|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE** | | | |
| Nombre completo del Solicitante: | Cargo: | | Dependencia: |
| Teléfono:  Oficina/Extensión: | | Fecha: | |
| **INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO** | | | |
| Tipo de Requerimiento:   * Nuevo desarrollo de un software. * Nuevo componente al software existente. | | Nombre del software a modificar o crear: | |
| **OBJETIVO GENERAL** | | | |
| Describa el objetivo general claro, puntual, utilice letra clara y legible, sin enmendaduras: | | | |
| **BENEFICIO** | | | |
| Haga una descripción clara, puntual y precisa del para que se crea o se modifica este sistema, utilice letra clara y legible, sin enmendaduras: | | | |
| **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO** | | | |
| Haga una descripción clara, puntual y precisa sobre el requerimiento, utilice letra clara y legible, sin enmendaduras: | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de Área del Solicitante Asistente Administrativo de Desarrollo

de Software

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA OFICINA DE DESARROLLO**  La Aprobación y/o Prioridad la determina Presidencia o en su defecto Vicepresidencia en conjunto con el delegado de la oficina de desarrollo. | |
| Aprobado:   * Si * No | Prioridad:   * Alta * Media * Baja |
| Nota: El grupo de desarrollo cuenta con cinco (5) días hábiles para dar respuesta a su solicitud. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de quien Aprueba

(Presidencia, Vicepresidencia)