,RF03,RF04
Pruebas de calidad, revisión de errores	RNF 01: Usabilidad	Antonella Rodríguez	31/10-5/11	Alta	RF01 RF02 RF03 RF04
	RNF 02: Rendimiento	Antonella De Oscar	31/10-5/11	Media	Todos RF
	RNF 03: Seguridad	Antonella Rodríguez	31/10-5/11	Baja	RF 01
	RNF 04: Disponibilidad	Camila Campos	31/10-5/11	Baja	Todos RF
	RNF 05: Mantenibilidad	Maria Eugenia Maspoli	31/10-5/11	Baja	Todos RF
	RNF 06: Compatibilidad	Antonella De Oscar	31/10-5/11	Media	Todos RF

	RNF 07: Accesibilidad	Manuela Aguiar	31/10-5/11	Media	Todos RF
	RNF 08: Escalabilidad	Manuela Aguiar	31/10-5/11	Media	Todos RF
Nuevo informe	Portada	Maria Eugenia Maspoli	5/11-7/11		Actualización y corrección de defectos, ejecución y documentación de resultados. Pruebas de calidad, revisión de errores.
	Introducción	Manuela Aguiar	5/11-7/11		
	Índice	Camila Campos	5/11-7/11		
	Documentación de los reportes	Antonella De Oscar	5/11-10/11		
	Conclusión	Antonella Rodriguez	5/11-10/11		
	Revisión del documento	Antonella Rodriguez	7/11-10/11		
Hackatón de mejoras	Identificación de áreas mejores, optimización de software	Antonella De Oscar, Maria Eugenia Maspoli	5/11-10/11		
Preparación de presentación	Documentación de los aspectos más relevantes para presentación final	Equipo	7/11-10/11		

- Etapa 4 - Evaluación (11 de noviembre - 24 de noviembre)

Tarea	Sub- Tarea	Responsable	Prioridad	Dependencia
Evaluación de Resultados		Camila Campos	11/11-15/11	Etapas anteriores
Informe Ejecutivo	Carátula, introducción e índice	Manuela Aguiar	15/11-16/11	
	Tipos de prueba	Maria Eugenia Maspoli	15/11-20/11	
	Nivel de cobertura de software	Antonella de Oscar	16/11-20/11	
	Estado General	Camila Campos	18/11-20/11	
	Aprobación para el pasaje a siguiente etapa	Maria Eugenia Maspoli	20/11-22/11	
	Presentación en video 2 minutos por integrante	Equipo	19/11-20/11	
	Revisión y edición	Antonella Rodriguez	20/11-23/11	
Presentación ante equipo académico	Preparación de un power point	Equipo	18/11-19/11	
	Guión Oral	Equipo	20/11-22/11	
Traducción de los documentos	Traducción de informe	Manuela Aguiar	21/11-23/11	
	Presentación oral	Equipo	22/11-23/11	

Anexo

Diagrama Etapa 1 - Planificación

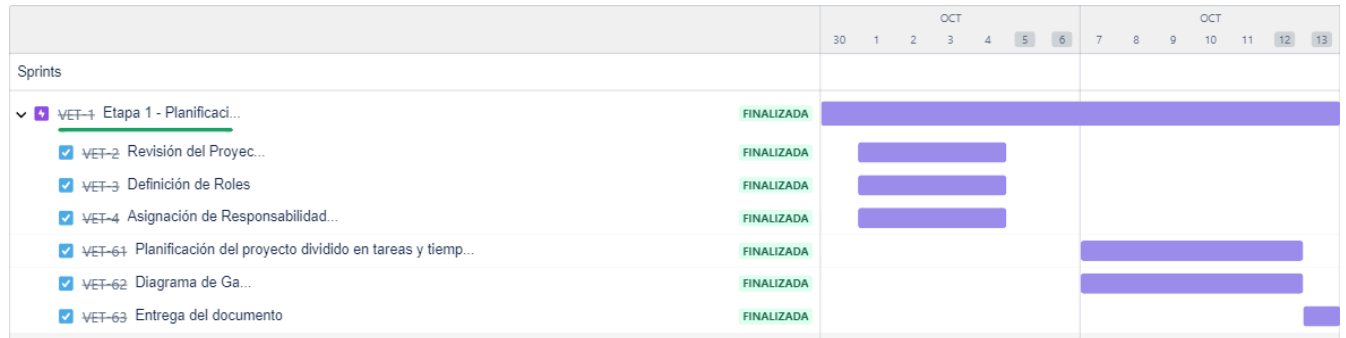


Diagrama Etapa 2 - Ejecución

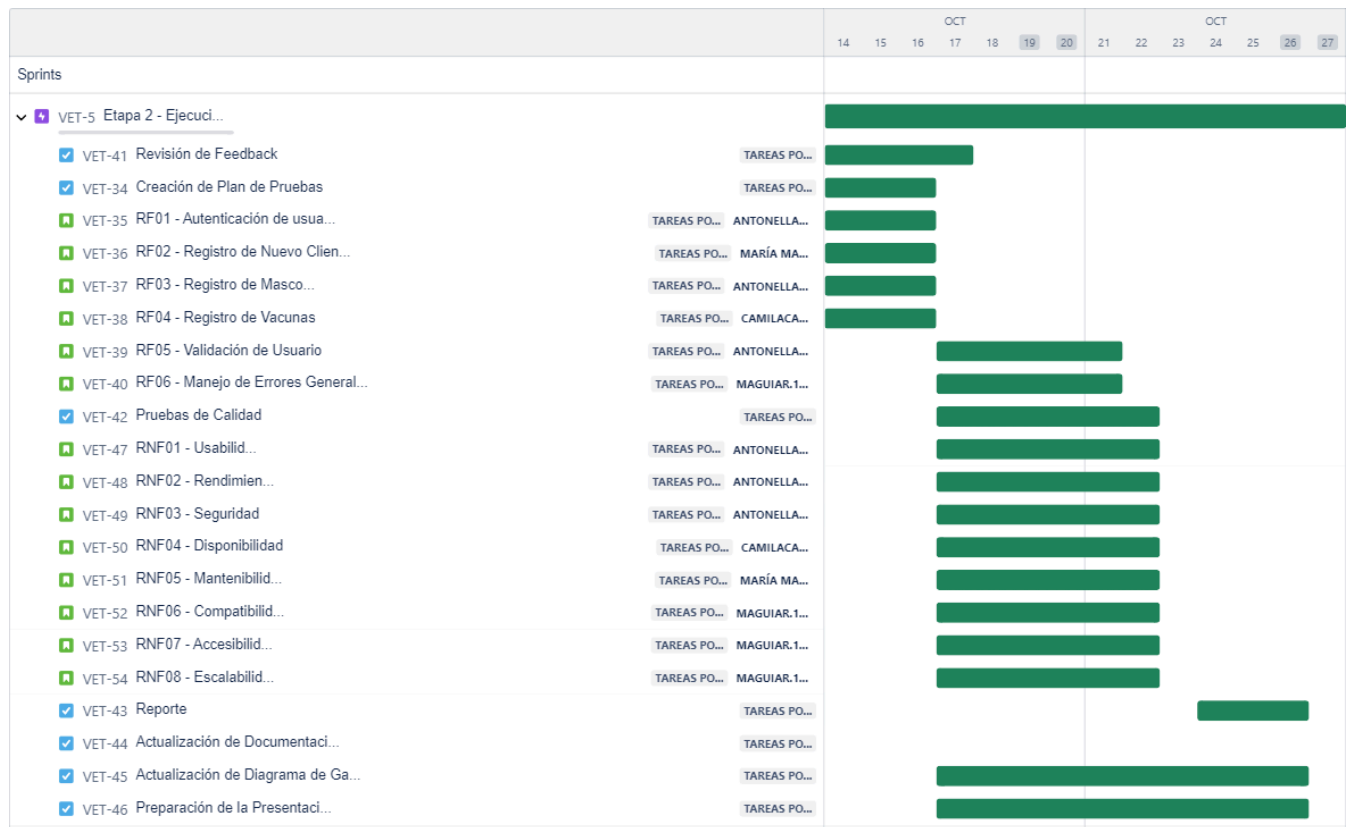


Diagrama Etapa 3 - Retesting

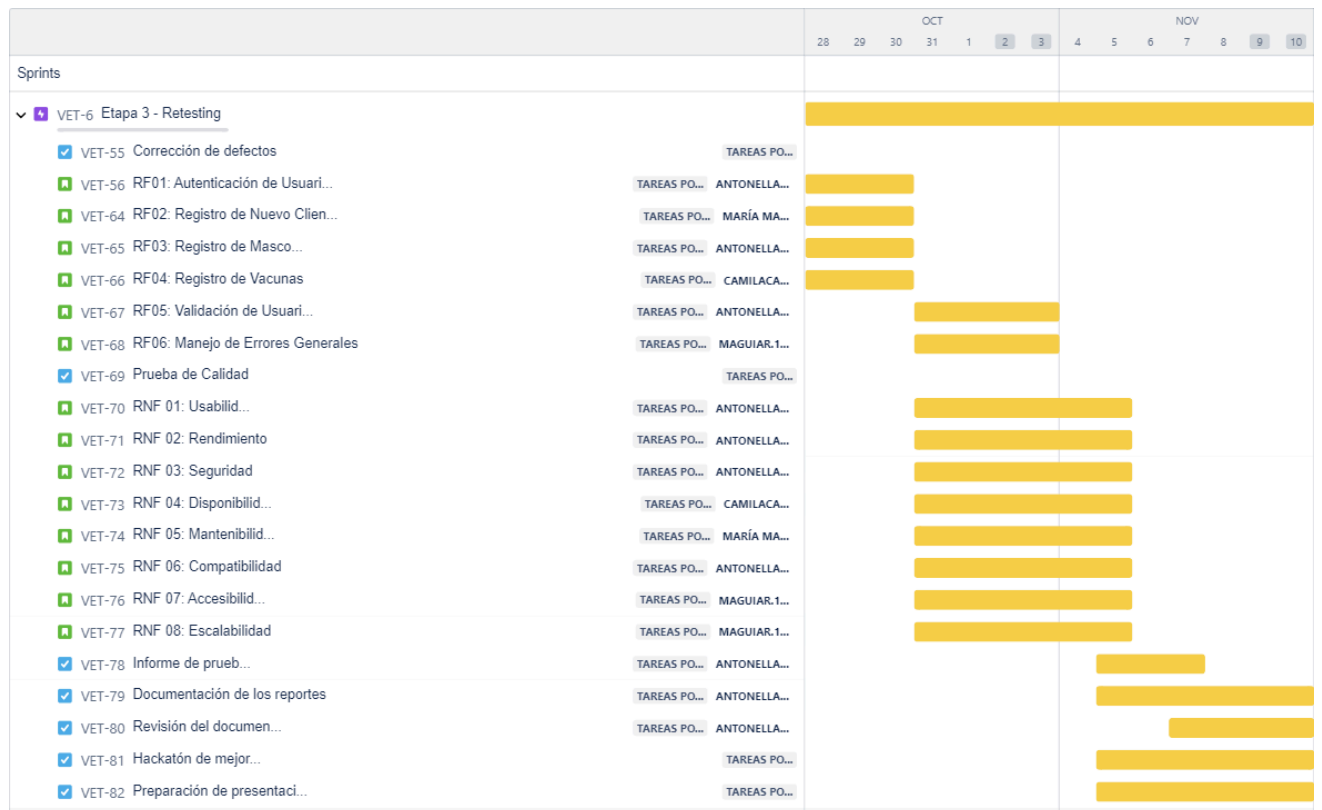


Diagrama Etapa 4 - Evaluación

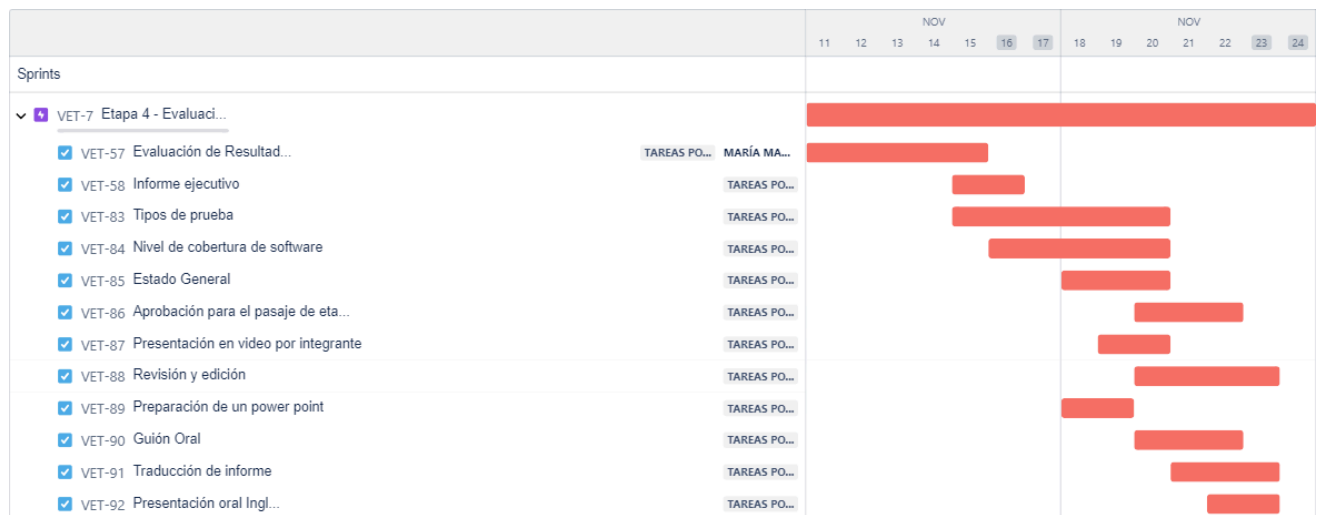
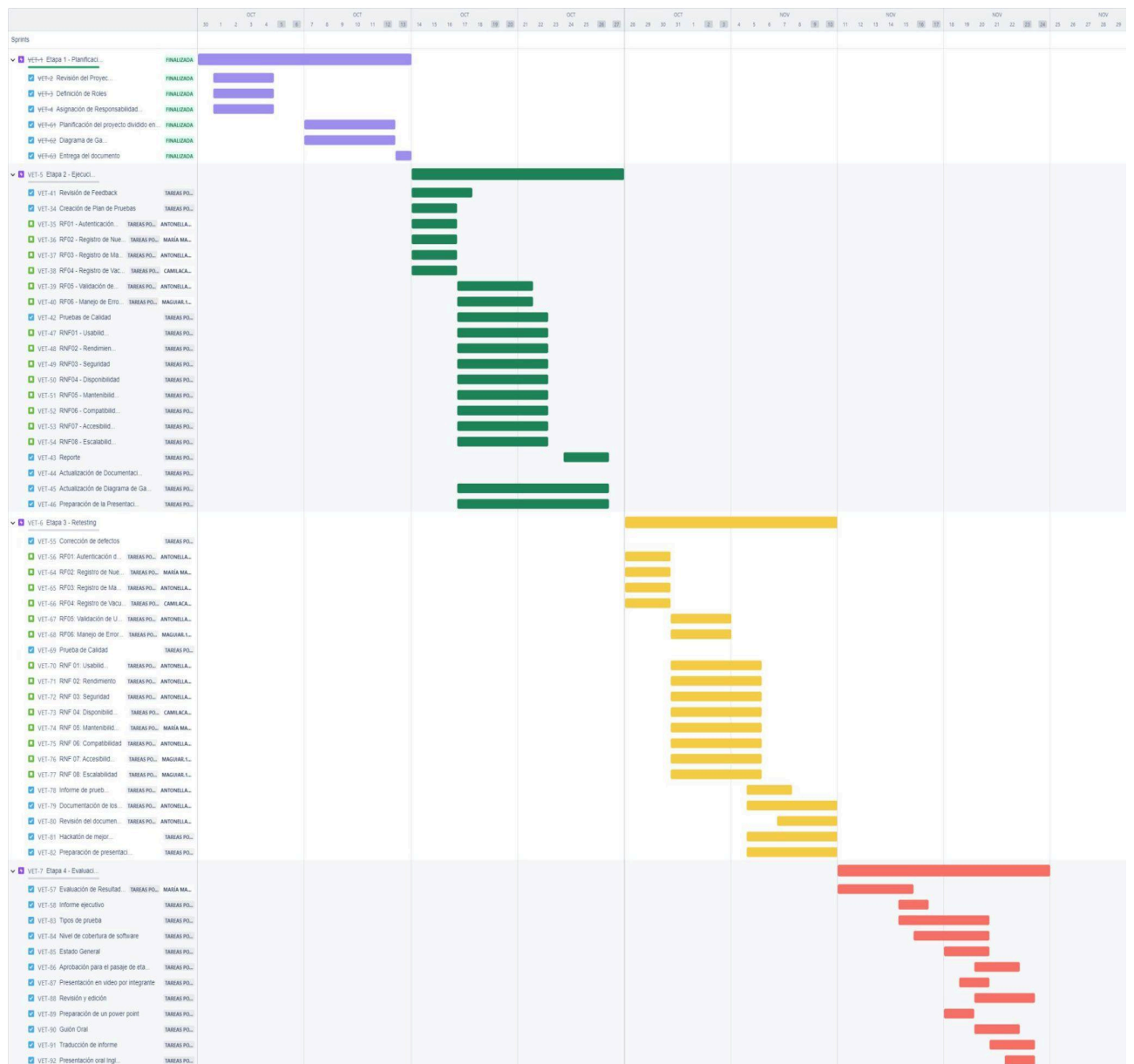


Diagrama de todas las etapas



Link de acceso a Jira:

<https://antonelladeoscar-1728597514002.atlassian.net/jira/software/projects/VET/boards/1/timeline>

Link de acceso a Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1BYnj4alhbpUPsxGzAKzgQEKsbPIWXs8>