

DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Gestión de requerimientos
(REQM)**

Viña del Mar, Julio 2014

Contenido

1. Historial del documento	1
2. Glosario.....	2
3. Política	3
3.1. Objetivos	3
3.2. Alcance	3
3.3. Propósito	4
3.4. Responsable	4
3.5. Normas de gestión de Gestión de requerimientos	4
4. Roles y responsabilidades	5
5. Diagrama de flujo de procesos y descripción de actividades	6
5.1. Gestión de requerimientos.....	7
5.2. Gestión de Control de cambios	9
6. Checklist	10

1. Historial del documento

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	30/01/2014	Andrés Arce, Gianni Rivera	Creación del Documento
1.1	12/02/2014	Karen Hormazábal	Cambio de formato del documento y modificación según observaciones
1.2	24/04/2014	Karen Hormazábal	Cambios según revisión con Gerencia.
2.0	31/07/2014	Karen Hormazábal	Cambios según observaciones indicadas por Procesix (se eliminan secciones y otros).

Nota: En el documento, lo que se encuentra en color de resaltado amarillo, es lo que ha sido agregado o modificado en la última versión.

2. Glosario

Concepto	Definición
REQM	Administración de requerimientos
PAT	Equipo de Área de Procesos (Process Action Team)
EN	<p>Prefijo para Documento de Entrada a Proceso REQM:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">EXX</p> </div> <p>Documento de entrada o correo electrónico</p> </div>
DI	<p>Prefijo para correo electrónico informativo en Proceso REQM:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">DXX</p> </div> <p>Correo electrónico informativo.</p> </div>
SL	<p>Prefijo para Documento de Salida a Proceso REQM:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">SXX</p> </div> <p>Registros Matriz de Trazabilidad y/o Documentos de Análisis de Requerimientos</p> </div>

3. Política

3.1. Objetivos

- Administrar todos los requerimientos recibidos y generados por el proyecto.
- Ejecutar los pasos apropiados para asegurar que los requerimientos sean utilizados para apoyar la planificación y ejecución de las necesidades del proyecto.
- Revisar los requerimientos con el cliente para resolver asuntos y prevenir su no comprensión antes de incorporarlos al plan del proyecto. Lograr un acuerdo con los participantes del proyecto.
- Administrar cambios en los requerimientos a medida que evolucionan y se identifica cualquier inconsistencia entre los planes, los productos y requerimientos.
- Implementar artefactos que faciliten el proceso de levantamiento de requerimientos, control de cambios y alineamiento entre lo que desea el cliente y lo que se desea construir (Mayor control de los cambios en los requerimientos mediante la matriz de trazabilidad).

3.2. Alcance

Los requerimientos y especificaciones de este proceso se aplican a todos los tipos de proyectos y a todo el personal que tiene directa implicancia con el manejo de requerimientos (analistas, jefes de proyectos y desarrolladores):

- Mantenciones Evolutivas y Correctivas. Son proyectos en que:
 - ✓ Su duración está definida por una cierta cantidad de horas contratadas.
 - ✓ En éste tipo de proyecto se clasifican, tanto proyectos nuevos de corta duración, así como modificaciones sobre aplicaciones existentes.
 - ✓ Este tipo de proyectos aplican siempre y cuando implique crear o modificar nuevos requerimientos. No aplican correcciones de incidencias.
 - ✓ Recepción de la solicitud de requerimiento entregado directamente por el cliente y en otros casos realizando un análisis previo.
- Desarrollo a medida. Son proyectos en que:
 - ✓ Levantamiento a partir del documento entregado por el cliente hasta la especificación de requerimientos técnicos, los cuales serán construidos.
 - ✓ Gestionar los cambios de requerimientos durante la etapa de análisis y construcción.

3.3. Propósito

Especificar las actividades, flujos, artefactos y documentación asociada al proceso de REQM (Administración de requerimientos).

3.4. Responsable

- a) El cumplimiento de las actividades propias del proceso de Administración de Requerimientos es responsabilidad del Analista Funcional REQM y dependiendo del tipo de proyecto estará a cargo del Analista/Desarrollador Funcional REQM.
- b) Es responsabilidad del Jefe de Proyectos controlar el correcto uso de las prácticas de Administración de Requerimientos dentro de cada proyecto.
- c) La Gerencia exigirá el cumplimiento de esta política.

3.5. Normas de gestión de Gestión de requerimientos

La implantación del proceso de Administración de Requerimientos se sustenta en las siguientes normas:

- a) Se haga uso de la política organizacional definida para administrar los requerimientos de los proyectos.
- b) La Administración de Requerimientos se debe regir bajo un procedimiento estándar al tipo de proyecto.
- c) Identificar claramente los responsables de los requerimientos en el equipo del cliente.
- d) Se identifiquen claramente los canales de comunicación para la recepción, levantamiento y aprobación de los requerimientos.
- e) Se especifique explícitamente el alcance de cada requerimiento y lo que no será considerado.
- f) Hacer uso de los artefactos definidos para cada etapa del proceso de Administración de Requerimientos solo si aplica.
- g) El contenido de los artefactos definidos, pueden incorporarse dentro de otros artefactos.**
- h) Se registra y evalúa cada cambio de requerimiento.
- i) Actualizar constantemente los artefactos asociados al proyecto.

4. Roles y responsabilidades

Roles	Definición	Responsabilidades
Jefe de proyectos	Gestor de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de supervisar a los analistas funcionales REQM que realizarán la especificación de requerimientos. ▪ Encargado de recibir solicitudes de levantamiento de requerimientos por parte del cliente. ▪ Encargado de derivar la solicitud de requerimientos a los analistas o desarrolladores (proyectos de mantención), según las especialidades de estos. ▪ Encargado de validar los artefactos enviados por analista funcional REQM. ▪ Encargado de aprobar\rechazar los cambios de requerimientos. ▪ Mantener lineamiento de los requerimientos de la matriz de trazabilidad y los artefactos.
Analista funcional REQM	Analista funcional de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de realizar levantamiento de requerimientos con cliente. ▪ Encargado de recepcionar las solicitudes de requerimientos enviadas por el jefe de proyecto. ▪ Encargado de especificar claramente los requerimientos solicitados. ▪ Encargado de crear, actualizar y validar con quien corresponda (Jefe de proyecto y/o contraparte) los artefactos relacionados al proyecto (minutas, matriz de trazabilidad, casos de uso, catálogo, etc).
Analista/Desarrollador funcional REQM	Desarrollador de Proyectos: Mantenciones Evolutivas y Correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de realizar levantamiento de requerimientos con cliente. ▪ Encargado de crear y actualizar los artefactos solicitados por el Jefe de Proyecto.

Tabla 1 Roles y responsabilidades

5. Diagrama de flujo de procesos y descripción de actividades

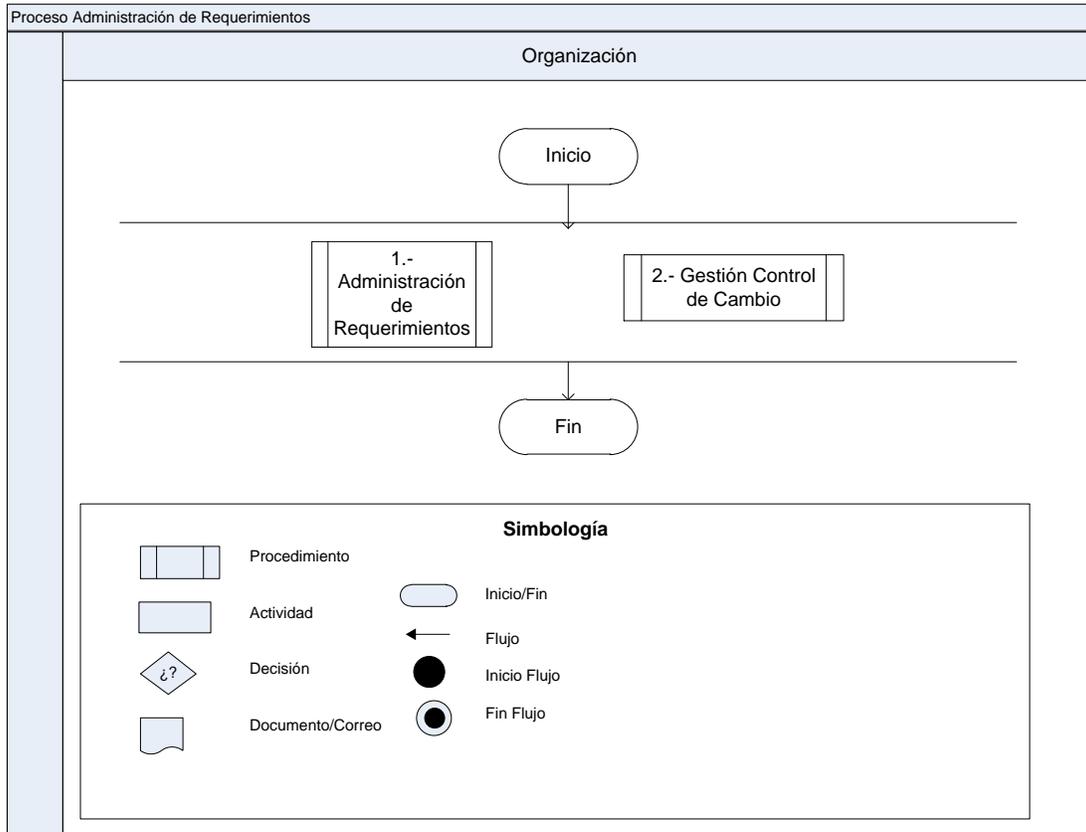


Figura 1 Diagrama de contexto REQM

5.1. Gestión de requerimientos

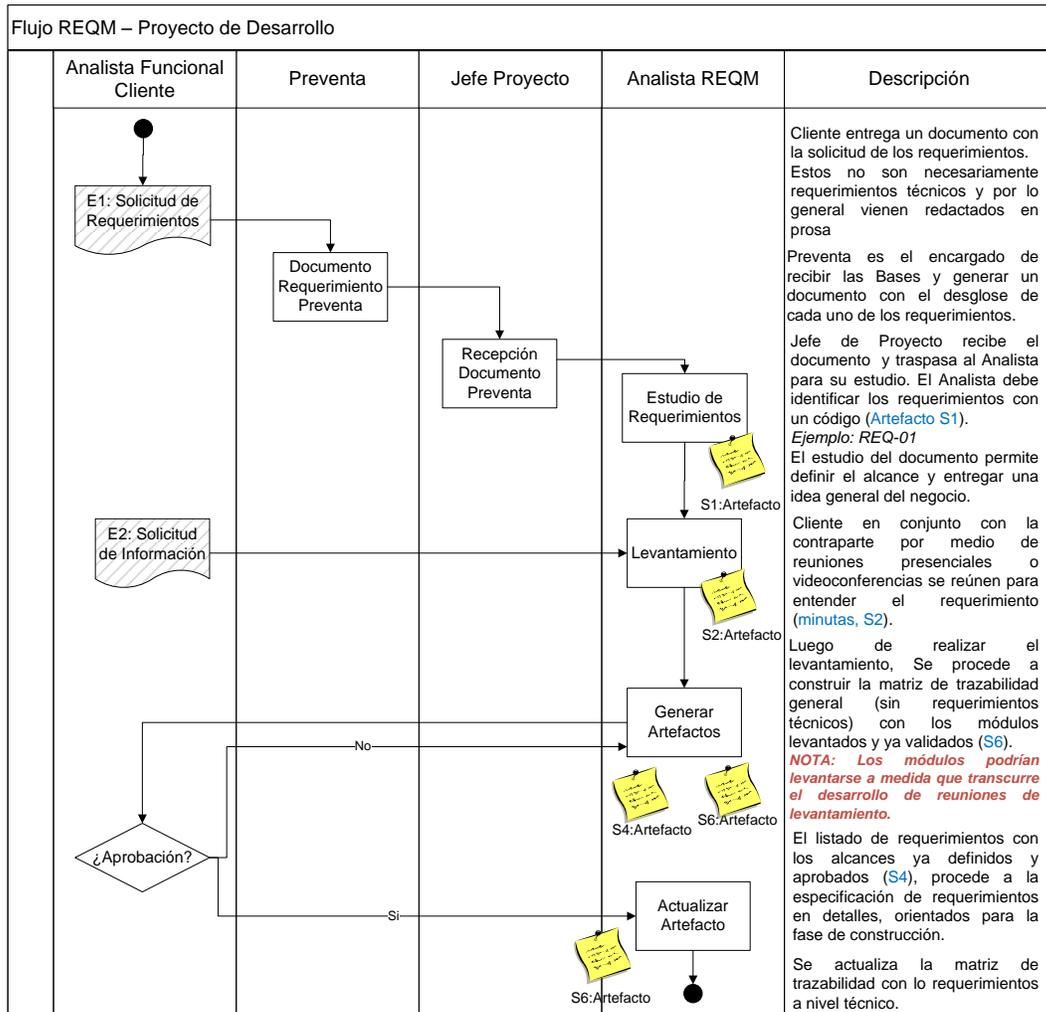


Figura 2 Gestión de requerimientos

REQM

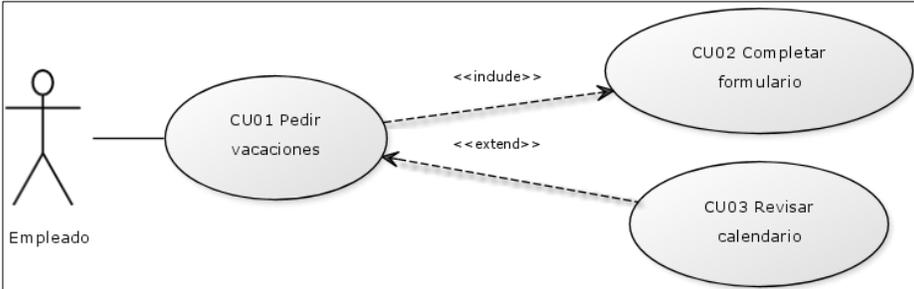
Nombre proceso	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E1. Documento de solicitud de requerimiento ▪ E2. Solicitud de Información
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S1: Requerimientos preventa ▪ S2: Minuta de Levantamiento ▪ S4: Documento de alcance ▪ S6: Matriz de Trazabilidad <div style="text-align: center;">  <p>ZK-CMMi-REQM-Arte factos(2.0).xlsx</p> </div>
Descripción	<p>Este subproceso describe las actividades realizadas desde la solicitud inicial entregada al jefe de Proyecto con los requerimientos iniciales hasta la documentación entregada durante el análisis los que serán utilizados durante la construcción.</p> <p>La matriz de trazabilidad contiene dos tablas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La primera tabla contiene la trazabilidad entre requerimientos provenientes del área comercial (propuesta técnica y bases) y el alcance del proyecto (requerimientos, casos de uso o escenarios, según la forma en que se aborda el análisis y el detalle necesario). ▪ La segunda tabla consiste en identificar la relación entre los casos de uso (o requerimiento o escenarios, según sea el caso), es decir, si al modificar un caso de uso, tener una herramienta para evaluar cuál es el impacto en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se define que dos casos de uso (o requerimientos o escenarios) están relacionados, cuando un caso de uso incluye a otro. En el ejemplo, CU01 y CU02 están relacionados. <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR Actor[Empleado] --- UC01((CU01 Pedir vacaciones)) UC01 -.-> <<include>> UC02((CU02 Completar formulario)) UC03((CU03 Revisar calendario)) -.-> <<extend>> UC01 </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ También, dos casos de uso están relacionados cuando un componente se repite en varios casos de uso o hay varios casos de uso parecidos y se construye uno solo. Esta información la tiene el equipo de desarrollo.
Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office ▪ Correo Electrónico ▪ Herramienta de Control de Gestión (Google Drive)
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista Funcional REQM

Tabla 2 Proceso Gestión de requerimientos

5.2. Gestión de Control de cambios

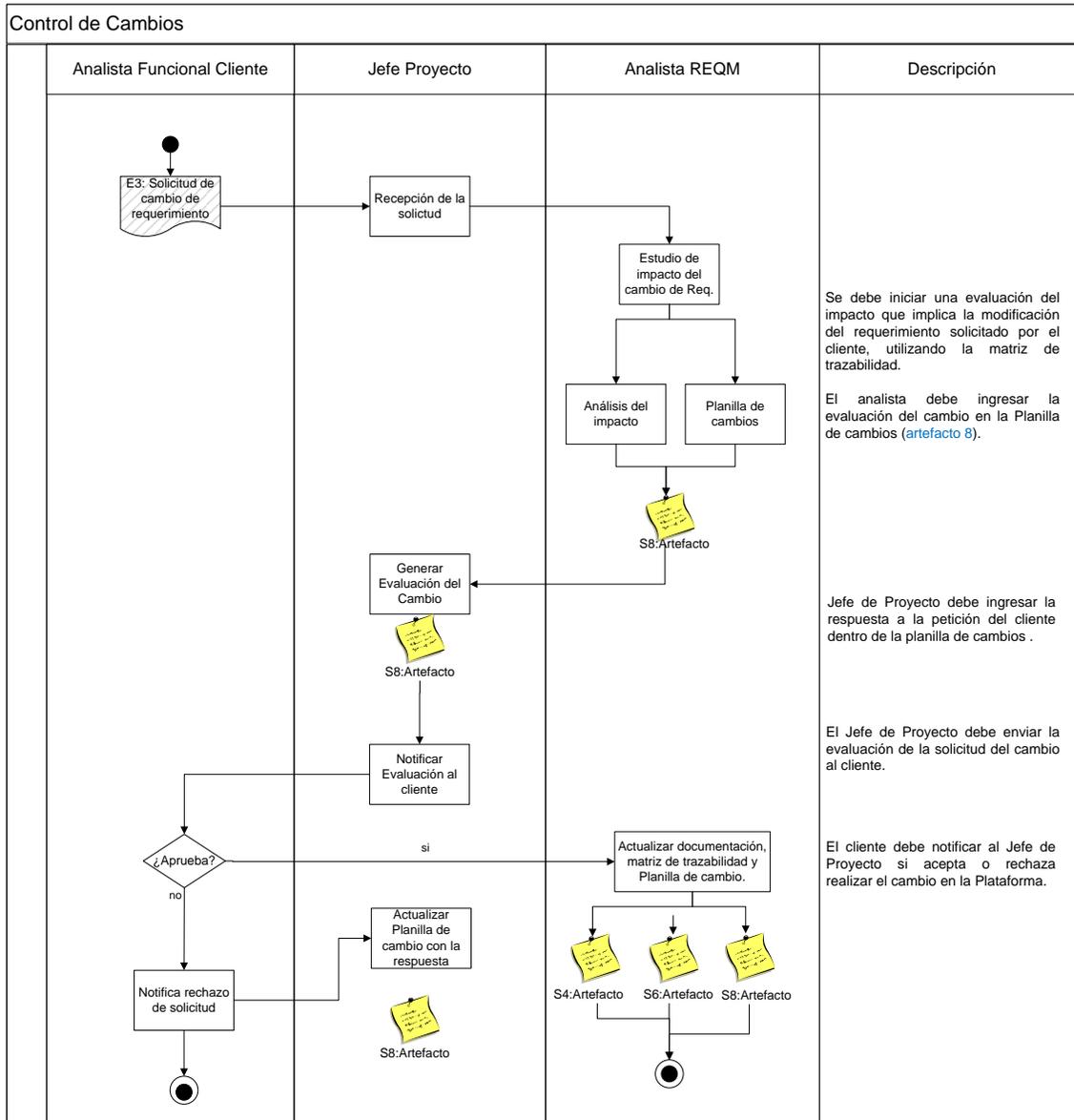


Figura 3 Gestión del Control de Cambios

REQM

Nombre proceso		Gestión de Control de Cambios
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> E3: Solicitud de cambio de Cliente
Salidas		<ul style="list-style-type: none"> S4: Documento de alcance S6: Matriz de Trazabilidad S8: Planilla de Control de Cambio  ZK-CMMi-REQM-Arte factos(2.0).xlsx
Descripción	Este subproceso describe las actividades realizadas en la gestión de control de cambios desde la recepción de la solicitud del cambio de requerimiento hasta la aceptación o rechazo de este.	
Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Correo Electrónico Herramienta de Control de Gestión (Google Drive) 	
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Funcional REQM Jefe de proyectos 	

6. Checklist

Ítem	Si	No
¿Se encuentra el documento de alcance?		
¿Está la matriz de trazabilidad? (de requerimientos de preventa y de relaciones)		
¿Se encuentra la planilla de control de cambios?		
¿Hay minutas de reunión? <i>(opcional)</i>		
¿Los requerimientos del área comercial se encuentran codificados? <i>(opcional)</i>		
¿Está la validación del cliente del documento de alcance?		

Tabla 3 Checklist PPQA