

**Title:** Investigación requisitos y requerimientos

**Keyword**

Requisito  
Requerimiento  
Servicio  
cliente  
Producto

**Questions**

¿Qué pasa si no se entienden bien los requisitos del cliente?

**Topic:** concepto de requisitos y requerimientos.

**Notes:** Un requisito es una necesidad, expectativa o condición que debe ser cumplida por un sistema, producto o servicio.

Un requerimiento es la forma documentada, detallada y verificable de ese requisito.

Los requerimientos son la forma como entendemos y especificamos lo que el cliente que el sistema haga.

No todos los requisitos son técnicos. También pueden ser de negocio, legales, operativos o de usuario.

Es crucial distinguir entre lo que el usuario dice que quiere y lo que realmente necesita. Deseo  $\neq$  requisito

Los requerimientos son el puente entre el cliente y el equipo técnicamente.

**Summary:** En resumen, un requisito es una necesidad; un requerimiento es esa necesidad explicada, detallada y lista para ser implementada. Son fundamentales para construir sistemas que realmente resuelvan los problemas del usuario.

By Carlos Pichardo Vinque



NAME	PAGES	SPEAKER/CLASS	DATE - TIME
Kennedy Rodriguez H.	2/6	Electiva	23/05/25

Title: Investigación de requisitos y requerimientos

### Keyword

Funcionales  
No funcionales  
Explícitos  
Implícitos  
Negociados

### Questions

¿Por qué los  
requerimientos no  
funcionales afectan  
tanto la calidad?

Topic: Tipos de requerimientos

Notes: Funcionales: describen las funciones específicas del sistema. Ejemplo: "El sistema debe registrar ventas".

No funcionales: condiciones de calidad o restricciones del sistema. Ejemplo: "Debe cargar en menos de segundos".

Otros enfoques dividen los requerimientos en:

Explícitos: el cliente los dice directamente.

Implícitos: se sobreentienden (ej. que tenga botón de "guardar").

Negociados: se acuerdan entre cliente y desarrolladores por tiempo, costo u otras razones.

Los no funcionales suelen ser más difíciles de detectar y validar.

Ignorar los no funcionales puede llevar a un sistema que "funciona", pero es lento, inseguro o inusable.

Summary: En resumen, los requerimientos no solo se dividen por función (qué hace) y calidad (cómo lo hace), sino también por cómo se identifican. Todos son clave para construir sistemas útiles, usables y confiables.



NAME	PAGES	SPEAKER/CLASS	DATE - TIME
Kennedy Rodriguez H.	3/6	Electiva	23/5/25

**Title:** Investigación de requisitos y requerimientos.

**Keyword**

Claridad  
Viabilidad  
Consistencia  
Prioridad  
Pertinencia  
Requerimiento

**Topic:** Características de un buen requerimiento.

**Notes:**

Un buen requerimiento debe ser:

- 1- Claro: escrito en lenguaje comprensible para todos.
- 2- Conciso: Evita vaguedades como "debe ser fácil de usar".
- 3- Realizable: se puede cumplir con los recursos disponibles.
- 4- Consistente: no se contradice con otros requerimientos.
- 5- Único: No se repite en otro punto del documento.
- 6- Priorizado: No todos los requerimientos tienen la misma urgencia.
- 7- Pertinente: está alineado al propósito del sistema, no es un "extra" innecesario.

**Questions**

¿Cómo se determina si un requerimiento es realizable?

**Summary:**

Para que un requerimiento sea útil, debe ser claro, alcanzable, coherente y alineado con el proyecto. Las malas definiciones generan retrabajo y sistemas defectuosos.



NAME	PAGES	SPEAKER/CLASS	DATE
Kennedy Rodríguez H.	4/6	Electiva	23/5/25

Title: Investigación requisitos y requerimientos.

### Keyword

Fuente  
Stakeholder  
Técnicas  
Entrevista  
Prototipo

Topic: Fuentes y levantamiento de requerimientos.

Notes: Fuentes comunes de requerimientos:

Clientes: expresan necesidades directas.

usuarios finales: aportan desde la experiencia diaria.

Reglas de negocio: Políticas y procedimientos internos.

Normas legales: leyes, regulaciones externas.

Tecnología disponible: límites e implícitos  
funciones posibles.

### Questions

¿Por qué es importante identificar bien a los stakeholders?

Técnicas para levantarlos:

1- Entrevistas: cara a cara, preguntas clave.

2- Reuniones: grupo de interesados, debates y acuerdos.

3- Prototipos: pantallas o dibujos para validar ideas.

4- Visitas de campo: Observar cómo se trabaja actualmente.

5- Narrativas de usuario: "yo necesito que..."

Summary: Los requerimientos surgen de personas, reglas y contextos. Usar técnicas adecuadas para levantarlos asegura que el sistema cubra lo que realmente necesita.



NAME	PAGES	SPEAKER/CLASS	DATE - TIME
Kennedy Rodríguez H.	5/6	Electiva	23/5/25

Title: Investigación de requisitos y requerimientos

### Keyword

Análisis  
Clasificación  
Validación  
Prototipo  
Criterios de aceptación

### Questions

¿Qué criterios se usan para validar un requerimiento?

Topic: Análisis y Validación de requerimientos.

### Notes:

Análisis: Verifica que los requerimientos sean coherentes entre sí, no redundantes, y tengan prioridad asignada.

Clasificación según:  
Función vs no funcional  
Impacto en el sistema  
Riesgo de cambio

Validación: Proceso para confirmar que los requerimientos reflejan realmente lo que se necesita.

Técnicas comunes:  
Revisión con el cliente

Validación con prototipos

Definir criterios de aceptación específicos.

Summary: El análisis revisa calidad y lógica interna de los requerimientos. La validación los contrasta con la realidad del cliente. Ambas etapas son clave para asegurar un sistema funcional y aceptado.



NAME	PAGES	SPEAKER/CLASS	DATE - TIME
Kennedy Rodriguez H.	6/6	Electiva	23/5/25

Title: Investigación de requisitos y requerimientos

### Keyword

SRS  
Formato  
Cambio  
Impacto  
Trazabilidad

Topic: Documentación y control de cambios de requerimientos.

Notes: Documentar bien un requerimiento incluye:

ID único  
Nombre claro  
Descripción detallada  
Prioridad  
Controles y restricciones  
Criterios de aprobación  
Firmas de aceptación

### Questions

¿Por qué es importante dejar evidencia de los cambios?

Control de cambios:

los requerimientos cambian por razones como:  
nuevas leyes

Necesidades mal entendidas  
Cambios en el negocio

Cada cambio debe: 1- Tener una motivación documentada.

2- Explicar qué se modifica.

3- Evaluar el impacto

4- Ser aprobado por responsables.

Summary: La documentación clara permite que todos entiendan lo que se va a construir. El control de cambios y la trazabilidad aseguran que todo ajuste esté justificado, aprobado y registrado.