

EDUARDO
V. ABAD

Business
Intelligence



BUSINESS INTELLIGENCE: DOCUMENTO DE REQUISITOS DE UN PROYECTO ¿QUÉ ES Y CÓMO LO REALIZO?



Eduardo V. Abad



[@eduardovabad](https://twitter.com/eduardovabad)



DOCUMENTO DE REQUISITOS DE UN PROYECTO ¿QUÉ ES?

Una vez establecidos los requisitos de las partes interesadas (Stakeholders), puede empezar a pensar en los requisitos del proyecto que deben cumplirse para alcanzarlos.

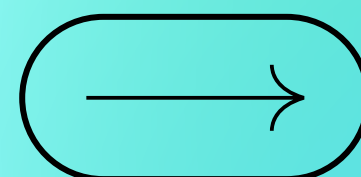
El Documento de Requisitos del Proyecto variará en función de la complejidad del proyecto. Puede tratarse simplemente de un email enviado a las partes interesadas para mantenerlas al corriente de las expectativas y los puntos de control, o puede ser un documento de varias páginas con una hoja de cálculo que describa el [plan del proyecto](#) y las [tareas clave](#).



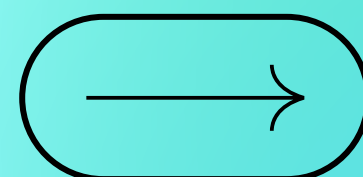
¿CÓMO REALIZO UN DOCUMENTO DE REQUISITOS DE UN PROYECTO?

El Documento de Requisitos del Proyecto contiene los siguientes detalles:

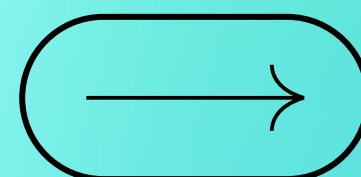
- **Propósito:** Describa brevemente por qué se realiza este proyecto y explique por qué la empresa debería invertir sus recursos en él.
- **Dependencias clave:** Detalle los principales elementos de este proyecto. Incluya el equipo, los contactos principales y los resultados previstos. ¿Son necesarias entregas entre equipos?



- **Requisitos de Stakeholders:** Enumere los requisitos establecidos de las partes interesadas, basándose en el Documento de Requisitos de las Partes Interesadas. Priorice los requisitos como: R - requeridos, D - deseados, o N - agradables de tener.
- **Criterios de éxito:** Aclare en qué consiste el éxito de este proyecto. Incluya declaraciones explícitas sobre cómo medir el éxito. Utilice criterios SMART.
- **Recorridos del usuario:** Documente la experiencia del usuario actual y la experiencia futura ideal.
- **Hipótesis:** Indique explícita y claramente cualquier suposición que esté haciendo.



- **Cumplimiento y privacidad:** Incluye el cumplimiento, la privacidad o las dimensiones legales a tener en cuenta.
- **Accesibilidad:** Enumera las consideraciones clave para crear informes accesibles para todos los usuarios. ¿Quién necesita acceder a esta función? ¿Cómo la ven y cómo interactúan con ella?
- **Plan de implantación:** Describa brevemente el alcance, las prioridades y el calendario previstos. ¿En qué momentos del despliegue se harán mediciones para determinar si la función funciona como se espera? ¿Existe un plan y un calendario de reversión en caso de que la función no alcance los objetivos previstos?



Además, algunas empresas le pedirán que incluya una lista de referencias. Si es así, es recomendable ser liberal a la hora de citar referencias; nunca se tienen demasiadas. Las referencias pueden incluir:

- **Documentos o sitios web** que haya leído e investigado mientras trabajaba en este proyecto
- **Leyes y políticas:** Cualquier normativa que rija los requisitos del proyecto
- **Seguimiento del proyecto:** Un enlace a la hoja de cálculo de seguimiento, lista de errores, etc.
- **Proyectos similares:** Una descripción de cualquier cosa similar que se haya intentado en el pasado o cualquier esfuerzo paralelo.





**SÍGUEME
PARA OBTENER
MÁS INFORMACIÓN
Y TIPS.**



Eduardo V. Abad



[@eduardovabad](#)