**PLANTILLA DE DOCUMENTO DE REQUISITOS EMPRESARIALES ÁGILES**

NOMBRE DEL PROYECTO

DE REQUISITOS EMPRESARIALES ÁGILES
PLANTILLA DE DOCUMENTO

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección de la calle

Ciudad, Estado y Zip

webaddress.com

Versión 0.0.0

00/00/0000

| HISTORIAL DE VERSIONES |
| --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDOS

[1. INSTANTÁNEA DE RESUMEN EJECUTIVO 3](#_Toc91699490)

[2.DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 3](#_Toc91699491)

[3.ALCANCE DEL PROYECTO 3](#_Toc91699492)

[**EN EL ÁMBITO** 3](#_Toc91699493)

[**FUERA DEL ALCANCE** 3](#_Toc91699494)

[4.IMPULSORES DEL NEGOCIO 4](#_Toc91699496)

[**CONDUCTOR DE NEGOCIOS #1** 4](#_Toc91699497)

[**CONDUCTOR DE NEGOCIOS #2** 4](#_Toc91699498)

[**CONDUCTOR DE NEGOCIOS #3** 4](#_Toc91699499)

[5.PROCESO ACTUAL 4](#_Toc91699501)

[6.PROCESO PROPUESTO 4](#_Toc91699502)

[7.REQUISITOS FUNCIONALES 5](#_Toc91699503)

[**PRIORIDAD** 5](#_Toc91699504)

[**CATEGORÍAS DE REQUISITOS (RC1)** 5](#_Toc91699505)

[8.REQUISITOS NO FUNCIONALES 6](#_Toc91699506)

[9.ESTADOS FINANCIEROS 6](#_Toc91699507)

[10.COSTO Y BENEFICIO 6](#_Toc91699508)

[11.RECURSOS 6](#_Toc91699509)

[12.CRONOGRAMA , CRONOGRAMA Y PLAZOS 6](#_Toc91699510)

[13.SUPUESTOS 6](#_Toc91699511)

[14.GLOSARIO 7](#_Toc91699512)

[15.REFERENCIAS 8](#_Toc91699513)

[16.APÉNDICE 9](#_Toc91699514)

# INSTANTÁNEA DE RESUMEN EJECUTIVO

Proporcione un breve resumen ejecutivo (descripción general de los requisitos de su negocio) aquí.

Su resumen ejecutivo debe ser una "instantánea" del propósito de sus requisitos comerciales, incluida una breve descripción de cualquier análisis, hallazgos, descripción del proyecto, alcance, impulsores comerciales, proceso propuesto, proceso actual y requisitos funcionales. Estas son las preguntas que debe responder al escribir el resumen ejecutivo de los requisitos de su negocio:

* *¿Cuál es el objetivo (propósito) de este documento de requisitos comerciales (BRD)?*
* *¿Quién es la audiencia de este documento de requisitos comerciales?*

# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En esta sección, describa el proyecto para el que está escribiendo este documento de requisitos empresariales. Describa el propósito del proyecto, cuál es el proceso / solución actual para el proyecto, cuáles son los desafíos y por qué necesita emprender el proyecto.

# ALCANCE DEL PROYECTO

Proporcione una descripción de alto nivel del alcance del proyecto, incluida una lista de objetivos específicos del proyecto, tareas, entregables, costos, plazos, todo lo que está "dentro" y "fuera" del alcance del proyecto. Esta información proporciona a los miembros del equipo pautas para el alcance del proyecto, para que puedan planificar y obtener recursos en consecuencia.

## **EN ALCANCE**

Los siguientes son "en el alcance" del proyecto:

* *Tema 1 incluido en el ámbito de aplicación*
* *Tema 2 incluido en el ámbito de aplicación*
* *Tema 3 incluido en el ámbito de aplicación*
* *Tema 4 incluido en el ámbito de aplicación*
* *Etc.*

## **FUERA DEL ALCANCE**

Los siguientes están "fuera del alcance" del proyecto:

* *Punto 1 no incluido en el ámbito de aplicación*
* *Punto 2 no incluido en el ámbito de aplicación*
* *Punto 3 no incluido en el ámbito de aplicación*
* *Punto 4 no incluido en el ámbito de aplicación*
* *Etc.*
1.

# IMPULSORES DEL NEGOCIO

Ingrese las **razones** (es decir, los impulsores del negocio) por las que su empresa está iniciando el proyecto. En definitiva, ¿por qué emprendes el proyecto? Entre los ejemplos se incluyen los siguientes:

* *Requisitos legales*
* *Ahorro de costes con una práctica más eficiente*
* *Leyes de importación/exportación actualizadas*
* *Eficiencia mejorada*
* *Ventas mejoradas*
* *Etc.*

## **CONDUCTOR DE NEGOCIOS #1**

Proporcione una explicación detallada para el impulsor de negocios # 1.

## **CONDUCTOR DE NEGOCIOS #2**

Proporcione una explicación detallada para el impulsor comercial # 2.

## **CONDUCTOR DE NEGOCIOS #3**

Proporcione una explicación detallada para el impulsor comercial # 3.

1.

# PROCESO ACTUAL

Proporcione detalles de su proceso actual para abordar el problema principal que su proyecto intenta resolver. Siéntase libre de incluir diagramas, diagramas de flujo u otros elementos visuales para ilustrar el proceso actual*.*

# PROCESO PROPUESTO

Proporcione detalles del proceso propuesto para abordar el problema principal que su proyecto intenta resolver. Siéntase libre de incluir diagramas, diagramas de flujo u otros elementos visuales para ilustrar el proceso propuesto. Para este proceso, le recomendamos que utilice la misma herramienta/estilo ilustrativo que utilizó para su proceso actual (arriba).

# REQUISITOS FUNCIONALES

Detallar los requisitos funcionales del proyecto enumerando las formas en que el proceso actual aborda el problema y describiendo los requisitos funcionales necesarios para el éxito del proyecto.

## **PRIORIDAD**

|  |
| --- |
| Utilice la siguiente tabla de prioridades. Le permite aplicar un sistema de calificaciones a sus requisitos, de modo que tenga la visibilidad (en el valor, el estado y la descripción de cada requisito) que es necesaria para determinar si un requisito en particular es esencial para el éxito del proyecto: |
| **Valor** | **Clasificación** | **Descripción** |
| 1 | Crítico | El requisito es fundamental para el éxito del proyecto. Sin cumplir con este requisito, el proyecto no es posible.  |
| 2 | Alto | El requisito es de alta prioridad para el éxito del proyecto, pero el proyecto aún podría implementarse en un escenario de producto mínimo viable (MVP).  |
| 3 | Medio | El requisito es importante para el éxito del proyecto, ya que proporciona valor, pero el proyecto aún podría implementarse en un escenario mvp.  |
| 4 | Bajo | El requisito es de baja prioridad (es decir, sería bueno tenerlo), pero el éxito del proyecto no depende de ello.  |
| 5 | Futuro | El requisito está fuera del alcance del proyecto y se incluye como un posible componente de una posible versión y/ o característica.  |

## **CATEGORÍAS DE REQUISITOS (RC1)**

|  |
| --- |
| En esta sección, detalla el uso funcional del proyecto; divide los requisitos de tu proyecto en categorías para que sean fáciles de entender. Puede duplicar esta sección para cualquier categoría de proyecto sucesiva según sea necesario. La siguiente tabla incluye una identificación única para cada requisito, los detalles de cada requisito, la prioridad de cada requisito y el nombre de la persona que conduce o es responsable del requisito.  |
| **Identificación** | **Requisito** | **Prioridad** | **Criado por** |
| RC 1 |  |  |  |
| RC 2 |  |  |  |
| RC 3 |  |  |  |
| RC 4 |  |  |  |

# REQUISITOS NO FUNCIONALES

|  |
| --- |
| Detallar todos los requisitos no funcionales (NFR) del proyecto, incluidas las características, el comportamiento del sistema y las características del proyecto que se relacionan con la experiencia del usuario.  |
| **Identificación** | **Requisito** |
| NFR 1 |  |
| NFR 2 |  |
| NFR 3 |  |
| NFR 4 |  |
| NFR 5 |  |
| NFR 6 |  |
| NFR 7 |  |
| NFR 8 |  |
| NFR 9 |  |

# ESTADOS FINANCIEROS

Detallar el impacto financiero del proyecto en el balance de la empresa durante la duración proyectada del proyecto.

# COSTO Y BENEFICIO

Proporcione una lista detallada de todos los costos involucrados en el proyecto propuesto, junto con un análisis de costo-beneficio. Incluya detalles de la fuente de financiamiento propuesta o proyectada para los gastos del proyecto.

# RECURSOS

Proporcione detalles de los recursos necesarios para el proyecto. Incluye necesidades de personal, hardware, software, equipo, espacio de oficina, etc.

#  CRONOGRAMA, CRONOGRAMA Y PLAZOS

Proporcione una lista detallada de los plazos específicos del cronograma, plazos, hitos, etc. del proyecto.

# SUPOSICIONES

Proporcione una lista detallada de suposiciones (factores del proyecto que se cree que son ciertos pero que no se han confirmado) para determinar mejor los factores de riesgo del proyecto.

# GLOSARIO

|  |
| --- |
| Para facilitar la referencia, introduzca los términos, abreviaturas y/o acrónimos que incluya en este documento.  |
| **Término / Abreviatura**  | **Explicación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#  REFERENCIAS

|  |
| --- |
| Proporcione enlaces a todos los recursos (sitios web, documentos, etc.) a los que ha hecho referencia en este documento.  |
| **Nombre** | **Ubicación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# APÉNDICE

Incluya cualquier información adicional como referencia, incluidos los detalles del proceso, los resultados del análisis, los estudios, los ejemplos de terceros, etc.

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |