

Ingeniería de Software

Gestión de la Configuración (CM) *Definición de un Proceso de Control del Cambio*

MIEMBROS DEL GRUPO (L11:007.1.4):

- Xavier Graña Lobeira
- Luis Barba Cepedello
- Ignacio Garbayo Fernández
- Alexander Velez Santos

FECHA DE ENTREGA: 05/02/2024

Grupo 4

CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio

CONTROL DE VERSIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	29/01/24	Creación del documento
1.1	05/02/24	Primera versión del proceso de control de cambios

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

ÍNDICE

1	INFORMACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA A REALIZAR.....	1
1.1	DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA.....	1
1.2	DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO.....	1
1.3	SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA.....	1
2	DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	2
2.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	2
2.2	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	3
2.3	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES	3
2.3.1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CAMBIO	3
2.3.2	SOLICITUD DEL CAMBIO	3
2.3.3	REGISTRO DE SOLICITUD	4
2.3.4	EVALUACIÓN DEL CAMBIO.....	4
2.3.5	DECISIÓN SOBRE LA ACEPTACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD	4
2.3.6	CLASIFICACIÓN DE LA URGENCIA DEL CAMBIO	5
2.3.7	APROBACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO.....	6
2.3.8	REALIZACIÓN DEL CAMBIO	6
2.3.9	REVISIÓN DEL CAMBIO	7
2.3.10	CIERRE DEL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	7
2.4	PLANTILLAS DEL PROCESO	8
2.4.1	PLANTILLA A (IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CAMBIO).	8
2.4.2	PLANTILLA B (SOLICITUD DEL CAMBIO).....	10
2.4.3	PLANTILLA C (REGISTRO DE LA SOLICITUD).....	12
2.4.4	PLANTILLA D (EVALUACIÓN DEL CAMBIO).	14
2.4.5	PLANTILLA E (DECISIÓN SOBRE LA ACEPTACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD).	16
2.4.6	PLANTILLA F (NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS DEL ESTADO DE LA SOLICITUD).	17
2.4.7	PLANTILLA G (CLASIFICACIÓN DE LA URGENCIA DEL CAMBIO).....	19
2.4.8	PLANTILLA H (APROBACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO).	20
2.4.9	PLANTILLA I (NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS DEL ESTADO DEL CAMBIO).....	23
2.4.10	PLANTILLA J (REALIZACIÓN DEL CAMBIO).	25
2.4.11	PLANTILLA K (REVISIÓN DEL CAMBIO)	27
2.4.12	PLANTILLA L (CIERRE DEL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS).....	29
	ANEXO 1.- CAMBIOS PROPUESTOS POR CADA MIEMBRO DEL GRUPO	31
	ANEXO 2.- BIBLIOGRAFÍA Y MATERIAL UTILIZADO	31
	ANEXO 3.- RELATORIO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A ÉSTE	31

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: 4
	Doc.: <i>DP_ControldeCambios_Grupo4-v1</i>	

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

Información sobre la práctica a realizar

Descripción de la práctica

Este documento pertenece a la práctica de gestión de la configuración, encargada de la gestión de cambios, y su finalidad es definir un plan de control de cambios inicial para posteriormente ser refinado. El plan de control de cambios está destinado a ofrecer una serie de actividades y plantillas, que permitan atender solicitudes de cambio y resolverlas de forma ordenada y metódica.

Descripción del grupo de trabajo

Número de grupo: 4

Integrantes:

- Xavier Graña Lobeira
- Luis Barba Cepedello
- Ignacio Garbayo Fernández
- Alexander Velez Santos

Seguimiento de la práctica

- Xavier Graña Lobeira: Hora de clase Lunes 29/01 + 1 hora Martes 30/01 + 2 horas Viernes 02/02 + 1 hora Domingo 04/02
- Luis Barba Cepedello: Hora de clase Lunes 19/01 + 1 hora Martes 30/01 + 1 hora Viernes 02/02 + 2 h
- Ignacio Garbayo Fernández: Hora de clase lunes 29/01 + 2 horas domingo 04/02
- Alexander Velez Santos: Hora de clase Lunes 29/01 + 1 hora Miércoles 31/01 + 1 hora Jueves 01/02

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA

Secuencia de Actividades: Enumerar y describir el orden en el que se deben llevar a cabo las actividades dentro del proceso de control de cambios.

Descripción de las Actividades: Detallar cada actividad dentro del proceso. Esto incluye:

- **Propósito de la actividad.**
- **Involucrados:** Definir quiénes están involucrados en cada actividad.
- **Entradas requeridas:** Especificar qué información o documentos son necesarios para iniciar la actividad.
- **Productos de trabajo creados:** Indicar los resultados o documentos que se generan al completar la actividad.
- **Criterios de entrada y salida:** Definir cómo se decide cuándo empieza y cuándo termina una actividad.

Plantillas en Blanco para Cada Actividad: Incluir versiones en blanco de todas las plantillas necesarias para el proceso. Esto podría incluir plantillas para la identificación de problemas, seguimiento de problemas, solicitud de cambios, entre otros.

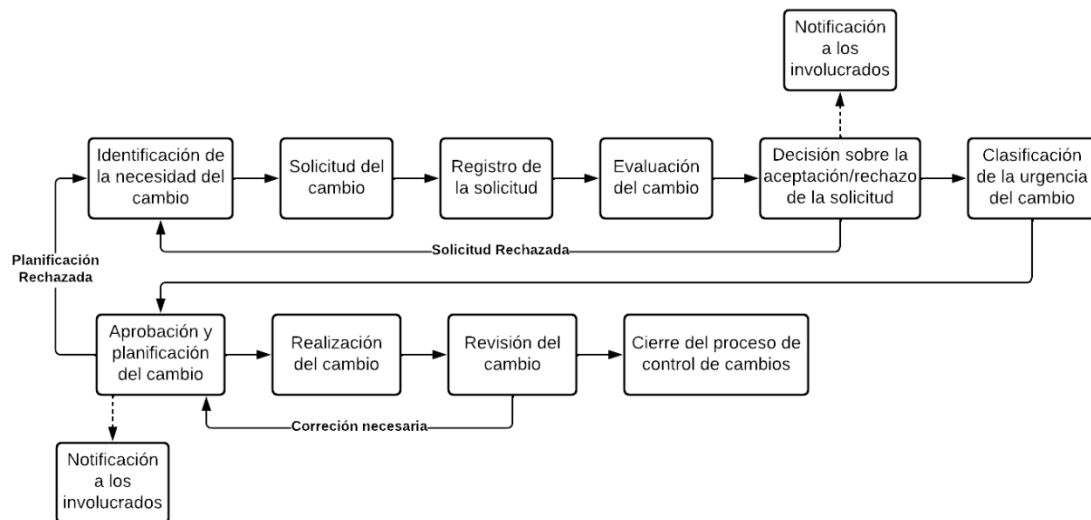
Descripción y Justificación de los Campos de las Plantillas: Para cada plantilla incluida, proporcionar una explicación de cada campo que debe ser completado. Además, justificar por qué cada campo es importante y cómo contribuye al proceso de control de cambios.

Descripción del proceso de control de cambios

Lista de actividades del proceso de control de cambios.

- Identificación de la necesidad del cambio.
- Solicitud del cambio.
- Registro de solicitud.
- Evaluación del cambio.
- Decisión sobre la aceptación/rechazo de la solicitud.
 - Notificación a los involucrados del estado de la solicitud.
- Clasificación de la urgencia del cambio.
- Aprobación y planificación del cambio.
 - Notificación a los involucrados del estado del cambio.
- Realización del cambio.
- Revisión del cambio.
- Cierre del proceso de control de cambios.

Diagrama de actividades



Definición de Actividades

Identificación de la necesidad del cambio

- **Identificación de la necesidad del cambio**
 - **Descripción:** Esta actividad implica reconocer y documentar la necesidad de un cambio en el sistema o aplicación. Se realiza cuando un interesado o miembro del equipo identifica un defecto, una oportunidad de mejora o una nueva necesidad. Debe recogerse suficiente información para entender el contexto y la relevancia del cambio propuesto.
 - **Involucrados:** Interesados en el proyecto, incluyendo clientes, equipo de gestión de proyectos, y posiblemente miembros del equipo de desarrollo si es necesario para entender la complejidad del cambio.
 - **Entradas requeridas:** Información detallada del problema o mejora propuesta, contexto en el que se identificó la necesidad, y cualquier otra documentación relevante.
 - **Productos de trabajo:** Documento de "Identificación de la necesidad del cambio", que incluye la descripción del problema o mejora, el impacto estimado y cualquier otra información relevante.
 - **Criterios de entrada:** Detección de una posible mejora o problema por parte de un interesado o miembro del equipo.
 - **Criterios de salida:** El documento de "Identificación de la necesidad del cambio" está completo y listo para ser revisado.

Solicitud del cambio

- **Solicitud del cambio**
 - **Descripción:** Esta actividad implica formalizar la petición de cambio identificada previamente. El solicitante debe llenar un formulario de "Solicitud de cambio", detallando la naturaleza del cambio, la justificación, y cualquier otro dato que ayude a evaluar la solicitud.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

- **Involucrados:** El solicitante del cambio (puede ser un interesado o un miembro del equipo), el equipo de gestión de cambios.
- **Entradas requeridas:** Documento de "Identificación de la necesidad del cambio".
- **Productos de trabajo:** Formulario de "Solicitud de cambio" completo.
- **Criterios de entrada:** La necesidad del cambio ha sido identificada y documentada.
- **Criterios de salida:** El formulario de "Solicitud de cambio" se ha llenado correctamente y está listo para ser evaluado.

Registro de solicitud

- **Registro de solicitud**
 - **Descripción:** Esta actividad asegura que cada solicitud de cambio se registre de manera ordenada y accesible. Incluye la asignación de un número único a cada solicitud y su inclusión en una base de datos o sistema de seguimiento para facilitar su revisión y trazabilidad.
 - **Involucrados:** El equipo de gestión de cambios, personal administrativo.
 - **Entradas requeridas:** Formulario de "Solicitud de cambio" completo.
 - **Productos de trabajo:** Registro actualizado de solicitudes de cambio, cada una con su número único de identificación.
 - **Criterios de entrada:** Recepción de un formulario de "Solicitud de cambio" completo.
 - **Criterios de salida:** La solicitud de cambio está debidamente registrada y numerada en el sistema de seguimiento.

Evaluación del cambio

- **Evaluación del cambio**
 - **Descripción:** Esta actividad implica analizar la solicitud de cambio registrada para determinar su viabilidad, impacto, y prioridad. Incluye una revisión técnica y una evaluación de los recursos necesarios, así como una estimación del tiempo y coste asociados al cambio.
 - **Involucrados:** Equipo de gestión de cambios, posiblemente miembros del equipo de desarrollo, analistas de negocio, y otros expertos técnicos según sea necesario.
 - **Entradas requeridas:** Solicitud de cambio registrada y cualquier documentación de soporte relevante.
 - **Productos de trabajo:** Informe de evaluación de cambio, que incluye una recomendación sobre la aceptación o rechazo del cambio, y si es aceptado, detalles sobre su implementación.
 - **Criterios de entrada:** Recepción de una solicitud de cambio registrada y documentación de soporte relevante.
 - **Criterios de salida:** Informe de evaluación de cambio completado y comunicado a las partes interesadas, con una decisión clara sobre la aceptación o rechazo del cambio, y, si se acepta, un plan de implementación detallado.

Decisión sobre la aceptación/rechazo de la solicitud

- **Decisión sobre la aceptación/rechazo de la solicitud**

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	--	---------------

- **Descripción:** Esta actividad consiste en organizar una reunión y debatir para tomar la decisión de aceptar o rechazar una solicitud de cambio concreta que haya sido registrada y evaluada. Se trata de valorar si la solicitud de cambio está bien fundamentada y es viable. Tras la reunión se realizará la subactividad “notificación a los involucrados del estado de la solicitud”.
- **Involucrados:** Equipo de gestión de cambios y personal administrativo.
- **Entradas requeridas:** Informe de evaluación del cambio, y todo recurso que pueda resultar útil para el debate.
- **Productos de trabajo:** Resolución sobre la aceptación de la solicitud. Este documento recogerá la decisión de aceptar o rechazar la solicitud. En caso afirmativo podrá incluir pautas generales para la implementación o restricciones, y en caso negativo podrá incluir una argumentación de por qué se rechazó.
- **Criterios de entrada:** La solicitud fue correctamente registrada y evaluada.
- **Criterios de salida:** Se llegó a un acuerdo en la reunión y se cubrió debidamente la resolución sobre la aceptación de la solicitud.
- **Subactividades:** Notificación a los involucrados del estado de la solicitud.

1.1.1.1 Notificación a los involucrados del estado de la solicitud

- **Notificación a los involucrados del estado de la solicitud**
 - **Descripción:** Esta actividad consiste en informar al interesado en un cambio de la resolución sobre la aceptación de su solicitud. En caso de haber sido rechazada se explicará el motivo del rechazo. El medio para la comunicación podrá ser por teléfono, por correo, o en persona.
 - **Involucrados:** Personal de atención al cliente, e interesado en el cambio.
 - **Entradas requeridas:** Resolución sobre la aceptación de la solicitud de cambio.
 - **Productos de trabajo:** Confirmación de la comunicación sobre la aceptación de la solicitud.
 - **Criterios de entrada:** Una solicitud recibió una resolución sobre su aceptación.
 - **Criterios de salida:** El interesado confirma que recibió el mensaje y se registra debidamente esta confirmación.
 - **Subactividades:**

Clasificación de la urgencia del cambio

- **Clasificación de la urgencia del cambio**
 - **Descripción:** Esta actividad consiste en asignar una prioridad a una solicitud para un cambio que haya sido aceptada, teniendo en cuenta factores como el coste económico del cambio, su coste temporal, y su valor potencial.
 - **Involucrados:** Equipo de gestión de cambios y personal administrativo.
 - **Entradas requeridas:** Informe de evaluación del cambio y resolución sobre la aceptación de la solicitud del cambio.
 - **Productos de trabajo:** Informe sobre la prioridad de la solicitud.
 - **Criterios de entrada:** Se recibió una resolución sobre la aceptación de una solicitud.
 - **Criterios de salida:** Se cubrió el informe sobre la prioridad de la solicitud debidamente.
 - **Subactividades:**

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	--	---------------

Aprobación y planificación del cambio

- **Aprobación y planificación del cambio**

- **Descripción:** Esta actividad consiste en diseñar un plan para implementar un cambio. Tras el diseño se realizará la actividad “Notificación a los involucrados del estado del cambio”.
- **Involucrados:** Equipo de gestión de cambios, director del proyecto, y personal del proyecto.
- **Entradas requeridas:** Informe sobre la prioridad de la solicitud.
- **Productos de trabajo:** Plan de implementación del cambio.
- **Criterios de entrada:** Se recibe una solicitud con una prioridad asignada.
- **Criterios de salida:** El plan de implementación del cambio está completo y bien diseñado.
- **Subactividades:** Notificación a los involucrados del estado del cambio.

1.1.1.2 Notificación a los involucrados del estado del cambio

- **Notificación a los involucrados del estado del cambio**

- **Descripción:** Esta actividad consiste en informar al interesado en un cambio del estado del plan de implementación de su cambio. Tales estados podrán ser, por ejemplo, “aprobado”, “en desarrollo”, o “finalizado”. El medio para la comunicación podrá ser por teléfono, por correo, o en persona.
- **Involucrados:** Personal de atención al cliente, e interesado.
- **Entradas requeridas:** Plan de implementación del cambio.
- **Productos de trabajo:** Confirmación de la comunicación del estado del cambio.
- **Criterios de entrada:** Se aprueba un plan de implementación del cambio.
- **Criterios de salida:** El interesado confirma que recibió el mensaje, y se registra que se produjo tal confirmación.
- **Subactividades:**

Realización del cambio

- **Realización del cambio**

- **Descripción:** Esta actividad se centra en la implementación efectiva del cambio aprobado, según la planificación aprobada. Incluye la ejecución de las tareas necesarias para introducir las modificaciones necesarias en el producto. Se debe realizar un seguimiento cuidadoso para garantizar que el cambio se implementa de manera exitosa sin consecuencias no deseadas.
- **Involucrados:** Equipo de gestión de cambios, equipo de análisis y equipo de desarrollo.
- **Entradas requeridas:** Plan de implementación del cambio y cualquier documentación relacionada con las tareas de implementación.
- **Productos de trabajo:** Producto actualizado, informe sobre la implementación del cambio y documentación actualizada.
- **Criterios de entrada:** Plan de implementación del cambio aprobado.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	--	---------------

- **Criterios de salida:** Implementación del cambio exitosa y actualización de la documentación.
- **Subactividades:**

Revisión del cambio

- **Revisión del cambio**
 - **Descripción:** Esta actividad consiste en la evaluación retrospectiva del cambio implementado. Se revisan los resultados de la implementación, se comparan con los objetivos iniciales y se **identifican las lecciones aprendidas.**
 - **Involucrados:** **Interesado, equipo de gestión de cambios, equipo de análisis, equipo de desarrollo, equipo de pruebas.**
 - **Entradas requeridas:** Confirmación de la implementación completa del cambio, informe sobre la implementación del cambio y documentación actualizada.
 - **Productos de trabajo:** Informe de revisión y validación del cambio, que destaca los éxitos, los fallos con baja prioridad y los fallos con alta prioridad (graves).
 - **Criterios de entrada:** La implementación del cambio ha sido confirmada y se han documentado las modificaciones.
 - **Criterios de salida:** El informe de revisión y validación del cambio está completo y se han identificado los posibles problemas.
 - **Subactividades:**

Cierre del proceso de control de cambios

- **Cierre del proceso de control de cambios**
 - **Descripción:** Esta actividad marca la conclusión formal del proceso de control de cambios para un cambio específico. Incluye la verificación de que todas las tareas planificadas se han completado, la confirmación de que la documentación está actualizada y el cumplimiento de los objetivos iniciales del cambio. Tras esto, se cerrarán los registros y se archivarán todos los documentos relativos al cambio.
 - **Involucrados:** Interesado y todo el **personal del proyecto.**
 - **Entradas requeridas:** Informe de revisión y validación del cambio y toda la demás documentación relacionada con el cambio.
 - **Productos de trabajo:** Documento de cierre del proceso de control de cambios, que resume el estado final del cambio.
 - **Criterios de entrada:** La revisión del cambio está completa y se han realizado todas las correcciones identificadas en la actividad de revisión.
 - **Criterios de salida:** El documento de cierre del proceso de control de cambios está completo y se ha archivado toda la documentación relacionada con el proceso.
 - **Subactividades:**

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

Plantillas del proceso

Plantilla A (Identificación de la necesidad del cambio).

1.1.1.3 Modelo

Campo	Descripción
Id de la Necesidad:	IdCambio_Número correlativo (Automático)
Fecha de Identificación:	dd/mm/aa (Automática)
Identificado por:	Nombre del interesado o miembro del equipo que detecta la necesidad
Descripción del Cambio Necesario:	Descripción detallada de la necesidad del cambio, incluyendo defectos o mejoras propuestas.
Contexto de la Necesidad:	Describir la situación o el contexto en el que se identificó la necesidad de cambio.
Impacto Estimado:	Análisis preliminar del impacto que tendría el cambio en el sistema o aplicación actual.
Documentación Relevante:	Enumerar y adjuntar cualquier otra documentación que respalde la necesidad de cambio.
Justificación del Cambio:	Explicar por qué es necesario el cambio y los beneficios esperados.
Criterios de Entrada Cumplidos:	Confirmación de que se ha detectado una mejora o problema.
Estatus del Documento:	Indicar si el documento está "Completo" o "En revisión".

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

ID de la necesidad: _____	Fecha de identificación: __/__/__
Identificado por: _____	
Descripción del cambio necesario: _____ _____ _____	
Contexto de la necesidad: _____ _____ _____	
Impacto estimado: _____ _____ Documentación relevante: _____ _____	
Justificación del cambio: _____ _____ _____	
Criterios de entrada cumplidos: _____ _____ _____	
Estátus del documento: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> En revisión	

1.1.1.4 Justificación de sus campos

- **Id de la Necesidad:** Proporciona un identificador único para cada necesidad de cambio, permitiendo un seguimiento y referencia eficientes.
- **Fecha de Identificación:** Registra automáticamente cuándo se identificó la necesidad, ayudando a priorizar y gestionar el tiempo de respuesta.
- **Identificado por:** Identifica quién detectó la necesidad, facilitando la comunicación y el seguimiento posterior.
- **Descripción del Cambio Necesario:** Detalla qué necesita cambiar y por qué, asegurando que todos los involucrados entiendan la solicitud.
- **Contexto de la Necesidad:** Proporciona información sobre las circunstancias en las que se identificó la necesidad, ayudando a comprender la urgencia y relevancia del cambio.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

- **Impacto Estimado:** Ofrece una evaluación preliminar de las implicaciones del cambio, crucial para la toma de decisiones y planificación de recursos.
- **Documentación Relevante:** Permite adjuntar o referenciar documentos que respalden la necesidad de cambio, asegurando que la decisión se base en información completa y precisa.
- **Justificación del Cambio:** Argumenta la necesidad del cambio y los beneficios esperados, esencial para la aprobación y priorización del cambio.
- **Criterios de Entrada Cumplidos:** Confirma que la solicitud ha pasado ciertos controles iniciales antes de considerarse para su implementación.
- **Estatus del Documento:** Indica el estado actual de la documentación del cambio, crucial para el seguimiento y la gestión del proceso de cambio.

Plantilla B (Solicitud del cambio).

1.1.1.5 Modelo

Campo	Descripción
Id de Solicitud:	IdSolicitud_Número correlativo (Automático)
Fecha de Solicitud:	dd/mm/aa (Automática)
Solicitante:	Nombre del interesado o miembro del equipo que solicita el cambio
Contacto del Solicitante:	Información de contacto para posibles seguimientos
Referencia a la Necesidad de Cambio:	Id del documento de "Identificación de la necesidad del cambio" relacionado
Descripción del Cambio Solicitado:	Descripción detallada de la solicitud de cambio
Justificación del Cambio:	Argumentos que soportan la necesidad y beneficios del cambio
Impacto del Cambio:	Análisis del impacto anticipado, incluyendo posibles riesgos y beneficios
Recursos Necesarios:	Estimación de los recursos necesarios para implementar el cambio
Tiempo Estimado para la Implementación:	Una estimación aproximada del tiempo necesario para realizar el cambio
Beneficios Esperados:	Describir los beneficios esperados una vez implementado el cambio
Aprobación Requerida:	Espacio para la firma o aprobación del equipo de gestión de cambios
Estado de la Solicitud:	Espacio para indicar si la solicitud está "Pendiente", "Aprobada" o "Rechazada"

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

ID de la solicitud: _____	Fecha de solicitud: __/__/__
Solicitante: _____	
Contacto del solicitante: _____	
Referencia a la necesidad de cambio: _____	
Descripción del cambio solicitado: _____ _____ _____ _____	
Justificación del cambio: _____ _____ _____ _____	
Impacto del cambio: _____ _____ _____ _____	
Recursos neccesarios: _____ _____ Tiempo estimado para la implementación: _____ _____ Beneficios esperados: _____ Texto _____	
Aprobación requerida:	Estado de la solicitud: _____

Justificación de sus campos

- **Id de Solicitud:** Asigna un identificador único a cada solicitud de cambio, facilitando su seguimiento y gestión.
- **Fecha de Solicitud:** Captura automáticamente la fecha en que se realiza la solicitud, importante para el seguimiento temporal y la priorización.
- **Solicitante:** Identifica a la persona que solicita el cambio, permitiendo clarificar dudas y realizar seguimientos efectivos.
- **Contacto del Solicitante:** Proporciona información de contacto para facilitar la comunicación durante el proceso de revisión y aprobación del cambio.
- **Referencia a la Necesidad de Cambio:** Enlaza la solicitud con el documento correspondiente que identifica la necesidad del cambio, manteniendo un registro coherente y una trazabilidad.
- **Descripción del Cambio Solicitado:** Ofrece una explicación detallada de lo que implica la solicitud, asegurando que todos los involucrados comprendan la petición.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

- **Justificación del Cambio:** Presenta los argumentos que apoyan la realización del cambio, subrayando su importancia y necesidad.
- **Impacto del Cambio:** Evalúa las consecuencias potenciales del cambio, incluyendo riesgos y beneficios, lo cual es fundamental para la toma de decisiones informada.
- **Recursos Necesarios:** Estima los recursos requeridos para implementar el cambio, crucial para la planificación y asignación de recursos.
- **Tiempo Estimado para la Implementación:** Provee una previsión del tiempo que llevará realizar el cambio, importante para la planificación y coordinación del proyecto.
- **Beneficios Esperados:** Describe las ventajas que se anticipan como resultado del cambio, justificando su implementación y alineándolo con los objetivos del proyecto.
- **Aprobación Requerida:** Reserva un espacio para la firma o aprobación por parte del equipo de gestión de cambios, asegurando que todo cambio pase por un proceso de revisión formal.
- **Estado de la Solicitud:** Permite actualizar y comunicar el estado de la solicitud, manteniendo a todos los interesados informados sobre su progreso.

Plantilla C (Registro de la solicitud).

1.1.1.6 Modelo

Campo	Descripción
Id de Registro:	IdRegistro_Número único (Automático)
Fecha de Registro:	dd/mm/aa (Automática)
Id de Solicitud de Cambio:	Referencia al número único del formulario de "Solicitud de cambio"
Nombre del Solicitante:	Nombre completo del individuo o equipo que realizó la solicitud
Descripción del Cambio:	Breve descripción del cambio solicitado
Justificación del Cambio:	Resumen de la justificación para el cambio proporcionado en la solicitud
Estado de la Solicitud:	Actualización del estado (por ejemplo, "Pendiente", "En revisión", "Aprobada", "Rechazada")
Responsable del Registro:	Nombre del miembro del equipo de gestión de cambios o personal administrativo que registra la solicitud
Observaciones:	Espacio para cualquier nota o comentario relevante sobre la solicitud o el proceso de registro
Fecha Prevista de Respuesta:	Fecha estimada para la respuesta o la próxima acción

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

ID de registro: _____	Fecha de registro: __/__/__
ID de solicitud del cambio: _____ Nombre del solicitante: _____	
Descripción del cambio: _____ _____ _____	
Justificación del cambio: _____ _____ _____	
Estado de la solicitud: _____ Responsable del registro: _____	
Observaciones: _____ _____ _____	
Fecha prevista de respuesta: __/__/__	

Justificación de sus campos

- **Id de Registro:** Asigna un número único a cada registro de cambio, facilitando su seguimiento y referencia precisa.
- **Fecha de Registro:** Registra automáticamente la fecha en que se realiza el registro, proporcionando un marco temporal para el seguimiento y la gestión del cambio.
- **Id de Solicitud de Cambio:** Enlaza el registro con la solicitud de cambio específica, manteniendo la coherencia y facilitando la trazabilidad.
- **Nombre del Solicitante:** Identifica al individuo o equipo que realizó la solicitud, permitiendo una comunicación y seguimiento efectivos.
- **Descripción del Cambio:** Ofrece una síntesis del cambio solicitado, asegurando que todos los involucrados tengan una comprensión clara de la petición.
- **Justificación del Cambio:** Resume los motivos detrás de la solicitud de cambio, subrayando la importancia y la necesidad del cambio propuesto.
- **Estado de la Solicitud:** Provee una actualización del estado actual de la solicitud, permitiendo a todos los interesados estar informados sobre el progreso de la solicitud.
- **Responsable del Registro:** Nombra a la persona encargada de registrar la solicitud, asegurando la responsabilidad y la posibilidad de seguimiento.
- **Observaciones:** Ofrece un espacio para notas adicionales o comentarios que pueden ser relevantes para la comprensión de la solicitud o el proceso de registro.
- **Fecha Prevista de Respuesta:** Establece un plazo para la próxima acción o respuesta, facilitando la planificación y la expectativa de los tiempos de gestión.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

Plantilla D (Evaluación del cambio).

1.1.1.7 Modelo

Campo	Descripción
Id de Evaluación:	IdEvaluacion_Número único (Automático)
Fecha de Evaluación:	dd/mm/aa (Automática)
Id de Solicitud de Cambio Referencia:	Referencia al número único de la solicitud de cambio
Evaluador(es):	Nombre(s) del(os) miembro(s) del equipo de gestión de cambios o experto(s) técnico(s) que realizan la evaluación
Descripción del Cambio:	Resumen de la solicitud de cambio
Documentación de Soporte:	Lista de documentos relevantes revisados durante la evaluación
Análisis de Viabilidad:	Evaluación de si el cambio es técnicamente y operativamente factible
Análisis de Impacto:	Estimación del impacto del cambio en el proyecto/sistema actual
Análisis de Recursos:	Recursos necesarios para implementar el cambio (humanos, tecnológicos, financieros)
Estimación de Costes:	Coste estimado asociado con la implementación del cambio
Estimación de Tiempo:	Tiempo estimado para completar la implementación del cambio
Prioridad del Cambio:	Prioridad asignada al cambio basada en urgencia e importancia
Recomendación:	Recomendación del evaluador sobre la aceptación o rechazo del cambio
Razones para la Recomendación:	Justificación detallada para la recomendación proporcionada

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

ID de la evaluación: _____	Fecha de evaluación: __/__/__
ID de solicitud de cambio de referencia: _____	
Evaluadores: _____ _____ _____	
Descripción del cambio: _____ _____ _____	
Documentación de soporte: _____ _____	
Análisis de viabilidad: _____ _____ _____	
Análisis de impacto: _____ _____ _____	
Análisis de recursos: _____ _____ _____	
Estimación de costes: _____ Estimación de tiempo: _____ _____	
Prioridad del cambio: _____ Recomendación: _____ Razones para la recomendación: _____ _____ _____	

Justificación de sus campos

- **Id de Evaluación:** Proporciona un identificador único para cada evaluación de cambio, facilitando el seguimiento y la referencia.
- **Fecha de Evaluación:** Registra automáticamente la fecha en que se realiza la evaluación, proporcionando un contexto temporal para el proceso de toma de decisiones.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

- **Id de Solicitud de Cambio Referencia:** Vincula la evaluación con la solicitud de cambio específica, manteniendo la coherencia y facilitando la trazabilidad.
- **Evaluador(es):** Identifica al personal encargado de evaluar la solicitud, garantizando la responsabilidad y permitiendo consultas y seguimientos.
- **Descripción del Cambio:** Ofrece un resumen de la solicitud de cambio, asegurando que los evaluadores comprendan claramente lo que se está considerando.
- **Documentación de Soporte:** Enumera los documentos revisados durante la evaluación, proporcionando una base para una decisión informada.
- **Análisis de Viabilidad:** Evalúa si el cambio es técnicamente y operativamente realizable, esencial para determinar la posibilidad de su implementación.
- **Análisis de Impacto:** Estima las consecuencias que el cambio tendría en el sistema o proyecto actual, crucial para la planificación y toma de decisiones.
- **Análisis de Recursos:** Identifica los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, financieros) para implementar el cambio, asegurando que se disponga de los medios necesarios.
- **Estimación de Costes:** Calcula el costo asociado con la implementación del cambio, importante para la planificación financiera y la evaluación del retorno de inversión.
- **Estimación de Tiempo:** Proporciona una previsión del tiempo necesario para completar el cambio, crucial para la planificación y coordinación del proyecto.
- **Prioridad del Cambio:** Asigna una prioridad al cambio basada en su urgencia e importancia, ayudando a gestionar y priorizar múltiples solicitudes.
- **Recomendación:** Presenta la conclusión del evaluador sobre si proceder o no con el cambio, basada en un análisis exhaustivo.
- **Razones para la Recomendación:** Detalla los motivos detrás de la recomendación, proporcionando transparencia y justificación para la decisión tomada.

Plantilla E (Decisión sobre la aceptación/rechazo de la solicitud).

1.1.1.8 Modelo

Campo	Descripción
ID de resolución	Número único de identificación, generado automáticamente
ID de evaluación	Identificador del Informe de evaluación
ID de solicitud	Identificador de la solicitud
Fecha	dd/mm/aa, generado automáticamente
Decisión final	Podrá ser Aceptada o Rechazada
Comentarios	Campo donde escribir argumentos a favor de la decisión o notas a tener en cuenta
Equipo responsable	Lista de nombres de empleados que formaron parte de la reunión
Documentos utilizados	Lista de documentación usada durante el debate para la toma de la decisión

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID de resolución: _____	Fecha: __/__/__
ID de evaluación: _____	ID de solicitud: _____
Decisión: <input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Rechazada	
Comentarios: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Equipo responsable: _____	
Documentos utilizados: _____	

q

1.1.1.9 Justificación de sus campos

- **ID de resolución:** Asigna un identificador único a la Resolución sobre la aceptación de la solicitud, facilitando su seguimiento y referencia.
- **ID de evaluación:** Permite acceder al Informe de evaluación del cambio, el cual contiene información muy importante para la toma de la decisión.
- **Id de solicitud:** Permite localizar al Formulario de solicitud de cambio sobre el que se toma la decisión.
- **Fecha:** Permite registrar cuándo se llevó a cabo la reunión.
- **Decisión final:** El veredicto es el resultado más importante de esta actividad, por lo que es necesario recogerlo.
- **Comentarios:** Permite recoger los motivos que llevaron a la decisión o unas pautas para limitar la implementación final.
- **Equipo responsable:** Permite identificar al personal que tomó la decisión.
- **Documentos utilizados:** Sirve para registrar los datos que se usaron durante el debate para tomar la decisión.

Plantilla F (Notificación a los involucrados del estado de la solicitud).

1.1.1.10 Modelo

Campo	Descripción
ID de notificación	Número único de identificación, generado automáticamente

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID de resolución	Identificador de la Resolución sobre la aceptación de la solicitud
Solicitante informado	Nombre del solicitante de la solicitud
Medio de contacto	Podrá ser vía email, teléfono, o en persona
Contacto del solicitante	Dirección de correo electrónico o teléfono del solicitante usado. En caso de contacto en persona no aplica.
Fecha de contacto	Fecha en que tiene lugar la comunicación
Responsable de contacto	Persona responsable de comunicar el resultado
Información aportada	Aceptación o rechazo de la solicitud, más los motivos
Confirmación del solicitante	Valor booleano para confirmar que el solicitante recibió la información

ID de notificación: _____	
ID de resolución: _____	Solicitante informado: _____
Medio de contacto: <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> En persona	
Contacto del solicitante: _____	
Fecha de contacto: __/__/__ Responsable de contacto: _____	
Información aportada: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Confirmación del solicitante: <input type="checkbox"/>	

1.1.1.11 Justificación de sus campos

- **ID de notificación:** Asigna un identificador único a la Confirmación de la comunicación sobre la aceptación de la solicitud, para facilitar el seguimiento y la trazabilidad.
- **ID de resolución:** Permite localizar la Resolución sobre la aceptación de la solicitud sobre la que se está informando.
- **Solicitante informado:** Nombre del interesado en la solicitud tratada, para su posterior contacto.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i> Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	Grp: 4
---------------------	---	---------------

- **Medio de contacto:** Medio sobre el que se realiza la comunicación con el solicitante.
- **Contacto del solicitante:** Registra la dirección de correo electrónico o el número de teléfono usado para ponerse en contacto.
- **Fecha de contacto:** Permite conocer cuándo se puso en contacto con el solicitante por primera vez, y permite determinar si pasó demasiado tiempo sin recibir la confirmación del solicitante.
- **Información aportada:** Texto orientativo sobre lo que se comunicó al solicitante, tal como el veredicto sobre la aceptación o los motivos para esa decisión.
- **Confirmación del solicitante:** Valor para determinar si la comunicación ya finalizó y tuvo éxito. En caso negativo, si pasó mucho tiempo desde la Fecha de contacto se debe intentar volver a ponerse en contacto con el solicitante.

Plantilla G (Clasificación de la urgencia del cambio).

1.1.1.12 Modelo

Campo	Descripción
ID de informe de prioridad	Número único de identificación, generado automáticamente
ID de resolución	Identificador de la Resolución sobre la aceptación de la solicitud
ID de solicitud	Identificador de la solicitud
Fecha	dd/mm/aa, generada automáticamente
Urgencia asignada	Etiqueta con 4 posibles valores que determina la prioridad con la que la solicitud debe ser tratada
Motivos	Estimaciones sobre costo económico, costo temporal, y valor, además de otras características a tener en cuenta
Responsables de la decisión	Lista de nombres del personal encargado de la decisión

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1		

ID de informe de prioridad: _____ Fecha: __/__/__	
ID de resolución: _____	ID de solicitud: _____
Urgencia asignada: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div> <input type="checkbox"/> Puede esperar </div> <div> <input type="checkbox"/> Media </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div> <input type="checkbox"/> Importante </div> <div> <input type="checkbox"/> Resolver cuanto antes </div> </div>	
Motivos: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Responsables: _____	

1.1.1.13 Justificación de sus campos

- **ID de informe de prioridad:** Asigna un identificador al Informe sobre la prioridad de la solicitud, facilitando su seguimiento y trazabilidad.
- **ID de resolución:** Identificador de la Resolución sobre la aceptación de la solicitud, la cual contiene información relevante para la toma de la decisión.
- **ID de solicitud:** Identificador de la solicitud sobre la que se toma la decisión, la cual contine información importante para tomar la decisión, como el Contexto de la necesidad o la Justificación del cambio.
- **Fecha:** Permite saber cuándo se tomó la decisión.
- **Urgencia asignada:** Etiqueta que determina el grado de urgencia de la solicitud, y que es el resultado más importante de esta actividad. Podrá valer “puede esperar”, “media”, “importante”, y “resolver cuanto antes”, así los nombres descriptivos permiten clasificar las diferentes urgencias fácilmente a la vez de que al ser cuatro permite el manejo de diferentes prioridades.
- **Motivos:** Texto con argumentos a favor de la urgencia asignada.
- **Responsables de la decisión:** Lista de nombres del personal involucrado en la toma de la decisión.

Plantilla H (Aprobación y planificación del cambio).

1.1.1.14 Modelo

Campo	Descripción
-------	-------------

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID del plan de implementación	Número único de identificación, generado automáticamente
ID del informe de prioridad	Identificador del Informe sobre la prioridad de la solicitud
ID de la solicitud	Identificador de la solicitud
Fecha	dd/mm/aa, generada automáticamente
Estado de la aprobación	Podrá valer Aceptado o Rechazado
Motivación de la aprobación	Texto con los argumentos a favor del estado de la aprobación
Responsables de la decisión	Lista de nombres del personal responsable de tomar la decisión y de desarrollar el plan
Desarrollo	Texto formado por varios pasos. Cada paso debe tener sus subapartados. Si el plan del cambio se rechaza no aplica.
Número de paso	Número identificador del paso, deben estar ordenados
Equipo responsable	Nombre del equipo o lista de nombres del personal que deben desarrollar el paso
Descripción del paso	Texto con la explicación del desarrollo del paso
Página	Número que identifica la página, formato N°pag / N°pags

ID de plan de implementación: _____		Fecha: __/__/__
ID del informe de prioridad: _____		ID de la solicitud: _____
Estado de aprobación: <input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado Motivos: _____ _____ Responsables de la decisión: _____		
Desarrollo: <div> Paso: __ Equipo responsable: _____ Descripción: _____ _____ _____ _____ </div> <div> Paso: __ Equipo responsable: _____ Descripción: _____ _____ _____ _____ </div> <div> Paso: __ Equipo responsable: _____ Descripción: _____ _____ _____ _____ </div>		
<div style="text-align: right;">Página: __/__</div>		

1.1.1.15 Justificación de sus campos

- **ID del plan de implementación:** Asigna un identificador al Plan de implementación del cambio, facilitando su seguimiento y trazabilidad.
- **ID del informe de prioridad:** Identificador del Informe sobre la prioridad de la solicitud, para facilitar la trazabilidad.
- **ID de la solicitud:** Identificador de la solicitud sobre la que se desarrolla el plan.
- **Fecha:** Registra el día en el que se diseñó el plan de implementación.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

- **Estado de aprobación:** Determinará si se aprobó un plan, o si no se pudo diseñar un plan viable y se optó por rechazar el cambio.
- **Motivación de la aprobación:** Registra los argumentos a favor de la decisión tomada.
- **Responsables de la decisión:** Registra los empleados responsables de tomar la decisión, y de diseñar el plan para la implementación.
- **Desarrollo:** Campo cuyo objetivo es registrar el diseño del plan. Está dividido en pasos para facilitar la planificación y la ejecución. Si no se aprobó ningún plan, este campo no aplica, ni ninguno de sus subapartados. Cada página de la plantilla contará con espacio para tres pasos.
- **Número de paso:** Identifica al paso dentro del conjunto de pasos y le asigna un orden.
- **Equipo responsable:** Permite determinar qué personal será el encargado de ejecutar un determinado paso.
- **Descripción del paso:** Texto que explica las acciones que debe hacer el equipo responsable para completar un determinado paso.
- **Página:** Permite utilizar varias plantillas para el mismo plan, y así diseñar planes de implementación de tamaños mayores. Cada página se ordena según su número de página, y se puede determinar a qué plan pertenece por el ID del plan de implementación.

Plantilla I (Notificación a los involucrados del estado del cambio).

1.1.1.16 Modelo

Campo	Descripción
ID de notificación	Número único de identificación, generado automáticamente
ID de plan	Identificador del Plan de implementación del cambio
Solicitante informado	Nombre del solicitante de la solicitud
Medio de contacto	Podrá ser vía email, teléfono, o en persona
Contacto del solicitante	Dirección de correo electrónico o teléfono del solicitante usado. En caso de contacto en persona no aplica.
Fecha de contacto	Fecha en que tiene lugar la comunicación
Responsable de contacto	Persona responsable de comunicar el resultado
Información aportada	Información sobre el plan de implementación, el estado de su solicitud, además de si se está realizando una corrección sobre un plan anterior.
Confirmación del solicitante	Valor booleano para confirmar que el solicitante recibió la información

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID de notificación: _____	
ID de plan: _____	Solicitante informado: _____
Medio de contacto: <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> En persona	
Contacto del solicitante: _____	
Fecha de contacto: __/__/__	Responsable de contacto: _____
Información aportada: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Confirmación del solicitante: <input type="checkbox"/>	

1.1.1.17 Justificación de sus campos

- **ID de notificación:** Asigna un identificador único a la Confirmación de la comunicación sobre la aceptación de la solicitud, para facilitar el seguimiento y la trazabilidad.
- **ID de plan:** Identifica al Plan de implementación del cambio sobre el que se basa la notificación.
- **Solicitante informado:** Nombre del interesado en la solicitud tratada, para su posterior contacto.
- **Medio de contacto:** Medio sobre el que se realiza la comunicación con el solicitante.
- **Contacto del solicitante:** Registra la dirección de correo electrónico o el número de teléfono usado para ponerse en contacto.
- **Fecha de contacto:** Permite conocer cuándo se puso en contacto con el solicitante por primera vez, y permite determinar si pasó demasiado tiempo sin recibir la confirmación del solicitante.
- **Información aportada:** Texto orientativo sobre lo que se comunicó al solicitante, tal como el estado de su solicitud o aspectos generales sobre el plan diseñado.
- **Confirmación del solicitante:** Valor para determinar si la comunicación ya finalizó y tuvo éxito. En caso negativo, si pasó mucho tiempo desde la Fecha de contacto se debe intentar volver a ponerse en contacto con el solicitante.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

Plantilla J (Realización del cambio).

1.1.1.18 Modelo

Campo	Descripción
ID de planificación	IdPlanificación_Número correlativo (Automático)
Fecha de inicio	dd/mm/aa (Automática)
Fecha de fin	dd/mm/aa (Automática)
Nombre	Nombre del encargado de cubrir la plantilla.
Firma	Firma del encargado de cubrir la plantilla.
Involucrados	Todos los equipos y miembros involucrados en la actividad.
Descripción del proceso	En este campo se hace un resumen del proceso de implementación real, indicando las fechas en las que se han realizado las tareas e hitos de la planificación.
Costo total	Costo real de la ejecución de la planificación.
Códigos de documentación	Códigos de los archivos de documentación del proyecto que han sido actualizados.
Problemas y soluciones	Un resumen de los imprevistos que han surgido durante la implementación y las soluciones que se han adoptado.
Lecciones aprendidas	Una sección dedicada a las lecciones aprendidas durante la implementación.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID de planificación: _____	Fecha de inicio: __/__/__
Nombre: _____	Fecha de fin: __/__/__
Firma:	
Involucrados: _____	
Descripción del proceso: <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div>	
Costo total: _____	
Códigos de documentación: _____	
Problemas y soluciones: <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div>	
Lecciones aprendidas: _____ <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></div>	

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

1.1.1.19 Justificación de sus campos

- **Id de planificación:** Es necesario poder identificar qué planificación se ha ejecutado.
- **Fecha de inicio:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que comenzó la actividad.
- **Fecha de fin:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que terminó la actividad.
- **Nombre:** Para un mejor seguimiento.
- **Firma:** Para un mejor seguimiento.
- **Involucrados:** Para un mejor seguimiento.
- **Descripción del proceso:** De esta forma, se puede comparar la realidad con la planificación inicial y comprobar cómo de bien se ha seguido. Esto permitirá futuras mejoras.
- **Costo total:** Es necesario guardar este dato por razones de contabilidad.
- **Códigos de documentación:** Para conocer todas las implicaciones del cambio y dónde consultarlas.
- **Problemas y soluciones:** Esto permitirá mejoras de cara al futuro.
- **Lecciones aprendidas:** Esto permitirá mejoras de cara al futuro.

Plantilla K (Revisión del cambio)

1.1.1.20 Modelo

Campo	Descripción
ID de pruebas	IdPruebas_Número correlativo (Automático)
Fecha de inicio	dd/mm/aa (Automática)
Fecha de fin	dd/mm/aa (Automática)
Nombre	Nombre del encargado de cubrir la plantilla.
Firma	Firma del encargado de cubrir la plantilla.
Metodología de las pruebas	Una descripción de la metodología que se ha adoptado para las pruebas, así como todas las pruebas que se han realizado.
Resultados y errores identificados	Lista de los resultados de las pruebas, así como todos los errores que se han encontrado y la forma de replicarlos.
Validación de requisitos	Comprobación de que el producto continúa verificando todos los requisitos especificados por el interesado.
Evaluación de los errores	Una evaluación de la gravedad de cada error y la prioridad que se le debe dar a su resolución.
Observaciones y recomendaciones del equipo de pruebas	Comentarios del equipo de pruebas acerca de posibles soluciones para los errores.
Lecciones aprendidas	Una sección dedicada a las lecciones aprendidas durante la fase de pruebas.

ID de pruebas: _____	Fecha de inicio: __/__/__
Nombre: _____	Fecha de fin: __/__/__
Firma:	
Metodología de las pruebas: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Resultados y errores identificados: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Validación de requisitos: _____	
Evaluación de los errores: _____	
Observaciones y recomendaciones del equipo de pruebas: _____	
Lecciones aprendidas: _____	

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: <i>DP_ControldeCambios_Grupo4-v1</i>	

1.1.1.21 Justificación de sus campos

- **Id de pruebas:** Es necesario poder identificar cada fase de pruebas por separado.
- **Fecha de inicio:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que comenzó la actividad.
- **Fecha de fin:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que terminó la actividad.
- **Nombre:** Para un mejor seguimiento.
- **Firmas:** Para un mejor seguimiento.
- **Metodología de las pruebas:** Para conocer la extensión y exhaustividad de las pruebas.
- **Resultados y errores identificados:** Muy importante para poder corregir los errores.
- **Validación de requisitos:** Es vital que el proyecto cumpla los requisitos, por lo que se debe informar si alguno deja de cumplirse por culpa del cambio.
- **Evaluación de errores:** Para indicar al equipo de desarrollo qué errores deberían priorizar y cuáles ignorar.
- **Observaciones y recomendaciones del equipo de pruebas:** Con esta información se facilitará y agilizará el trabajo del equipo de desarrollo.
- **Lecciones aprendidas:** Para mejoras de cara al futuro.

Plantilla L (Cierre del proceso de control de cambios)

1.1.1.22 Modelo

Campo	Descripción
ID del cambio	IdCambio_Número correlativo (Automático)
Fecha de inicio	dd/mm/aa (Automática)
Fecha de fin	dd/mm/aa (Automática)
Nombre	Nombre del encargado de cubrir la plantilla.
Firma del encargado	Firma del encargado de cubrir la plantilla.
Referencias a archivos	Referencias y códigos de todos los archivos generados durante todo el proceso de gestión del cambio.
Documentación actualizada	Referencias y códigos a todos los archivos de documentación que han sido creados o han sufrido actualizaciones durante todo el proceso.
Localizaciones de archivos	Localizaciones en la base de datos/sistema de archivos de la empresa de todos los archivos relacionados con el proceso.
Observaciones	Observaciones del equipo de gestión de cambios sobre el proceso y su desarrollo.
Firma del líder	Firma del líder del equipo de gestión de cambios.
Firma del director	Firma del director de proyecto.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ID del cambio: _____		Fecha de inicio: __/__/__
Nombre: _____		Fecha de fin: __/__/__
Firma del encargado:	Firma del líder:	Firma del director:
Referencias a archivos: _____		
Documentación actualizada: _____		
Localizaciones de archivos: _____		
Observaciones:		

Justificación de sus campos

- **ID del cambio:** Esta será la Id que se le dio originalmente al cambio.
- **Fecha de inicio:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que comenzó la actividad.
- **Fecha de fin:** Para un mejor seguimiento, es de interés guardar la fecha en la que terminó la actividad.
- **Nombre:** Para un mejor seguimiento.
- **Firma del encargado:** Para un mejor seguimiento.
- **Referencias a archivos:** Para tener un resumen del alcance del proceso de control del cambio.
- **Documentación actualizada:** Para tener referencias a todas las modificaciones que se han realizado sobre el proyecto.
- **Localizaciones de archivos:** Es necesario poder consultar cualquier archivo, por lo que se debe saber dónde se han archivado.
- **Observaciones:** Para mejoras de cara al futuro.
- **Firma del líder:** Para un mejor seguimiento.
- **Firma del director:** Para hacer oficial la aprobación del cierre del proceso de control de cambios.

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: 4
	Doc.: DP_ControldeCambios_Grupo4-v1	

ANEXOS

Anexo 1.- Cambios propuestos por cada miembro del grupo

Anexo 2.- Bibliografía y material utilizado

1.-

Anexo 3.- Relatorio de documentos asociados a éste

Nombre del documento	Software de visualización (versión)	Descripción del documento