**PLANTILLA DE DOCUMENTO
DE REQUISITOS DE
NEGOCIOS AGILE**

NOMBRE DEL PROYECTO

PLANTILLA DE DOCUMENTO
DE REQUISITOS DE NEGOCIOS AGILE

NOMBRE DE LA EMPRESA

Domicilio

Ciudad, estado y código postal

direcciónweb.com

Versión 0.0.0

00/00/0000

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

ÍNDICE

[1. INSTANTÁNEA DE RESUMEN EJECUTIVO 3](#_Toc183037285)

[2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 3](#_Toc183037286)

[3. ALCANCE DEL PROYECTO 3](#_Toc183037287)

[**DENTRO DEL ALCANCE** 3](#_Toc183037288)

[**FUERA DEL ALCANCE** 3](#_Toc183037289)

[4. IMPULSORES DE NEGOCIOS 4](#_Toc183037291)

[**IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 1** 4](#_Toc183037292)

[**IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 2** 4](#_Toc183037293)

[**IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 3** 4](#_Toc183037294)

[5. PROCESO ACTUAL 4](#_Toc183037296)

[6. PROCESO PROPUESTO 4](#_Toc183037297)

[7. REQUISITOS FUNCIONALES 5](#_Toc183037298)

[**PRIORIDAD** 5](#_Toc183037299)

[**CATEGORÍAS DE REQUISITOS (RC1)** 5](#_Toc183037300)

[8. REQUISITOS NO FUNCIONALES 6](#_Toc183037301)

[9. ESTADOS FINANCIEROS 6](#_Toc183037302)

[10. COSTO Y BENEFICIO 6](#_Toc183037303)

[11. RECURSOS 6](#_Toc183037304)

[12. CRONOGRAMA, LÍNEA DE TIEMPO Y PLAZOS 6](#_Toc183037305)

[13. SUPOSICIONES 6](#_Toc183037306)

[14. GLOSARIO 7](#_Toc183037307)

[15. REFERENCIAS 8](#_Toc183037308)

[16. APÉNDICE 9](#_Toc183037309)

# INSTANTÁNEA DE RESUMEN EJECUTIVO

Proporcione aquí un breve resumen ejecutivo (descripción general de sus requisitos de negocios).

Su resumen ejecutivo debe ser una “instantánea” de la finalidad de sus requisitos de negocios, incluida una breve descripción de los análisis, los hallazgos, la descripción del proyecto, el alcance, los impulsores de negocios, el proceso propuesto, el proceso actual y los requisitos funcionales. Estas son las preguntas que debe responder cuando redacta el resumen ejecutivo de sus requisitos de negocios:

* *¿Cuál es la meta (propósito) de este BRD (documento de requisitos de negocios)?*
* *¿Quién es el público destinatario de este documento de requisitos de negocios?*

# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En esta sección, describa el proyecto para el que redacta este documento de requisitos de negocios. Describa el propósito del proyecto, cuál es el proceso o la solución actuales para el proyecto, cuáles son los desafíos y por qué necesita llevar a cabo el proyecto.

# ALCANCE DEL PROYECTO

Proporcione una descripción de alto nivel del alcance del proyecto, incluida una lista de metas, tareas, entregas, costos y plazos específicos del proyecto: todo lo que esté 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 asignar recursos en consecuencia.

## **DENTRO DEL ALCANCE**

Los siguientes elementos están “dentro del alcance” del proyecto:

* *Elemento dentro del alcance 1*
* *Elemento dentro del alcance 2*
* *Elemento dentro del alcance 3*
* *Elemento dentro del alcance 4*
* *Etc.*

## **FUERA DEL ALCANCE**

Los siguientes elementos están “fuera del alcance” del proyecto:

* *Elemento fuera del alcance 1*
* *Elemento fuera del alcance 2*
* *Elemento fuera del alcance 3*
* *Elemento fuera del alcance 4*
* *Etc.*

# IMPULSORES DE NEGOCIOS

Introduzca los **motivos** (es decir, los **impulsores** de negocios) por los cuales su empresa inicia el proyecto. En resumen, ¿por qué lleva a cabo el proyecto? Estos podrían ser algunos ejemplos

* *Requisitos legales*
* *Ahorro de costos con una práctica más eficiente*
* *Leyes actualizadas de importación o exportación*
* *Mejora de la eficiencia*
* *Mejora de las ventas*
* *Etc.*

## **IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 1**

Proporcione una explicación detallada del impulsor de negocios n.º 1.

## **IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 2**

Proporcione una explicación detallada del impulsor de negocios n.º 2.

## **IMPULSOR DE NEGOCIOS N.º 3**

Proporcione una explicación detallada del impulsor de negocios n.º 3.

# PROCESO ACTUAL

Proporcione detalles del proceso actual para abordar el problema principal que se intentará resolver mediante el proyecto. No dude en incluir gráficos, diagramas de flujo u otras imágenes para ilustrar el proceso actual*.*

# PROCESO PROPUESTO

Proporcione detalles del proceso propuesto para abordar el problema principal que se intentará resolver mediante el proyecto. No dude en incluir gráficos, diagramas de flujo u otras imágenes para ilustrar el proceso propuesto. Para este proceso, le recomendamos que utilice la misma herramienta o estilo ilustrativos que utilizó para su proceso actual (arriba).

# REQUISITOS FUNCIONALES

Detalle los requisitos funcionales del proyecto; para ello, enumere las formas en que el proceso actual aborda el problema y describa 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, para que tenga la visibilidad (sobre 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 | Crítica | El requisito es fundamental para el éxito del proyecto. Si no se cumple este requisito, el proyecto no es posible.  |
| 2 | Alta | El requisito es de alta prioridad para el éxito del proyecto, pero el proyecto aún podría ejecutarse en una situación de MVP (producto mínimo viable).  |
| 3 | Media | El requisito es importante para el éxito del proyecto, ya que proporciona valor, pero el proyecto aún podría implementarse en una situación de MVP.  |
| 4 | Baja | El requisito es de baja prioridad (es decir, sería bueno tenerlo), pero el éxito del proyecto no depende de él.  |
| 5 | Futura | El requisito está fuera del alcance del proyecto y se lo incluye como un componente posible de una versión o función prospectivas.  |

## **CATEGORÍAS DE REQUISITOS (RC1)**

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

# REQUISITOS NO FUNCIONALES

|  |
| --- |
| Detalle todos los NFT (requisitos no funcionales) de su proyecto, lo que incluye, por ejemplo, funciones, comportamiento del sistema y 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

Detalle el impacto financiero del proyecto en el balance de la empresa para el plazo de duración previsto para el 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 los detalles de la fuente de financiación propuesta o proyectada para los gastos del proyecto.

# RECURSOS

Proporcione detalles de los recursos necesarios para el proyecto. Incluya las necesidades de personal, el hardware, el software, los equipos, el espacio de oficina, etc.

#  CRONOGRAMA, LÍNEA DE TIEMPO Y PLAZOS

Proporcione una lista detallada de las líneas de tiempo, los plazos y los hitos específicos del cronograma del proyecto, entre otros datos.

# SUPOSICIONES

Proporcione una lista detallada de suposiciones (factores del proyecto que se consideran verdaderos, pero que no se confirmaron) para determinar mejor los factores de riesgo del proyecto.

# GLOSARIO

|  |
| --- |
| Para facilitar la consulta, escriba los términos, las abreviaturas o los acrónimos que incluya en este documento.  |
| **Término o abreviatura**  | **Explicación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REFERENCIAS

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

# APÉNDICE

Incluya cualquier información adicional a modo de referencia, por ejemplo, los detalles del proceso, los resultados del análisis, los estudios, los ejemplos de terceros, etc.

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |