

**Plan de Gestión de Cambios**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 31/05/2018 | 0.1 | Introducción, propósito |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenidos**

1. **Introducción**
2. **Procesos de Gestión del Cambio**
   1. Recibir y analizar la petición
   2. Clasificar el cambio
   3. Evaluación del Impacto y riesgos
   4. Aprobación del cambio
   5. Planificación y calendarización
   6. Implementación
   7. Verificación de la implementación
   8. Cierre
3. **Introducción**

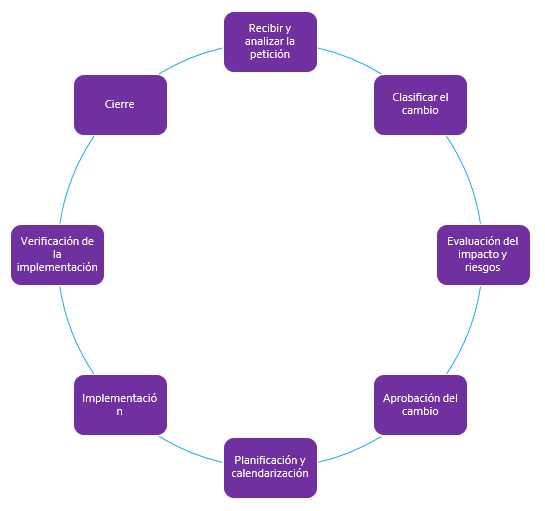
StackCode es una empresa peruana que se caracteriza por dirigir las tendencias tecnológicas del mercado y construir las mejores soluciones tecnológicas.

Actualmente brindamos soluciones personalizadas a diversos clientes alrededor del país, por ello, tener una amplia variedad es insostenible sin un control de versiones por lo que se establece el presente plan.

El documento Plan de Gestión de Cambios define las actividades y funciones para gestionar y controlar el cambio durante las diferentes etapas del proyecto.

1. **Procesos de Gestión del Cambio**

El proceso de control de cambios gestiona la solicitud, evaluación, aprobación y ejecución de cambios surgidos (solicitudes de mejoras o reporte de defectos) identificados durante el desarrollo y explotación del software. Cuando la solicitud de cambio afecta a un ítem bajo línea base requerirá aprobación del CCC; caso contrario serán gestionadas por el gerente del proyecto y el arquitecto de software. En la figura 01 se pueden observar las fases que contiene el proceso de Gestión de Cambios:

****

**Figura 01.** Procesos de gestión del cambio

**2.1. Recibir y analizar la petición**

En la tabla 01 se definirán las actividades, documentación y políticas del primer proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **2.1.1. Actividades** |
| * Registrar o rechazar la solicitud de cambio * Gestionar la solicitud de cambio |
| **2.1.2. Documentación** |
| * Plan de Gestión de cambios * Solicitud del cambio |
| **2.1.3. Reglas o políticas** |
| * Si la descripción del cambio no es clara, la solicitud será rechazada. * La justificación del cambio debe ser viable para la empresa. * La solicitud debe de haber sido aprobada por el dueño del sistema. * Todos los cambios utilizan la cola de espera para ser atendidos. |

**Tabla 01.** Recibir y analizar petición

**2.2. Clasificar el cambio**

En la tabla 02 se definirán las actividades, documentación y políticas del segundo proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **2.2.1. Actividades** |
| * Analizar el tipo de cambio y su prioridad (CCC). * Analizar la solicitud cambio |
| **2.2.2. Documentación** |
| * Plan de Gestión de cambios * Solicitud del cambio |
| **2.2.3. Reglas o políticas** |
| * Todos los cambios utilizan la cola de espera para ser atendidos. |

**Tabla 02.** Clasificar el cambio

**2.3. Evaluación del Impacto y riesgos**

En la tabla 03 se definirán las actividades, documentación y políticas del tercer proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **2.3.1. Actividades** |
| * Identificación y análisis del impacto del cambio. * Analizar el riesgo del cambio. * Verificación y análisis del impacto en alcances. * Analizar el impacto sobre los cambios en curso. * Analizar los ajustes del cronograma de actividades. |
| **2.3.2. Documentación** |
| * Plan de Gestión de cambios * Solicitud del cambio |
| **2.3.3. Reglas o políticas** |
| * Todos los cambios que no tengan clasificación serán rechazados. * Esta fase debe ser apoyada por los miembros de la empresa a los que afecta el cambio. * Todos los cambios utilizan la cola de espera para ser atendidos. |

**Tabla 03.** Evaluación del Impacto y riesgos

**2.4. Aprobación del cambio**

En la tabla 04 se definirán las actividades, documentación y políticas del cuarto proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **2.4.1. Actividades** |
| * Consultar la clasificación del cambio. * Decidir la aprobación del cambio. * Analizar las relaciones con otros cambios. * Agrupar los cambios en entregas a fin de consolidar un único si fuera posible. |
| **2.4.2. Documentación** |
| * Plan de Gestión de cambios * Solicitud del cambio |
| **2.4.3. Reglas o políticas** |
| * Todos los cambios utilizan la cola de espera para ser atendidos. |

**Tabla 04.** Aprobación del cambio