

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

PROYECTO	Sistema de venta de productos y servicios cosméticos CharmAway	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-001	FECHA DE ELABORACIÓN	28-09-2025
----------	--	--------------------	----------	----------------------	------------

RECOPILACIÓN DE REQUISITOS

Las técnicas de recopilación de requisitos a utilizar por el equipo serán las siguientes:

- **Entrevistas estructuradas:** se realizarán entrevistas cada dos semanas con el cliente y cada semana con el patrocinador, a las que acudirán todos los miembros del equipo, encargados de realizar preguntas al interesado para analizar respuestas y extraer requisitos. Los requisitos obtenidos se expondrán al interesado al final de cada entrevista como método de validación y se documentarán en actas de las entrevistas.
- **Análisis de documentos:** al inicio del proceso de análisis de requisitos, y en algún momento adicional de todo el ciclo de desarrollo, siempre y cuando se considere oportuno, se revisarán los procesos de negocios del cliente junto con el mismo para extraer necesidades que surjan frente al modelo de negocio actual. Los requisitos se recopilarán en un documento que luego se mostrará al cliente, quien validará la información.

ANÁLISIS DE REQUISITOS

El método de análisis usado será esencialmente el mismo para cada tipo de requisito: los requisitos serán redactados progresivamente a raíz de entrevistas estructuradas y análisis de los documentos oficiales de la organización del cliente. La priorización de los requisitos se elaborará siguiendo la técnica MoSCoW; la evaluación de los mismos, por otro lado, se llevará a cabo elaborando encuestas de satisfacción hacia los interesados para cada uno de estos. El análisis lo llevará a cabo el equipo director con la ayuda del cliente y patrocinador, encargados principalmente de la validación.

Con el objetivo de evitar cualquier tipo de conflicto entre los requisitos, se hará uso de una matriz de trazabilidad donde se recopilarán todos los objetivos extraídos con respecto a un objetivo del proyecto y se eliminarán aquellos que no tengan ninguna correspondencia o provoquen algún choque. Además, cualquier conflicto podrá ser también presentado al cliente para su aclaración.

Cualquier tipo de inconsistencia o ambigüedad será redirigida al cliente, del cual se requerirá una aclaración que de un entendimiento común a todo el equipo. Una vez aclarada la ambigüedad, se volverán a redactar los requisitos que la provocaban.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

CLASIFICACIÓN DE REQUISITOS

Para la clasificación de requisitos se utilizará una diferenciación según su categoría funcional; esto es:

- Requisitos del negocio.
- Funcionales.
- Técnicos.
- De calidad.
- De seguridad.

PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS

La priorización de los requisitos se elaborará siguiendo la técnica MoSCoW; es decir, diferenciándolos en los siguientes cuatro grados de prioridad según lo que se haya acordado con el cliente.

- **Must have:** son requisitos críticos para el éxito del proyecto.
- **Should have:** son requisitos importantes, pero no críticos para la éxito del proyecto.
- **Could have:** son requisitos deseables pero no necesarios para el éxito del proyecto.
- **Won't have:** son requisitos que no son necesarios para cumplir los objetivos del proyecto. Muchos de ellos están incluidos en la sección “Excluido del proyecto” del acta de constitución.

Los responsables de priorizar cada uno de los requisitos serán los miembros del equipo director, y cada una de estas prioridades podrá ser actualizada si así se acuerda tras cualquiera de las reuniones realizadas con el cliente o el patrocinador. Si existe cualquier tipo de conflicto entre los intereses de patrocinador y cliente para un mismo requisito, será el interés del cliente el que prevalezca.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

MÉTRICAS DE REQUISITOS

Los requisitos se evaluarán cuantitativamente según el grado de satisfacción que los diferentes interesados tengan con cada uno de los mismos. Para cada uno de estos requisitos, se establecerá un indicador que podrá tomar tres valores en función de cuán satisfecho esté el interesado con el mismo, que serán 'Satisficho', 'Parcialmente satisficho' e 'Insatisficho'. El equipo director deberá velar por que todos los requisitos tengan el indicativo 'Satisficho' antes de que la lista de requisitos sea completamente válida y definitiva, así como por volver a elaborar cualquiera de los que no haya obtenido este valor.

Para obtener el valor de cada uno de estos indicativos, se realizará un cuestionario al interesado al final de cada una de las entrevistas de seguimiento, en el que será este mismo el que establezca personalmente el indicativo según su grado de satisfacción con respecto a cómo refleja el interés real del interesado. Los responsables de recopilar y analizar este sistema de métricas descrito serán, de nuevo, los miembros del equipo director.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Definición de cómo se va a confirmar que los requisitos representan correctamente las necesidades de los interesados:

- **Métodos específicos de validación para cada tipo de requisito:**
 - Requisitos del negocio: Estos requisitos se validarán entre el equipo director y el patrocinador.
 - Requisitos funcionales: Estos requisitos se validarán entre el equipo director y el patrocinador.
 - Requisitos técnicos: Estos requisitos se validarán entre el equipo director y el patrocinador.
 - Requisitos de calidad: Estos requisitos se validarán entre el equipo director y el patrocinador.
 - Requisitos de seguridad: Estos requisitos se validarán entre el equipo director y el patrocinador.
- **Criterios de validación y estándares de aceptación:** Cada requisito será validado en función de los criterios de aceptación previamente definidos.
- **Quién participará en el proceso de validación (roles y responsabilidades):**
 - Equipo director: presenta y explica los requisitos propuestos.
 - Patrocinador: valida o rechaza los requisitos en las reuniones semanales.
 - Cliente: se considerará como referencia conceptual, sin participación directa.
- **Cuándo se realizará la validación (hitos, frecuencia):**
 - Semanalmente desde el inicio de proyecto 18/09/2025 hasta la entrega del plan de dirección de proyecto 31/10/2025.
- **Proceso para documentar los resultados de validación:** Los resultados de la validación (aprobados, en revisión, rechazados) se registrarán en el documento de requisitos y en la matriz de trazabilidad.
- **Manejo de requisitos no validados o rechazados:** Los requisitos no validados o rechazados se revisarán con el patrocinador para definir si deben modificarse, reemplazarse o descartarse.
- **Herramientas y técnicas a usar:** Se utilizarán revisiones de documentos y discusión en reuniones en las que participe el patrocinador.
- **Proceso de aprobación final de requisitos validados:** Los requisitos validados serán aprobados formalmente por el patrocinador (profesor), convirtiéndose en parte de la línea base del alcance.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

Definición sobre cómo se van a establecer y mantener las relaciones entre los requisitos y otros elementos del proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida:

- **Estructura de trazabilidad que se utilizará:** Matriz de Trazabilidad (Relación entre requisitos y otros elementos del proyecto).
- **Herramientas para mantener la matriz de trazabilidad:** Documento plantilla proporcionado para facilitar la actualización y consulta durante las reuniones.
- **Responsables de crear y actualizar la matriz:** Equipo director.
- **Proceso para establecer y verificar trazabilidad.** Por cada requisito aprobado, se establecerán vínculos con los siguientes elementos:
 - Objetivos ↔ Requisitos: asegura que cada requisito responde a un objetivo del proyecto.
 - Requisitos ↔ Casos de prueba: garantiza que cada requisito tenga criterios de aceptación verificables.
 - Requisitos ↔ Entregables del proyecto: confirma que los entregables cumplen con los requisitos aprobados.
 - Requisitos ↔ Riesgos identificados: identifica requisitos que puedan estar asociados a riesgos potenciales.
- **Frecuencia de actualización de la matriz:** La matriz se actualizará de forma semanal, durante o después de las reuniones con el patrocinador.

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS (REGISTRO DE REQUISITOS)

Los elementos básicos que debe contener:

- **Identificador único para cada requisito:** código que permita diferenciarlo de los demás requisitos (ejemplo: RQ-001, RQ-002).
- **Categoría:** el tipo de cada requisito, descrita anteriormente.
- **Título o descripción del requisito:** breve enunciado que explique el requisito.
- **Prioridad asignada:** nivel de importancia asignada (alta, media, baja) en función del impacto dentro del proyecto.
- **Criterios de aceptación:** condiciones medibles que deben cumplirse para considerar el requisito satisfecho.
- **Interesado:** el interesado correspondiente a cada requisito.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

Los requisitos se convierten en elementos de configuración una vez que son:

- **Han sido documentados formalmente**
- **Aprobados por los interesados**
- **Establecidos como parte de la línea base del alcance**
- **Sujetos al control de cambios.**

Cualquier modificación será revisada y aprobada por el patrocinador durante las reuniones semanales.

Los cambios aprobados se actualizarán en la matriz de trazabilidad y en la documentación correspondiente.