**Plan de Gestión de Cambios**

**Solicitud de Cambio**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *[Código de dos dígitos]– [Nombre de la solicitud de cambio]* |
|  |  |
| **Proyecto** | *[Nombre del proyecto]* |
|  |  |
| **Fecha** | *[dd/mm/aaaa]* |
|  |  |
| **Fuentes** | *[Personas que identifica la necesidad de cambio]* |
|  |  |
| **Autores** | *[Personas que solicitan el cambio]* |
|  |  |
| **Descripción** |  |
|  |  |
| **Motivo** |  |
|  |  |
| **Propósito** |  |
|  |  |
| **Ítems asociados** |  |
|  |  |
| **Prioridad** |  |
|  |  |
| **Justificación** |  |

**Proceso de Control de Cambios**

**Tipificación de los cambios**

* **Cambio Estándar:** Cumple con el proceso completo de la gestión de cambios para su implementación
* **Cambio Urgente**: Cambio de alto nivel, tipificado por su gran impacto en el sistema, además de requerir su muy pronta implementación no sigue el proceso completo de la gestión

**Prioridad de los cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRIORIDAD** | **Impacto** | | |
| **Urgencia** | Bajo | Medio | Alto |
| **Bajo** | Baja | Baja | Media |
| **Medio** | Media | Alta | Alta |
| **Alta** | Alta | Urgente | Urgente |

**Fases del Proceso**

1. **Recibir y analizar la petición**
2. **Clasificar el Cambio**
3. **Evaluación del Impacto y Riesgo**
4. **Aprobación del Cambio**

Actividades:

* De acuerdo a la evaluación se analizan los recursos a utilizar para la realización del cambio.
* Se busca las posibles relaciones con otros cambios.
* Decidir aprobar o no el cambio.
* Se agenda al comité de cambios para su planificación.

Documentación:

* Calendario de Cambios.
* Plan de Gestión del Alcance.
* Plan de Gestión de recursos.
* Solicitud de cambio.

Políticas:

* El comité de cambios en conjunto son los responsables de aprobar la solicitud de cambio en una reunión establecida.
* Los cambios urgentes también son aprobados por el comité de cambios.

1. **Planificación y Calendarización**

Actividades:

* Calcular el tiempo que tomará la implementación del cambio
* Definir la fecha de inicio y fin de la implementación
* Se prevé posibles incompatibilidades entre diferentes cambios
* Se establecen los recursos a usar para la implementación (equipos, recursos humanos)
* Coordinación con los encargados del cambio

Documentación:

* Plan de Back-out
* Solicitud de cambio
* Calendario de Cambios
* Cronograma de actividades

Políticas:

* Se comunicará a los implicados la solicitud de cambio en una reunión presencial.
* Se enviará un correo con las fechas estimadas determinadas.

1. **Implementación del Cambio**

Actividades:

* Definir el alcance de la implementación del cambio de una manera general
* Definir el plan de gestión del recurso humano contando con el equipo se procede a realizar el plan del alcance, tiempo y comunicación.
* Verificar el entorno de pruebas
* Verificar el plan de back-out
* Ejecución de la implementación del cambio.

Documentación:

* Plan de gestión de recurso humano
* Plan de gestión del alcance
* Plan de gestión de tiempo
* Plan de back-out
* Solicitud de cambio

Políticas:

Se debe considerar lo siguiente:

* Los cambios se realizarán sólo por usuarios autorizados.
* Mantener un registro de los niveles de autorización
* Mantener un control de versiones de toda actualización software
* Mantener un seguimiento de auditoría de toda petición de cambio

1. **Verificación de la Implementación**

Actividades:

* Verificar los cambios efectuados
* Identificación de efectos causados por los cambios
* Identificación de la percepción de los usuarios

Documentación:

* Plan de gestión del alcance
* Plan de gestión de tiempo
* Reporte técnico de cambios
* Solicitud de cambio

Políticas:

Se debe considerar lo siguiente

* El personal asignado en el plan de gestión de recurso humano debe ejecutar las tareas necesarias para la verificación de la satisfacción de los usuarios

1. **Cierre**

**Cambios Urgentes**