

# PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

## Guía de la tercera sesión

### ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS

Como resultado de la sesión anterior el equipo ya habrá detallado el resumen del proyecto (apartado 2), su justificación (apartado 3), el propósito fundamental o misión (apartado 4.1) y los objetivos (apartado 4.2). En esta tercera sesión se trata de seguir trabajando sobre el documento que sirva de encargo del proyecto, en particular, sobre los requerimientos (funcionales y no funcionales) del proyecto.

Disponéis para ello del siguiente material:

- Declaración de alcance del proyecto *AquaSpace* utilizado como ejemplo.
- Algunos ejemplos de pliegos de condiciones de proyectos de desarrollo, que os pueden orientar a la hora de detallar requisitos funcionales, no funcionales y técnicos.
- Guía sobre Requisitos Funcionales y No Funcionales.
- Además del documento plantilla para la declaración de alcance ("*plantilla alcance del proyecto.docx*") que ya estaréis cumplimentando.

#### Objetivos

- Conocer los mecanismos que permitan abordar el **Encargo** de un proyecto como pueden ser su acta de **Constitución** o la declaración de **Alcance**.
- Elaborar mediante herramientas de edición colaborativa un primer ejemplo de documento para dar soporte a dicho **Encargo**.
- Fomentar el intercambio de ideas entre los miembros del grupo para realizar sucesivas versiones del documento en el que se base el **Encargo** del proyecto.
- Especificar de forma detallada los requisitos funcionales y no funcionales del producto o servicio a desarrollar.

#### Tareas a realizar

0. **Lectura del material de la sesión y planificación:** Antes de comenzar deberíais leer la documentación de la sesión, en este caso, la Guía sobre Requisitos Funcionales y No Funcionales y documento de alcance de ejemplo *AquaSpace*, y planificar en Trello las tareas que tenéis que se describen a continuación, relativas a apartados del documento de alcance del proyecto.
1. **Requerimientos (apartado 4.3).** En este apartado se detallarán los requerimientos del producto o servicio agrupados por tipo y ámbito de actuación. Utilizad la Guía sobre Requisitos Funcionales y No Funcionales para saber como expresar los requisitos. También os podéis guiar por los documentos de ejemplo: proyecto *AquaSpace* o los pliegos de

## Gestión de Proyectos (GPR)

condiciones de ejemplo. Cada requisito funcional deberá identificarse con un código y tendrá una descripción. Pueden clasificarse también según el usuario o actor afectado por dicho requisito.

2. **Restricciones (apartado 4.4).** Son las limitaciones que afectan a la ejecución del proyecto por condicionantes externos o internos, que pueden ser referidas al calendario, costes, recursos, o de tipo técnico. Tratad de establecer al menos **5 restricciones** para vuestro proyecto.
3. **Supuestos (apartado 4.5).** Son factores del proceso de planificación y ejecución del proyecto que se consideran ciertos. Tratad de establecer al menos **5 supuestos** para vuestro proyecto.
4. **Entregables (apartado 4.6).** No solamente hacen referencia al producto, sino a toda la documentación generada durante la planificación y ejecución del proyecto: documentación de análisis, diseño, informes, prototipos, manuales, etc.
5. **Límites (apartado 4.7).** Son las condiciones que limitan el alcance del proyecto. Debe quedar claro qué aspectos quedan fuera del alcance. Tratad de establecer al menos **5 límites** para vuestro proyecto.
6. **Criterios de éxito (apartado 4.8).** Son los aspectos a considerar tras la finalización del proyecto que marcarán el cumplimiento de los objetivos propuestos en el apartado 4.2. Los criterios deben ser medibles. Tratad de establecer al menos **5 criterios** para vuestro proyecto.
7. **Organización del proyecto (apartado 5).** Finalmente deberéis enumerar los distintos implicados en el proyecto, roles y responsabilidades de cada uno de ellos.

NOTA: La documentación que el equipo vaya generando deberá estar enlazada a alguna tarea (tarjeta) en Trello, de manera que cualquier miembro del equipo (alumno o profesor) pueda en cualquier momento consultar el estado del mismo y editarlo (si se utiliza un enlace a Drive o Dropbox).