**Plan de Gestión de Cambios**

**Consultora ElmerX**

**Versión 1.2**

**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 |
| 16/11/2018 | 1.2 | Corrección del documento | Equipo |
| 20/11/2018 | 1.3 | Corrección del documento | Equipo |

**ÍNDICE**

[1. Tabla de roles 3](#_Toc530121868)

[2. Formato de solicitud de cambios 3](#_Toc530121869)

[3. Lista de tablas 4](#_Toc530121870)

[3.1. Tipos de estados 4](#_Toc530121871)

[3.2. Tipos de clasificación de estados 5](#_Toc530121872)

[3.3. Tipos de impacto 5](#_Toc530121873)

[3.4. Tipos de riesgo 5](#_Toc530121874)

[4. Formatos 6](#_Toc530121875)

[5. Diagrama del proceso de cambio 7](#_Toc530121876)

[6. Fases del proceso de cambio 7](#_Toc530121877)

**Tablas**

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

[**Tabla 2: Tabla de estado** 4](#_Toc528312594)

[**Tabla 3: Tabla de clasificación de estados** 5](#_Toc528312594)

[**Tabla 4: Tabla de tipos de riesgo** 5](#_Toc528312594)

[**Tabla 5: Tabla de tipos de impacto** 6](#_Toc528312594)

[**Tabla 6: Tabla proceso de recibir y analizar** 7](#_Toc528312594)

[**Tabla 7: Tabla clasificar cambio** 8](#_Toc528312594)

[**Tabla 8: Tabla de evaluación de impacto y riesgos** 8](#_Toc528312594)

[**Tabla 9: Tabla de aprobación del cambio** 8](#_Toc528312594)

[**Tabla 10: Tabla de calendarización y planificación** 9](#_Toc528312594)

[**Tabla 11: Tabla de implementación del cambio** 9](#_Toc528312594)

[**Tabla 12: Tabla de verificación del cambio** 10](#_Toc528312594)

[**Tabla 13: Tabla de cierre** 10](#_Toc528312594)

# Tabla de roles

**Tabla 1:** Tabla de roles

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Descripción |
| Secretario | Se encarga de recibir y analizar la solicitud de cambio |
| Gestor de cambio | Se encarga revisar los procesos de cambio |
| Usuario de empresa | Se encarga de aprobar el cambio |
| Jefe de proyecto | Se encarga de implementar el cambio |
| Usuario encargado | Se encarga de verificar el cambio |

# Formato de solicitud de cambios

Se presenta el formato de la solicitud de cambio a nivel desarrollo.

|  |  |
| --- | --- |
| ID | Se ingresa el identificador de la solicitud de cambio |
| Fecha | La fecha en la que se crea la solicitud de cambio |
| Sistema | El nombre del sistema |
| Fuente | El nombre de la persona que solicita el cambio |
| Autor | El dueño del sistema |
| Descripción | Se describe detalladamente el cambio |
| Justificación | Justificación de la solicitud de cambio |
| Estado | Se registra el estado del cambio |
| CCC(ID) | Id del comité de control de cambios |
| Tipo de impacto (ID) | Id del tipo de impacto |
| Tipo de clasificación | Id del tipo de clasificación |
| F. de inicio de atención | Fecha de inicio en que se empezó el cambio |
| F. de fin de atención | Fecha de finalización del cambio |
| Persona responsable de la atención | Persona que se encargó de pasar la solicitud de cambio |
| F. de implementación | Fecha en que se implementó del cambio |
| F. de verificación | Fecha en que se verificó |
| Usuario que verificó | El nombre del usuario que verificó |

# Lista de tablas

# Tipos de estados

**Tabla 2:** Tabla de estados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Creado | El usuario ha creado la solicitud de cambios. |
| 2 | Recibido | El secretario ha recibido y revisado la solicitud de cambio. |
| 3 | Rechazado | La solicitud de cambio ha sido rechazada porque la descripción y/o justificación no son específicas o no son viables. |
| 4 | Clasificado | Se ha clasificado la solicitud de cambio. |
| 5 | Evaluado | La solicitud de cambio ha sido evaluado y analizada por el comité de control de cambios. |
| 6 | Aprobado | La solicitud de cambio ha sido aprobada por la persona responsable. |
| 7 | Desaprobado | La solicitud de cambio ha sido desaprobada. |
| 8 | Planificado | Se ha realizado la planificación de actividades que se describe en la solicitud de cambio. |
| 9 | Implementado | Se ha implementado la solicitud de cambio. |
| 10 | Verificado | El usuario ha verificado la funcionalidad del cambio. |
| 11 | Terminado | La solicitud de cambio se da por terminado. |

# Tipos de clasificación de estados

**Tabla 3:** Tabla de clasificación de estados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Normal | La solicitud de cambio sigue todo el proceso para la implementación del cambio. |
| 2 | Inmediato | Cuando se trata de un error en algún módulo o servicio, que tiene un impacto negativo en el negocio. |
| 4 | Importante | Cuando la solicitud de cambio es pedida por algún gerente de la empresa o el administrador. |

# Tipos de impacto

**Tabla 4:** Tabla de tipos de impacto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Emdio | 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

**Tabla 5:** Tabla de tipos de impacto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Nombre | Descripción |
| 1 | Calidad | El cambio amenaza la calidad del software, su mantenibilidad, funcionalidad, etc. |
| 2 | Técnico | El cambio puede tener problemas de diseño, implementación, interfaz. |
| 3 | Presupuesto | El cambio generará un mayor costo del presupuesto estimado. |
| 4 | Subestimación | El tamaño del cambio se subestima. El tiempo de cambio para cambiar o reparar el software se sobreestima. |
| 5 | Rotación de personal | Personal con experiencia está indispuesto y no puede hacerse cargo de la modificación requerida. |

# Formatos

* 1. Formato para la lista de riesgos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Tipo | Descripción | Módulo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

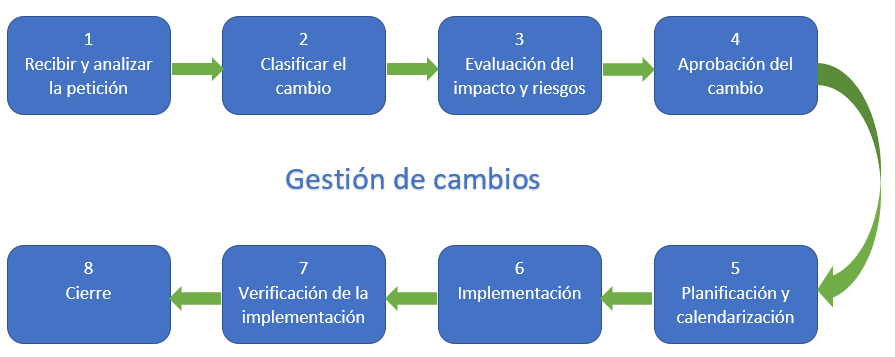
* 1. Formato para lista de impacto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Tipo | Descripción | Módulo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Matriz CU vs Clases

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CU001 | CU002 |
| clase01 |  |  |
| clase02 |  |  |

# Diagrama del proceso de cambio



# Fases del proceso de cambio

* 1. Recibir y analizar la petición

**Tabla 6:** Tabla de recibir y analizar petición

|  |
| --- |
| Actividades |
| * El secretario verifica que la descripción y justificación de la solicitud de cambio sean coherentes. * Cambiar el estado de la solicitud recibido o rechazado, guiándose de la tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Tabla 2 |
| Reglas o Políticas |
| * La solicitud se mantendrá en recibido por 3 días, si no ha sido atendida será rechazada automáticamente. |

* 1. Clasificar el cambio

**Tabla 7:** Tabla de clasificar cambio

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Gestor de cambio clasifica la solicitud de cambio, revisa la tabla tipos de clasificación, tabla 3. * Cambiar el estado de la solicitud a clasificado, guiándose de la tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Tabla 2, 3. |
| Reglas o Políticas |
| * La información de la solicitud de cambio debe ser completa |

* 1. Evaluación del impacto y riesgo

**Tabla 8:** Tabla de evaluación de impacto y riesgo

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Gestor de cambio se encarga de conformar al Comité de control de cambios. * Evaluar y analizar la solicitud de cambio. * Realizar la lista de impacto. * Realizar la lista de riesgos. * Realizar la matriz CU vs clases. * Cambiar el estado a evaluado, tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales. * Formato de lista de riesgos, lista de impacto y de matriz. * Tabla 2, 4, 5. |
| Reglas o Políticas |
| * Los documentos que se realizan deben ser completados. * En el control de cambio debe estar un encargado de la empresa. |

* 1. Aprobación del cambio

**Tabla 9:** Tabla de aprobación del cambio

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Usuario de la empresa revisa la lista de riesgos e impacto, para decidir si se aprueba el cambio. * Cambiar el estado a aprobado o desaprobado, tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Tabla de 2. |
| Reglas o Políticas |
| * El cambio no debe exceder el presupuesto. |

* 1. Calendarización y planificación

**Tabla 10:** Tabla de calendarización y planificación

|  |
| --- |
| Actividades |
| * El jefe de proyecto planifica y define las fechas para realizar el cambio. * Asignar el cambio al grupo de trabajo. * Cambiar el estado a planificado, tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Especificación de CU. * Tabla 2. |
| Reglas o Políticas |
| * La planificación debe tener fechas definidas. |

* 1. Implementación del cambio

**Tabla 11:** Tabla de implementación del cambio

|  |
| --- |
| Actividades |
| * El gestor de cambios, controla los cambios que se realizan. * Realizar las pruebas. * Implementar el cambio. * Cambiar el estado a implementado, tabla2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Tabla 2. |
| Reglas o Políticas |
| * Seguimiento de los documentos y código de desarrollo. |

* 1. Verificación de la implementación

**Tabla 12:** Tabla de verificación de implementación

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Controlar los cambios que se realizan. * Realizar las pruebas. * Implementar el cambio. * Cambiar el estado a implementado, tabla 2. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios * Tabla 2. |
| Reglas o Políticas |
| * Seguimiento de los documentos y código de desarrollo. |

* 1. Cierre

**Tabla 13:** Tabla de cierre

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Gestor de cambio cambia el estado a cierre, tabla 2. |
| Documentación |
| * Plan de gestión de cambios * Tabla 2 |
| Reglas o Políticas |
| * Cierre del cambio y retorno de recursos. |