**SISTEMAS URP**



**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

**SURCO – 2015**

Contenido

[Control de Versiones 2](#_Toc436319579)

[1. INTRODUCCION 3](#_Toc436319580)

[1.1. PROPOSITO 3](#_Toc436319581)

[1.2. ALCANCE 3](#_Toc436319582)

[1 Directrices de Gestión del Cambio y competencias. 3](#_Toc436319583)

[1.1 Entregables primarios 3](#_Toc436319584)

[1.2 Entregables secundarios 3](#_Toc436319585)

[2 Funciones y responsabilidades 3](#_Toc436319586)

[3 El proceso de gestión del cambio 5](#_Toc436319587)

[3.1 Recibir y analizar: 5](#_Toc436319588)

[3.2 Clasificar el cambio: 5](#_Toc436319589)

[3.3 Evaluación del impacto y riesgos: 5](#_Toc436319590)

[3.4 Aprobación: 6](#_Toc436319591)

[3.5 Planificación y calendarización 6](#_Toc436319592)

[3.6 Verificación e Implementación: 6](#_Toc436319593)

[3.7 Cierre: 6](#_Toc436319594)

[4 Formulario de solicitud de cambio 7](#_Toc436319595)

# Control de Versiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Modificaciones** | **Fecha** |
| 1.0 | Elaboración de Documento | 28.10.15 |
| 2.0 | Revisión de Documento | 26.11.15 |
| 3.0 | Revisión y Aprobación de Documento |  |

(\*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

PLAN DE GESTION DEL CAMBIO

# INTRODUCCION

Este documento proporciona información relacionada al proceso de control de cambio y es un complemento a la Gestión de la Configuración de Software de la empresa.

* 1. PROPOSITO

Implementar un mecanismo que sirva para la evaluación y aprobación de los cambios hechos a elementos de la configuración software durante su ciclo de vida del desarrollo y de mantenimiento.

* 1. ALCANCE

Este documento aplica a todos los proyectos de software de la empresa.

# Directrices de Gestión del Cambio y competencias.

Los siguientes items estarán sujetos a la gestión del cambio:

## Entregables primarios

* La aplicación de software
* Implementación de hardware (PC, redes datos, servidores, etc.)

## Entregables secundarios

* Documentos de cronogramas y presupuestos
* Documentos de planeamiento de control de calidad
* Documentos de especificaciones de requisitos

# Funciones y responsabilidades

***El solicitante del cambio***, es cualquier actor clave, podrá presentar las solicitudes de cambio de proyecto siguiendo el proceso de envío que se indica a continuación.

***El analista de cambios* es responsable de:**

* Recibir y registrar las solicitudes de cambio
* Validar la tipificación de la solicitud, los cuales pueden ser:
  + Estándar, la solicitud sigue el proceso completo
  + Urgente, un servicio TI se encuentra deteniendo la operación
  + Pre-Aprobado, cambios presupuestados con anticipación.

**El comité de cambios se encarga de**

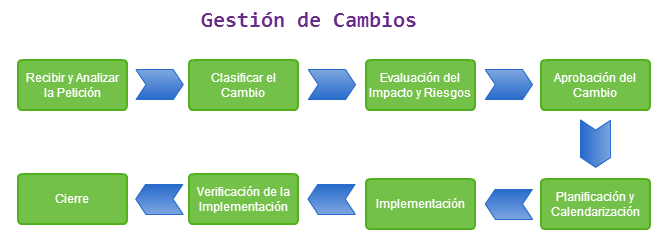
* Organizar y realizar la evaluación oportuna y adecuada de los cambios en términos de sus impactos en los entregables de cada proyecto y sus limitaciones
* Delinear las opciones y recomendar cursos de acción y prioridades para los cambios
* Asegurar que la experiencia apropiada sea tomada en cuenta al evaluar los cambios solicitados.
* Confirmar el nivel de prioridad asignado a la solicitud de cambio o cambiarlo de considerarlo oportuno (Prioridad Alta, Media, Baja)
* Aprobar, rechazar o parar los cambios
* Solicitar una evaluación adicional si la información disponible es insuficiente para apoyar la decisión

***El Coordinador Técnico* es responsable de**

* Dar seguimiento y facilitar la evaluación oportuna de las solicitudes de cambio
* Dar seguimiento y facilitar las decisiones oportunas sobre los cambios
* Incorporar los cambios en los documentos apropiados de los proyectos
* Informar las actividades de gestión de cambios tal como se indica en la sección de información de abajo
* Analizar los patrones en las solicitudes de cambio para identificar las causas sistémicas subyacentes
* Asegurar que el equipo de evaluación cuenten con el personal idóneo suficiente para cumplir con los cambios solicitados
* Monitorear el proyecto y reconocer los cambios a implementar que resulten del análisis de riesgos y problemas identificados

# El proceso de gestión del cambio

Para cada cambio se seguirá el siguiente proceso.



## Recibir y analizar:

* Las solicitudes de cambio se presentarán utilizando el formulario de solicitud de cambio que se referencia en el anexo 1, al comité de gestión de cambio.
* Las solicitudes del cambio deben ser presentadas por el jefe responsable del área que la solicita.

## Clasificar el cambio:

* Se realizara un análisis inicial del cambio, asignándole un tipo y prioridad.
* La tipificación de la solicitud de cambio es:
  + Cambio Estándar: Sigue el proceso completo para la implementación del cambio.
  + Cambio Urgente: Repara un error en un servicio de TI que tiene un impacto negativo.
  + Cambio Pre aprobado: Pre autorizado por la gestión de cambio, tienen un procedimiento establecido y aceptado.
* La prioridad de la solicitud de cambio es:
  + Alta
  + Media
  + Baja

## Evaluación del impacto y riesgos:

* El comité de cambios clasificara el cambio según el impacto que tenga en el proyecto y las restricciones del proyecto (tiempo y costo)
* El comité de cambios buscará riesgos y problemas de los probables cambios cada 15 días.
* El comité de cambios identificará los puntos de control en la ruta crítica del Cronograma de actividades donde podrá consultar al equipo del proyecto, cliente, patrocinador, y grupos de interés por cambios extras.
* El comité de cambios verificara la modificación del alcance.
* El comité de cambios ajustara el plan de trabajo del cambio

## Aprobación:

* El comité de cambios decidirá la aprobación de la solicitud de cambios.
* El comité de cambios analizara las relaciones con otros cambios.
* El comité de cambios agrupara los cambios en entregas.

## Planificación y calendarización

* El comité de cambios con los jefes de proyectos definirán fechas de desarrollo
* Los jefes de proyectos planificarán los cambios
* El comité de cambios informara a los implicados en el cambio de los mismos.

## Verificación e Implementación:

* Se asignaran las tareas
* Verificación correcta de la preparación de cambio
* Verificación del proceso de marcha atrás
* Verificación de la realización de las pruebas
* Implementación del cambio
* Se verificara los efectos de los cambios
* Se identificara la satisfacción de los clientes

## Cierre:

* Se dará cierre a la solicitud de cambio de acuerdo a la gestión de proyectos.

# Formulario de solicitud de cambio

Se define el formato que tendrá la solicitud de cambio en el siguiente formato

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | Código auto generado por el sistema |
| **Proyecto** | Nombre del proyecto. |
| **Fecha** | Fecha de la solicitud de cambio. |
| **Fuente** | Usuario que solicita el cambio. |
| **Autores** | Usuario que aprueba la solicitud de cambio. |
| **Modulo** | En que modulo se encuentra esta solicitud de cambio. |
| **Petición** | Nombre de la solicitud de cambio. |
| **Descripción** | Descripción de la solicitud de cambio. |
| **Justificación** | Justificación de la solicitud de cambio. |
| **Estado** | Estado en el cual se encuentra la solicitud de cambio. |
| **Prioridad** | Prioridad con el cual fue creado. |
| **Encargado** | Usuario que verifica la solicitud de cambio. |
| **Respuesta** | Respuesta de la solicitud de cambio. |
| **Riesgo** | Análisis del riesgo que implica la solicitud de cambio. |
| **Impacto** | Análisis del impacto que implica la solicitud de cambio. |