

Justificación del documento 1

(Formulario de Petición de Mantenimiento)

Este documento tiene la fecha en la que se redacta el documento, en nombre de la empresa del programa en la que se va a realizar el mantenimiento, nombre de la persona que formula la petición y su cargo en la empresa. En el apartado de **Descripción del error**, la persona encargada de la redacción del documento, dice con sus palabras en que consiste el error. En el apartado de **Prioridad que el usuario cree que debe tener el mantenimiento de su programa, y explicación de por qué debe tener esa prioridad**, el redactor del documento dice para cuando necesita que el programa este actualizado, o verificado, y el por qué de esa fecha.

Justificación del documento 2

(Informe de Cambios de Software)

El documento es redactado para dar a conocer a la Entidad de Control de Cambios del Software, de que se trata el mantenimiento y las características de este.

El redactor del documento pone su nombre y departamento, y fechas de comienzo y final del mantenimiento.

El apartado **Magnitud del esfuerzo necesario para satisfacer la petición** se divide en....

Tipo de mantenimiento .– Se pone si es mantenimiento estructurado, o no estructurado, y el por qué de ese tipo de mantenimiento.

Costes económicos .– Los costes económicos que acarreará ese mantenimiento.

Costes no tangibles .– Especificar los costes de este tipo y el por qué.

Tiempo de reconocimiento del problema

Tiempo de prueba global

En **Naturaliza de las modificaciones** se comenta de que tipo son las modificaciones hechas en el conjunto de los programas de la aplicación.

En **Prioridad del mantenimiento** se le da una prioridad para ver si el problema es requiere un mantenimiento inmediato, o se puede posponer mientras halla otras aplicaciones con más prioridad.

En **Otros datos sobre las modificaciones** se hacen comentarios o se ponen otras cosas de interés que no abarcaban los apartados anteriores.

Formulario de petición de Mantenimiento

Fecha : __-__-__

Empresa : _____

Petición formulada por : _____

Cargo en la empresa : _____

Descripción de error : _____

**Prioridad que el usuario cree que debe tener el mantenimiento de su programa,
y explicación de por qué debe tener esa prioridad :** _____

Firmado por :

Informe de cambios de software

*** Nombre del evaluador de mantenimiento :** _____

*** Departamento :** _____

*** Fecha de comienzo del mantenimiento :** __-__-__

*** Fecha de finalización del mantenimiento :** __-__-__

*** Magnitud del esfuerzo necesario para satisfacer la petición :**

– **Mantenimiento estructurado :** _____

– **Costes económicos :** _____

– **Costes no tangibles :** _____

– **Tiempo de reconocimiento del problema :** _____

– **Tiempo de prueba global :** _____

*** Naturaliza de las modificaciones :**

*** Prioridad del mantenimiento :**

*** Otros datos sobre las modificaciones :**

Firmado por: