Plan de Gestión de Requisitos

### SevenDe

**Contents**

[**1 Introducción 2**](#_heading=h.30j0zll)

[1.1 Propósito 2](#_heading=h.3znysh7)

[1.2 Alcance 2](#_heading=h.tyjcwt)

[1.3 Referencias 2](#_heading=h.1t3h5sf)

[**2 Proceso de Gestión de Requisitos 2**](#_heading=h.2s8eyo1)

[2.1 Identificación y Documentación de Requisitos 2](#_heading=h.3rdcrjn)

[2.2 Análisis de Requisitos 3](#_heading=h.lnxbz9)

[2.3 Priorización de Requisitos 3](#_heading=h.1ksv4uv)

[2.4 Validación de Requisitos 3](#_heading=h.2jxsxqh)

[**3 Gestión de Cambios en los Requisitos 4**](#_heading=h.3j2qqm3)

[3.1 Proceso de Gestión de Cambios 4](#_heading=h.4i7ojhp)

[3.2 Herramientas para la Gestión de Cambios 4](#_heading=h.1ci93xb)

[**4 Trazabilidad de Requisitos 4**](#_heading=h.2bn6wsx)

[**5 Roles y Responsabilidades 4**](#_heading=h.3as4poj)

# Introducción

## Propósito

El propósito de este documento es definir y estandarizar el proceso de gestión de requisitos para la plataforma ”SevenDe”, una aplicación web desarrollada por estudiantes de la Escuela de Ingenier´ıa de Software B22 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM). Este plan asegura que todos los requisitos del proyecto se gestionen de manera eficiente y efectiva a lo largo del ciclo de vida del proyecto, desde su identificación hasta su implementación y validación.

## Alcance

Este plan de gestión de requisitos cubre:

Cómo se documentarán y analizarán los requisitos.

Cómo se priorizarán y validarán los requisitos.

Cómo se gestionarán los requisitos a lo largo de las distintas fases del proyecto.

## Referencias

Documento de visión y alcance de SevenDe.

Normas de gestión de requisitos IEEE 830.

# Proceso de Gestión de Requisitos

El proceso de gestión de requisitos se estructura en las siguientes etapas:

## Identificación y Documentación de Requisitos

Los requisitos se capturar´an a trav´es de las siguientes actividades:

**Reuniones con las partes interesadas**: Incluyendo estudiantes, personal administrativo y vendedores de comida cercanos a la UNMSM.

**Entrevistas y encuestas**: A usuarios potenciales, para identificar sus necesidades y expectativas.

**Análisis de mercado**: Estudio de otras plataformas similares para identificar características valiosas y oportunidades de mejora.

Cada requisito será documentado utilizando una plantilla estándar:

**ID del requisito**: Un identificador único.

**Descripción**: Explicación detallada del requisito.

**Prioridad**: Clasificación según su importancia (Alta, Media, Baja).

**Fuente**: Indicar de donde proviene (usuario, normativa, etc.).

**Criterios de aceptación**: Condiciones que se deben cumplir para que el requisito sea considerado como satisfecho.

La documentación de los requisitos se realizará mediante una herramienta de gestión de requisitos, como Jira o Trello, y se mantendrá actualizada durante todo el proyecto.

## Análisis de Requisitos

Cada requisito será revisado para asegurar que:

**Es claro**: El requisito debe ser comprensible y no debe llevar a interpretaciones ambiguas.

**Es completo**: El requisito debe cubrir todas las necesidades del usuario o del sistema que pretende resolver.

**Es consistente**: Debe estar alineado con otros requisitos y no entrar en conflicto con ellos.

**Es verificable**: Debe ser posible probar y validar si el requisito ha sido implementado correctamente.

**Es factible**: Se evaluará si es posible implementar el requisito con los recursos y el tiempo disponibles.

Cualquier requisito que no cumpla con estos criterios será refinado o descartado.

## Priorización de Requisitos

Los requisitos se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

**Impacto en el usuario**: ¿Qué tan importante es este requisito para la satisfacción del usuario?

**Urgencia**: ¿Cuándo es necesario implementar el requisito?

**Dependencias**: ¿Dependen otros requisitos de este?

**Valor de negocio**: ¿Qué tanto beneficia este requisito al negocio o a la misión de la plataforma?

**Factibilidad técnica**: ¿Qué tan fácil o difícil es implementar este requisito?

El equipo de desarrollo, junto con las partes interesadas, revisará los requisitos clasificados como prioritarios para asegurar que los más críticos sean abordados primero.

La priorización se realizará utilizando el método \*\*MoSCoW\*\*:

**M (Must have)**: Requisitos esenciales que deben ser implementados.

**S (Should have)**: Requisitos importantes pero no críticos para la funcionalidad principal.

**C (Could have)**: Requisitos deseables pero no esenciales.

**W (Won’t have this time)**: Requisitos que no se implementarán en esta versión.

## Validación de Requisitos

Los requisitos serán validados para garantizar que satisfacen las necesidades de las partes interesadas. El proceso de validación incluye:

**Revisiones formales**: Se realizarán reuniones periódicas con las partes interesadas para revisar los requisitos y asegurarse de que están alineados con las expectativas.

**Prototipos**: Se desarrollarán prototipos de la plataforma para recibir retroalimentación temprana de los usuarios y ajustar los requisitos si es necesario.

**Pruebas de aceptación**: Los usuarios clave probarán la plataforma para verificar que los requisitos implementados cumplen con sus expectativas.

# Gestión de Cambios en los Requisitos

Dado que los requisitos pueden cambiar a lo largo del proyecto, se implementará un proceso de gestión de cambios para garantizar que estos cambios no afecten negativamente el desarrollo.

## Proceso de Gestión de Cambios

El proceso para gestionar cambios en los requisitos es el siguiente:

* + 1. **Solicitud de cambio**: Cualquier parte interesada puede proponer un cambio en un requisito a través de una solicitud formal.
    2. **Evaluación del cambio**: Se evaluará el impacto del cambio propuesto en el cronograma, costo, y alcance del proyecto.
    3. **Aprobación o rechazo**: Un comité de control de cambios (integrado por el equipo de desarrollo, gestión de proyectos y partes interesadas clave) decidir´a si el cambio debe ser implementado.
    4. **Actualización de la documentación**: Si se aprueba el cambio, la documentación del proyecto (incluidos los requisitos) será actualizada para reflejar el nuevo estado.
    5. **Comunicación del cambio**: Todos los miembros del equipo y las partes interesadas serán informados del cambio.

## Herramientas para la Gestión de Cambios

Se utilizarán las siguientes herramientas para la gestión de cambios:

**GitHub**: Para la gestión de versiones del código y asegurar que los cambios se implementen correctamente.

# Trazabilidad de Requisitos

Se mantendrá una matriz de trazabilidad de requisitos que relacione cada requisito con:

**Diseño**: ¿Cómo se ha diseñado el sistema para cumplir con este requisito?

**Implementación**: ¿Dónde se ha implementado este requisito en el código?

**Pruebas**: ¿Cómo se verifica que el requisito se ha implementado correctamente?

La trazabilidad asegura que cada requisito es cubierto en todas las fases del proyecto y facilita la gestión de cambios.

# Roles y Responsabilidades

| **Rol** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| Gestor de Requisitos | Coordinar la identificación, análisis, documentación, trazabilidad y gestión de cambios en los requisitos. |
| Equipo de Desarrollo | Implementar los requisitos de acuerdo con las especificaciones y asegurar su validación mediante pruebas. |

| Usuarios Finales | Proporcionar retroalimentación y validar que los requisitos  satisfacen sus necesidades durante las fases de prototipado y pruebas de aceptación. |
| --- | --- |
| Comité de Control de Cambios | Evaluar y aprobar o rechazar cambios en los requisitos. |