FaceAttendance

Documento de Revisión

Versión 1.0

Documento de Revisión

# Introducción

## Propósito

Asegurar la calidad de los artefactos de REQ REA-02 Realización de Caso de Uso: Ingresar Asistencia

## Alcance

El presente documento cubre los artefactos desarrollados en la etapa de análisis y toma de requerimientos del sistema Face Attendance en su totalidad.

## 

## Definiciones, Acrónimos, y Abreviaturas

## Referencias

# Reporte de la Revisión

| **Registro de Revisión para Face Attendance** | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Información General** | | | | |
| **Artefactos Revisados:**   * REQ-REA-02 * REQ-02 | | **Objetivos de la Revisión:**   * Encontrar defectos en artefactos de forma temprana | | |
|  | | | | |
| **Participantes** | | | | |
| **Nombre** | **Rol** | | | |
| **Gary Jamil Vilca Tapia** | **Revisor** | | | |
|  | | | | |
| **Horario** | | | | |
| **Publicación de artefactos** | | | | |
| REQ-REA-02 | | | **Fecha:** 08/05/2024 | |
| REQ-02 | | | **Fecha:** 08/05/2024 | |
|  | | | | |
| **Problemas identificados** | | | | |
| * **En el requisito especial de Precisión y confiabilidad en la identificación facial no se termina de mencionar el método empleado para realizar la comparación de los vectores de características.** * **En la declaración de las precondiciones, no se indica a cuál tipo de usuario pertenece la terminal por la cual se toma la asistencia.** * **Según el REQ-02 luego de ingresar el rostro correctamente muestra mensaje con la siguiente información: nombre completo del trabajador, número y tipo de DI, fecha y hora de la marcación realizada y las veces que hizo la marcación en el día. Pero en el mockup solo muestra el nombre.** | | | | |
|  | | | | |
| **Recomendaciones** | | | | |
| **Revisar mejor los mockups y ser más preciso al escribir los requisitos especiales y precondiciones.** | | | | |
|  | | | | |
| **Acciones a seguir** | | | | |
| **Se deben actualizar los mockups, se debe detallar las precondiciones y especificar mejor el requisito de Precisión y confiabilidad.** | | | | |
|  | | | | |
| **Asuntos para la Consideración del Project Manager** | | | | |
| **Ninguno.** | | | | |
|  | | | | |

*[The following is a brief outline on the review record report]*

***Artifacts Reviewed and Objectives of the Review***

*List the artifacts that will be the subject of this review and describe the objectives of the review.*

***Review Participants***

*List the individuals who will participate in the review and their roles during the meeting; for example, moderator, note-taker, reviewer, and author.*

***Schedule***

*Include the publication schedule for the review artifacts.*

***Problems Identified and Recommendations for Resolution***

*List any problems identified during the review. Reviewers may identify:*

*Problems with the review artifacts that require correction; that is, defects*

*Project problems whose symptoms are identified from the review artifacts*

*Product problems whose symptoms are identified from the review artifacts*

*The review team may make recommendations on problem resolution.*

***Action Item Status***

*List any action items resulting from the review; these should be listed with an identified owner (responsible for action completion) and target date. These will typically be action items intended to correct the problems identified. Action items may include:*

***Continue work:*** *Artifact is not considered complete and development work should continue*

***Raise Work Orders****: If problem requires new work to be planned*

***Raise Change Requests:*** *If problem requires change to artifacts*

***Issues for Consideration by the Project Manager***

*Certain problems or anomalies may be discovered for which a course of action cannot be agreed on by the review team, and which needs to be escalated for resolution.*