**Solicitud de cambio**

***[Nombre del Proyecto] [Código de proyecto]***

***Fecha: [dd/mm/aaa]***

# Datos de la solicitud de cambio

|  |  |
| --- | --- |
| Nro control de solicitud de cambio |  |
| Solicitante del cambio |  |
| Cargo |  |
| Área |  |
| Patrocinador del proyecto |  |
| Gerente del proyecto |  |

# Categoría de cambio

Marcar todas las que apliquen:

|  |
| --- |
|  |

# Causa / origen del cambio

|  |
| --- |
|  |

# Descripción de la propuesta de cambio

|  |
| --- |
|  |

# Justificación de la propuesta de cambio

|  |
| --- |
|  |

# Impacto del cambio en la línea base

|  |
| --- |
| **Alcance:** Corresponde definir que actividades adicionales se debieran realizar para llevar a cabo el cambio  **Cronograma:** Especificar como afecta al cronograma o plan  **Costo:** Especificar los costos adicionales y el concepto**.**  **Calidad:** Como afecta la calidad del sistema (producto). |

# Implicaciones de recursos (materiales y capital humano)

|  |
| --- |
| Definir la lista de recursos necesarios para la ejecución del cambio, tanto materiales como la mano de obra implicada |

# Implicaciones para los interesados

|  |
| --- |
| Considerar que se necesita de las distintas personas involucradas en el proyecto, ejemplo Actividades, colaboración, socialización etc… |

# Implicaciones en la documentación del proyecto

|  |
| --- |
| Declarar que parte de la documentación o entregables se deben actualizar producto del cambio. |

# Riesgos

|  |
| --- |
| Qué riesgo se pueden identificar producto de los cambios a realizar. (ej: proveedores, colaboración, |

# Comentarios

|  |
| --- |
| Algunas especificaciones o sugerencias |

# Aprobación

|  |
| --- |
| Se comenta el resultado de la solicitud (aprobado o reprobado) |

# Firmas del comité de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol / Cargo** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |