

# **SIGPRE – Sistema de Gestión Presupuestaria**

---

*Plan de administración de requerimientos*

## Histórico de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
1/7/2009	1.0	Borrador	Roberto López Hinojosa
1/28/2009		Casos de prueba	Roberto López Hinojosa

## Tabla de Contenidos

<i>Histórico de Revisiones</i>	<i>ii</i>
<i>Tabla de Contenidos</i>	<i>iii</i>
<b>1 Introducción</b>	<b>4</b>
1.1 Propósito	4
1.2 Alcance	4
1.3 Definiciones y abreviaturas	4
1.4 Referencias	4
<b>2 Administración de Requerimientos</b>	<b>4</b>
2.1 Organización, Responsabilidades, e Interfaces	4
2.1.1 Usuario	4
2.1.2 Stakeholder	4
2.1.3 Coordinador del proyecto	4
2.1.4 Responsable del proyecto	4
2.1.5 Responsable funcional	4
2.1.6 Jefe Departamental	4
2.1.7 Desarrollador	5
2.2 Tabla de contactos	5
<b>3 Programa de Administración de Requerimientos</b>	<b>5</b>
3.1 Identificación de Requerimientos	5
3.2 Trazabilidad	6
3.3 Atributos	6
3.3.1 Atributos de “Actas de Trabajo”	6
3.3.2 Atributos para Casos de Prueba	7

## 1 Introducción

### 1.1 Propósito

El propósito de este plan es establecer y documentar sistemáticamente la obtención, organización y documentación de los requisitos del sistema. Este plan también establece y mantiene el acuerdo entre el cliente y el equipo de proyecto en los requerimientos que cambian del sistema.

### 1.2 Alcance

Este plan provee información sobre el proyecto SIGPRE.

### 1.3 Definiciones y abreviaturas

Ver glosario.

### 1.4 Referencias

Documento de visión SIGPRE

Plan de desarrollo de software SIGPRE

## 2 Administración de Requerimientos

### 2.1 Organización, Responsabilidades, e Interfaces

#### 2.1.1 Usuario

Persona que usará el sistema que se está desarrollando.

#### 2.1.2 Stakeholder

Persona que es materialmente afectada con los resultados del sistema.

#### 2.1.3 Coordinador del proyecto

Responsable a nivel directivo de EMELNORTE del proyecto.

#### 2.1.4 Responsable del proyecto

Responsable del proyecto por parte del Área de Sistemas de EMELNORTE.

#### 2.1.5 Responsable funcional

Responsable del proyecto por parte del Departamento de Presupuesto.

#### 2.1.6 Jefe Departamental

Responsable de la información para la creación de la proforma presupuestaria.

## 2.1.7 Desarrollador

Persona responsable del desarrollo de requerimientos funcionales de acuerdo con los procesos y estándares adoptados en el proyecto. Este puede incluir actividades en cualquiera de las disciplinas de requerimientos, análisis y diseño, implementación y pruebas.

## 2.2 Tabla de contactos

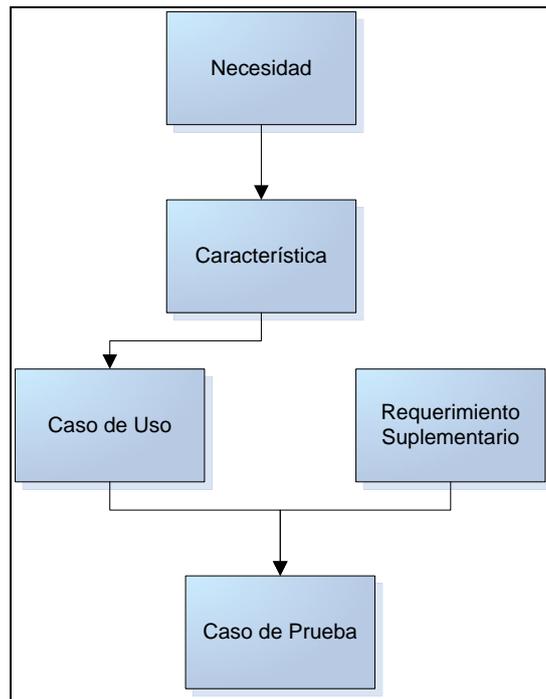
Rol	Nombre	Cargo	Organización	Correo
Stakeholder	Eduardo Lara	Jefe Departamentos de Presupuesto	EMELNORTE	<a href="mailto:elara@emelnorte.com">elara@emelnorte.com</a>
Stakeholder	Elena Flores	Asistente Departamento de Presupuesto	EMELNORTE	<a href="mailto:eflores@emelnorte.com">eflores@emelnorte.com</a>
Stakeholder	Elizabeth Flores	Jefe Departamento de Adquisiciones	EMELNORTE	<a href="mailto:reflores@emelnorte.com">reflores@emelnorte.com</a>
Coordinador del proyecto	René Brown	Director del Centro de Cómputo	EMELNORTE	<a href="mailto:rbrown@emelnorte.com">rbrown@emelnorte.com</a>
Responsable del proyecto	Roberto López	Centro de Cómputo	EMELNORTE	<a href="mailto:elopez@emelnorte.com">elopez@emelnorte.com</a>

## 3 Programa de Administración de Requerimientos

### 3.1 Identificación de Requerimientos

Artefacto (Tipo de documento)	Ítem de trazabilidad	Descripción
Actas de trabajo (AT)	Requerimientos de Stakeholders (STRQ)	Requerimientos clave, incluyendo Peticiones de Cambio de los stakeholders.
Visión (VIS)	Necesidades de Stakeholder (NEC)	Necesidades claves de Key stakeholder o usuarios
Visión (VIS)	Característica (CAR)	Condiciones o capacidades del sistema
Modelo de Casos de Uso	Caso de Uso (CU)	Casos de uso del sistema documentados en MS Word.
Especificaciones Suplementarias n (ES)	Requerimientos Suplementarios (RSUP)	Requerimientos no funcionales que no son capturados en el modelo de casos de uso

## 3.2 Trazabilidad



## 3.3 Atributos

### 3.3.1 Atributos de “Actas de Trabajo”

Las actas de trabajo se administrarán mediante los siguientes atributos:

#### *Estado*

Establecido después de la revisión del equipo de gestión de proyecto. Describen el progreso durante la definición del proyecto.

<b>Elaborada</b>	<b>Borrador que será presentado a los usuarios participantes</b>
<b>Aprobada</b>	Aprobados por el canal oficial. Deberán constar las firmas de todos los participantes

#### *Atributos de “Casos de Uso”*

Los casos de uso y especificaciones suplementarias serán administrados usando los atributos definidos en ésta sección

#### *Estado*

Establecido después de la revisión del equipo de gestión de proyecto. Describen el progreso durante la definición del proyecto.

<b>Propuesto</b>	<b>Bajo discusión</b>
------------------	-----------------------

<b>Propuesto</b>	<b>Bajo discusión</b>
<b>Aprobado</b>	Aprobados por el canal oficial para su diseño e implementación
<b>Rechazado</b>	Rechazadas por el canal oficial
<b>Validado</b>	Casos de uso validados dentro del sistema de pruebas

## **Prioridad**

Establecida por el gerente del proyecto. Determina la prioridad de los casos de uso en términos de importancia para el negocio y de la viabilidad técnica.

<b>Alta</b>	<b>Casos de uso primordiales para el negocio</b>
<b>Media</b>	Prioridad media en relación a los casos de uso
<b>Baja</b>	La implementación de éstos casos de uso pueden ser aplazados o reprogramados para siguientes iteraciones o releases del producto

## **3.3.2 Atributos para Casos de Prueba**

### **Estado**

Establecido por el encargado de pruebas, determina el progreso de las pruebas a realizarse sobre el SIGPRE

<b>Pendiente</b>	<b>Casos de prueba que no se han desarrollado</b>
<b>Error</b>	Casos de pruebas erróneos
<b>Paso condicional</b>	Pruebas completadas con problemas ocasionados por condiciones que no se han cumplido
<b>Exitosa</b>	Pruebas realizadas exitosamente

### **Pruebas realizadas por**

Personal encargado de realizar y verificar las pruebas

### **Fecha**

Fecha de planificación de pruebas o fecha de realización de las pruebas

### **Notas de las Pruebas**

Cualquier observación y/o comentario sobre las pruebas realizadas