



Jóvenes a
Programar

PROYECTO FINAL

TESTING

VETERINARIA GUAU GUAU

13 DE OCTUBRE 2024

TUTOR: GABRIEL PASCUAL

REFERENTE: NATALIA NIETO

GRUPO: 294

EQUIPO: 7

INTEGRANTES: KAREN SANTOS, VALERIA HERNÁNDEZ, ANAHIA GARETA, MAIKELLY FORTE, GIMENA
VELAZCO, DAIANA REN

Índice

Control de Cambios.....	3
Introducción.....	4
Roles asignados.....	5
Karen Santos.....	6
Team Manager (Gerente de Equipo):.....	6
Technical Advisor (Asesor Técnico):.....	6
Backup Documentation Lead (Líder de Documentación Suplente):.....	6
Valeria Hernández.....	9
Language Specialist (Especialista en Idiomas):.....	9
Backup Technical Advisor (Asesor Técnico):.....	9
Anahia Gareta.....	11
Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):.....	11
Backup Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):.....	11
Maikelly Forte.....	13
Documentation Lead (Líder de Documentación):.....	13
Backup Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad):.....	13
Gimena Velazco.....	15
Quality Assurance Specialist (Especialista en control de calidad):.....	15
Backup Team Manager (Gerente de Equipo suplente):.....	15
Daiana Ren.....	17
Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):.....	17
Backup Language Specialist (Especialista en Idiomas):.....	17
Backup Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):.....	17
Planificación del proyecto.....	20
ETAPA 1.....	20
Revisión del proyecto.....	20
Definición de roles.....	20
Asignación de Responsabilidades.....	20
Planificación de Tareas.....	21
Entrega de Plan de Tareas.....	21
ETAPA 2.....	22
Desarrollo.....	22
Testing.....	22
Documentación.....	22
Revisión de Feedback.....	23
Preparación para la Presentación.....	23
ETAPA 3.....	24
Corrección de Defectos.....	24
Pruebas de Confirmación.....	24
Pruebas de Regresión.....	24
Documentación de Cambios.....	25
Informes de Pruebas.....	25

ETAPA 4.....	26
Evaluación de Resultados.....	26
Informe Ejecutivo.....	26
Preparación de la Presentación.....	26
Revisión y Edición.....	27
Presentación ante el Equipo Académico.....	27
Diagrama de Gantt.....	28
Conclusión.....	29

Control de Cambios

Nº de Revisión	Fecha de revisión	Contenido
01	14/10/2024	<p>Carátula:</p> <div><ul style="list-style-type: none">→ Corregir fecha de entrega.→ Agregar nombre de las integrantes.</div> <p>Índice:</p> <div><ul style="list-style-type: none">→ Insertar formato adecuado, excluyendo el encabezado "Índice" del mismo.</div> <p>Conclusión:</p> <div><ul style="list-style-type: none">→ Agregar conclusión generalizada de todas las etapas.</div>

Introducción

El presente informe tiene como objetivo documentar la primera etapa del proyecto de Testing de Software para el sistema de gestión de clientes y mascotas de la Veterinaria Guau Guau. Este proyecto se enmarca en el curso de Testing de Jóvenes a Programar y se realiza en equipo, con el propósito de aplicar y evaluar diversas técnicas y metodologías de prueba en un entorno realista.

El sistema de gestión de la Veterinaria Guau Guau está diseñado para mejorar la eficiencia en la administración de la información de los clientes y sus mascotas, así como el seguimiento de las vacunas administradas. La especificación de requerimientos (ESRE) y el maquetado del sistema proporcionan una base sólida para el desarrollo y la implementación de pruebas exhaustivas que aseguren la calidad y funcionalidad del sistema.

En esta primera etapa nos enfocaremos en la planificación del proyecto, incluyendo el detalle del rol asignado a cada miembro del equipo y su justificación, un cronograma semanal con los momentos dedicados al proyecto y un listado de las tareas asumidas por cada integrante. También presentaremos un diagrama de Gantt que permitirá visualizar los plazos, las tareas y las personas a cargo.

El objetivo es establecer un marco de trabajo claro y detallado que guíe las actividades de testing en las etapas subsiguientes del proyecto, asegurando que se cumplan los criterios de calidad y los plazos establecidos.

Roles asignados

ROL	ASIGNADO A	BACK UP
Team Manager (Gerente de Equipo)	Karen Santos	Gimena Velazco
Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad)	Gimena Velazco	Maikelly Forte
Documentation Lead (Líder de Documentación)	Maikelly Forte	Karen Santos
Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación)	Daiana Ren	Anahia Gareta
Technical Advisor (Asesor Técnico)	Karen Santos	Valeria Hernández
Language Specialist (Especialista en Idiomas)	Valeria Hernández	Daiana Ren
Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación)	Anahia Gareta	Daiana Ren

Nombre	Karen Santos
Justificación de Roles	<p>Team Manager (Gerente de Equipo):</p> <p>Como Team Manager, mi experiencia en gestión y supervisión de equipos me capacita para coordinar y liderar este proyecto de manera efectiva. Durante mis años de trabajo, he desarrollado habilidades clave como la organización, la orientación a resultados y la resolución de problemas, que son esenciales para este rol. Mi enfoque en la autonomía y la toma de decisiones de todas las partes garantiza que el equipo funcione de manera independiente y eficiente. Además, mi capacidad para planificar y tener múltiples planes de contingencia asegura que el proyecto pueda adaptarse a cualquier imprevisto. Estoy comprometida a aprender y aplicar las mejores prácticas en gestión de proyectos de tecnología, asegurando que el equipo alcance sus objetivos de manera efectiva.</p> <p>Technical Advisor (Asesor Técnico):</p> <p>En el rol de Technical Advisor, mi objetivo es proporcionar orientación técnica y resolver dudas relacionadas con el proyecto. Aunque mi experiencia en el sector tecnológico es limitada, estoy dispuesta a aprender y aplicar mis conocimientos en gestión para apoyar al equipo en aspectos técnicos. Considero que mi capacidad para analizar problemas complejos y desarrollar soluciones efectivas será valiosa para el equipo.</p> <p>Backup Documentation Lead (Líder de Documentación Suplente):</p> <p>Como backup para el rol de Documentation Lead, mi experiencia en gestión y organización me permitirá asumir esta responsabilidad si es necesario. Mi habilidad para recopilar, organizar y presentar información de manera clara y precisa asegurará que la documentación del proyecto cumpla con los estándares requeridos. Estoy comprometida a aprender las mejores prácticas en documentación técnica para apoyar al equipo de manera efectiva.</p>
Listado de Tareas	<p>Team Manager (Gerente de Equipo):</p> <p>❖ <u>Coordinación General del Proyecto:</u> Supervisar la distribución de tareas y asegurar</p>

que el proyecto avance de manera eficiente.

- ❖ Comunicación y Enfoque del Equipo: Mantener una comunicación abierta y constante con todos los miembros del equipo, asegurando que estén al tanto de los avances y cambios.
- ❖ Planificación y Contingencia: Desarrollar y mantener planes de contingencia (A, B y C) para adaptarse a cualquier imprevisto.
- ❖ Monitoreo del Progreso: Realizar un seguimiento continuo del progreso del proyecto y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Technical Advisor (Asesor Técnico):

- ❖ Orientación Técnica: Proporcionar asesoramiento técnico y resolver dudas relacionadas con el proyecto.
- ❖ Análisis de Problemas: Identificar y analizar problemas técnicos, desarrollando soluciones efectivas.
- ❖ Apoyo en el Desarrollo de Pruebas: Colaborar en la creación y revisión de casos de prueba y escenarios de testing.
- ❖ Documentación Técnica: Ayudar en la creación y mantenimiento de documentación técnica, asegurando que sea clara y precisa.

Backup Documentation Lead (Líder de Documentación Suplente):

- ❖ Recopilación de Información: Recopilar y organizar la información necesaria para la documentación del proyecto.
- ❖ Redacción de Documentos: Redactar y revisar documentos técnicos, asegurando que cumplan con los estándares requeridos.
- ❖ Presentación de Resultados: Presentar informes y resultados de las evaluaciones de manera clara y precisa.
- ❖ Mantenimiento de la documentación: Asegurar que la documentación esté actualizada y sea accesible para todos los miembros del equipo.
- ❖ Apoyo en la comunicación: Colaborar con el Communication Coordinator para asegurar que la información se comunique de manera efectiva.

Cronograma
Tentativo

Día	Horas	Entorno
Lunes	2	Clase
Martes	2	Trabajo en el proyecto
Miércoles	3	Clase
Jueves	2	Trabajo en el proyecto
Viernes	-	Trabajo en el proyecto
Sábado	4	Trabajo en el proyecto
Domingo	2	Trabajo en el proyecto
Total	15	Horas semanales

Nombre	Valeria Hernández
Justificación de Roles	<p>Language Specialist (Especialista en Idiomas):</p> <p>A lo largo de mis años de estudio del idioma inglés y gracias a la comodidad que he adquirido en su uso en el ámbito laboral, me considero capacitada para desempeñar las funciones asociadas a este rol, tanto en la traducción de textos como a la hora de llevarlo al contexto cultural requerido. Asimismo, me caracterizo por ser una persona atenta a los detalles y con habilidades comunicativas, cualidades que considero fundamentales para lograr una interpretación precisa de lo expresado por otros, permitiendo así realizar una traducción y contextualización adecuada del proyecto.</p> <p>Backup Technical Advisor (Asesor Técnico):</p> <p>Si bien mi experiencia en este ámbito no es extensa, considero poseer los conocimientos fundamentales necesarios para apoyar y orientar al equipo de manera efectiva. Me destaco por ser una persona creativa en la resolución de problemas, con un enfoque orientado a la búsqueda de soluciones. Además, me caracterizo por ser adaptable y estar plenamente dispuesta a continuar aprendiendo y desarrollándome en el transcurso del proceso.</p>
Listado de Tareas	<p>Language Specialist (Especialista en Idiomas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Traducción</u>: Traducir documentación, interfaces de usuario y otros materiales necesarios. ❖ <u>Revisión lingüística</u>: Asegurar la precisión y coherencia lingüística en todos los materiales traducidos. ❖ <u>Asesoramiento cultural</u>: Proporcionar orientación sobre consideraciones culturales relevantes para el proyecto. ❖ <u>Colaboración</u>: Trabajar con otros miembros del equipo para asegurar que las traducciones sean precisas y contextualmente adecuadas. <p>Technical Advisor (Asesor Técnico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Orientación Técnica</u>: Proporcionar asesoramiento técnico y resolver dudas

Cronograma
Tentativo

Día	Horas	Entorno
Lunes	2	Clase
Martes	2	Trabajo en el proyecto
Miércoles	3	Clase
Jueves	2	Trabajo en el proyecto
Viernes	1	Trabajo en el proyecto
Sábado	2	Trabajo en el proyecto
Domingo	2	Trabajo en el proyecto
Total	14	Horas semanales

Nombre	Anahia Gareta
Justificación de Roles	<p>Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):</p> <p>Ocupé el rol de coordinadora de retroalimentación porque, aunque no tengo experiencia previa formal, he aprendido a trabajar en equipo a lo largo de los años. Esto me ha permitido desarrollar habilidades necesarias para coordinar y guiar la retroalimentación de manera efectiva. Mis objetivos en este rol son asegurar que las opiniones sean escuchadas, fomentar un ambiente de mejora continua y promover una comunicación clara y constructiva entre el equipo.</p> <p>Backup Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):</p> <p>Como back up para el rol de coordinadora de comunicación mis objetivos son garantizar que todos los mensajes se transmitan de manera clara y organizada para que todas estemos al tanto de los avances, facilitar la coordinación entre el equipo, y apoyar en la gestión de la comunicación cuando sea necesario.</p>
Listado de Tareas	<p>Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Recopilar retroalimentación</u>: Recolectar comentarios y opiniones del equipo sobre el proyecto. ❖ <u>Analizar la retroalimentación</u>: Revisar y evaluar la información recibida para identificar fortalezas y áreas que necesitan mejora. ❖ <u>Comunicar los resultados</u>: Presentar un resumen claro y estructurado de la retroalimentación al equipo. ❖ <u>Dar seguimiento a las acciones correctivas</u>: Asegurar que las sugerencias o cambios propuestos a partir de la retroalimentación sean implementados. <p>Backup Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Comunicación pertinente y oportuna</u>: Dar información relevante y en el momento adecuado en relación al proyecto. Esto para mejorar la comprensión y colaboración entre y de todas las integrantes del equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Actualizaciones de estado:</u> Informar regularmente sobre el progreso del proyecto a todas las partes interesadas. ❖ <u>Gestión de encuentros:</u> Planificar y coordinar reuniones de equipo, en función a las necesidades y conveniencias de cada una de las integrantes. ❖ <u>Documentación de procesos:</u> Crear y mantener registros de todas las comunicaciones relacionadas con el proyecto para futuras referencias. ❖ <u>Resolución de conflictos:</u> Mediar en conflictos y asegurar una comunicación clara y efectiva.
--	--

Cronograma Tentativo			
	Día	Horas	Entorno
	Lunes	2	Clase
	Martes	2	Trabajo en el proyecto
	Miércoles	3	Clase
	Jueves	1	Trabajo en el proyecto
	Viernes	3	Trabajo en el proyecto
	Sábado	1	Trabajo en el proyecto
	Domingo	1	Trabajo en el proyecto
	Total	13	Horas semanales

Nombre	Maikelly Forte
Justificación de Roles	<p>Documentation Lead (Líder de Documentación):</p> <p>Elijo el rol de Líder de Documentación porque me permite integrar mis habilidades organizativas para garantizar que la información crítica del proyecto sea accesible, clara y precisa. Al asumir esta responsabilidad, puedo impactar positivamente en el éxito del proyecto, fomentando un entorno colaborativo y alineado, donde todos los miembros tienen la información necesaria para desempeñar sus roles de manera efectiva.</p> <p>Backup Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad):</p> <p>La designación de un respaldo para el rol de Especialista en Control de Calidad es una estrategia que refuerza la estructura del equipo y asegura la calidad e integridad de los procesos a largo plazo. Este papel es fundamental para mantener estándares de calidad consistentes y garantizar la continuidad operativa, elementos críticos en un entorno dinámico.</p>
Listado de Tareas	<p>Documentation Lead (Líder de Documentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Creación de documentación:</u> Redactar y mantener la documentación del proyecto, incluyendo manuales de usuario y guías técnicas. ❖ <u>Revisión y edición de documentos:</u> Asegurar que la documentación sea precisa, completa y esté actualizada. ❖ <u>Colaboración:</u> Trabajar con otros miembros del equipo para obtener la información necesaria para la documentación. ❖ <u>Control de versiones:</u> Gestionar las versiones de los documentos y asegurar que los cambios se registren adecuadamente. ❖ <u>Presentación de Resultados:</u> Presentar informes y resultados de las evaluaciones de manera clara y precisa. <p>Backup Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad):</p>

- ❖ Creación y ejecución de casos de prueba: Crear los casos de prueba correspondientes y ejecutarlos.
- ❖ Reportar defectos: Documentar y reportar los errores o defectos encontrados.
- ❖ Realizar revisiones y documentarlas: Llevar a cabo revisiones a lo largo del proyecto para garantizar que se cumplan correctamente los requerimientos del mismo y documentar los resultados.
- ❖ Control de cumplimiento de los procedimientos: Garantizar el correcto cumplimiento de los estándares establecidos

Cronograma
Tentativo

Día	Horas	Entorno
Lunes	2	Clase
Martes	1	Trabajo en el proyecto
Miércoles	3	Clase
Jueves	2	Trabajo en el proyecto
Viernes	1	Trabajo en el proyecto
Sábado	2	Trabajo en el proyecto
Domingo	2	Trabajo en el proyecto
Total	13	Horas semanales

Nombre	Gimena Velazco
Justificación de Roles	<p>Quality Assurance Specialist (Especialista en control de calidad):</p> <p>Me encuentro a cargo del rol como especialista en control de calidad ya que considero que cuento con habilidades fundamentales para asegurar que se cumplan con los estándares requeridos. Si bien no cuento con experiencia en el área, he desarrollado habilidades tales como el pensamiento crítico que considero es fundamental a la hora de desempeñar el rol, además de contar con capacidad de análisis, lo que me ayuda a identificar errores y optimizar procesos.</p> <p>Mi objetivo como responsable de este rol es asegurar de que se cumplan los estándares de calidad en el proyecto, analizando sus distintas partes y repensando ideas que no funcionan para lograr un mejor resultado.</p> <p>Backup Team Manager (Gerente de Equipo suplente):</p> <p>Me encuentro como backup o suplente de gerente de equipo ya que en base a mi rol como asistente de calidad, puedo tener una visión general del proyecto y las cualidades requeridas para ambas posiciones son similares, por eso considero que estoy apta para ejercer ambos puestos. Además, considero que puedo llevar adelante una correcta organización del equipo en cuanto a la planificación tanto del proyecto como de las tareas asignadas a cada integrante.</p>
Listado de Tareas	<p>Quality Assurance Specialist (Especialista en control de calidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Creación y ejecución de casos de prueba:</u> Crear los casos de prueba correspondientes y ejecutarlos. ❖ <u>Reportar defectos:</u> Documentar y reportar los errores o defectos encontrados. ❖ <u>Realizar revisiones y documentarlas:</u> Llevar a cabo revisiones a lo largo del proyecto para garantizar que se cumplan correctamente los requerimientos del mismo y documentar los resultados. ❖ <u>Control de cumplimiento de los procedimientos:</u> Garantizar el correcto cumplimiento de los estándares establecidos

Backup Team Manager (Gerente de Equipo):

- ❖ Coordinación General del Proyecto: Supervisar la distribución de tareas y asegurar que el proyecto avance de manera eficiente.
- ❖ Comunicación y Enfoque del Equipo: Mantener una comunicación abierta y constante con todos los miembros del equipo, asegurando que estén al tanto de los avances y cambios.
- ❖ Planificación y Contingencia: Desarrollar y mantener planes de contingencia (A, B y C) para adaptarse a cualquier imprevisto.
- ❖ Monitoreo del Progreso: Realizar un seguimiento continuo del progreso del proyecto y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

**Cronograma
Tentativo**

Día	Horas	Entorno
Lunes	2	Clase
Martes	1	Trabajo en el proyecto
Miércoles	3	Clase
Jueves	1	Trabajo en el proyecto
Viernes	2	Trabajo en el proyecto
Sábado	2	Trabajo en el proyecto
Domingo	2	Trabajo en el proyecto
Total	13	Horas semanales

Nombre	Daiana Ren
Justificación de Roles	<p>Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):</p> <p>Mi elección de rol se basa, principalmente, en mi capacidad para redactar y transmitir mensajes claros y concisos, lo cual es esencial para garantizar que todas en el equipo comprendan los objetivos y la dirección del proyecto. Mi enfoque en la comunicación abierta y efectiva ayudará a poder crear un lugar de trabajo donde todas se sientan valoradas y motivadas para contribuir con sus ideas y comentarios.</p> <p>Las circunstancias en un entorno académico pueden cambiar rápidamente y sin aviso. Por esto mismo, considero que mi aptitud para adaptarme y comunicar esos cambios de manera efectiva, garantizará que el equipo se mantenga unido y enfocado en los objetivos que hayamos establecido. También puedo ayudar a posicionar nuestro proyecto de manera efectiva ante los profesores, utilizando estrategias de comunicación que resalten nuestros aprendizajes a lo largo del curso.</p> <p>Además de contribuir al proyecto, esta posición me ayudará a mejorar mis habilidades de comunicación y, tal vez, de liderazgo, lo que me preparará mejor para futuros desafíos académicos y profesionales.</p> <p>Backup Language Specialist (Especialista en Idiomas):</p> <p>Debido a la familiaridad con el idioma desde una temprana edad, consideramos pertinente el posicionarme como backup de Especialista en Idiomas. Brindando una mano a la referente de rol cuando lo necesite y siempre predispuesta a estar presente en todo momento durante la traducción del informe.</p> <p>Backup Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):</p> <p>Tanto el rol de Coordinadora de Retroalimentación, como el rol de Coordinadora de Comunicación, son roles destinados a mantener una escucha activa y comunicación efectiva entre todas las integrantes del equipo. Por eso mismo, ambas representantes de dichos roles, estamos asignadas como backup de cada una.</p>

Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación):

- ❖ Comunicación pertinente y oportuna: Dar información relevante y en el momento adecuado con relación al proyecto. Esto para mejorar la comprensión y colaboración entre y de todas las integrantes del equipo.
- ❖ Actualizaciones de estado: Informar regularmente sobre el progreso del proyecto a todas las partes interesadas.
- ❖ Gestión de encuentros: Planificar y coordinar reuniones de equipo, en función a las necesidades y conveniencias de cada una de las integrantes.
- ❖ Documentación de procesos: Crear y mantener registros de todas las comunicaciones relacionadas con el proyecto para futuras referencias.
- ❖ Resolución de conflictos: Mediar en conflictos y asegurar una comunicación clara y efectiva.

Backup Language Specialist (Especialista en Idiomas):

- ❖ Traducción: Traducir documentación, interfaces de usuario y otros materiales necesarios.
- ❖ Revisión lingüística: Asegurar la precisión y coherencia lingüística en todos los materiales traducidos.
- ❖ Asesoramiento cultural: Proporcionar orientación sobre consideraciones culturales relevantes para el proyecto.
- ❖ Colaboración: Trabajar con otros miembros del equipo para asegurar que las traducciones sean precisas y contextualmente adecuadas.

Backup Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación):

- ❖ Recopilar retroalimentación: Recolectar comentarios y opiniones del equipo sobre el proyecto.
- ❖ Analizar la retroalimentación: Revisar y evaluar la información recibida para identificar fortalezas y áreas que necesitan mejora.
- ❖ Comunicar los resultados: Presentar un resumen claro y estructurado de la retroalimentación al equipo.
- ❖ Dar seguimiento a las acciones correctivas: Asegurar que las sugerencias o cambios propuestos a partir de la retroalimentación sean implementados.

Cronograma
Tentativo

Día	Horas	Entorno
Lunes	2	Clase
Martes	1	Trabajo en el proyecto
Miércoles	3	Clase
Jueves	1	Trabajo en el proyecto
Viernes	1	Trabajo en el proyecto
Sábado	3	Trabajo en el proyecto
Domingo	3	Trabajo en el proyecto
Total	14	Horas semanales

Planificación del proyecto

ETAPA 1				
TAREAS	PRIORIDAD	HORAS DEDICADAS	DÍA	ASIGNACIÓN
Revisión del proyecto <div> Evaluamos el progreso y los resultados en comparación con los objetivos establecidos. </div>	MEDIA/ALTA	30 minutos	10/10	Todas (T)
		30 minutos	11/10	
		30 minutos	12/10	
		1 hora y 30 minutos en total.		
Definición de roles <div> Establecemos claramente las responsabilidades y funciones de cada miembro dentro del equipo. </div>	MEDIA	30 minutos	02/10	Todas (T)
Asignación de Responsabilidades <div> Distribuimos tareas y las funciones específicas entre los miembros del equipo. </div>	MEDIA	1 hora	02/10	Todas (T)

<div>Planificación de Tareas</div> <div>Identificamos, organizamos, y programamos las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de un proyecto.</div>	ALTA	2 horas	07/10	Todas (T)
<div>Entrega de Plan de Tareas</div> <div>Presentamos un documento donde detallamos las actividades planificadas, sus plazos y responsables.</div>	ALTA	3 horas	09/10	Todas (T)

ETAPA 2

TAREAS	PRIORIDAD	HORAS DEDICADAS	DÍA	ASIGNACIÓN
<p>Desarrollo</p> <p>Es el proceso de cambio y mejora que se refiere a la evolución de habilidades, capacidades, estructuras o sistemas en diversas áreas.</p>	MEDIA	2 horas	14/10	Gimena Velazco (G. V.) Maikelly Forte (M. F.)
<p>Testing</p> <p>Evaluamos el sistema de un software y verificamos que las funciones sean correctas.</p>	ALTA	3 horas 3 horas 6 horas en total.	16/10 23/10	Todas (T)
<p>Documentación</p> <p>Actualizamos la documentación del proyecto con los avances y cambios realizados.</p>	MEDIA	1 hora 1 hora 1 hora 1 hora 4 horas en total.	15/10 17/10 22/10 24/10	Maikelly Forte (M. F.) Karen Santos (K .S.)

<div>Revisión de Feedback</div> <div>Analizamos y evaluamos los comentarios y sugerencias recibidas.</div>	MEDIA	2 horas	14/10	Daiana Ren (D. R.) Anahia Gareta (A. G.)
<div>Preparación para la Presentación</div> <div>Planificamos, organizamos y practicamos la exposición del tema ante el grupo.</div>	ALTA	1 hora 1 hora 1 hora 1 hora 1 hora 5 horas en total.	18/10 19/10 20/10 25/10 26/10	Todas (T)

ETAPA 3

TAREAS	PRIORIDAD	HORAS DEDICADAS	DÍA	ASIGNACIÓN
<p>Corrección de Defectos</p> <p>Identificamos, analizamos y solucionamos errores o fallos en un producto, sistema o software.</p>	ALTA	<p>2 horas</p> <p>2 horas</p> <p>4 horas en total.</p>	<p>28/10</p> <p>04/11</p>	<p>Karen Santos (K. S.)</p> <p>Valeria Hernández (V. H.)</p>
<p>Pruebas de Confirmación</p> <p>Verificamos que los cambios realizados en el software no afecten las funcionalidades.</p>	ALTA	<p>3 horas</p> <p>3 horas</p> <p>6 horas en total.</p>	<p>30/10</p> <p>06/11</p>	<p>Gimena Velazco (G. V.)</p> <p>Maikelly Forte (M. F.)</p>
<p>Pruebas de Regresión</p> <p>Verificamos que el sistema sigue funcionando correctamente después de los cambios.</p>	ALTA	<p>3 horas</p> <p>3 horas</p> <p>6 horas en total.</p>	<p>30/10</p> <p>06/11</p>	<p>Gimena Velazco (G. V.)</p> <p>Maikelly Forte (M. F.)</p>

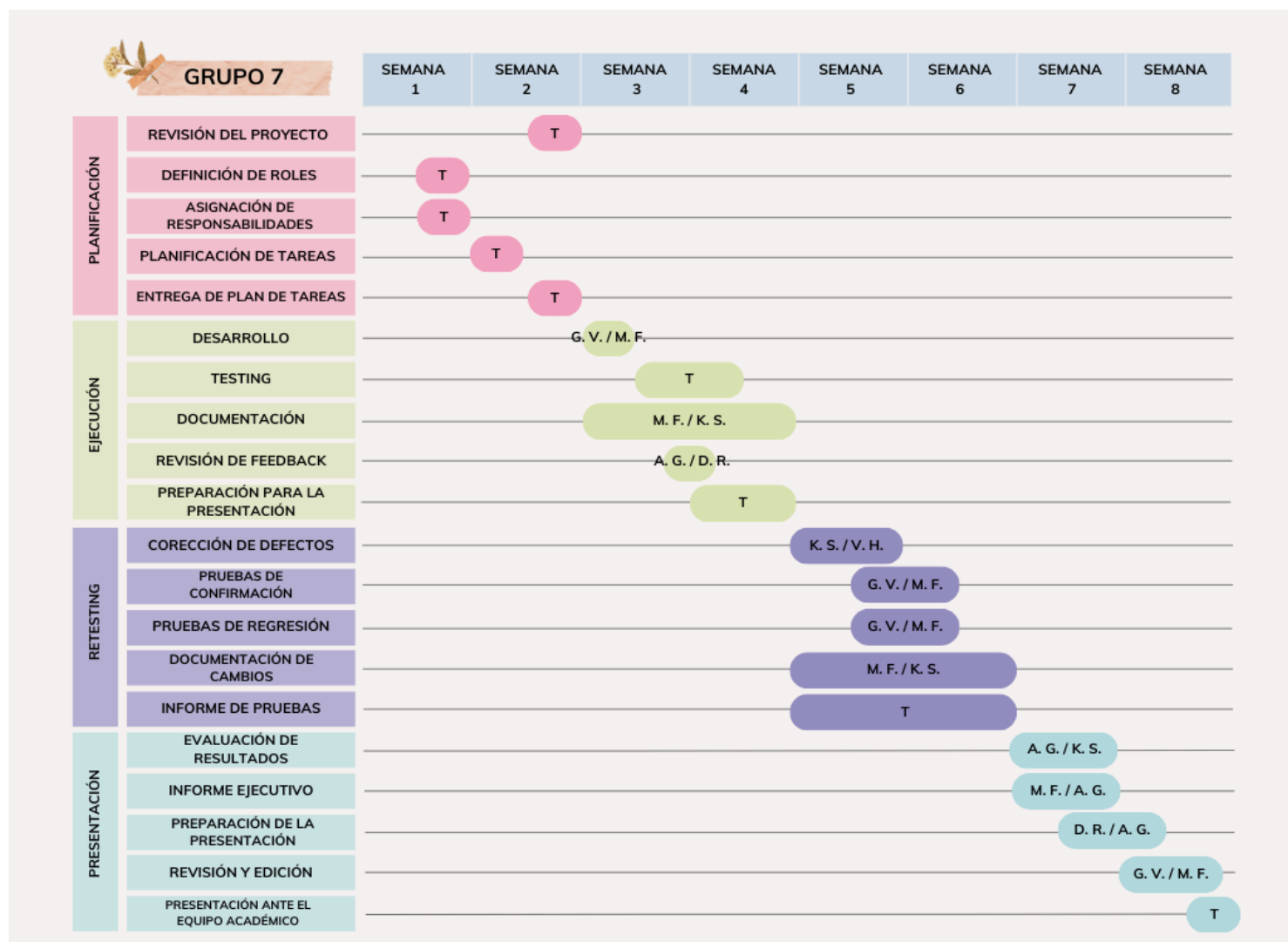
<div><div>Documentación de Cambios</div><div>El registro que detallamos las modificaciones realizadas en un proyecto o sistema.</div></div>	ALTA	1 hora 1 hora 1 hora 1 hora 4 horas en total.	29/10 31/10 05/11 07/11	Maikelly Forte (M. F.) Karen Santos (K. S.)
<div><div>Informes de Pruebas</div><div>Resumimos los resultados de la pruebas realizadas en el sistema del software</div></div>	MEDIA	1 hora 1 hora 1 hora 1 hora 4 horas en total.	29/10 31/10 05/11 07/11	Todas (T)

ETAPA 4

TAREAS	PRIORIDAD	HORAS DEDICADAS	DÍA	ASIGNACIÓN
Evaluación de Resultados <div>Procesamos y analizamos los datos obtenidos tras la relación con el proyecto.</div>	MEDIA	2 horas 2 horas 4 horas en total.	11/11 18/11	Daiana Ren (D. R.) Anahia Gareta (A. G.) Karen Santos (K. S.) Valeria Hernández (V. H.)
Informe Ejecutivo <div>Es la información más relevante del proyecto.</div>	ALTA	1 hora 1 hora 2 horas 1 hora 1 hora 2 horas 8 horas en total.	12/11 14/11 15/11 19/11 21/11 22/11	Daiana Ren (D. R.) Anahia Gareta (A. G.) Maikelly Forte (M. F.) Karen Santos (K. S.)
Preparación de la Presentación <div>Es organizar y estructurar la información que se va a presentar.</div>	ALTA	3 horas 3 horas 2 horas 2 horas 10 horas en total.	13/11 16/11 20/11 23/11	Anahia Gareta (A. G.) Daiana Ren (D. R.)

<p>Revisión y Edición</p> <p>Es la creación de documentos que aseguren la claridad, precisión y coherencia del contenido.</p>	ALTA	<p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>2 horas</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>2 horas</p> <p>8 horas en total.</p>	<p>12/11</p> <p>14/11</p> <p>15/11</p> <p>19/11</p> <p>21/11</p> <p>22/11</p>	<p>Gimena Velazco (G. V.)</p> <p>Maikelly Forte (M. F.)</p>
<p>Presentación ante el Equipo Académico</p> <p>Comunicamos de manera efectiva el contenido.</p>	ALTA	2 horas	24/11	Todas (T)

Diagrama de Gantt



Realizado en Canva.¹

¹ https://www.canva.com/design/DAGS76bjWYs/xGRLsWoHIOKHV5VWrou_QQ/edit

Conclusión

En conclusión, al establecer las justificaciones para los roles asignados y detallar las actividades correspondientes, así como los cronogramas tentativos de cada integrante y la distribución del tiempo en las cuatro etapas del proyecto, hemos podido representar esta información de manera visual a través de un diagrama de Gantt.

Durante esta etapa, cada parte asumió un rol específico. Esta estructura nos permitió trabajar de manera eficiente y colaborativa, garantizando una comunicación fluida y un avance constante del proyecto.

Además, este proyecto no solo nos brindó la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos técnicos y metodológicos, sino que también impulsó el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y la mejora continua.