
Checklist de requisitos de software

**Proyecto: Software de Gestión Hotelera – Resort
Bahía Coral**

Instrucciones para el uso de este formato

Este checklist es una plantilla formal diseñada para guiar revisiones estructuradas de documentos de requisitos de software, en conformidad con el estándar **IEEE Std 830-1998** y prácticas profesionales recomendadas como las descritas en el **IEEE 1028** y el **BABOK**.

Objetivo

Facilitar una revisión técnica formal, asegurando que cada requisito del sistema sea evaluado críticamente en cuanto a su **claridad, completitud, consistencia, viabilidad, verificabilidad, rastreabilidad** y otros criterios clave.

Indicaciones Generales

- Las secciones deben **completarse cuidadosamente** durante la preparación, ejecución y cierre de la revisión de requisitos.
- **Todos los participantes** deben contar con el documento de requisitos con anticipación y entender su rol en la sesión de revisión.
- La tabla de evaluación de requisitos debe completarse **requisito por requisito**, marcando los criterios cumplidos y documentando observaciones.
- Al finalizar, deben consignarse los **resultados globales, acciones a seguir** y las **firmas de aprobación** por parte del equipo revisor.

Consideraciones de Formato

- Las **secciones que no apliquen** al proyecto podrán marcarse como **"No Aplica (NA)"**, siempre que se justifique su exclusión.
- Los textos **en color azul** o entre **corchetes []** son **indicaciones o marcadores de edición**. Deben ser eliminados y sustituidos por el contenido real correspondiente.
- La numeración y estilo de los títulos y subtítulos están configurados en Word para facilitar la creación de un índice automático. Para mantener la coherencia:
 - Usa los estilos predeterminados: **"Título 1"**, **"Título 2"**, etc.
 - Presiona **"Intro"** tras un título para que se aplique la sangría automáticamente al contenido (estilos: Normal indentado 1, 2, 3).
- Una vez completado el documento, **actualiza la tabla de contenido** (si existe) con clic derecho > Actualizar campo > Actualizar todo el documento.

Checklist revisión de Requisitos

1. Información General de la Revisión

Nombre del Proyecto	[Nombre del sistema o software]
Versión del Documento	[Ej. v1.0, v2.1, etc.]
Fecha de Revisión	[dd/mm/aaaa]
Revisores / Roles	<ul style="list-style-type: none">- Analista de requisitos- Desarrollador(es)- Usuario(s) clave- QA / Testing- Líder de proyecto- Experto en el dominio
Moderador	[Nombre de quien dirige la sesión de revisión]
Escriba / Documentador	[Nombre de quien anota observaciones]
Objetivo de la revisión	Validar requisitos para asegurar su claridad, viabilidad, completitud y verificabilidad antes de pasar a diseño.
Método de revisión	Revisión formal estructurada (según IEEE 1028)

2. Preparación Previa

Revisión previa realizada	¿Cumplido? (✓ / X)	Comentarios / Observaciones
Documento de requisitos distribuido a todos los participantes con anticipación.		
Cada revisor leyó el documento por su cuenta.		
Todos comprenden el objetivo de la revisión.		
Se asignaron roles (moderador, escriba, revisores).		
Se estableció un tiempo límite para la revisión.		

3. Evaluación de Cada Requisito

Usa esta tabla para evaluar cada requisito individual. Se recomienda revisar uno por uno.

Nº	Requisito (ID / descripción breve)	CRITERIOS	✓ / ✗	Comentarios / Cambios necesarios
A		Claridad: ¿Está redactado de forma clara, precisa y sin ambigüedades?		
B		Compleitud: ¿Contiene toda la información necesaria?		
C		Consistencia: ¿Es coherente con otros requisitos? ¿No se contradice con otros elementos del sistema?		
D		Viabilidad técnica: ¿Es factible de implementar con la tecnología y recursos actuales?		
E		Verificabilidad: ¿Es posible medir si el requisito se ha cumplido?		
F		Rastreabilidad: ¿Se puede vincular el requisito con una necesidad del negocio,		

checklist

		objetivo o caso de uso?		
G		Priorización: ¿Tiene asignada una prioridad (alta, media, baja)?		
H		No sugiere solución: ¿Describe el qué y no el cómo?		
I		Aprobación de usuarios: ¿Fue comprendido y validado por usuarios clave?		
J		Lenguaje apropiado: ¿Usa términos adecuados para el público objetivo?		
K		Formato uniforme: ¿Sigue el estilo y estructura del resto de los requisitos?		
L		Impacto claro: ¿Es posible identificar el impacto del requisito en el sistema?		

4. Resultados Globales de la Revisión

Total de requisitos revisados	
Requisitos aprobados sin cambios	
Requisitos con observaciones	
Requisitos rechazados	
Número total de errores detectados	
Tiempo invertido en la revisión	

5. Acciones a Seguir

Acción / Mejora requerida	Responsable	Fecha límite	Estado
---------------------------	-------------	--------------	--------

6. Firmas de Aprobación de la Revisión

Rol	Nombre y firma	Fecha
Moderador		
Analista de requisitos		
Desarrollador		
Usuario clave		
QA / Testing		

7. Notas Adicionales / Observaciones Generales

Aquí se incluyen comentarios generales sobre la sesión, aprendizajes, obstáculos detectados, acuerdos, etc.