Overthinking

Proceso de Inspección

Fecha: 17/06/2021

Versión 2.0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información del documento | | | |
| **Título**  **Resumen de avance** | | | **Identificador**  IP\_RA\_2.0 |
| **Versión**  2.0 |
| **Archivo**  IP\_2.0 – Resumen de avance.docx | | | |
| **Autor**  Noé Alejandro González Bautista | **Fecha**  17/06/2021 | **Estado**   * **Terminado** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

Proceso de inspección

# Introducción

## Propósito

El presente documento describe la implementación del proceso de revisión de los productos o procesos utilizados para desarrollar o gestionar los productos en **Overthinking** con el propósito de apoyar al responsable de la definición, planificación, implementación y soporte de esta actividad

El proceso aquí descrito es actualizado y revisado periódicamente por **el equipo de desarrollo** para garantizar que las experiencias y las lecciones aprendidas sean incorporadas.

## Alcance

El presente documento describe el proceso de revisión, aplicable tanto a las fases de desarrollo como a la mantención, centrándose en apoyar su planificación, ejecución, documentación y monitoreo.

El objetivo global es facilitar el mejoramiento continuo de la calidad de los productos de software en **Overthinking** y, el particular, la temprana detección y corrección de defectos.

## Descripción del documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Capítulo 1** | Introducción: provee una visión general sobre los contenidos y objetivos del documento. Además, entrega las definiciones y acrónimos utilizados en los capítulos posteriores. |
| **Capítulo 2** | Responsables: especificación de la unidad/área responsable de la mantención del proceso de revisión. |
| **Capítulo 3** | Descripción del proceso: entrega una definición del proceso, su campo de aplicación, etapas del proceso de revisión, participantes y el soporte provisto al interior de **Overthinking**. |

## Glosario de términos

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Definición |
| Moderador | 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. |
| Presentador | 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. |
| 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. |
| Lector | Leer las listas de comprobación en la etapa de verificación y velar los estándares y reglas durante la verificación. |
| 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. |
| Secretario | El secretario es quien registra y clasifica los defectos identificados durante la reunión de inspección. También registra las acciones asignadas y las lecciones aprendidas. Sus obligaciones incluyen. |
| Autor | Quien escribe el código, documento o producto sujeto a revisión.  Presenta el producto de software durante la caminata. |
| Desarrollador | Hay igual de al autor, pero en este caso nos enfocamos más a la parte de código, es decir, desarrollador pertenece a autor. |

# Responsables

El equipo de desarrollo es responsable de la actualización y el soporte del proceso de revisión

Además el equipo de desarrollo tiene las siguientes obligaciones:

* Informar sobre el proceso de revisión
* Implementar el proceso de revisión
* Mantener un repositorio con cada una de las inspecciones realizadas

# Descripción del proceso

## Definición

El equipo de inspección tendrá asignado distintos roles.

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

## Aplicación

La aplicación de este documento se centra en toda la revisión del documento de avance, la autorización a este documento se encuentra únicamente al equipo de desarrollo del proyecto.

## Etapas

### Planificación

El producto a cubrir para las inspección se toman en cuenta con un tiempo máxima de 2 horas. Para esta revisión del avance del proyecto se esperan cubrir todas secciones enlistadas en el checklist proporcionado por este mismo documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrantes** | **Roles** |
| Alexandra Guadalupe Adelfa Oreza Mendicuti |  |
| Jorge Alberto Chí León |  |
| Noé Alejandro González Bautista |  |
| Shannon Sen Perdomo |  |

Distribuir el siguiente material para la inspección

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resumen de avances** | | | | | | |
| **Fecha: dd/mm/aaaa** | | | | | | |
| **Identificación** | | | | | | |
| Proyecto: Overthinking | | | | | | |
| Producto: Resumen de avances | | | | | | |
| **Rol** | | | | | | |
| Nombre: | | **Roles** | | **Marque con una “X” su(s) rol(es)** | | |
| Moderador | |  | | |
| Correo: | Teléfono: | Presentador | |  | | |
| Inspector | |  | | |
| Secretario | |  | | |
| **Checklist** | | | | | | |
|  | | | Si | | No | N/A |
| Completitud | | |  | |  |  |
| ¿Se describen los cambios más significativos entre esta versión y la anterior? | | |  | |  |  |
| ¿Se resume los cambios a los requerimientos, ya sean modificados, agregados o descartados? | | |  | |  |  |
| ¿Se describen los cambios realizados a los prototipos de baja fidelidad? | | |  | |  |  |
| ¿Se describen los avances hasta el momento de acuerdo a las actividades calendarizadas? | | |  | |  |  |

### Descripción

La etapa de descripción no es requerida para el equipo de inspección actual.

### Preparación

La siguiente lista son los posibles defectos encontrados:

* Errores de ortografía
* Errores de gramática
* Error de tipografía

### Análisis

Entregar el siguiente checklist al desarrollador para encontrase listo de la inspección con un anticipo de 2 días o más.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resumen de avances** | | | | | | |
| **Fecha: dd/mm/aaaa** | | | | | | |
| **Identificación** | | | | | | |
| Proyecto: Overthinking | | | | | | |
| Producto: Resumen de avances | | | | | | |
| **Rol** | | | | | | |
| Nombre: | | **Roles** | | **Marque con una “X” su(s) rol(es)** | | |
| Moderador | |  | | |
| Correo: | Teléfono: | Presentador | |  | | |
| Inspector | |  | | |
| Secretario | |  | | |
| **Checklist** | | | | | | |
|  | | | Si | | No | N/A |
| Completitud | | |  | |  |  |
| ¿Se presentaron prototipos de baja/media/alta fidelidad? | | |  | |  |  |
| ¿Se siguieron las guías de diseño establecidas en la construcción? | | |  | |  |  |
| ¿Se define el estándar para el diseño de las interfaces? | | |  | |  |  |
| ¿Se encuentra evidencia de los cambios de un prototipo? | | |  | |  |  |
| ¿Se describen los cambios realizados de un prototipo a otro? | | |  | |  |  |
| ¿Se identificaron las interacciones claves? | | |  | |  |  |
| ¿Se describe la intención de porque fue creado el prototipo? | | |  | |  |  |
| Ortografía | | |  | |  |  |
| ¿Se encuentra libre de errores de tipografía? | | |  | |  |  |
| ¿Se encuentra libre de error ortográfico? | | |  | |  |  |
| Gramática | | |  | |  |  |
| ¿La gramática del documento es correcta? | | |  | |  |  |

### Remodelar

Todos los cambios que se debían modificar fueron dados con el correcto seguimiento y modificados completamente. El remodelado se termina

### Seguimiento

El seguimiento a esta inspección se dio por completa de forma correcta