

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE</p>	Código:
		Versión:
		Fecha Elaboración: 31/05/2015
		Vigente Desde: 20/09/2015

1. OBJETIVO

Controlar los cambios realizados a los Sistemas de Información y/o Aplicativos de la División Centro de Cómputo de la Universidad de Guayaquil, que se encuentren en producción, manteniendo los niveles de autorización y documentación pertinentes.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de los aplicativos en producción de la institución y los requerimientos legales, y termina con la ejecución del cambio.

3. DEFINICIONES

Cambios: Adiciones, modificaciones o eliminación de opciones en producción aprobadas, soportadas o basadas en software, aplicación, sistema, versión de aplicativos y/o documentación asociada.

Solicitud de Cambio: Formato 1 (solicitud Cambios Software) utilizado para registrar detalles de una solicitud de cambio o inclusión de opciones dentro de un aplicativo o procedimiento.

4. NORMATIVIDAD (CONSTITUCIÓN, LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES).

De acuerdo a la normativa vigente (Régimen Académico, Reglamentos de matriculación, Reglamento de Calificaciones, Resoluciones de la Comisión Académica y Órgano Colegiado Académico Superior)

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Tarea	Punto de Control	Responsable
1	Receptar la solicitud de cambio	Una vez recibida la solicitud de cambio en el Formato F01, la cual puede ser producto de un problema identificado por el área de soporte, por solicitud directa del usuario o dependencia, se le asigna a uno de los profesionales de Sistemas de acuerdo al caso, para su estudio previo.	solicitud debidamente autorizada	Jefe del área de Desarrollo de Software
2	Registrar, clasificar y programar el cambio	El profesional del Grupo de Sistemas revisa el Formato F02, registrando cada uno de los criterios allí requeridos.		Profesional Especializado



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE

Código:

Versión:

**Fecha
Elaboración:**
31/05/2015

Vigente Desde:
20/09/2015

No.	Actividad	Tarea	Punto de Control	Responsable
3	Aprobar el cambio	<p>El equipo que revisa los requerimientos, conformado en el Grupo de Sistemas, por: el Jefe de área, el Administrador de Bases de Datos y/o el Administrador de Portales Web (si el cambio afecta la base de datos y/o los portales web), evalúan la factibilidad teniendo en cuenta la comunicación, solución técnica y los posibles riesgos. Si la información es insuficiente para hacer una valoración sobre los requerimientos del cambio, se vuelve a consultar al área requirente para aclarar el requerimiento.</p> <p>Una vez obtenida la información suficiente se realiza una reunión con el solicitante del cambio y el responsable del mismo, para determinar si se aprueba o no el cambio, dejando registro en el formato F02.</p> <p>En caso de que lo rechace se elabora un informe explicando las causas del rechazo y se da por terminado el procedimiento. Si el cambio es aprobado se continúa con el procedimiento.</p>		Grupo de sistemas
4	Preparar el Cambio	Una vez aprobado el cambio y con base en la planeación realizada, se prepara el cambio y previo a esto se debe hacer un backup de la base de datos como medida de prevención.		Profesional Especializado
5	Hacer pruebas para la implementación del cambio	Se realizan las pruebas adecuadas y comprueba que todas las acciones que se llevaron a cabo son las correctas		Profesional Especializado

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE</p>	Código:
		Versión:
		Fecha Elaboración: 31/05/2015
		Vigente Desde: 20/09/2015

No.	Actividad	Tarea	Punto de Control	Responsable
6	Comunicar al usuario	El responsable del cambio comunicará por correo electrónico los detalles relevantes de los cambios que afectan a los usuarios con el fin de que estos estén enterados.		Profesional Especializado
7	Ejecutar el plan de cambio	Se ejecuta el cambio de conformidad con el plan, la fecha programada y el tiempo.		Profesional Especializado
8	Generar Informes	Al ejecutarse el cambio se debe dejar un registro de todo lo que se realizó en el Formato Control a solicitudes de Cambio en el Formato F02.	solicitudes de cambio	Profesional Especializado
9	Realizar seguimiento a los cambios	El Jefe del área responsable de ejecutar el cambio entrega para la firma del usuario el formato F03.		Jefe del área de Desarrollo de Software

6. REGISTROS

Cambios Realizados a Aplicaciones de Software

7. INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERADA	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

9. ANEXOS

F01-Solicitud Cambios Aplicaciones

F02-Control a Solicitudes de Cambio

F03-Entrega de Cambio Aplicaciones

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE</p>	Código:
		Versión:
		Fecha Elaboración: 31/05/2015
		Vigente Desde: 20/09/2015

Elaborado por

Revisado y Aprobado

Ing. Luis Dier Luque
Jefe Área de Desarrollo

Ing. Inelda Martillo
Directora División Centro de Cómputo