

# IEEE 1028

## TÉCNICAS DE REVISIÓN POR PARES

### **Equipo 4**

ERICK ABDIEL ATZIN OLARTE  
JUAN EDUARDO CUMPLIDO NEGRETE  
CHRISTIAN ALBERTO VAZQUEZ CRUZ

# REVISIONES DE GESTIÓN

## Propósito

- Supervisar el progreso.
- Determinar el estado de los planes y cronogramas.
- Respalda decisiones sobre acciones correctivas y asignación de recursos
- Verificar la consistencia de procedimientos.








# Alcance

- Identificación de coherencias y desviaciones
- Evaluación de procedimientos de gestión
- Posibilidad de múltiples reuniones y análisis segmentado
- Necesidad de conocimientos técnicos en algunos casos



# Responsabilidades

El equipo de revisión está compuesto por:

-  **Tomador de decisiones:** Evalúa si se cumplieron los objetivos.
-  **Líder de la revisión:** Planifica, organiza y emite resultados.
-  **Grabadora:** Documenta anomalías, decisiones y recomendaciones.
-  **Personal directivo y técnico:** Aportan información y participan activamente.
-  **Representante del cliente/usuario:** Su rol es determinado por el líder.

UNA PERSONA PUEDE DESEMPEÑAR MÁS DE UN ROL,  
PERO NUNCA TODOS. UN ROL PUEDE SER  
DESEMPEÑADO POR MÁS DE UNA PERSONA

# ENTRADA

La revisión necesita información detallada sobre el proyecto de software.

Esto incluye:

- Objetivos de la revisión.
- Producto o proceso evaluado.
- Plan de gestión del proyecto.
- Estado actual del proyecto.
- Lista de anomalías y problemas.
- Procedimientos de revisión documentados.
- Lista de acciones de revisiones previas.
- Estado de los recursos.
- Categorías de anomalías.
- Reportes de evaluación de riesgos.

# CRITERIOS DE ENTRADA

- La necesidad de la revisión se establece en los planes del proyecto.
- Puede ser iniciada por la finalización de un producto o proceso, o a solicitud de la gestión de calidad, gestión funcional, gestión de proyectos, o el cliente.
- Se deben cumplir dos condiciones:
  - Se deben definir los objetivos de la revisión.
  - La información necesaria debe estar disponible con suficiente antelación.
- **Autorización y Precondiciones:** La revisión debe estar autorizada dentro de los planes del proyecto.
- Se necesitan condiciones previas para asegurar la eficacia de la revisión.

# CRITERIOS DE SALIDA

Una revisión de gestión se considera completa cuando se han realizado las siguientes actividades:

- Revisión de los objetivos de la revisión de gestión.
- Evaluación del producto o proceso de software en revisión contra los objetivos establecidos.
- Evaluación del estado del proyecto, incluyendo el estado de los planes y cronogramas.
- Revisión de anomalías identificadas por el equipo de revisión antes de la reunión.
- Generación de una lista de elementos de acción, dando énfasis a los riesgos.

También, se deben cumplir estos puntos adicionales según sea apropiado:

- Evaluar y gestionar riesgos que puedan poner en peligro el éxito del proyecto.
- Considerar cambios en la asignación de recursos y replanificación del proyecto.
- Confirmar requisitos de software y su asignación al sistema.
- Decidir las acciones a tomar o recomendaciones a seguir.



# SALIDAS

La salida de la revisión de gestión debe ser evidencia documentada que incluya:

- El producto o proceso revisado.
- Los miembros del equipo de revisión.
- Los objetivos de la revisión.
- Entradas específicas utilizadas en la revisión.
- Estado de los elementos de acción (abiertos o cerrados) con su responsable y fechas objetivo o de finalización.
- Lista de anomalías identificadas que deben ser atendidas para que el proyecto cumpla sus objetivos.

# Procedimientos

## **1.- Preparacion para la gestion:**

- Normas, financiacion, instalaciones, capacitacion

## **2.- Planificacion de la revision**

- Identificar y asignar responsabilidades al equipo de revision
- Programar la reunion
- Establecer un cronograma para la distribucion del material a revision, devolucion de comentarios y envio al autor

## **3.- Descripcion general de los procedimientos de revision**

- Sesion resumen para el equipo de revision (puede ser parte de la reunion de revision)

## **4.- Preparacion**

- Revision del material previo a la reunion
- Deteccion de anomalias y envio al lider de la revision

# Procedimientos

## 5.- Evaluacion

- Revision de objetivos
- Evaluacion del material
- Evaluacion del proyecto  
(estado de planes,  
cronograma)
- Revisar anomalias  
previamente identificadas
- Lista de acciones a tomar y  
documentar la reunion

## 6.- Reelaboracion / Seguimiento

- El líder de la revisión verifica que los objetivos de la reunion estén finalizados

# AUDITORÍAS

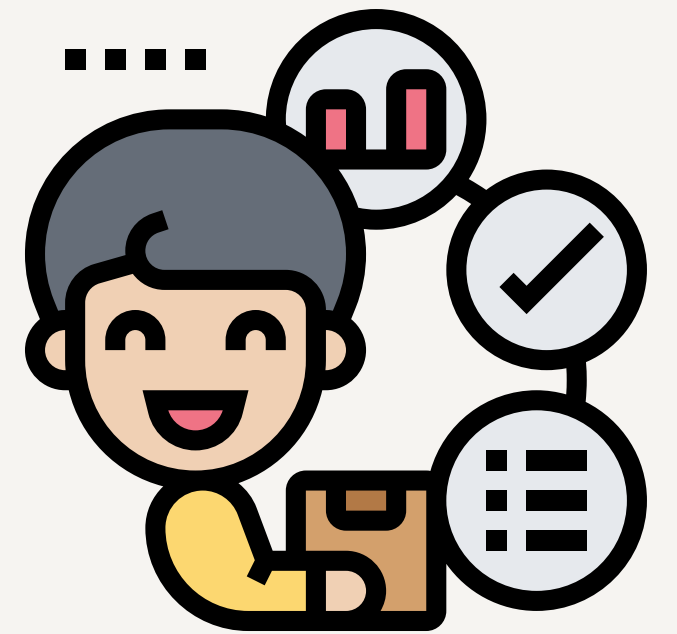


# Introducción a las auditorías

## Objetivo:

Proporcionar una evaluación independiente de la conformidad de productos y procesos de software con:

- ✓ Regulaciones
- ✓ Estándares
- ✓ Pautas
- ✓ Planes y procedimientos aplicables



# Responsabilidades

## Principales roles en la auditoría:

- Auditor principal 🔍
- Grabadora 📝
- Auditor(es) 👁️
- Iniciador 🏗️
- Organización auditada 🏢

El auditor principal puede actuar como registrador. El iniciador no debe actuar como auditor principal. Se deben incluir auditores adicionales en el equipo de auditoría; sin embargo, se permiten auditorías realizadas por una sola persona

# Auditor Principal

## Responsabilidades clave:

- Elaboración del plan de auditoría
- Formación del equipo auditor
- Gestión del equipo de auditoría
- Tomar decisiones sobre la realización de la auditoría.
- Tomar decisiones respecto de cualquier observación de auditoría
- Elaboración del informe de auditoría
- Informar sobre la incapacidad de cualquiera de las personas involucradas en la auditoría para cumplir con sus responsabilidades.
- Negociar cualquier discrepancia o inconsistencia con el iniciador que pudiera perjudicar la capacidad de satisfacer los criterios de salida
- Recomendar acciones correctivas

# Otros Roles Clave



## **Grabadora:**

- Documenta anomalías, decisiones y acciones.



## **Auditor(es):**

- Examina los productos o procesos.
- Documenta observaciones.
- Debe ser imparcial o declarar sus sesgos.



## **Iniciador:**

- Define necesidad, alcance y criterios de la auditoría.
- Decide quién la realizará.
- Revisa y distribuye el informe final.



## **Organización auditada:**

- Facilita información y documentación.
- Implementa acciones correctivas.



# ENTRADA

La auditoría necesita información específica y detallada, que se define en el plan de auditoría.

## **Esto incluye:**

- Propósito y alcance de la auditoría.
- Información de fondo de la organización auditada.
- Productos o procesos de software a auditar.
- Criterios de evaluación (regulaciones, estándares, etc.).
- Criterios de impacto (aceptable, necesita mejora, etc.).
- Registros de auditorías similares previas.

# CRITERIOS DE ENTRADA

- **Autorización:** La necesidad de una auditoría es decidida por un iniciador, ya sea por un evento rutinario (hito del proyecto) o no rutinario (sospecha de no conformidad).
- El iniciador selecciona una organización de auditoría independiente y proporciona información sobre el propósito, los productos/procesos y los criterios de evaluación.
- La necesidad de la auditoría puede ser iniciada por:
  - La organización proveedora.
  - La organización cliente.
  - Un tercero (agencia reguladora).
- En todo caso, el iniciador debe autorizar la auditoría.
- Precondiciones: La auditoría debe ser autorizada por una autoridad apropiada.
- Se deben establecer los objetivos de la auditoría.
- La información necesaria para la auditoría debe estar disponible.

# CRITERIOS DE SALIDA

Una auditoría se considera completa cuando:

- El informe de auditoría ha sido enviado al iniciador.
- Todos los hallazgos de la organización auditada dentro del alcance han sido abiertos o resueltos y aprobados como cerrados.

# SALIDAS

El resultado de la auditoría es el informe de auditoría, que debe contener:

- Propósito y alcance de la auditoría.
- Organización auditada, incluyendo ubicación y personal de enlace.
- Identificación de los productos o procesos auditados.
- Normativas, estándares, guías, planes y procedimientos utilizados para la evaluación.
- Criterios de evaluación.
- Resumen de la organización auditora.
- Resumen de las actividades de examen realizadas.
- Actividades de examen planificadas pero no realizadas.
- Lista de observaciones, clasificadas como hallazgos mayores o menores.
- Tipo y cronograma de actividades de seguimiento de la auditoría.

# Procedimientos

## 1.- Preparacion para la gestion:

- Normas, financiacion, instalaciones, capacitacion

## 2.- Planificacion de la auditoria

- Propósito y alcance de la auditoría
- Organización auditada
- Productos de software que serán auditados
- Criterios de evaluación (reglamentos, directrices, planes)

- Responsabilidades del auditor
- Actividades de evaluacion (entrevistar al personal, leer y evaluar documentos, observar pruebas)
- Cronogramas
- Requisitos de confidencialidad
- Listas de verificacion
- Formatos y distribucion de informes

# Procedimientos

## 3.- Reunion de apertura:

- Proposito y alcance de la auditoria
- Productos o procesos a auditar
- Procedimientos y resultados de la auditoria
- Contribuciones esperadas de la organizacion (numero de personas para ser auditadas, instalaciones)
- Calendario de auditorias

## 4.- Preparacion

- Informar a la organizacion auditada para que garantice la disponibilidad de las personas y el material a examinar
- Preparacion de los auditores (estudiar plan de auditoria, organizacion auditada, productos o procesos a auditar, reglamentos, criterios de evaluacion)
- Auditor principal debe orientar y formar al equipo, contar con materiales y herramientas

# Procedimientos

## 5.- Evaluacion

- Recopilación y análisis de evidencia con respecto a los criterios de auditoría, una reunión de cierre entre los auditores y la organización auditada y la preparación de un informe de auditoría

## 6.- Recopilación de evidencia

- Los auditores recopilan evidencia de conformidad e incumplimiento mediante entrevistas al personal de la organización auditada, la evaluación de documentos y la supervisión de procesos
- Documentar todas las observaciones de incumplimiento y de conformidad ejemplar



# Procedimientos

## 7.- Reunion de clausura

- El auditor principal convoca una reunión de cierre con la dirección de la organización audita
- Grado real de ejecución del plan de auditoría
- Observaciones realizadas
- Conclusiones preliminares
- Recomendaciones preliminares
- Evaluación general de la auditoría

## 8.- Informes

- El auditor principal prepara el informe de auditoría
- El auditor principal envía el informe de auditoría al iniciador y a la organización auditada.

## 9.- Seguimiento

- Si exista la necesidad de reelaboración será responsabilidad del iniciador y de la organización auditada



