SOLICITUD DE CAMBIOS

Instrucciones:

El presente documento constituye una guía para realizar una solicitud de cambio cuando ya fueron aprobados los requerimientos y se encuentra en el proceso de planeación o después, proporcione la información que se solicita a continuación.

**Información general de la solicitud de cambio**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cliente |  |
| Fecha de solicitud |  |
| Nombre del solicitante |  |
| Procedencia de la solicitud | **<Cliente - Equipo Interno>** |
| Tipo de cambio | **<Incremento – adaptación>** |

**Detalle del cambio**

Hay dos posibles procedencias del cambio una, que sea del cliente y la segunda posibilidad es que sea del equipo de trabajo.

Análisis de cambios

Esta sección del formato es para realizar el análisis de cambios por parte del líder y dirección.

**Proporcione la información solicitada**

Listar los cambios solicitados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Considerando el tiempo que tardara en aplicar dichos cambios y reajustar al equipo (en caso de que sea necesario) para que elabore e integre a la solución.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Esfuerzo en horas | Costo |
| Planeación |  |  |
| Soporte |  |  |
| TOTAL |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Conclusiones y comentarios**