|  |
| --- |
| **C:\Users\Kenny\Desktop\NN-Consulting.PNG**  **Plan de Gestión de Cambios**  **V 1.0** |

Contenido

[**1.** **Introducción** 5](#_Toc516168621)

[a) Objetivo del documento 5](#_Toc516168622)

[b) Alcance 5](#_Toc516168623)

[c) Definiciones 5](#_Toc516168624)

[**2.** **Formato de Solicitud de Cambio (RFC)** 5](#_Toc516168625)

[**3.** **Tipos de Estado de las Solicitudes de Cambios** 5](#_Toc516168626)

[**4.** **Cuadro de Clasificación de los Cambios** 5](#_Toc516168627)

[**5.** **Prioridad de Cambios** 5](#_Toc516168628)

[**6.** **Fases del Proceso** 5](#_Toc516168629)

[6.1. Recibir y Analizar la Petición 5](#_Toc516168630)

[a) Actividades 6](#_Toc516168631)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168632)

[c) Políticas 6](#_Toc516168633)

[6.2. Clasificar el cambio 6](#_Toc516168634)

[a) Actividades 6](#_Toc516168635)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168636)

[c) Políticas 6](#_Toc516168637)

[6.3. Evaluación del Impacto y Riesgos 6](#_Toc516168638)

[a) Actividades 6](#_Toc516168639)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168640)

[c) Políticas 6](#_Toc516168641)

[6.4. Aprobación del Cambio 6](#_Toc516168642)

[a) Actividades 6](#_Toc516168643)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168644)

[c) Políticas 6](#_Toc516168645)

[6.5. Planificación y Calendarización 6](#_Toc516168646)

[a) Actividades 6](#_Toc516168647)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168648)

[c) Políticas 6](#_Toc516168649)

[6.6. Implementación 6](#_Toc516168650)

[a) Actividades 6](#_Toc516168651)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168652)

[c) Políticas 6](#_Toc516168653)

[6.7. Verificación de la Implementación 6](#_Toc516168654)

[a) Actividades 7](#_Toc516168655)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168656)

[c) Políticas 7](#_Toc516168657)

[6.8. Cierre 7](#_Toc516168658)

[a) Actividades 7](#_Toc516168659)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168660)

[c) Políticas 7](#_Toc516168661)

[6.9. Casos Excepcionales: Casos Urgentes 7](#_Toc516168662)

[a) Actividades 7](#_Toc516168663)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168664)

[c) Políticas 7](#_Toc516168665)

# **Introducción**

## Objetivo del documento

## Alcance

## Definiciones

# **Formato de Solicitud de Cambio (RFC)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID solicitud** | RFC-{Acrónimo de proyecto}-{número de 3 dígitos} | |
| **Proyecto** | {Nombre del proyecto} | |
| **Fecha de solicitud** | {Fecha en la que se creó la solicitud de cambio} | |
| **Fuente(s)** | {Persona(s) que identificó la necesidad del cambio} | |
| **Autor(es)** | {Persona(s) a cargo de la formalización de la solicitud de cambio} | |
| **Descripción** | El cambio propuesto consta en:  {Descripción}  OBS: La descripción debe contener: Ítems de configuración, recursos necesarios para la implementación y tiempo estimado. | |
| **Justificación** | La razón del cambio es debido a:  {Justificación del cambio propuesto} | |
| **Alternativa(s)** | {Descripción de alternativa(s) de solución al cambio propuesto} | |
| **Comentarios** | {Comentarios adicionales sobre el cambio propuesto} | |
| **Miembros partícipes del Comité de Control de Cambios (CCC)** | {Nombre de los miembros del CCC partícipes en la evaluación de la solicitud de cambio} | |
| **Tipo de cambio según su implementación** | **Según procedimiento de implementación** | {Cambio estándar / Cambio urgente / Cambio pre-aprobado} |
| **Según objeto**  **de cambio** | {Cambio correlativo / Cambio de mejora / Cambio de agregación} |
| **Impacto del cambio** | Los elementos afectados por este cambio son:  {Elementos afectados por el cambio} | |
| **Prioridad** | {Prioridad asignada} | |
| **Fecha de**  **Recepción** | {Fecha en la que el CCC inicia la evaluación del cambio} | |
| **Fecha de**  **Cierre** | {Fecha en la que se resuelve el cambio} | |
| **Estado** | {Enviada / Pospuesta / Duplicada / Rechazada / Se requiere más información / Abierta / Asignada / Resuelta / Verificada / Cerrada} | |

# **Tipos de Estado de las Solicitudes de Cambios**

(Agregar un diagrama de estados-para que no sea repoio total)

# **Cuadro de Clasificación de los Cambios**

(Repoiar el cuadro, pero darle un formato distinto-NO SOLO CAMBIEN COLORES HDPS)

# **Prioridad de Cambios**

(Parafrasear todo lo que diga y el grafico ponerlo como tabla no como imagen)

# **Fases del Proceso**

(Para cada fase poner actividades, documentación y las políticas necesarias- Repoio, pero por favor POR FAVOR… busquen más cosas según lo que les toque… no planchen planchen…) (EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES, POR FAVOR TRATAR DE MEJORARLAS. RECUERDEN QUE DEBEN SER VERBOS…De ahí que las actividades en el doc que pasó Gustavo deben reformularse y de considerarse necesario añadir actividades pero que mantengan relación o sirvan para explicar mejor que se hace.)

## Recibir y Analizar la Petición

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Clasificar el cambio

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Evaluación del Impacto y Riesgos

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Aprobación del Cambio

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Planificación y Calendarización

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Verificación de la Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Cierre

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Casos Excepcionales: Casos Urgentes

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas