PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Control de versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 14/06/2017 | 1.0 | Creación documento | Carlos Ormeño Vargas |

INDICE

Contenido

[1. Introducción 4](#_Toc485472669)

[1.1. Propósito del Plan de Gestión de Cambios 4](#_Toc485472670)

[2. Proceso de cambio 4](#_Toc485472671)

[2.1. Recibir y Analizar la Petición 5](#_Toc485472672)

[Actividades 5](#_Toc485472673)

[Documentación 5](#_Toc485472674)

[Políticas 5](#_Toc485472675)

[2.2. Clasificar el cambio 5](#_Toc485472676)

[Actividades 5](#_Toc485472677)

[2.3. Evaluación del impacto y riesgos 5](#_Toc485472678)

[Actividades 5](#_Toc485472679)

[Documentación 5](#_Toc485472680)

[Políticas 5](#_Toc485472681)

[2.4. Aprobación del cambio 6](#_Toc485472682)

[2.5. Planificación y Calendario 6](#_Toc485472683)

[2.6. Implementación 6](#_Toc485472684)

[2.7. Verificación de la Implementación 7](#_Toc485472685)

[2.8. Cierre 7](#_Toc485472686)

[2.9. Cambios Urgentes 7](#_Toc485472687)

[3. Estructura de la Solicitud de Cambios 8](#_Toc485472688)

[4. Tipificación de los Cambios 9](#_Toc485472689)

[5. Estados de las Solicitudes de Cambios 10](#_Toc485472690)

# Introducción

Kodevian Studio SAC, actualmente utiliza GitLab para almacenar todos sus proyectos en repositorios, utiliza repositorios por área/tecnología (front, back, android, ios) para el mismo proyecto, esto ocasiona el problema de tener muchos repositorios para el mismo proyecto, pero tiene la ventaja de cada grupo de desarrollo de acuerdo a su especialidad tenga que preocuparse solo por subir o traer cambios de su área. También utiliza servidores para las diferentes etapas de desarrollo y entrega: local, test, stage y producción, esto permite tener un mejor forma de trabajo y entrega a los clientes.

## Propósito del Plan de Gestión de Cambios

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

Este documento está destinado al director del proyecto, el equipo del proyecto, el sponsor del proyecto y cualquier líder de alto nivel, cuyo apoyo es necesario para llevar a cabo el plan.

# Proceso de cambio

***Imagen 1:*** *Proceso de gestión de cambios*

## Recibir y Analizar la Petición

### Actividades

* Se procede a rellenar el documento de la solicitud de cambio.
* Verificar la solicitud de cambio.
* Entregar el documento de la solicitud de cambio al comité de control de cambios.

### Documentación

* Formato de documento de solicitud de cambio.

### Políticas

* El responsable de la Solicitud debe completar todos los campos que se especifican como necesarios en el documento de la solicitud de cambio, caso contrario se rechazara y se termina el proceso.

## Clasificar el cambio

### Actividades

* Analizar el tipo de cambio y la prioridad.
* Analizar la solicitud de cambio.

**Documentación**

* Formato de la Solicitud de Cambio.

**Políticas**

* El comité de control de cambios tiene un día hábil (24 horas) como máximo para poder realizar la actividad de clasificar el cambio.
* Cualquier observación debe anexarse a la solicitud de cambio.

## Evaluación del impacto y riesgos

### Actividades

* Identificación y análisis del impacto del riego.
* Analizar cada uno de los riesgos.
* Analizar el impacto sobre los cambios en curso.

### Documentación

* Matriz de Análisis de Riesgos.
* Formato de Solicitud de Cambio.

### Políticas

* El comité de control de cambios tiene tres días hábiles como máximo para poder realizar la actividad de clasificar el cambio.
* En esta actividad se puede contar con participación de diversos miembros del equipo de proyectos como los analistas, arquitectos de software y programadores.
* Los impactos que afecten alguna funcionalidad del software actualmente en producción deberán ser comunicados al responsable de la solicitud de cambio.

## Aprobación del cambio

**Actividades**

* Decidir aprobación del cambio.
* Agrupar cambios en entregas.

**Documentación**

* Formato de Solicitud de Cambio.

**Políticas**

* Se debe actualizar la solicitud de cambio, asignando al responsable del cambio junto con las observaciones como resultado del análisis realizado en las anteriores actividades.
* Comunicar al responsable de la solicitud del cambio y a los miembros involucrados en los procesos de gestión de cambios.

## Planificación y Calendario

**Actividades**

* Definir fechas
* Informar a los implicados del cambio.
* Asignación del equipo a cargo de la implementación del cambio.

**Documentación**

* Calendario de Cambios.

**Políticas**

* El equipo de la implementación deberá obtener libre acceso a la información histórica sobre el proceso de negocio que afecta el cambio.
* Las solicitudes de cambio que hayan cumplido con el ciclo del proceso hasta la fase de aprobación, tendrán un seguimiento continuo.
* Se oficializara las fechas estimadas para la puesta en producción del cambio solicitado, actualizando también las fechas de los otros cambios si es que caso se vean afectados.

## Implementación

**Actividades**

* Asignación de tareas a los miembros del equipo a cargo de la implementación.
* Verificar la realización de pruebas
* Implementación del cambio.

**Documentación**

* Calendario de Cambios.
* Herramientas de Organización de Tareas.

**Políticas**

* El responsable de la implementación gestionara las tareas que se asignen a cada miembro del equipo de la implementación.
* En caso de que no se cumpla con la fecha de límite de implementación, el responsable de la implementación deberá comunicar al comité de control de cambios.
* El responsable de la implementación deberá solicitar los recursos necesarios para las pruebas que realizaran previos a la presentación del usuario final.
* El equipo de liberación tiene un día hábil (24 horas) para poder realizar la puesta en producción del cambio solicitado.

## Verificación de la Implementación

**Actividades**

* Revisar efectos.
* Identificar la satisfacción de usuarios.

**Documentación**

* Calendario de Cambios.
* Reporte de Release Implementados.

**Políticas**

* Se debe evaluar la satisfacción de los usuarios haciendo un monitoreo por siete días hábiles.
* En caso de alguna eventualidad, el analista deber comunicar al comité de control de cambios.

## Cierre

Se dará cierre a la solicitud de cambio cuya etapa de verificación post-implementación se haya culminado.

## Cambios Urgentes

**Actividades**

* Convocar al comité de control de cambios.
* Analizar la solicitud de cambio.
* Aprobar el cambio.
* Replanificar los cambios afectados.
* Preparación e implementación del cambio.
* Revisar el cambio.

**Documentación**

* Formato de Solicitud de Cambios.
* Calendario de Cambios.

**Políticas**

* El comité de control de cambios debe efectuar el análisis de la solicitud de cambio en menos de 2 horas.
* El comité de control de cambios analiza el cambio y se de justificar si es un cambio urgente o no. En caso de que no lo sea deberá reclasificarse el cambio.

# Estructura de la Solicitud de Cambios

La tabla 1 se listan y definen los campos que el equipo necesita incluir en la documento de la Solicitud de Cambio:

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Descripción** |
| **ID** | Identificador único de la solicitud de cambio |
| **Proyecto** | El nombre del proyecto al cual se le solicita el cambio. |
| **Fecha** | Fecha en que se solicita el cambio |
| **Fuentes** | Se nombra al área que solicita el cambio. También pueden ser usuarios. |
| **Autores** | Se nombra al jefe o encargado área que autoriza el cambio. |
| **Descripción** | Se describe de forma detallada el cambio, siendo lo más descriptivo posible para que no queden dudas sobre la solicitud de cambio. |
| **Motivo** | Se define el motivo por el cual se da la solicitud de cambio. Estos motivos pueden ser: cambio en el proceso de negocio, nueva funcionalidad requerida, etc. |
| **Propósito** | Se define el propósito por el cual se da la solicitud de cambio. |
| **Items asociados** |  |
| **Prioridad** |  |
| **Justificación** | Se define la justificación por la cual se da la solicitud de cambio. |

***Tabla 1:*** *Estructura de la Solicitud de Cambios*

# Tipificación de los Cambios

En la tabla 2 se observa las prioridades que puede tener una solicitud de cambio basándose en la urgencia vs impacto de la solicitud.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **IMPACTO** | | |
| ***BAJO*** | ***MEDIO*** | ***ALTO*** |
| **URGENCIA** | ***BAJA*** | **BAJA** | **MEDIA** | **MEDIA** |
| ***MEDIA*** | **MEDIA** | **MEDIA** | **ALTA** |
| ***ALTA*** | **MEDIA** | **ALTA** | **ALTA** |
|  | | **PRIORIDAD** | | |

***Tabla 2:*** *Análisis de la Prioridad de una Solicitud de Cambios*

La prioridad de un cambio se evalúa como bajo, medio y alto, dependiendo del impacto y la urgencia de este, se deben tener en cuenta los posibles impactos y las consecuencias potenciales de estos impactos. La tabla 3 nos dice como se clasificará el cambio según la prioridad obtenida del análisis realizado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prioridad** | **Tipo de Cambio** |
| Alta | Cambio Urgente |
| Media | Cambio Estándar |
| Baja | Cambio Estándar |

***Tabla 3:*** *Descripción de las Prioridades*

En la tabla 4, se describe cada uno de los tipos de cambios que se consideran en el proceso de la Gestión de Cambios.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Cambio** | **Descripción** |
| Cambio Urgente. | El cambio repara un error que tiene un impacto negativo alto en el negocio y se encuentra deteniendo la operación en las actividades de los usuarios. Este cambio urgente tiene un proceso establecido. |
| Cambio Estándar | El cambio sigue el proceso completo para la implementación del cambio, es decir cumple con cada una de las fases del proceso de gestión de cambios. |

***Tabla 4:*** *Tipificación de los Cambios*

# Estados de las Solicitudes de Cambios

Las solicitudes de cambio se evalúan y se les asignará uno de los tipos de estado que se observan en la tabla 5.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Descripción** |
| Abierto | La solicitud ha sido ingresada o está en estado abierto, pero aún no ha sido aprobada o asignada. |
| Trabajo en progreso | La solicitud de cambio ha sido aprobada, asignada y el trabajo sigue progresando. |
| En prueba | La solicitud de cambio esta completada y se encuentra en la revisión final antes de la fase prueba. |
| En verificación | La solicitud de cambio ha sido revisada y su implementación está siendo verificada respecto a la satisfacción del usuario. |
| Cerrada | La solicitud de cambio ha sido completada, ha pasado las fases de prueba y verificación y las actualizaciones ha sido publicadas. |

***Tabla 5:*** *Estados de Solicitud de Cambios*