

ESTÁNDARES Y MÉTRICAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE

PSP (PERSONAL SOFTWARE PROCESS)

Docente: Fermín Gómez



Oscar Ariel Quintana Merino
TID41M

PSP PERSONAL SOFTWARE PROCESS

El Personal Software Process (PSP) es un método de mejora personal que ayuda a los ingenieros de software a entender y mejorar su propio rendimiento en el desarrollo de software. A continuación, proporcionaré una guía general sobre cómo aplicar el PSP al proyecto:

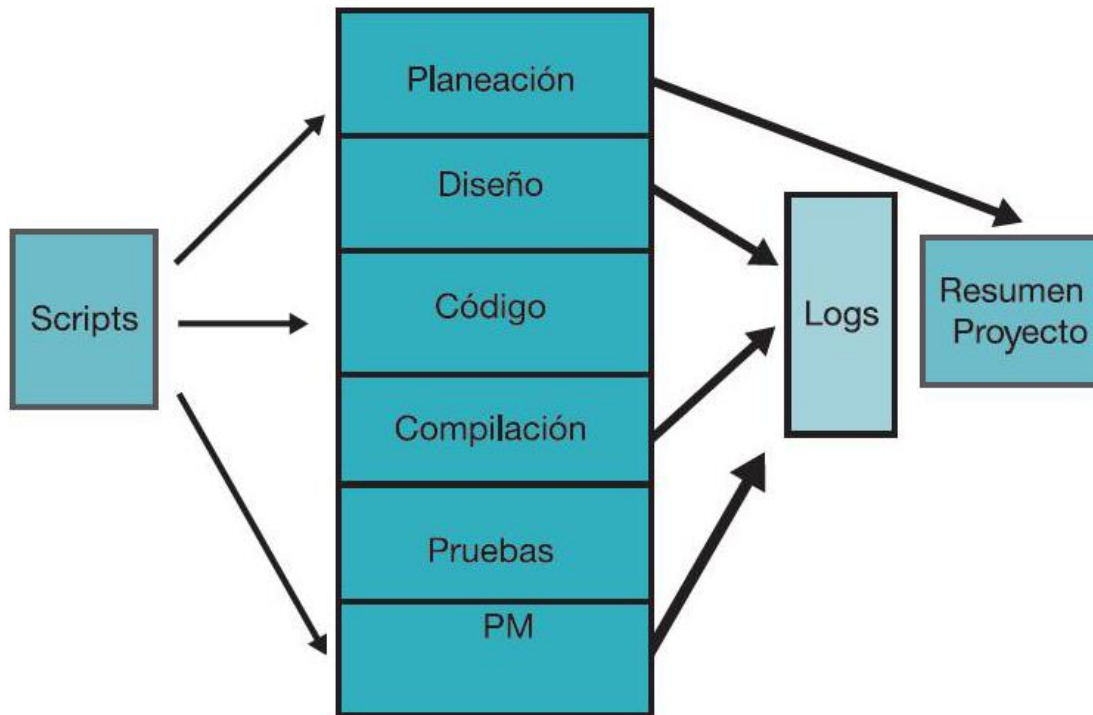


Figura 1. Flujo de Procesos PSP

Fase de Planificación:

1. Definición del Proyecto:

- Identifica los objetivos del proyecto, los requisitos y los entregables esperados.
- Establece un cronograma y un plan de trabajo para cada tarea.

2. Planificación de Tareas:

- Desglosa las actividades en tareas más pequeñas y manejables.
- Estima el tiempo necesario para cada tarea.

Fase de Diseño:

3. Diseño Detallado:

- Especifica los detalles de diseño de tu código.
- Documenta la estructura y la lógica del código.

Fase de Codificación:

4. Implementación:

- Sigue el diseño detallado y el plan de desarrollo.
- Escribe código claro y modular.
- Documenta el código utilizando comentarios.

5. Pruebas Unitarias:

- Realiza pruebas unitarias para cada componente.
- Documenta y corrige los errores.

Fase de Evaluación:

6. Revisión del Código:

- Realiza revisiones de código para mejorar la calidad.
- Incorpora retroalimentación recibida.

7. Medición del Desempeño:

- Registra el tiempo dedicado a cada tarea.
- Mide la cantidad de errores y su gravedad.

Fase de Postmortem:

8. Análisis de Resultados:

- Evalúa el rendimiento del proyecto en comparación con el plan.
- Identifica áreas de mejora y éxito.

9. Lecciones Aprendidas:

- Documenta lo que funcionó bien y lo que no.
- Establece objetivos de mejora personal.

Recomendaciones Generales:

• Usa Herramientas de Gestión:

- Utiliza herramientas de control de versiones.
- Considera herramientas de seguimiento de tareas y proyectos.

• Itera y Mejora:

- Aplica las lecciones aprendidas en proyectos futuros.
- Itera sobre el proceso y ajústalo según sea necesario.

- **Mantén Documentación:**
 - Documenta tus decisiones, cambios y resultados.
 - Mantén un registro de tu progreso y aprendizajes.
- **Solicita Retroalimentación:**
 - Pide a colegas o mentores que revisen tu código y tus planes.
 - Aprende de la retroalimentación recibida.