|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Agenda de Cambios Siguientes |  | **MAAGTICSI** |
| Formato para programar el Agenda de Cambios Siguientes y las evaluaciones que se deben realizar a los mismos.* Calendario de evaluaciones extraordinarias
* Agenda de Cambios Siguientes
 | **Proyecto:** **ID:** |
|  |

 |

Contenido

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc524363896)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc524363897)

[3 Referencias 2](#_Toc524363898)

[4 Calendario de evaluaciones 3](#_Toc524363899)

[5 Forma a utilizar en cada evaluación 3](#_Toc524363900)

[6 Agenda de Cambios Siguientes 4](#_Toc524363901)

[7 Bitácora de Cambios y Evaluaciones 4](#_Toc524363902)

# Objetivo del Documento

*[Programar las actividades a realizar los cambios y sus para atender acciones preventivas y correctivas a la infraestructura de TI, así como las evaluaciones a los mismos; en este documento se pretende brindar los elementos necesarios para registrar y controlar los cambios y sus evaluaciones.]*

# Abreviaturas y definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviación o acrónimo** | **Descripción** |
| *[Siglas, abreviaciones o acrónimos]* | *[Escribir una breve descripción y/o significado]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Descripción y ubicación del documento** |
| *[Nombre del o los documentos que a los que se hace referencia a los largo del llenado de este formato]* | *[Escribir una breve descripción del documento así como su ubicación física o lógica]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Calendario de evaluaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordinaria** | *[Periodo de evaluación ordinaria]* | **Extraordinaria** | *[Periodo de evaluación extraordinario.]* |
| **Fechas e Identificación de los cambios a evaluar:** | *[Programar mensualmente, dependiendo de las necesidades de la STIC.]* |
| **Participantes:** | *[Indicar los participantes necesarios para cada sesión.]* |

# Forma a utilizar en cada evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud de Cambio a revisar:** | *[Se deberá elaborar una tabla por cada solicitud de cambio que se incluya en la sesión ordinaria o extraordinaria de evaluación y efectuar el pre-llenado de los Temas y las Actividades a realizar, en caso de que sea viable visualizarlas.]* |
| **Lista de Acuerdos:** | **Tema** | **Acuerdo** | **Actividades a realizar** | **Fecha de inicio de actividades** | **Fecha de término de actividades** |
| *[Problema o riesgo que se visualiza]* | *[Un acuerdo por renglón]* | *[Actividades a realizar derivados del acuerdo]* | *[Fecha de inicio de esas actividades]* | *[Fecha de término de actividades]* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Responsable de la minuta y fecha compromiso de entrega:** | *[Se deberá indicar al responsable de la elaboración de la minuta, así como la fecha compromiso de entrega a revisión, pudiendo ser este mismo formato y anexar el documento de firmas autógrafas correspondiente.]* |

# Agenda de Cambios Siguientes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id. de la Solicitud de cambio** | **Descripción cambio solicitado** | **Responsable del cambio** | **Fecha programada** | **Fecha de realización** | **Recursos requeridos** | **Observaciones** |
|  | *[Deberá indicarse la identificación y localización de la totalidad de la información que forma el expediente del cambio.]* | *[Deberá indicarse el nombre, cargo y ubicación.]* |  |  | *[Deberán indicarse los recursos de TIC, de los diversos ambientes involucrados para la ejecución del cambio.]* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Bitácora de Cambios y Evaluaciones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Cambio** | **Impacto** | **Fecha de evaluación** | **Aprobador** | **Aceptado/Rechazado** | **Fecha de aplicación** |
| Actualización de la imagen institucional | Bajo | JUN 15 | Mtra. Lourdes Zaldívar Martínez | Aceptado | JUN 15 |
| Actualización de la imagen institucional | Bajo | DIC 20 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | DIC 20 |