**Plan de Gestión de Cambios**

**Consultora ElmerX**

**Versión 1.0**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 09/11/2018 | 1.0 | Creación del documento | Elmer Diaz |
| 09/11/2018 | 1.1 | Modificación del documento | Equipo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ÍNDICE**

[1. Introducción 3](#_Toc529520752)

[2. Formato de solicitud de cambios 3](#_Toc529520753)

[3. Lista de tablas 3](#_Toc529520754)

[3.1. Tipos de estados 3](#_Toc529520755)

[3.2. Tipos de clasificación de estados 3](#_Toc529520756)

[3.3. Tipos de impacto 3](#_Toc529520757)

[3.4. Tipos de riesgo 3](#_Toc529520758)

[4. Formatos 3](#_Toc529520759)

[5. Diagrama del proceso de cambio 3](#_Toc529520760)

[6. Fases del proceso de cambio 3](#_Toc529520761)

**Tablas**

[**Tabla 1:** 3](#_Toc528312594)

# Introducción

Por medio del siguiente documento se presenta los procedimientos que se deben realizar para el proceso de gestión de una solicitud de cambio, además de las tablas y formatos para que se pueda realizar de manera correcta el proceso.

# Formato de solicitud de cambios

# Lista de tablas

# Tipos de estados

# Tipos de clasificación de estados

# Tipos de impacto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Normal | El cambio no es tan amplio, es decir no afecta en muchos módulos del software. |
| 2 | Bajo | El cambio no genera mayor impacto en los módulos del software. |
| 3 | Alto | El cambio genera un gran impacto, ya que modifica varios módulos o campos del software. |

# Tipos de riesgo

# Formatos

* 1. Formato para la lista de riesgos
  2. Formato para lista de impacto
  3. Matriz CU vs Clases

# Diagrama del proceso de cambio

# Fases del proceso de cambio

* 1. Recibir y analizar la petición
  2. Clasificar el cambio
  3. Evaluación del impacto y riesgo
  4. Aprobación del cambio

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Revisar la lista de riesgos e impacto, para decidir si se aprueba el cambio. * Cambiar el estado a aprobado o desaprobado. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Tabla de estados. |
| Reglas o Políticas |
|  |

* 1. Calendarización y planificación
  2. Implementación del cambio
  3. Verificación de la implementación
  4. Cierre