**PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS DE SOFTWARE**

**CONSULTORA DE SOFTWARE INNOVACION SAC.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CONTROL DE VERSIONES** | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | | ***Revisado Por*** | ***Aprobada por*** | ***Observaciones*** | ***Fecha*** |
| 1.0 | Juan Namuche  Carlos Carbajal | | Juan Carlos Hidalgo | Lenis Wong |  | 31.10.2015 |

**INDICE GENERAL**

Contenido

[1. INTRODUCCION 4](#_Toc434644427)

[1.1. PROPOSITO 4](#_Toc434644428)

[1.2. APLICABILIDAD 4](#_Toc434644429)

[1.3. ALCANCE 4](#_Toc434644430)

[2. PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS 4](#_Toc434644431)

[Recibir y analizar: 5](#_Toc434644432)

[Clasificar el cambio: 5](#_Toc434644433)

[Evaluación del impacto y riesgos: 5](#_Toc434644434)

[Aprobación: 6](#_Toc434644435)

[Planificación y calendarización 6](#_Toc434644436)

[Verificación e Implementación: 6](#_Toc434644437)

[Cierre: 6](#_Toc434644438)

[Anexos 7](#_Toc434644439)

Tabla de Ilustraciones

[Ilustración 1 Proceso de control y gestión de cambios 5](#_Toc434644440)

# INTRODUCCION

* + Este documento proporciona información relevante del proceso de control de cambio en la empresa INNOVACION SAC. Está fundamentado sobre las bases de la aplicación de SCM a proyectos de ingeniería de software.
  + El objetivo fundamental es contemplar un modelo que proporcione información a nuestros empleados y colaboradores del proceso de control de cambio de software en INNOVACION SAC.
  1. PROPOSITO
  + Implementar un proceso de control de cambio de software que garantice que los cambios no se realice de forma inapropiada, proporcionando una integridad en el producto obtenido a lo largo del ciclo de vida del software; involucrar a los empleados a cargo de un proyecto de software con la finalidad de obtener una versión correcta de la aplicación y su documentación.
  1. APLICABILIDAD
  + Este documento aplica a todos los proyectos de mantenimiento de software de la consultora INNOVACION SAC
  1. ALCANCE
  + El plan de control de cambio especificado en este documento abarca tanto la parte de gestión como las diversas actividades para la solicitud de las mismas, en el entorno de TI, desde su inicio, pasando por sus fases de análisis, diseño, implementación, pruebas, etc, hasta la post implementación.

# PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

El proceso de control de cambio tiene las siguientes actividades en su proceso de control de cambios:



Ilustración Proceso de control y gestión de cambios

## 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.

# Anexos

**Solicitud de cambio**

|  |  |
| --- | --- |
| ID | ID DEL CAMBIO-PANTALLA DE CAMBIO |
| PROYECTO | Nombre del proyecto en el cual se solicitara el cambio |
| FECHA | Fecha de la solicitud de cambio |
| FUENTE | Rol que identifica el cambio |
| AUTORES | Rol del solicitante del cambio, debe ser el jefe del área del que identifica el cambio |
| DESCRIPCION | Descripción del cambio |
| JUSTIFICACION | Justificación del cambio |
| ESTADO | Vacio es llenado por el comité de cambio |
| TIPO DE CAMBIO | Vacio, es llenado por el comité de cambio |
|  |  |