**PLANEACIÓN:**

**Determinar producto a inspeccionar.**

|  |
| --- |
| Una vez concluido un producto de trabajo por su creador:  - Entregar el work product a ser inspeccionado y documentos que los soportan, tal como especificaciones, documentos predecesores o documentos de prueba pertinentes.  - Determinar si el work product satisface los criterios de entrada de la inspección.  - Asignar a las personas que intervendran en la inspección. Esta actividad debe realizarse en la junta de estatus semanal y dirigida por el coordinador de inspecciones de software. Debe quedar evidencia de los participantes en la minuta de la junta o utilizar un formato para llevar control de todas las inspecciones.  Entre los documentos que pueden ser sometidos a una inspección son:  - Templates,  - Formas.  - Scripts  - Estándares  - Políticas  - Procesos  - Requerimientos  - Glosarios  - Otro producto que se utilice como parte del desarrollo de software. |

**ExpandAsignación de roles.**

|  |
| --- |
| Las personas que intervendrán en el proceso de inspección deben contar con al menos un rol específico dentro del proceso. Los roles disponibles para la inspección son:  - Autor. El autor es el que crea o mantiene el producto de trabajo que se inspeccionara. Al autor del documento no se le asigna ningun otro tipo de rol. Además, es el encargado de hacer los ajustes necesarios originados de la inspección.  - Moderador. El moderador o lider de la inspeccion, planea la inspeccion con el autor, coordina las actividades, y facilita la reunion para la inspeccion. El moderador distribuye el material que va a ser inspeccionado a todos los participantes dias antes de la reunion para su inspeccion.  - Secretario. utiliza las formas estandar para documentar los problemas y defectos encontrados durante la inspeccion. El secretario debe revisar que es lo que se escribio junto con los otros participantes en la inspeccion para conformidad de todos.  - Inspector. Persona participante en la reunión de inspección la cual aporta los comentarios de su revisión al proceso.  - Lector. Un inspector es asignado con el rol de lector. Durante la reunion para la inspeccion, el lector lee el producto que se esta inspeccionando, mientras que los otros participantes precisan potenciales defectos y problemas. |

**ExpandDeterminar calendarios y materiales a utilizar en la inspección.**

|  |
| --- |
| Para este punto, es necesario indicar:  - Lugar donde se llevará a efecto la reunión.  - Fecha de la reunión.  - Hora de la reunión.  - Materiales a utilizar como forma de inspección, bitácora de defectos, bitácora de tiempos.  -   Generar plan de inspección.  -   Analizar si es necesario realizar una reunión de conocimiento genérico del producto a inspeccionar. |

**ExpandDistribuir paquete de inspección**

|  |
| --- |
| El moderador distribuye el material que va a ser inspeccionado a todos los participantes dias antes de la reunión para su inspección:  - Forma de inspección  - Bitácora de defectos  - Bitácora de tiempos |

**REVISION PERSONAL DE LA INSPECCIÓN**

**Conocimiento Genérico del Producto**

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseMain Description**

|  |
| --- |
| Si los inspectores no están familiarizados con el desarrollo del proyecto, una vista general es necesaria en éste momento. Este es un paso opcional, pero no menos importante ya que en esta etapa se dará al grupo de inspección un panorama genedral y el contexto a cubrir durante el proceso de inspección.  Es recomendable que los inspectores tengan conocimiento sobre los productos que van a inspeccionar de preferencia sin recurrir a este punto, pero como esta actividad no puede cumplirse como regla para cada inspección, |

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseSteps**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Expand All StepsExpand All Steps Collapse All StepsCollapse All Steps  **ExpandEnviar agenda de reunión**   |  | | --- | | El Coordinador de inspecciones de Software:  a). Establece fecha, hora, lugar y participantes a la reunión de presentación del producto.  b). Notifica a las personas para que se presenten a la reunión de presentación.  c). Verifica que se entregue la documentación a las personas que asistirán a la reunión.  La programación de esta actividad no debe ser mayor a una hora. |   **ExpandRevisar documentación fuente**   |  | | --- | | Los inspectores :  a) Revisan el material base disponible del producto como pueden ser: Especificación del Requerimiento, casos de uso, material adicional como libros, internet, revistas, expertos y todo elemento que lleve al lector a conocer los elementos del proceso.  b) Preparar cuestionario con preguntas a realizar durante el proceso de presentación.  c) Hacer un resumen del producto de trabajo. |   **ExpandAsistir a la reunión de presentación**   |  | | --- | | El autor y las personas asignadas para la inspección del producto de trabajo:  a) Asisten a la reunión del producto de trabajo .  b) El autor presenta su producto de trabajo  c) Los inspectores realizan las preguntas necesarias para aclarar dudas sobre el producto de trabajo  d) El autor responde a las preguntas  e) Autor e inspectores Realizan un resumen del producto de trabajo.  La asistencia a la reunión debe servir para despejar las dudas adicionales que se puedan tener. Con la información obtenida se estructura la base de conocimiento para la inspección. | |

**Preparación de la Inspección**

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseMain Description**

|  |
| --- |
| Los inspectores se preparan individualmente para la evaluación en la reunión, estudiando los productos de trabajo y el material relacionado. Aquí es aconsejable la utilización de listas de verificación para ayudar a encontrar defectos comunes. El tiempo que pueda llevar esta etapa va a depender de cuan familiarizado esté el inspector con el trabajo que va a analizar. Esta actividad puede ser apoyada por el punto anterior. |

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseSteps**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ExpandExaminar el produycto de trabajo**   |  | | --- | | Examinar el work product para entenderlo, encontrar errores y que surjan preguntas. Usa un checklist de defectos adecuado para enfocar su atención sobre los comunmente encontrados en el tipo de producto a ser inspeccionado. Usa otros métodos de análisis para buscar defectos. |   **ExpandRegistrar datos de la revisión personal**   |  | | --- | | Registrar los defectos menores encontrados, tal como los errores tipográficos o de inconsistencias, especificadas en la lista de tipos de errores y el tiempo que le tomó la examinación personal. Entregar esto al autor antes de la inspección.  Para este punto es necesario utilizar la forma de reporte de inspección actual: TSPi\_FormaINS\_AGE\_v2.0.doc y seguir el instructivo de llenado contenido en el documento | |

**REUNION DE LA INSPECCION**

**Reunión para revisar el producto**

|  |
| --- |
| En esta etapa, los inspectores se reunen para analizar su trabajo individual en forma conjunta. El moderador deberá asegurarse que todos los inspectores están suficientemente preparados. La persona designada como lector presenta el producto de trabajo, interpretando o parafraseando el texto, mientras que cada participante observa en busca de defectos. Es recomendable que este examen no dure mas de 2 horas ya que la atención en busca de defectos va disminuyendo con el tiempo. Al terminar con la reunión, el grupo determina si el producto es aceptado o debe ser retrabajado para una posterior inspección. |

[[Back to top](http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/inspecciones/capabilitypatterns/reunion_inspeccion_4B8E5C3D.html?proc=_gJAm4R6pEd2Doa-dMV1KIw&path=_gJAm4R6pEd2Doa-dMV1KIw,_WkSNQCQYEd27krDMicBFBg,_bV0CkCQYEd27krDMicBFBg&nodeId=3c85bc81)Back to top](http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/inspecciones/capabilitypatterns/reunion_inspeccion_4B8E5C3D.html?proc=_gJAm4R6pEd2Doa-dMV1KIw&path=_gJAm4R6pEd2Doa-dMV1KIw,_WkSNQCQYEd27krDMicBFBg,_bV0CkCQYEd27krDMicBFBg&nodeId=3c85bc81)

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseSteps**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expand All StepsExpand All Steps Collapse All StepsCollapse All Steps  **ExpandApertura de la reunión**   |  | | --- | | Deberá llevarse conforme a fecha, lugar  y hora programada para la reunión. Debe estar conducida en dos etapas.  a) Logística, cuyo responsable es el coordinador de inspecciones de software  b) La reunión en sí, que debe ser conducida por el moderador designado.  c)  Presentar a los participantes y entregarles sus roles  d) Manifestar el propósito de la inspección  e) Los inspectores deben de enfocarse en su esfuerzo de encontrar defectos no soluciones |   **ExpandEstablecer preparación.**   |  | | --- | | El moderador:  -    Pregunta a cada inspector por su tiempo de preparación y registro de tiempos para el reporte resumen.  -    Establece si la preparación es insuficiente para volver a calendarizar la reunión. |   **ExpandPresentación del producto de trabajo.**   |  | | --- | | La persona designada como lector presenta el "producto de trabajo" interpretando o parafraseando el texto. |   **ExpandIdentificación de defectos**   |  | | --- | | Durante el proceso de lectura, los inspectores observan en busca de defectos. Cada defecto encontrado es registrado en la forma para reporte de inspección identificada como: TSPi\_FormaINS\_AGE\_v2.0 |   **ExpandDeterminación de estatus del proceso de inspección.**   |  | | --- | | Al terminar con la reunión, el grupo determina si el producto es aceptado después de realizar los ajustes respectivos o debe ser retrabajado para una posterior inspección. |   **ExpandHacer firmar el Reporte Resumen de la inspección**   |  | | --- | | Todos los participantes firman el reporte resumen de la inspección para indicar su acuerdo con el resultado. |   **ExpandRetroalimentación de la inspección**   |  | | --- | | Dar a conocer a los inspectores sobre la evaluación de la inspección y sugerir mejoras usando el cuestionario de lecciones aprendidas de la inspección. | |

**AJUSTE DEL PRODUCTO DE TRABAJO**

**Corrección del producto de trabajo**

|  |
| --- |
| Como resultado de la reunión, se deberán hacer los ajustes correspondientes al producto a fin de quitar los defectos encontrados en el producto de trabajo los cuales son clasificados como menores o mayores de acuerdo al formato TSPi\_FormaINS\_AGE\_v2.0 |

http://www.ingsoft.org.mx/ftp-users/mpesantes/MNIR-SDA_REQ/Publish/images/shim.gif

**CollapseSteps**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ExpandEl autor revisa la lista de defectos encontrados**   |  | | --- | | La finalidad es tener claro la cantidad de trabajo a realizar por parte del autor. |   **ExpandEl autor corrige el producto de trabajo.**   |  | | --- | | El autor realiza los ajustes correspondientes al producto de trabajo con la finalidad de dejar al producto de trabajo con las especificaciones y ajustes necesairos.  Además, corrige cualquier otro documento del proyecto basados sobre los defectos identificados en la inspección del work product. |   **ExpandRegistro de defectos**   |  | | --- | | El autor registra en la forma TSPi\_FormaBRD\_MPS\_v2.0.doc, los defectos corregidos en el producto de trabajo, colocando el tiempo que llevo la corrección de los mismos. | |