



Formulario A

Solicitud de Sistema Nuevo

1 Instrucciones

Este formulario debe ser completado por el solicitante para proponer un nuevo sistema. Todos los campos marcados con * son obligatorios. Asegúrate de proporcionar información clara y detallada.

1. Información General

ID Solicitud *

SN-2026-3406

Se genera automáticamente

Fecha de Solicitud *

13/02/2026

Nombre Completo *

Ej: Juan Pérez García

Cargo/Posición *

Ej: Analista de Sistemas

Área/Departamento *

-- Seleccionar Área --

Email de Contacto *

usuario@empresa.com

Teléfono/Extensión *

Ej: 3124567890

2. Descripción del Sistema

Nombre del Sistema Propuesto *

Ej: Sistema de Gestión de Inventario

Máximo 100 caracteres

Tipo de Sistema *

-- Seleccionar Tipo --

Descripción General del Sistema *

Explica brevemente qué hace el sistema y cuál es su propósito

Máximo 500 caracteres

¿Qué problema resuelve? *

Describe la situación actual problemática que motiva la necesidad

Máximo 500 caracteres

3. Justificación y Alcance

Justificación del Negocio *

Explica por qué es necesario este sistema para el negocio

Máximo 1000 caracteres - Explica impacto en: productividad, costos, cumplimiento normativo, etc.

Beneficios Esperados *

- Ahorro de tiempo en procesos
- Reducción de errores manuales
- Automatización de procesos
- Cumplimiento normativo/regulatorio
- Mejora en la calidad del servicio
- Reducción de costos operativos

Usuarios Finales Estimados *

Ej: 50

Cantidad aproximada de usuarios que usarán el sistema

Prioridad del Negocio *

-- Seleccionar Prioridad --

Criticidad *

-- Seleccionar Criticidad --

Áreas Involucradas *

- Recursos Humanos
- Finanzas
- Operaciones
- Ventas
- Logística

4. Alcance Preliminar

Funcionalidades Principales *

Lista las funciones clave que debe tener el sistema (ej: Login, Registro de datos, Generación de reportes)

Máximo 1000 caracteres

Integraciones Necesarias

Especifica sistemas existentes con los que debe conectarse (ej: SAP, SQL Server, API de X)

Opcional - Especificar sistemas a integrar

Plataforma Preferida *

-- Seleccionar Plataforma --

Tipo de Acceso *

-- Seleccionar Tipo --

5. Recursos y Timeline

Fecha Límite Deseada

dd/mm/aaaa

Cuándo se necesita

Recursos Humanos Disponibles

Personal disponible para el proyecto

6. Documentación Adicional**Archivos Adjuntos** **Arrastra archivos aquí o haz clic**

Soporta: PDF, Word, Excel, Imágenes

Puedes incluir: diagramas, mockups, documentos de referencia

Comentarios Adicionales

Información complementaria relevante

7. Aprobaciones Certifico que este proyecto cuenta con el visto bueno del Jefe de Área ***Nombre Jefe de Área**

Nombre del jefe autorizado

Email Jefe de Área

email@empresa.com

 **Limpiar Formulario** **Enviar Solicitud**