

# Proceso de Revisión

## Introducción

Las revisiones desempeñan un papel crucial para cumplir con algunos de los objetivos en el desarrollo de software: :

- **Anticipar la Identificación de Defectos:** La revisión se convierte en un escenario propicio para detectar posibles defectos de manera anticipada, permitiendo correcciones eficientes y reduciendo riesgos en fases posteriores del proceso.
- **Facilitar la Comprensión del Producto:** Al involucrar a los miembros del equipo en el análisis exhaustivo, las revisiones promueven un mejor entendimiento del producto en desarrollo, favoreciendo un aprendizaje colectivo que fortalece la capacidad del equipo para abordar desafíos.
- **Estimular el Debate y la Toma de Decisiones:** Las revisiones generan un espacio propicio para el intercambio de ideas y perspectivas entre los miembros del equipo. Este debate activo impulsa la toma de decisiones fundamentadas, enriqueciendo el proceso de desarrollo.

Dentro de este contexto, existen dos tipos fundamentales de revisiones que se adaptan a las necesidades específicas del proyecto y su entorno:

1. **Revisión Informal:** Para la revisión informal no es requerido seguir ningún proceso definido ni generar alguna documentación en particular.

*".... La revisión informal no requiere ningún proceso definido, ni reuniones específicas, ni creación "obligada" de documentación. Quien revisa se organiza como desee. El objetivo es encontrar defectos..."* Fuente: Software Testing: An Istqb-Bcs

Certified Tester Foundation Guide. Hambling (Libro).

2. **Revisión Formal:** La revisión formal sigue un proceso definido, requiere participación del equipo y documentación sobre los resultados.

El tipo de revisión a utilizar depende de cada empresa.

Usualmente entre más consolidado el proceso de desarrollo, más formal tiende a ser el proceso de revisión.

Otros factores que determinan el nivel de formalidad son:

- La complejidad del producto
- Los requerimientos legales o regulatorios
- El tipo de ciclo de vida de desarrollo
- Las necesidades relacionadas a la auditoría externa.

## **Proceso de revisión formal**

Las revisiones formales siguen un proceso estructurado con roles y responsabilidades definidos, Los pasos comunes en un proceso de revisión incluyen:

### **1. Planificación**

- Definir el **propósito** de la revisión y su alcance. ¿Cuál es el objetivo de esta revisión? ¿Qué documentos y/o que secciones de qué documento se van a revisar?
- Estimar el **esfuerzo** requerido. ¿Cuánto tiempo llevará el proceso de revisión? ¿Cuál es la fecha estimada de cierre de esta etapa?

*El esfuerzo y/o tiempo requerido es importante para la planificación general del proyecto y para la definición de presupuestos.*

- Definir quienes estarán involucrados en el proceso de revisión. [SMEs – subject matter experts] Para esto, incluir personas que agreguen valor a la revisión.

*Preferentemente personas con atención al detalle, que se animen a disentir y / o con diverso tipo de experiencia.*



### **💡 Información de la industria :**

Una buen grupo para este trabajo podría estar constituido por:  
Alguien con mucha experiencia en el tipo de proyecto, producto o sistema que se va a construir + alguien nuevo + alguien de

otro equipo o módulo + alguien que puede aportar mirada crítica (aquella que podría ofrecer alternativas en el análisis) + un coordinador o moderador que lidere el proyecto de revisión.

- Definición de **roles y responsabilidades**. Asignar a cada persona que forme parte del proceso de revisión un foco específico, para que cada uno analice el insumo desde diversos ángulos, por ejemplo: desde la usabilidad, desde la mirada del negocio, desde lo testeable, etc

Otros Roles que pueden ser necesarios para las tareas de revisión son:

- Autor (al autor de la documentación)
- Manager
- Facilitador o moderador
- Líder de revisión
- Escriba (o alguien que tome nota de lo que se habla y decide)

El moderador, o quien lidere el proceso de revisión, debería definir que es necesario para iniciar el proceso y qué entregables marcan su fin. [kick-off del proyecto y deliverables]

- Documentar de qué tipo de revisión se trata y sus características. Por ejemplo: tipo de revisión, actividades que son parte de la revisión, kick-off, actividades de cierre, roles y responsabilidades.

Un tester podría o no ser formalmente invitado a un proceso formal de revisión de documentación. Sea invitado o no, tendrá que analizar la documentación para planificar las pruebas que se llevarán a cabo y en esa revisión y buscará identificar cualquier tipo de defectos en la documentación.

## **2. Inicio de la revisión**

Para asegurar un arranque efectivo del inicio o kick-off del proceso de revisión, se proponen mejoras que enfatizan la comunicación clara y la adaptabilidad a las características únicas de cada proyecto:

- Compartir los documentos a revisar con quienes forman parte del grupo de revisión

- Explicar el proyecto y sus objetivos (todo lo decidido anteriormente): alcance del proceso de revisión, objetivos, roles y responsabilidades, tiempos, procesos, entregables.
- Responder preguntas del equipo de revisión

La naturaleza de la revisión se adapta según las particularidades de cada proyecto, los recursos disponibles y las necesidades específicas del contexto. Del mismo modo, la elección del formato para el kick-off (ya sea presencial, virtual o mediante comunicación por correo electrónico) se define en función de los aspectos previamente mencionados.

### **3. Revisión individual**

En general, la orientación hacia una revisión individual completa y detallada, combinada con un enfoque crítico, demuestra un compromiso con la calidad y la comprensión profunda de los requisitos.

Algunas de las tareas a realizar durante esta revisión son:

- Revisar toda la documentación puesta a disposición.
- Tomar nota aquello clave y relevante que se encuentra
- Tomar nota de aquello que “hace ruido” o que genere duda. También de las contradicciones o situaciones confusas.
- Comprender por completo aquello que se está solicitando desarrollar. Es muy importante abordar la revisión con mirada crítica. No es una simple lectura sino un análisis profundo.
- Tomar nota de lo que vamos confirmando como comportamientos esperados e ir teniendo en cuenta lo registrado durante la revisión de los documentos. ¿Encontramos contradicciones en la lista final de nuestras notas? Si le hacemos preguntas a nuestro registro ¿encontramos las respuestas?

### **4. Comunicación y análisis de problemas**

En esta etapa crucial del proceso, donde la colaboración y la reflexión son esenciales, se proponen mejoras para optimizar la comunicación y el análisis de problemas. Los siguientes ejes son herramientas que facilitan lograr este punto:

- **Canal de Comunicación Efectivo:** Para transmitir de manera efectiva los hallazgos, se sugiere seleccionar el canal de comunicación más

apropiado. Ya sea a través de correos electrónicos detallados o en una reunión de revisión, la elección debe favorecer la claridad y la comprensión mutua entre los miembros del equipo.

- **Informe Detallado de Errores y Dudas:** En lugar de simplemente comunicar, se insta a proporcionar informes detallados sobre posibles errores o lagunas, junto con las dudas que hayan surgido durante la revisión. Estos informes deben ser estructurados y abordar específicamente los aspectos críticos para una comprensión completa.
- **Análisis Integral de Defectos y Gaps:** Más allá de la comunicación inicial, se propone realizar un análisis exhaustivo de los informes presentados. Esto implica identificar no solo los defectos evidentes, sino también posibles vacíos en el diseño y la documentación. Un enfoque integral facilita la toma de decisiones informadas y contribuye a la mejora continua.
- **Evaluación del Cumplimiento con Entregables:** Además, se sugiere realizar una revisión específica para evaluar si los resultados de la revisión cumplen con los criterios definidos para los entregables al final del proyecto. Esto asegura que el proceso de revisión esté alineado con los objetivos establecidos y contribuya de manera efectiva al éxito general del proyecto.

## 5. Reporte y correcciones

Para mejorar la efectividad en la fase de reporte y correcciones, se propone considerar los siguientes puntos:

- **Informe Detallado de Defectos:** En lugar de simplemente crear reportes de defectos, se insta a elaborar informes detallados que no solo describen los problemas identificados, sino que también proporcionen comentarios relevantes o notas sobre las decisiones tomadas con respecto a cada defecto. Esto añade contexto y claridad al proceso de corrección.
- **Responsabilidad y Transparencia en las Correcciones:** Enfatizar la responsabilidad y transparencia en las correcciones sugiere que, si bien generalmente el autor de la documentación es quien realiza las correcciones, es crucial que estas sean llevadas a cabo de manera efectiva y documentada de manera transparente.

- **Registro Riguroso de Defectos:** Se propone llevar un registro riguroso de todos los defectos reportados y sus soluciones. Esto no solo facilita un seguimiento efectivo, sino que también proporciona una base para el aprendizaje y la mejora continua en futuros proyectos.
- **Utilización de Métricas Significativas** En lugar de simplemente utilizar métricas generales, se sugiere centrarse en métricas significativas como el tiempo de revisión, la cantidad de defectos identificados y, crucialmente, la eficacia en la corrección de estos defectos. Estas métricas más específicas brindan una visión más profunda del proceso.
- **Evaluación del Cumplimiento con Criterios de Cierre:** Evaluar si se han cumplido los criterios definidos para el cierre del proceso de revisión. Esto asegura que los objetivos establecidos se hayan logrado y que el proceso de revisión haya sido efectivo en términos de calidad y eficiencia.



#### 💡 Información de la industria :

Es muy probable que en muchas empresas o grupos de trabajo estas estrategias de revisión no sean explícitas. En algunas inclusive ni siquiera solicitan al tester que revise la documentación.

Por este motivo se valora el CRITERIO que puedas desarrollar a partir del conocimiento de las herramientas, metodologías de organización, técnicas y estrategias.

Concluyendo, puede ocurrir que en un grupo de trabajo no se solicite al tester que revise la documentación. Sin embargo están acostumbrados a que lo haga y realice pruebas cuando el cambio o funcionalidad ya está desarrollado

Sea cual sea la metodología, no olvides que proponer un cambio valioso para la mejora de la calidad y los procesos es una buena opción.

**Recuerda:** Analizar cada situación, reflexionar sobre la estrategia a utilizar y evaluar si existen posibilidades para incluir cambios en los procedimientos.