**PLANTILLA DE DOCUMENTO DE REQUISITOS EMPRESARIALES**

# DETALLES DEL PROYECTO

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO |
|  |
| CREADOR |
|  |
| DOCUMENTO NO. | FECHA | VERSIÓN NO. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. INSTANTÁNEA DE RESUMEN EJECUTIVO |
| Proporcione un resumen ejecutivo (descripción general de los requisitos de su negocio) aquí. Su resumen ejecutivo debe ser una "instantánea" del propósito de los requisitos de su negocio, incluida una breve descripción de cualquier análisis, hallazgos, detalles del proyecto, alcance, impulsores del negocio, proceso propuesto, proceso actual y requisitos funcionales. Un resumen ejecutivo proporciona una visión general de un documento más grande o de la investigación y, por lo general, es lo primero que verá su lector. Estas son las preguntas que debe responder al escribir su resumen ejecutivo de requisitos comerciales: - ¿Cuál es el objetivo (propósito) de este documento de requisitos comerciales (BRD)? - ¿Quién es la audiencia de este documento de requisitos comerciales? |
|  |

|  |
| --- |
| 2. 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. |
|   |

|  |
| --- |
| 3. 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. |
|   |
| ELEMENTOS DENTRO DEL ÁMBITO | ELEMENTOS FUERA DEL ALCANCE |
| Tema 1: | Tema 1: |
| Tema 2: | Tema 2: |
| Tema 3: | Tema 3: |
| Tema 4: | Tema 4: |
| Etc. |   |

|  |
| --- |
| 4. 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? Los ejemplos pueden incluir los siguientes: requisitos legales, ahorro de costos con una práctica más eficiente, leyes de importación / exportación actualizadas, eficiencia mejorada, ventas mejoradas, etc. |
| **Impulsor de negocio 1:** | Proporcione una explicación detallada para este controlador ... |
| **Impulsor de negocio 2:** | Proporcione una explicación detallada para este controlador ... |
| **Impulsor de negocio 3:** | Proporcione una explicación detallada para este controlador ... |
| **Impulsor de negocio 4:** | Proporcione una explicación detallada para este controlador ... |

|  |
| --- |
|  PROCESO ACTUAL |
| Proporcione detalles de su proceso actual y prevaleciente 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/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 que el proyecto tenga éxito. |
|  |

|  |
| --- |
| – PRIORIDAD |
| Utilice la siguiente tabla de prioridades. Le permite aplicar un sistema de calificaciones a sus requisitos, por lo que tiene 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** | **ESTADO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Inmediato | 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 | Moderado | 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, pero el éxito del proyecto no depende de ello.  |
| 5 | Probable | El requisito está fuera del alcance del proyecto y se incluye como un posible componente de una posible versión y / o característica. |

|  |
| --- |
| – CATEGORÍAS (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. Incluya descripciones de cómo el proceso actual aborda el problema. También incluya los requisitos funcionales necesarios para lograr el éxito. |
| **Identificación** | **REQUISITO** | **PRIORIDAD** | **CRIADO POR** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
|  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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  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 a los que se hace referencia (sitios web, documentos, etc.) a lo largo de este documento.  |
| **NOMBRE** | **UBICACIÓN** |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| 11. APÉNDICE |
| Incluya cualquier información adicional como referencia, por ejemplo, detalles del proceso, resultados de análisis, estudios, 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. |