<Herramienta case para calculo de presupuestos de producción>

Plan de Gerenciamiento de Requerimientos

Versión <1.0>

Historia de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| <04/03/2009> | <1.0> | Versión Inicial del Documento | Diego Alexander Lopez Naranjo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabla de Contenido

1. Introducción 2

1.1 Propósito 2

1.2 Alcance 2

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 2

1.4 Referencias 2

1.5 Resumen 2

2. Gerenciamiento de Requerimientos 2

2.1 Organización, Responsabilidades e Interfaces 2

2.2 Herramientas, Ambiente e Infraestructura 2

3. El Programa de Gerenciamiento de Requerimientos 2

3.1 Identificación de Requerimientos 2

3.2 Trazabilidad 2

3.2.1 Criterio para <item de trazabilidad> 2

3.3 Atributos 2

3.3.1 Atributos para <item de trazabilidad> 2

3.4 Reportes y Medidas 2

3.5 Gerenciamiento de Cambios en Requerimientos 2

3.5.1 Procedimiento y Aprobación para solicitud de Cambios 2

3.5.2 Junta de Control de Cambios (CCB) 2

3.5.3 Líneas Base del Proyecto 2

3.6 Actividades y Tareas 2

4. Hitos 2

5. Entrenamiento y Recursos 2

Plan de Gerenciamiento de Requerimientos

# Introducción

## 

## Propósito

El presente documento tiene como propósito principal establecer el esquema para la identificación correspondiente a los requerimientos del cliente y organizar dicha información con el fin de representarla, después del correspondiente proceso de análisis y definición.

De igual forma, el presente documento expone los procedimientos a llevar a cabo para la aprobación y consecuente trazabilidad de los requerimientos.

## Alcance

El Plan de Gerenciamiento de Requerimientos para el cálculo de presupuestos de producción explica cada una de las herramientas necesarias para la administración de los requerimientos expresados por el cliente, las vías para la aceptación de los requerimientos, las versiones de cada uno de los documentos resultantes de dicho proceso y la descripción de trazabilidad de los requerimientos del presente proyecto.

## Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

N/A

## Referencias

## 

## Resumen

# Gerenciamiento de Requerimientos

## Organización, Responsabilidades e Interfaces

[Describe quien es el responsable de desarrollar las diferentes tareas de las actividades relacionadas con los requerimientos.]

## Herramientas, Ambiente e Infraestructura

[Describe el ambiente conputacional y las herramientas de software usadas para la realización de todas las funciones del Gerenciamiento de los Requerimientos del proyecto y el ciclo de vida del producto.

Describe las herramientas y procedimientos usados para controlar las versiones de los ítems relacionados con los requerimientos, generados a lo largo del proyecto o ciclo de vida del producto.]

# El Programa de Gerenciamiento de Requerimientos

## Identificación de Requerimientos

[Describe los items de trazabilidad y define como serán nombrados, tiquetados y numerados. (Un item de trazabilidad es cualquier elemento del proyecto que necesita ser monitoreado explícitamente de otro item textual o modelo para mantener la dependencia entre ellos. Para Rational Requisite Pro, esta definición puede ser refraseada como: cualquier elemento del proyecto representado dentro del RequisitePro por una instancia de un tipo de requerimiento RequisitePro.)]

[Por cada item de requerimiento producido en su proyecto, liste los ítems de trazabilidad contenidos en él y una breve explicación de para que es usado. Debe también listar los roles responsables.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Artefacto**  **(Tipo de Docuemnto)** | **Iten de Trazabilidad** | **Descripción** |
| Peticiones de los Interesados (STR) | Petición de los Interesados (STRQ) | Peticiones clave, incluye peticiones de cambio, de los interesados  *[Si usted usa una herramienta para administrar las peticiones de cambio, tal como Rational ClearQuest, entonces las peticiones de los interesados son frecuentemente almacenados en esta herramienta y no son duplicados en la herramienta de gerenciamiento de requerimientos.]* |
| Visión (VIS) | Necesidad del interesado (NEED) | Interesado clave o necesidad del usuario |
| Visión (VIS) | Características (FEAT) | Condiciones o capacidades de esta versión del sistema |
| Modelo de Caso de Uso | Caso de Uso (UC) | Casos de uso de esta version, documentados en Rational Rose |
| Especificación Suplementaria (SS) | Requerimiento Suplementario (SUPP) | Requerimientos no funcionales que no son capturados en el modelo de caso de uso |

## Trazabilidad

[Resumen de la trazabilidad, por ejemplo, un gráfico de trazabilidad.]

### Criterio para <item de trazabilidad>

[Por cada item de trazabilidad que usted identifique, liste cualquier regla adicional o guía que aplique para enlazar trazabilidades. Describa cualquier restricción aplicable, tan como “cada característica aprovada debe trazar uno o más casos de uso o uno o más requerimientos suplementarios”.]

## Atributos

### Atributos para <item de trazabilidad>

[Por cada item de trazabilidad que usted identifique, liste qué atributos usaría y brevemente explique su significado. Por ejemplo, los siguientes atributos deben ser especificados para un item de trazabilidad de “catacterísticas”.]

Estados

[Decida luego de negociar y revisar con el equipo de gerenciamiento del proyecto. Rastro del proceso durante la definición de la línea base del proyecto.]

|  |  |
| --- | --- |
| Propósito | [Usado para describir características que están bajo discusión pero que aún no han sido revisadas y aceptadas por el “canal oficial”, tal como un grupo de trabajo formado por representantes del equipo del proyecto, administradores del producto y usuario o comunidad de clientes.] |
| Aprobado | [Capacidades que son consideradas útiles y feasibles, y que han sido aprovadas para implementación por el canal oficial.] |
| Rechazado | [Rechazado por el canal official.] |
| Incorporado | [Características incorporadas en la línea base del producto en un punto específico del tiempo.] |

****Beneficio****

[Redactado por Mercadeo, el gerente del producto o por el analista de negocios. Todos los requerimientos no son creados igual. Categorice por rangos los requerimientos de acuerdo a su beneficio relativo para el usuario final, abra el dialogo con clientes, analista, y miembros del equipo de desarrollo. Usado en el alcance gerencial y determina las prioridades de desarrollo.]

|  |  |
| --- | --- |
| Crítico | [Característica escencial. Que no se implemente sgnifica que el sistema no cumple las necesidades del cliente. Todas las características críticas deben ser implementadas en la versión o programadas en el cronograma.] |
| Importante | [Características importantes de eficiencia y efectividad del sistema para muchas aplicaciones. La funcionalidad no puede ser fácilmente probada de otra manera. No incluir una característica importante pude afectar la satisfacción del cliente o usuario, pero la liberación de la versión no debe ser retrasada por la carencia de una característica importante.] |
| Util | [Características que son útiles en aplicaciones menos típicas o para las cuales una eficiencia más razonable es usada con poca frecuencia. No significa que el impacto en la satisfacción del cliente pueda ser esperado si tales otems no son incluidos en la versión.] |

****Esfuerzo****

[Redactado por el equipo de desarrollo. Porque algunas características requieren más tiempo y recursos que otras, estimar el número de equipo o de semanas persona, líneas de código requeridas o puntos de función, por ejemplo, es la mejor forma de calibrar la complejidad y las expectativas de qué puede y que no cumplirse en un tiempo determinado. Usado en el alcance gerencial y en la determinación de las prioridades de desarrollo.]

****Riesgo****

[Especificado por el equipo de desarrollo y basado en la probabilidad de que el proyecto experimente eventos indeseados, tales como exceso en los costos, demoras en el cronograma, o incluso cancelaciones. Muchos gerentes de proyecto encuentran que categorizar los riesgos como alto, medio y bajo es suficiente, aunque incluir grados más finos (escala) es posible. Un riesgo a menudo puede ser tasado indirectamente midiendo la incertidumbre (rango) del cronograma estimado por el equipo del proyecto.]

****Estabilidad****

[Redactado por el analista o equipo de trabajo, este esta basado en la probabilidad que la característica sea cambiada o la comprensión del equipo respecto a la característica sea cambiada. Usado para ayudar a estabilizar las prioridades de desarrollo y determinar la siguiente acción apropiada.]

****Resultado Objetivo****

[Registra la versión del producto esperada en la cual la cracterística aparecerá de primero. El campo puede ser usado para agregar características de un documento de **Visión** en una versión de línea base particular. Combinado con el capo estado, su equipo puede proponer, registrar y discutir características varias de la versión sin afirmar que las desarrollarán. Sólo las características cuyo estado está en el conjunto de Incorporado y cuya versión objetivo está definida, serán implementadas. Cuando el alcance propuesto es alcanzado, el Número de la Versión Liberada Objetivo puede ser incrementado así el ítem permanecerá en el documento de **Visión**, pero será programado para una posterior versión.]

****Asignado A****

[En muchos proyectos, las características serán asignadas al “equipo de características”responsable de adelanta elicitation, escribir los requerimientos de software e implementación. Esta simple lista ayudará a cada uno en el equipo del proyecto a comprender mejor sus responsabilidades.]

****Razón****

[Este campo de texto es usado para rastrear la fuente de las características requeridas. Los requerimientos existen por alguna razón específica. El campo registra una explicación o una referencia a una explicación. Por ejemplo, la referencia es una página y un número de línea de una especificación de requerimiento de un producto o un minuto específico en un video de una entrevista aun importante cliente.]

## Reportes y Medidas

[Describe el contenido, formato y propósito de los informes o medidas requeridas.]

## Gerenciamiento de Cambios en Requerimientos

### Procedimiento y Aprobación para solicitud de Cambios

[Describe el proceso por el cual los problemas y cambios son recibidos, revisados y puestos a disposición. Esto puede incluir el proceso para negociar el cambio de requerimientos con clientes, y cualquier proceso contractual, actividad o restricción.]

### Junta de Control de Cambios (CCB)

[Describe los miembros y procedimientos para proceder en caso de peticiones de cambio y aprobaciones por parte del CCB.]

### Líneas Base del Proyecto

[La línea base provee un estándar oficial en el cual la secuencia de trabajo está dada y sólo cambios autorizados pueden hacerse.

Describe en que puntos durante el proyecto o ciclo de vida del proyecto cuando las líneas base son establecidas. Las líneas base más comunes se hacen al final de las fases de inicio, elaboración, construcción y transición. Las líneas base pueden también ser generadas al final de cada iteración dentro de varias fases o incluso con más frecuencia.

Describe quien autoriza la línea base y qué se hace en ella.]

## Actividades y Tareas

[Describe las actividades y tareas para aplicar el gerenciamiento de requerimientos.

Describe la revisión de tareas, incluyendo revisión de objetivos, responsabilidades, tiempos y procedimientos.]

# Hitos

[Identifica los hitos internos y del cliente relacionados con los esfuerzos para Gerenciar Requerimientos. Esta sección podría incluir detalles de cuando el Plan de Gerenciamiento de Requerimientos es actualizado.]

# Entrenamiento y Recursos

[Describe las herramientas de software, personal y entrenamiento requerido para implementr las actividades específicas del Gerenciamiento de Requerimientos.]