

Solicitud de Cambio

1. Pedido de Cambio

Fecha de Solicitud	[DD]/[MM]/[AAAA]
Título	[Título del Pedido de Cambio]

2. Datos del Autor

Nombre del Autor	[Nombre y Apellido del Autor del documento]
Denominación	[Siglas del Autor]
Grupo	[Acronimo del grupo de la Organización en el cual trabaja el autor del documento]
Medio de Comunicación	[Medio de comunicación que puede ser utilizado para contactar el Autor. Ej: e-mail, tel, etc.]

3. Datos del Cambio

Item afectado	[Nombre del ítem afectado por el cambio]
Versión del ítem afectado	[Versión del ítem afectado]
Localización	[Donde se ubica el cambio dentro del documento]
Categoría	[Describir la Categoría del Cambio]. Pudiendo ser cambios en: los procedimientos o circuitos de trabajo, sobre documentación de soporte, formularios o plantillas, estándares y productos de software]
Prioridad	[Grado de importancia del cambio]
Cambio Propuesto	[Describir brevemente el cambio propuesto]
Razón	[Describir las causas por las cuales se necesita este cambio]
Comentarios	[Describir brevemente consideraciones importantes a tener en cuenta con respecto a los cambios realizados]

4. Acciones tomadas

[Esta sección del documento sera completada por GCCS (Grupo de Control de Configuración de Software)]

Estado de la Solicitud	[Rechazado / Aceptado / Pendiente]
Fecha de Solicitud	[Ingresar la fecha de recepción de la solicitud]. [DD]/[MM]/[AAAA]
Descripción del Solución	[Descripción del cambio de estado]
Orden de Ejecución	[Orden de ejecución tomando en cuenta otras solicitudes]
Personal Asignado	[Si corresponde y en común acuerdo con el Lider de Proyecto, ingresar personal asignado]

5. Otros datos

Costo	[Determinar el costo de producir los cambios]
Implementador	[Datos del Implementador de los Cambios]
Clase de cambio	[Describir la categoria en la que le cambio cae, a que tipo pertenece]
Tiempo	[Tiempo estimado para realizar los cambios]