|  |
| --- |
| **PLANTILLA DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE RECOPILACIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO** |
| **ACCIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **REQUISITOS** | **PRIORIDAD** | **% de PROGRESO** | **ESTADO** | **ESTADO DE APROBACIÓN** | **FECHA DESEADA** | **FUNDAMENTOS DE LA FECHA** |
| **Inicio del proyecto** | **Aspectos básicos para comenzar** |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaración de la visión | *Descripción general de las metas y beneficios del proyecto* | [Adjunte el documento de descripción general del proyecto] | ALTA | 100% | Completado | Aprobado | 00/00/0000 |   |
| Aprobación de ejecutivos | *Firma y patrocinio* | [Copie el correo electrónico u otra aprobación] | MEDIA | 65% | Sin iniciar | Enviar para la aprobación | 00/00/0000 |   |
| Financiación garantizada | *Compromiso financiero para perseguir la definición* | [Adjunte presupuesto o copie el correo electrónico] | BAJA | 25% | En curso | Enviado | 00/00/0000 |   |
| **Descubrimiento e investigación de requisitos** | **¿Cómo y dónde reunir los requisitos?** |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar técnicas de captura | *¿Cómo recopilará la información?* | [Adjunte los materiales de preparación y los resultados a cada fila] |   |   | Completado | Necesita revisión | 00/00/0000 |   |
| Identificar datos de origen | *¿A quién involucrar?* |   |   |   |   |   |   |   |
| **Análisis de requisitos** | **Divida los hallazgos de descubrimiento en requisitos específicos y categorizados. Edite, elimine y agregue filas con sangría según sea necesario para que los requisitos sean claros y viables.** |  |  |  |  |  |  |  |
| Requisitos funcionales | *¿Qué tareas realiza?* |   |   |   | En espera | Enviar para la aprobación | 00/00/0000 |   |
| Tiempo | *¿Cuáles son las fechas de conducción?* |   |   |   | Atrasado | Enviado | 00/00/0000 |   |
| Requisitos de marketing, ventas y servicio | *¿Cómo llega a compradores y usuarios?* |   |   |   | Necesita revisión | Necesita revisión | 00/00/0000 |   |
| Requisitos técnicos |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Requisitos de apariencia | *¿Cómo interactúa con él?* |   |   |   |   |   |   |   |
| Requisitos de desempeño |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Requisitos operativos |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Expectativas y límites |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Requisitos futuros/diferidos |  |   |   |   |   |   |   |   |
| **Análisis de casos de uso** | **¿Cómo se utiliza la solución? Describa cómo lo experimentan los usuarios.** |   |   |   |   |   |   |
| Título - Caso de uso 1 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Título - Caso de uso 2 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| **Documento resumido del plan** | **Breve descripción general de los aprendizajes clave: esquema para el plan del proyecto práctico.**  |   |   |   |   |   |
| Resumen ejecutivo |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Alcance y contexto |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Descripción de producto | *Según los requisitos recopilados* |   |   |   |   |   |   |   |
| *Objetivos del diseño* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| *Descripción de funciones* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| *Maquetas* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| *Precios y previsiones* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| *Equipo y recursos* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| *Cronograma resumido* |  |   |   |   |   |   |   |   |
| Referencias |  |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |