RYNOR SYSTEMS · RECURSO PRÁCTICO

Checklist para preparar un proyecto de software

Diez áreas para ordenar objetivos, usuarios, procesos, datos, integraciones, seguridad, presupuesto, pruebas y continuidad antes de pedir una propuesta.

Puedes marcar lo conocido y anotar lo que todavía debe investigarse. No es necesario completar toda la lista para iniciar una conversación.

rynorsystems.es · contacto@rynorsystems.es · 624 476 036

01 Objetivo y prioridad

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué problema queremos resolver?
- [ ] ¿Con qué frecuencia ocurre y a cuántas personas afecta?
- [ ] ¿Qué resultado observable indicaría que ha mejorado?
- [ ] ¿Qué parte es imprescindible en la primera versión?
- [ ] ¿Qué ocurriría si no se hiciera el proyecto?

NOTAS

02 Usuarios y responsabilidades

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Quién utilizará el sistema y desde qué dispositivos?
- [ ] ¿Qué perfiles o roles existen?
- [ ] ¿Quién puede consultar, editar, aprobar o administrar?
- [ ] ¿Quién tomará decisiones y validará entregas?
- [ ] ¿Quién será responsable tras la puesta en marcha?

NOTAS

03 Proceso actual

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Cómo empieza y termina el recorrido?
- [ ] ¿Qué pasos, decisiones y excepciones existen?
- [ ] ¿Dónde se copia información o se repite trabajo?
- [ ] ¿Qué errores aparecen con más frecuencia?
- [ ] ¿Qué hojas, mensajes y programas intervienen?

NOTAS

04 Datos y documentos

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué datos son necesarios y para qué?
- [ ] ¿Dónde se encuentran actualmente?
- [ ] ¿Qué volumen, calidad y formatos tienen?
- [ ] ¿Hay duplicados, campos incompletos o documentos sin clasificar?
- [ ] ¿Cuánto tiempo deben conservarse?

NOTAS

05 Integraciones

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué aplicaciones deben conectarse?
- [ ] ¿Quién es el proveedor y qué plan está contratado?
- [ ] ¿Existe API, webhook o exportación documentada?
- [ ] ¿Con qué frecuencia debe actualizarse la información?
- [ ] ¿Qué debe ocurrir si una conexión falla?

NOTAS

06 Seguridad y privacidad

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Se tratan datos personales o especialmente sensibles?
- [ ] ¿Qué acciones requieren trazabilidad?
- [ ] ¿Es necesaria autenticación multifactor?
- [ ] ¿Qué copias, supervisión y recuperación se esperan?
- [ ] ¿Qué obligaciones o restricciones sectoriales aplican?

NOTAS

07 Alcance y presupuesto

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué debe incluir exactamente la primera fase?
- [ ] ¿Qué queda fuera o para una fase posterior?
- [ ] ¿Existe un presupuesto o rango de inversión?
- [ ] ¿Qué costes recurrentes son aceptables?
- [ ] ¿Qué licencias, dominio, alojamiento o hardware intervienen?

NOTAS

08 Plazo y dependencias

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Existe una fecha necesaria y por qué?
- [ ] ¿Qué materiales debe aportar el negocio?
- [ ] ¿Qué decisiones dependen de terceros?
- [ ] ¿Hay periodos de alta actividad que conviene evitar?
- [ ] ¿Qué riesgos pueden afectar al calendario?

NOTAS

09 Pruebas e implantación

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué recorridos son críticos?
- [ ] ¿Quién probará cada función?
- [ ] ¿Cómo se validarán datos y permisos?
- [ ] ¿Se necesita formación o documentación?
- [ ] ¿Conviene implantar por fases, sedes o equipos?

NOTAS

10 Soporte y evolución

Marca cada punto confirmado y utiliza el espacio inferior para decisiones, dudas o responsables.

- [ ] ¿Qué horario y canal de soporte se necesita?
- [ ] ¿Qué se considera incidencia crítica?
- [ ] ¿Quién mantiene proveedores, copias y accesos?
- [ ] ¿Cómo se priorizarán mejoras futuras?
- [ ] ¿Qué propiedad y posibilidad de exportación deben quedar claras?

NOTAS

Antes de solicitar presupuesto

Adjunta ejemplos, documentos y una descripción del proceso actual. Indica qué información es aproximada y qué debe confirmarse con un proveedor. Una estimación fiable necesita alcance, dependencias y criterios de aceptación, no solo una lista de funciones.

Siguiente paso
Comparte esta lista con las personas que conocen la operación y utiliza las respuestas para preparar una primera conversación con alcance realista.

Rynor Systems · Valencia y proyectos en España · rynorsystems.es