**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

**Versión 1.1**

**CineSkype**

**HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 16/11/2018 | 1.1 | Fases del proceso de gestión de cambios | Quino Crispín Alex |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Índice**

[**Introducción** 4](#_1fob9te)

[**1.**](#_3znysh7) **Formato de solicitud del cambio** 4

[**2.**](#_2et92p0) **Tipificación** 4

[**2.1.**](#_tyjcwt) **Tipo de estados** 4

[**2.2.**](#_3dy6vkm) **Tipo de clasificación de solicitud** 4

[**2.3.**](#_1t3h5sf) **Tipos de impacto** 4

[**2.4.**](#_4d34og8) **Tipos de riesgo** 4

[**3.**](#_2s8eyo1) **Formatos y matrices** 4

[**4.**](#_17dp8vu) **Diagrama del proceso de Gestión de cambios** 4

[**5.**](#_3rdcrjn) **Fases del proceso de Gestión de cambio** 4

# **Introducción**

En este documento, Plan de Gestión de Cambios, se definen los formatos de solicitud, tipos y funciones para gestionar y controlar el cambio durante las diferentes etapas del proyecto.

1. **Formato de solicitud del cambio**
2. **Tipificación**

* 1. **Tipo de estados**
  2. **Tipo de clasificación de solicitud**
  3. **Tipos de impacto**
  4. **Tipos de riesgo**

1. **Formatos y matrices**

* 1. **Formato de riesgo**
  2. **Formato de impacto**
  3. **Matriz de priorización de los cambios**

.

1. **Diagrama del proceso de Gestión de cambios**

1. **Fases del proceso de Gestión de cambio**

* 1. **Analizar la petición**

En la tabla 10 se definirán las actividades, documentación y políticas del primer proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.1.1. Actividades** |
| * **Revisar, leer y analizar descripción y justificación** * **Si está correcta, cambiar de estado a “Aceptado” (ver tabla de estados).** * **Si no está correcta, se cambia a estado “no aceptado” (ver tabla de estados).** * **Gestionar la solicitud de cambio** |
| **5.1.2. Documentación** |
| **- Plan de Gestión de cambios**  **- Solicitud del cambio** |
| **5.1.3. Reglas o políticas** |
| **- Si la descripción del cambio no está especificada de forma clara, la solicitud pasará a estado rechazado.**  **- La solicitud tiene un máximo de 3 días hábiles como máximo para ser atendida.**  **- La justificación del cambio debe ser factible para la empresa.** |

**Tabla 10. Analizar petición**

**5.2. Clasificar el cambio**

En la tabla 11 se definirán las actividades, documentación y políticas del segundo proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.2.1. Actividades** |
| **- Clasificar el cambio.**  **- Analizar la solicitud cambio**  **- Al terminar la solicitud de cambio pasa a un estado clasificado.** |
| **5.2.2. Documentación** |
| **- Plan de Gestión de cambios**  **- Solicitud del cambio** |
| **5.2.3. Reglas o políticas** |
| **- La información de la solicitud de cambio debe ser completa y consistente.**  **- Se tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para clasificar el cambio por parte del Comité de gestión de cambios.** |

**Tabla 11. Clasificar el cambio**

**5.3. Evaluación del Impacto y riesgos**

En la tabla 12 se definirán las actividades, documentación y políticas del tercer proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.3.1. Actividades** |
| **- Identificación y análisis del impacto del cambio.**  **- Analizar el riesgo del cambio.**  **- Verificación y análisis del impacto en alcances.**  **- Analizar el impacto sobre los cambios en curso.**  **- Analizar los ajustes del cronograma de actividades.**  **- Al terminar las actividades la solicitud pasa a un estado EVALUADO.**  **- En caso de ser rechazada, se tendrá que adjuntar un documento con la razón o motivo del rechazo.** |
| **5.3.2. Documentación** |
| **- Solicitud del cambio** |
| **5.3.3. Reglas o políticas** |
| **- Los cambios que no tengan clasificación alguna serán automáticamente rechazados.**  **- Se tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para clasificar el cambio por parte del Comité de gestión de cambios.** |

**Tabla 12. Evaluación del Impacto y riesgos**

**5.4. Aprobación del cambio**

En la tabla 13 se definirán las actividades, documentación y políticas del cuarto proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.4.1. Actividades** |
| **- Revisar la clasificación del cambio.**  **- Validar la justificación del cambio.**  **- Analizar las posibles relaciones con otros cambios.**  **- Agrupar en entregas los cambios que guardan relación.**  **- Al finalizar las actividades, la solicitud pasa al estado de aprobado.** |
| **5.4.2. Documentación** |
| **- Plan de Gestión de cambios**  **- Solicitud del cambio** |
| **5.4.3. Reglas o políticas** |
| **- Todo cambio urgente o prioritario es aprobado por el comité de control de cambios.**  **- En los demás casos el gestor de control de cambios está habilitado de aprobarlos** |

**Tabla 13. Aprobación del cambio**

**5.5. Planificación y calendarización**

En la tabla 14 se definirán las actividades, documentación y políticas del quinto proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.5.1. Actividades** |
| **- Determinar las fechas en base a la fecha de solicitud del cambio y al calendario del cambio.**  **- Al finalizar las actividades, la solicitud pasa al estado de planificado.** |
| **5.5.2. Documentación** |
| **- Cronograma**  **- Solicitud del cambio** |
| **5.5.3. Reglas o políticas** |
| **- Se deberá brindar, al equipo de implementación, libre acceso a la información histórica sobre el proceso de negocio que afecta el cambio.**  **- Se tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para determinar las fechas por parte del Comité de Control de Cambios.** |

**Tabla 14. Planificación y Calendarización**

**5.6. Implementación**

En la tabla 15 se definirán las actividades, documentación y políticas del sexto proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.6.1. Actividades** |
| **- Asignación de las tareas correspondientes a los miembros del equipo que se encargan de hacer la implementación.**  **- Verificar la realización de pruebas.**  **- Implementar el cambio solicitado.**  **- Actualizar las líneas bases que fueron impactadas.**  **- Al finalizar las actividades, la solicitud pasa al estado de implementado** |
| **5.6.2. Documentación** |
| **- Calendario de cambios**  **- Solicitud de cambio** |
| **5.6.3. Reglas o políticas** |
| * **El líder de implementación es el encargado de ejecutar las actividades para el cambio** * **Se debe realizar un previo aviso a las áreas impactadas del cambio para su correcto pase a producción, Así como a su vez, al terminar con la implementación.** |

**Tabla 15. Implementación**

**5.7. Verificación de la Implementación**

En la tabla 16 se definirán las actividades, documentación y políticas del séptimo proceso de gestión de cambios.

|  |
| --- |
| **5.7.1. Actividades** |
| **- Análisis de las consecuencias de la implementación.**  **- Evaluar la satisfacción de los usuarios con respecto al cambio utilizando encuestas.**  **- Una vez finalizadas las actividades, la solicitud pasa al estado pendiente de cierre.** |
| **5.7.2. Documentación** |
| **- Solicitud del cambio**  **- Formato de encuesta** |
| **5.7.3. Reglas o políticas** |
| **- Las encuestas deben ser cortas, consistentes al cambio y precisas a los usuarios.**  **- Se tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para verificar la implementación por parte del Comité de Control de cambios.** |

**Tabla 16. Verificación de la Implementación**

**5.8. Cierre**

En la tabla 17 se dará cierre a la solicitud de cambio.

|  |
| --- |
| **5.8.1. Actividades** |
| **- La solicitud pasa al estado finalizado.** |
| **5.8.2. Documentación** |
| **- Solicitud del cambio** |
| **5.8.3. Reglas o políticas** |
|  |

**Tabla 17. Cierre**