

---

## **Plan de Revisión Técnicas**

**Pat Enterprise**

PRT CRMS PE V1.0

---

## Índice

Índice.....	2
Identificador del Plan de Revisión .....	3
Alcance.....	3
Objetivos de la Revisión .....	4
Documentos Referenciados.....	4
Definiciones.....	4
Acrónimos y abreviaciones.....	4
Descripción.....	5
Programa/Cronograma.....	5
Información de la Revisión .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Resumen de los recursos.....	6
Entradas de la Revisión.....	6
Criterios de Entrada.....	6
Procedimiento de la revisión .....	6
Preparación de la Dirección.....	7
Planificación de la Revisión.....	7
Resumen de los Procedimientos de Revisión .....	7
Preparación .....	7
Examen.....	8
Revisión /Seguimiento.....	8
Salidas de la revisión .....	8
Criterios de Salida.....	8
Resultados de la Revisión .....	8
Anexos.....	8
(Anexo A).....	8
(Anexo B).....	10

## Identificador del Plan de Revisión

Identificador completo: Plan de Revisión Técnica del Customer Relationship Management System  
Test Plan – 09/23 Versión 1.0

Identificador corto: PRT CRMS PE V1.0

*Tabla de Identificación del Elemento de la Configuración de Software*

<b>Título del producto de software</b>	Plan de Pruebas
<b>Localización de referencia</b>	<a href="#">TestPlan_HamsaGayatriPalepu.pdf</a>
<b>Autor</b>	Hamsa Gayatri Palepu
<b>Fecha de creación</b>	08/22

*Tabla de Historial de Versiones*

<b>Versión del SCI</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Estado de integración del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>	<b>Identificador de la versión</b>

*Tabla de Historial de Cambios del PRT*

<b>Versión del SCI</b>	<b>Fecha de la Solicitud de Cambios de Software</b>	<b>Descripción de cambios</b>
<b>Sin cambios anteriores</b>	<b>Sin cambios anteriores</b>	<b>Sin cambios anteriores</b>

## Alcance

PRT CRMS PE V1.0

El propósito de este documento es proporcionar lineamientos específicos respecto a la documentación y planeación de las tareas necesarias para la realización de un plan efectivo; Las tareas descritas en este documento son las requeridas por el estándar IEEE 1028-1997.

Este documento será utilizado para verificar la correcta estructura del Plan de Pruebas desarrollado para el proyecto “Customer Relationship Management System” <<Customer Relationship Management System Test Plan – 08/22 Version 1.0 >>.

## Objetivos de la Revisión

- Determinar la completitud del Plan de Pruebas.
- Verificar que el Plan de Pruebas cumpla con el formato y especificación del estándar IEEE 829.
- Verificar que la calendarización del Plan de Pruebas sea posible.
- Listo para proceder con la etapa de pruebas unitarias y de integración
- Identificar y documentar las anomalías en el Plan de Pruebas
- Emitir las observación y cambios para la mejora del plan de pruebas

## Documentos Referenciados

Este plan deberá ser utilizado juntamente con los siguientes documentos:

IEEE Std 829-2008, IEEE Software and System Test Documentation

IEEE Std 1012-2016, IEEE Standard for System, Software, and Hardware Verification and Validation

IEEE Std 1028-1997, IEEE Standard for Software Reviews

PRT CRMS PE V1.0 [Anexo - (Anexo A)]

PRT CRMS PE V1.0 [Anexo - (Anexo B)]

## Definiciones

**Anomalía:** Cualquier cosa observada en la documentación o el funcionamiento de un sistema que se desvíe de las expectativas basadas en productos o documentos de referencia previamente verificados.

**Pruebas de integración:** Pruebas en las que se combinan componentes de software, y se prueban para evaluar la interacción entre ellos.

**Revisión:** Proceso o reunión durante la cual se presenta un producto de software al personal del proyecto, a los gestores usuarios, clientes, representantes de usuarios u otras partes interesadas para su comentario o aprobación.

**Revisión técnica:** Evaluación sistemática de un producto de software por parte de un equipo de personal cualificado que examina la idoneidad del producto de software para el uso previsto e identifica las discrepancias con las especificaciones y normas. Las revisiones técnicas también pueden proporcionar recomendaciones de alternativas y el examen de varias alternativas.

## Acrónimos y abreviaciones

**CRMS:** Customer Relation Management System.

**PRT:** Plan de Revisión Técnica

**PE:** Pat Enterprises

## Descripción

### Información de la Revisión

- **Nombre del Proyecto:** Customer Relationship Management System
- **Fecha de la Revisión:** 20 de octubre del 2023
- **Roles y responsabilidades:**
  - **Responsable de la toma de decisiones:** Braulio Adrián Sarmiento Altonar
  - **Líder de la revisión:** Aranza Ricalde Pérez, Karyme Maylin Bautista Poot
  - **Registrador de la revisión:** David Alberto Pat Cituk
  - **Personal técnico:** David Alberto Pat Cituk, Manuel Antonio Cituk Martínez, Rodrigo Maliachi Flota
- **Otros Participantes:**
  - **Personal directivo:** Braulio Adrián Sarmiento Altonar

### Programa/Cronograma

#### Cronograma de Revisión - Sesión Única

##### Información de la Revisión:

- **Nombre del Proyecto:** Customer Relationship Management System
- **Fecha de la Revisión:** 20 de octubre del 2023

##### Agenda de la Sesión:

Actividad	Responsable	Fecha
Preparación de la Dirección	– Responsable de la Toma de Decisiones	13/10/2023
Planificación de la Revisión	– Líder de la Revisión	15/10/2023
Resumen de los Procedimientos de Revisión	– Líder de la Revisión	16/10/2023
Preparación	– Personal Técnico	20/10/2023
Reunión	– Responsable de la Toma de Decisiones. – Líder de la Revisión. – Registrador de la Revisión. – Personal Técnico.	20/10/2023
Revisión / Seguimiento	– Líder de la Revisión	21/10/2023

Cierre de la Sesión de Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable de la Toma de Decisiones</li> <li>– Líder de la Revisión</li> </ul>	
---------------------------------	--	--

### Resumen de los recursos

Sala de reunión, mobiliario (Mesas y sillas), bocina, material de escritura (papel, plumas, pizarrón, marcadores), conexión a internet, computadora, laptops (5).

### Entradas de la Revisión

- Objetivos de la Revisión
- Software/Productos bajo revisión: “Customer Relationship Management System”  
<<Customer Relationship Management System Test Plan – 08/22 Version 1.0
- Lista actual de anomalías o problemas en el software/producto
- Procedimientos de la revisión
- Plan de revisión técnica

### Criterios de Entrada

La necesidad de realizar las revisiones técnicas debe estar definida en el plan de verificación y validación del proyecto

La revisión técnica solo se llevará a cabo cuando se hayan establecido objetivos y se tengan las entradas requeridas disponibles.

### Procedimiento de la revisión

Responsabilidades de cada rol

#### 1. Responsable de la Toma de Decisiones:

- Toma decisiones finales basadas en los resultados y recomendaciones de la revisión.
- Puede aprobar o rechazar cambios propuestos.
- Considera los recursos, el cronograma y el impacto en el proyecto al tomar decisiones.

#### 2. Líder de la Revisión:

- Organiza y lidera la revisión.
- Establece el propósito y los objetivos de la revisión.
- Asigna roles y responsabilidades a los participantes.
- Coordina la comunicación entre los participantes.
- Supervisa el progreso de la revisión y garantiza que se cumplan los objetivos.

#### 3. Registrador de la Revisión:

- Documenta los detalles de la revisión, como quiénes participaron, cuándo se llevó a cabo y los resultados.

- Registra las observaciones, hallazgos y recomendaciones durante la revisión.

- Prepara el informe de revisión que se utiliza para documentar los resultados y las decisiones tomadas.

#### **4. Personal Técnico:**

- Participa en la revisión de acuerdo con su experiencia y conocimientos técnicos.

- Proporciona comentarios y observaciones técnicas sobre el objeto de revisión (por ejemplo, un documento, diseño, código, etc.).

- Colabora en la identificación de problemas y en la formulación de recomendaciones técnicas

#### **5. Personal Directivo:**

- Puede incluir a gerentes, patrocinadores del proyecto u otros interesados de nivel ejecutivo.

- Proporciona una perspectiva de alto nivel sobre la revisión y su impacto en los objetivos del proyecto.

- Puede tomar decisiones de nivel estratégico basadas en los resultados de la revisión.

#### **Preparación de la Dirección**

- Planificar los recursos necesarios para la revisión.
- Proporcionar financiamiento y facilidades.
- Garantizar que el equipo de revisión tenga la experiencia adecuada.
- Realizar la repartición del PRT

#### **Planificación de la Revisión**

- Identificar al equipo de revisión.
- Programar y anunciar el lugar y la fecha de la revisión.
- Distribuir materiales a revisar y establecer plazos.

#### **Resumen de los Procedimientos de Revisión**

- Presentar una visión general de los procedimientos de revisión, si es necesario
- Presentar una visión general del software/producto bajo revisión, si es necesario

#### **Preparación**

- Cada miembro del equipo de revisión examina el software/producto y otros insumos antes de la reunión.
- Documentar las anomalías detectadas y enviarlas al líder de la revisión.

## Examen

- Celebrar la reunión
- Decidir sobre la agenda de evaluación.
- Evaluar el plan de pruebas
- Documentar la reunión y los resultados.
- Generar una lista de elementos de acción

## Revisión /Seguimiento

- El líder de la revisión verifica de los elementos de acción estén cerrados

## Salidas de la revisión

1. Lista de anomalías resueltas y no resueltas
2. Lista de problemas de gestión
3. Estado de las acciones (abiertas, cerradas), propietario, fecha objetivo
4. Recomendaciones
5. Grado de cumplimiento con el estándar

## Criterios de Salida

Las actividades establecidas en el PRT se tienen que cumplir.

El plan de pruebas tiene que cumplir con los requisitos de salida definidos.

## Resultados de la Revisión

Por incluir en las futuras versiones de este documento

## Anexos

### (Anexo A)

Formato para el reporte de revisión:

### **Informe de Revisión de Plan de Pruebas**

#### **Detalles de la Revisión**

- **Nombre del Proyecto:** [Nombre del proyecto]
- **Fecha de la Revisión:** [Fecha en que se realizó la revisión]
- **Responsable de la Revisión:** [Nombre y cargo del responsable de la revisión]



- **Autor del Plan de Pruebas:** [Nombre y cargo del responsable del plan de pruebas]
- **Versión del Plan de Pruebas:** [Versión del plan de pruebas]
- **Objetivo de la Revisión:** Evaluar la integridad y la cobertura del plan de pruebas antes del inicio de las pruebas.

### **Resumen Ejecutivo**

[Un resumen sobre la integridad del plan de pruebas, así como una explicación no tan detallada de su estructura]

### **Hallazgos de la Revisión**

[Se anotan los hallazgos encontrados durante la revisión]

### **Recomendaciones**

[Espacio destinado para anotar las acciones que se recomiendan para la mejora del plan]

### **Conclusiones**

[Anotar conclusiones a las que se lleguen luego de la revisión]

### **Firma del Revisor**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: 15 de septiembre de 2023

### **Aprobación**

Este informe de revisión ha sido revisado y aprobado por:

- [Nombre del Gerente de Proyecto]

- [Fecha de Aprobación]

(Anexo B)

Formato para el checklist de puntos a revisar del Plan de pruebas

Véase la referencia:

[Lista de comprobación del plan de pruebas.docx](#)