|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **D** | **D** | **M** | **M** | **A** | **A** | **A** | **A** | **HORA** | **H** | **H** | **M** | **M** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE :** |  | | |
| **DEPENDENCIA:** |  | | |
| **E-MAIL:** |  | **EXTENSIÓN:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO** | | | | | | | |
| Nombre del software relacionado al requerimiento: |  | | | | | | |
| Tipo del requerimiento: | Ajuste al software | |  | Nuevo componente |  | Nuevo desarrollo |  |
| Prioridad: | Baja | |  | Media |  | Alta |  |
| Funcionarios/Personal que realizan el proceso: |  | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO** | | | | | | | |
| Objetivo general del requerimiento. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | | | | | | | |
| Pasos que se realizan, datos necesarios, criterios para filtrar información, formulas, controles. | | | | | | | |
| Si el requerimiento del software es un informe debe anexar la plantilla de acuerdo a la necesidad establecida, de igual manera si existen documentos previos de requerimientos asociados se requiere adjuntarlos a esta solicitud. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Fecha de cumplimiento | | Responsable del desarrollo | | | | | |
| **DD/MM/AAAA** | | **NOMBRE DE LA PERSONA QUE DESARROLLO** | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Firma del coordinador : | **NOMBRE DE LA PERSONA QUE COORDINO EL DESARROLLO** | | | | | | |