

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**Commented [20A1]:** Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

## PLAN DE LA CAPACIDAD

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

**Commented [20A2]:** El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

## Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	20000Academy	Plantilla básica del documento

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 RESUMEN EJECUTIVO	3
1.2 OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.3 RESPONSABILIDADES	3
<b>2. PLAN DE LA CAPACIDAD</b>	<b>4</b>
2.1 DRIVERS DE NEGOCIO	4
2.2 MÉTODOS Y FUENTES	4
2.3 SUPUESTOS	4
2.4 RESUMEN DEL SERVICIO	4
2.5 RESUMEN DE RECURSOS	5
2.6 ANÁLISIS DE IMPACTO	5
2.7 OPCIONES Y RECOMENDACIONES DE MEJORA EN LA CAPACIDAD	6

## 1. Introducción

### 1.1 Resumen ejecutivo

[Redacted text for 1.1.1]

### 1.2 Objetivo y alcance

El objetivo del Plan de la capacidad es gestionar los recursos necesarios para brindar servicios de TI, analizar datos y definir un enfoque a largo plazo para cumplir los requerimientos de capacidad de los servicios.

Los siguientes servicios y recursos están incluidos en el alcance del Plan de la capacidad:

Servicios de negocio	Servicios de TI
[nombre del servicio]	[Servicio de TI 1] [Servicio de TI 2] [Servicio de TI 3]
[nombre del servicio]	[Servicio de TI 4]
[nombre del servicio]	[Servicio de TI 2]
Ubicaciones	[detalle todas las ubicaciones incluidas]
Procesos de gestión de servicios	[detalle todos los procesos de gestión de servicios activos]

Fuera del alcance:

[Redacted text for 1.2.2]

### 1.3 Responsabilidades

Las responsabilidades durante el ciclo de vida del Plan de la capacidad son:

Etapas	Responsable
Aprobación del plan	[cargo]
Auditoría del plan	[cargo]
Actualizar el plan	[cargo]

Commented [20A3]: El resumen ejecutivo debería

Siguiendo lo anterior, un ejemplo de texto que podría ser incluido en el resumen ejecutivo podría ser el siguiente:

Commented [20A4]: Modifique esto si es necesario.

Commented [20A5]: El alcance define los servicios y recursos incluidos en la Gestión de la capacidad.

Commented [20A6]:

## 2. Plan de la capacidad

### 2.1 Drivers de negocio

Los siguientes drivers de negocio influyen sobre los requerimientos de capacidad:

Servicio	Dirección	Descripción	Impacto en la capacidad
[Nombre del servicio]	[Escoja una de las opciones: a) crecimiento/caída b) nuevo servicio c) cierre de servicio]	[Describa los requerimientos de negocio para que se entiendan los requerimientos de capacidad]	

**Commented [20A7]:** Indique todos los pronósticos de negocio que pueden influir sobre la capacidad del servicio de TI. Esta sección está explicada en el sub-proceso "Capacidad de negocio" del proceso de Gestión de la capacidad.

**Commented [20A8]:**

### 2.2 Métodos y fuentes

Se utilizaron los siguientes métodos; es decir, fuentes de datos:

Método	Fuente / Método	Fecha y hora
Carga de trabajo/uso previsto	Uso previsto de la Gestión de la Demanda	[Incluya la fecha en que fueron recolectados los datos]
[...]		[Incluya la fecha en que fueron recolectados los datos]
Datos de desempeño de servicios	[...]	[Incluya la fecha en que fueron recolectados los datos]
Problema de capacidad o desempeño	Informes de Incidente	[...]
Previsión de nivel de servicios	[...]	[Incluya la fecha en que fueron recolectados los datos]

**Commented [20A9]:** Identifique cómo y cuándo se obtendrán los datos de capacidad.

### 2.3 Supuestos

Durante la obtención de datos de capacidad, se crearon los siguientes supuestos:

- [...]

**Commented [20A10]:**

### 2.4 Resumen del servicio

Perfil del servicio para servicios vigentes y nuevos:

Servicio	Tipo	Demanda	
		Actual	Previsto

**Commented [20A11]:**

**Commented [20A12]:** Escriba aquí el nombre del servicio. Esto es válido tanto para servicios vigentes como para servicios nuevos.

**Commented [20A13]:** p. ej.,  
 •Existente  
 •Nuevo  
 Para nuevos servicios se debe ingresar la capacidad prevista.

[nombre de la organización]

Servicio	Tipo	Parámetro	Valor
Servicio 1	Existente	600 usuarios concurrentes	N/A

**Commented [20A14]:** Esto sólo es un ejemplo; por favor bórralo e incluye la información que sea necesaria de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Servicio	Tipo	Parámetro	Uso de recursos			
			Existente	Tendencia		
				Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	Existente	Máxima capacidad del buzón de entrada del correo	1 Gb	1 Gb		10 Gb

**Commented [20A15]:** Escriba aquí el nombre del servicio. Esto es válido tanto para servicios vigentes como para servicios nuevos.

**Commented [20A16]:** p. ej.,

**Commented [20A17]:** Indicar referencia al SLA/OLA/Contrato con el proveedor para el servicio.

**Commented [20A18]:**

### 2.5 Resumen de recursos

Servicio	Tipo	Componente	Capacidad	Uso de recursos		
				Existente	Tendencia	
				Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo

**Commented [20A19]:** Esto sólo es un ejemplo; por favor bórralo e incluye la información que sea necesaria de acuerdo a las prácticas de tu organización.

**Commented [20A20]:**

### 2.6 Análisis de impacto

Servicio	Tipo de impacto	Impacto potencial

**Commented [20A21]:** Escriba aquí el nombre del servicio. Esto es válido tanto para servicios vigentes como para servicios nuevos.

**Commented [20A22]:** p. ej.,

**Commented [20A23]:**

**Commented [20A24]:** Indique la capacidad total y las unidades de medición; por ejemplo, Mbit/s.

**Commented [20A25]:**

**Commented [20A26]:** Escriba una descripción del tipo de impacto seleccionado.

[nombre de la organización]

## 2.7 Opciones y recomendaciones de mejora en la capacidad

En base a análisis previos y para afinar el desempeño, se definieron las siguientes mejoras en la prestación de servicios:

		Plazos	Beneficios	Costos de implementación			Riesgos	Recursos necesarios

[cargo]

[nombre]

[firma]

**Commented [20A27]:** Esta sección contiene una lista de opciones de mejora posibles / factibles; es decir, recomendaciones para mejoras de desempeño.

**Commented [20A31]:**

**Commented [20A29]:** Describa brevemente el potencial.

**Commented [20A28]:**

**Commented [20A30]:** Explique, en términos comerciales, los beneficios obtenidos.

**Commented [20A32]:** Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos establece que los documentos en papel deben ser firmados.