<Nombre del proyecto>

Proceso de Inspección

Fecha: dd/mm/aaaa

Version <1.0>

[Nota: La siguiente plantilla fue desarrollada por el siguiente grupo: González, N., Sen, S, & Oreza, A. El texto encerrado con “[ ]”y mostrado con italics azul (style = inforBlue) es incluido para proveer una guía al autor y debería ser eliminada antes de que el documento sea publicado.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Historial de revisión | | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| <dd/mm/aaaa> | <x.x> | <detalles> | <nombre> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información del documento | | | |
| **Título**  **Proceso de Revisión** | | | **Identificador** |
| **Versión**  <1.0> |
| **Archivo**  Proceso de Inspección.doc | | | |
| **Autor** | **Fecha** | **Estado** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros de cambios | | | | | |
| **Nro. de cambio** | **Fecha** | **Tipo(1)** | **Descripción del cambio** | **Autor** | **Nro. de Petición** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **A: Agregar – M: Modificar – E:Eliminar**

Tabla de contenidos

1. Introducción 4

1.1 Propósito 4

1.2 Alcance 4

1.3 Descripción del documento 4

1.4 Glosario de términos 4

2. Responsables 4

3. Descripción del proceso 4

3.1 Definición 4

3.2 Aplicación 5

3.3 Etapas 5

3.3.1 Planificación 5

3.3.2 Descripción 5

3.3.3 Preparación 5

3.3.4 Análisis 6

3.3.5 Remodelar 6

3.3.6 Seguimiento 6

4. Anexos 6

4.1 Anexo A: Base del proceso de revisión 6

4.2 Anexo B: Guía para dirigir el proceso de revisión 6

4.3 Anexo C: Guía de participantes 7

4.4 Anexo D: Productos de trabajo por fase de desarrollo 8

4.5 Anexo E: Guía para definir el diagrama de proceso de inspección 8

Proceso de inspección

# Introducción

[La introducción del proceso de inspección debería proveer un resumen del documento entero. Debería incluir propósito, alcance , descripción del documento, glosario de términos y acrónimos]

## Propósito

[Objetivo organizacional asociado al documento, audiencia y responsables de la actualización del documento.]

## Alcance

[Visión general del documento. Incluye sus objetivos y alcance.]

## Descripción del documento

*[Breve descripción de los capítulos/secciones del documento.]*

## Glosario de términos

[Esta subsección prove las definiciones de todos los términos, acrónimos, y abreviaciones requeridas para una interpretación adecuada del **proceso de inspección**..

# Responsables

*[Designación de una unidad/área responsable de la mantención y soporte del proceso de revisión*

*Se podría agregar algo como “La [[Unidad/área]] es responsable de la actualización y el soporte del proceso de revisión”.*

*Además la unidad/área tiene las siguientes obligaciones:*

* *Difundir la importancia de las revisiones.*
* *Ser el punto de información del proceso de revisión.*
* *Capacitar a los miembros de la [[institución]] y a sus subcontratistas sobre el proceso de revisión.*
* *Respaldar a los jefes de proyecto en la implantación del proceso de revisión.*
* *Mantener un repositorio con las métricas coleccionadas sobre este proceso.*
* *Asignar un responsable cuyas tareas incluyan: la interpretación de las métricas recolectadas, la incorporación al proceso de las lecciones aprendidas, el mejoramiento del proceso de revisión y la difusión de estas mejoras.]*

# Descripción del proceso

## Definición

*[Definición y descripción global del proceso de revisión. Es recomendable adjuntar gráficos representativos del proceso.]*

*El equipo de inspección tendrá asignado distintos roles.*

|  |  |
| --- | --- |
| Equipo de inspección | Roles asignados |
| Moderador - Presentador | Coordinador - Lector |
| Inspector - Secretario | Inspector - Anotador |
| Autor | Desarrollador |

*Responsabilidades de acuerdo con su rol asignado:*

*Coordinador: Verificar que el producto cumple los criterios de entrada, seleccionar a los demás inspectores, programar fecha y lugar de reuniones, ´preparar y distribuir la notificación de la inspección.*

*Lector: Leer las listas de comprobación en la etapa de verificación y velar los estándares y reglas durante la verificación.*

*Inspector: Estudiar el material y documentación de apoyo entregado, utilizar listas de comprobación para detectar defectos, anotar el tiempo empleado de preparación y comunicarlo al inicio de la reunión.*

*Anotador: Llevar un resumen detallado de los posibles defectos encontrados en la etapa de verificación, elaborar el resumen de defectos que será entregado al desarrollador y al jefe de aseguramiento de calidad.*

*Desarrollador: Recopilar todos los documentos necesarios para la inspección del artefacto, dar una copia al moderador del artefacto a inspeccionar, facilitar y distribuir la documentación al resto de los participantes, discusión de los defectos entregados en la reunión de registro.*

## Aplicación

*[Campo de aplicación del proceso de revisión. También pueden añadirse observaciones y recomendaciones.*

*Es recomendable, clarificar además a quién o quiénes se les impone el cumplimiento del proceso aquí documentado. Por ejemplo: Describir la relación con los subcontratistas.]*

## Etapas

### Planificación

*[La etapa de planeamiento permite la selección de participantes y de la preparación de los criterios de la entrada. También se define el tamaño del productor a revisar por parte del jefe de proyecto, lo ideal es seleccionar material para una inspección de 2 horas máximo.]*

*[En esta sección igual se hace la elaboración de los criterios que el producto debe satisfacer, que por lo general es por medio de un checklist, hay checklist de forma general en el documento “Plantillas para inspección y checklist personal.doc” que resumen de forma general que se va a revisar.]*

*[Por otro lado, también se planifica reunión de orientación si es que el jefe de proyecto considera que es necesaria, en dado caso de no ser necesaria la etapa de descripción no es necesaria.]*

### Descripción

*[Se dan instrucciones previas a los miembros del equipo del material a ser inspeccionado, y se asignan los papeles.]*

*[El objetivo de esta reunión es instruir a los participantes sobre el producto de trabajo y reconocer el proceso de revisión que se aplicará a dicho producto.]*

*[Por lo general las actividades realizadas en esta sección es revisar las asignaciones de roles y el plan de inspección, y responder cualquier duda de los participantes.]*

### Preparación

*[Los miembros del equipo estudian el material individualmente para prepararse para satisfacer los papeles asignados.]*

*[El objetivo de esta etapa es que cada miembro evalúe el producto de trabajo para detectar defectos, clasifique estos defectos y los documente.]*

### Análisis

*[La lista de defectos o de registro se pasa al autor para que la analice y verifique los defectos y se prepare para la inspección]*

*[El objetivo de esta etapa es que el autor analice y verifique la lista de defectos o de registro para se encuentre listo para la inspección .]*

### Remodelar

*[El autor revisa el resumen de los defectos detectados, clarificando cuales son realmente defectos y que son mal entendidos en el proceso de la inspección. Entonces, el autor debe modificar para corregir los defectos.]*

*[El objetivo de esta etapa es corregir los defectos y resolver aquellos clasificados como no resueltos.]*

### Seguimiento

*[El asesor o el equipo entero de inspección repasa el producto otra vez, para asegurar que todos los arreglos son eficaces y de que no se ha introducido ningún defecto adicional durante la remodelación.].*

*[Los objetivos de esta etapa son asegurar que todos los defectos y los errores de forma han sido corregidos. Además, que se haya dado solución a los defectos no resueltos.]*