**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

**Versión 1.4**

**HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 25/06/2017 | **1.0** | Versión preliminar del Plan de Gestión de Cambios. | Tavara Aquije Javier |
| 25/06/2017 | **1.1** | Adición de la versión preliminar de los procesos de cambio al plan de gestión de cambio. | Serquen Llallire Carlos |
| 27/06/2017 | **1.2** | Adición de la tipificación de Cambios | Prado Tenorio Andres |
| 28/06/2017 | **1.3** | Actualización de los roles de la gestión de cambios. | Tavara Aquije Javier |
| 02/07/2017 | **1.4** | Actualización de las procesos de Gestión del Cambio | Serquen Llallire Carlos |

**Tabla de Contenido**

[**1.** **Introducción** 1](#_Toc454898454)

[1.1 Propósito 1](#_Toc454898455)

[**2.** **Roles de la Gestión de Cambios** 1](#_Toc454898456)

[**3.** **Tipificación de los Cambios** 2](#_Toc454898457)

[**4.** **Proceso de Gestión de Cambios** 3](#_Toc454898458)

[**5.** **Plan de Contingencia ante Solicitudes de Cambio** 4](#_Toc454898459)

[5.1 Solicitud de Cambio 4](#_Toc454898460)

[5.2 Estados de las Solicitudes 4](#_Toc454898461)

[**6.** **Herramientas de Gestión de Cambios** 5](#_Toc454898462)

**Plan de Gestión de Cambios**

# **Introducción**

## **Propósito**

El Plan de Gestión del Cambios define las actividades y funciones para gestionar y controlar el cambio durante la ejecución y el control de las etapas del proyecto.

Este documento está destinado al director del proyecto, el equipo del proyecto, el sponsor del proyecto y cualquier líder de alto nivel, cuyo apoyo es necesario para llevar a cabo el plan.

# **Roles de la Gestión de Cambios**

En la siguiente tabla se definen los roles que se necesitan para operar la gestión de cambios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del Rol | Descripción | Responsabilidad |
| Patrocinador | Es el responsable del cambio y de obtener el compromiso de todas las áreas involucradas en el cambio. | * Dirimir en decisiones junto al Comité de Control de Cambios. * Tiene el nivel de autoridad total sobre el proyecto. |
| Comité de Control de Cambios | Es la junta de control de cambios que decide aprobar o rechazar un cambio y que designa los otros roles del proceso. | * Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio. * Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren. |
| Gerente de Proyecto | Persona responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. | * Hacer recomendaciones sobre los cambios. * Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. * Aprobar Solicitudes de Cambio. |
| Asistente de Gestión de Proyectos | Captar las iniciativas de cambio y formalizarlas en Solicitudes de Cambio. | * Emitir solicitudes de cambio |
| Gestor de Cambios | Es el responsable del proceso del cambio y, de todas las tareas asignadas a la Gestión de Cambios. | * Evaluar el impacto y riesgo de los cambios. * Asegurar que los elementos de configuración estén correctamente actualizados. |
| Stakeholders | Usuarios interesados en solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno. | * Solicitar cambios |

***Tabla 01 – Roles de la gestión de cambios***

# **Tipificación de los Cambios**

A continuación, mencionaremos los tipos de prioridades usadas en Natus Virence para un mejor control de la gestión de cambios.

* **Baja**: Son pequeños cambios que no afectan el funcionamiento del sistema y que puede ser conveniente dejarlos a un lado para resolver tareas más primordiales.
* **Medio**: Cambio que es conveniente realizar siempre y cuando no haya uno de más alta prioridad como pendiente.
* **Alta**: Cambio que debe ser realizado sin demora, puede estar asociado a errores que dañen la calidad de un sistema y su funcionamiento.
* **Urgente**: Cambios necesarios de resolver en el mínimo tiempo posible ya que pueden estar relacionados a la interrupción de un sistema y/o actividades del cliente.

Estas prioridades son determinadas por la relación entre el impacto que causaría dicho cambio y la urgencia con la que se debe resolver como se muestra en la Tabla 02.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **IMPACTO** | | |
| **BAJO** | **MEDIO** | **ALTO** |
| **URGENCIA** | **BAJA** | **BAJA** | **BAJA** | **MEDIA** |
| **MEDIA** | **BAJA** | **MEDIA** | **ALTA** |
| **ALTA** | **MEDIA** | **ALTA** | **URGENTE** |
| **URGENTE** | **URGENTE** | **URGENTE** | **URGENTE** |
|  | | **PRIORIDAD** | | |

**Tabla 02 – Prioridades de los Cambios**

Clasificaremos los tipos de cambio en 2 como muestra la Tabla 03, con su respectiva prioridad con la que debe ser atendido.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Cambio** | **Descripción** | **Prioridad** |
| Cambio Urgente. | El cambio repara un error que tiene un impacto negativo alto en el negocio y se encuentra deteniendo la operación en las actividades de los usuarios. Este cambio urgente no pasara por todas las fases del proceso de cambios ya que es muy importante que sea realizado en poco tiempo. | -Urgente  -Alto |
| Cambio Estándar | El cambio sigue el proceso completo para la implementación del cambio, es decir cumple con cada una de las fases del proceso de gestión de cambios. | -Medio  -Bajo |

**Tabla 03 – Tipos de Cambios**

# **Proceso de Gestión de Cambios**

Es el proceso responsable de gestionar las solicitudes de cambio, desde que se recepción de la solicitud hasta la conclusión de la misma. Estos procesos contemplan su verificación, su evaluación de impacto, su planificación, su análisis, su diseño, su implementación y la verificación de su implementación.

|  |  |
| --- | --- |
| Procesos de Cambio | Responsabilidades |
| *RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIOS:*  Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa. | * El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una solicitud de cambio. * Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. * Formaliza la iniciativa de cambio elaborando corrigiendo la Solicitud de Cambio y agregándole si faltara alguna información para que se ajuste al formato definido en el plan de gestión de configuración. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager. |
| VERIFICAR SOLICITUD DE  CAMBIOS:  Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación. | * El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. * Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. * Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. * Registra la solicitud Cambio para ser evaluar los impactos que tendrá. |
| EVALUAR IMPACTOS:  Evalúa los impactos integrales de los cambios. | * El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto. * Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. * Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. * Registra el estado de la solicitud Cambio para su posterior evaluación por parte del comité de control de cambios. |
| TOMAR DECISIÓN Y  REPLANIFICAR:  Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se re-planifica según sea necesario. | * El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. * Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud de Cambio. |
| IMPLANTAR EL CAMBIO:  Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio. | * El equipo de desarrollo desarrolla el cambio .que ya ha sido validado por el CCC * El equipo comunica sus cambios y las versiones de generar al implementar el cambio. * Se genera un re un informe con los cambio que sean recibido y los cambio implementados, indicando sus versiones, su descripción, su ubicación. |
| CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:  Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros. | * Se cambió de estado de la solicitudes a cerradas o concluidas. * Se actualizan los cambios a la línea Base. * Se genera un informe de las solicitudes que fueron implementadas con su fecha relacionada. |

**Tabla 04 – Procesos de la gestión de cambio**

# **Plan de Contingencia ante Solicitudes de Cambio**

Describir el plan de contingencia para atender las solicitudes de cambio sumamente urgentes que no pueden esperar a que se reúna el comité de control de cambios.

## **Solicitud de Cambio**

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

## **Estados de las Solicitudes**

# **Herramientas de Gestión de Cambios**

En la siguiente tabla se muestra un listado de las distintas herramientas a utilizar una vez que la Solicitud de Cambios es recibida, analizada y se le determine la magnitud del impacto que tiene sobre los otros artefactos del producto y posteriormente sea aprobada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Herramientas de Gestión del Cambio** | |
| **Software** | * **GitHub**: Herramienta que funciona como repositorio para el almacenamiento de los distintos productos. * **Git:** Herramienta que permite gestionar el versionamiento de los distintos artefactos que tienen los productos. |
| **Procedimientos** | * **Branch por reléase** |
| * **Code-Promotion Branch** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * **Branch por tarea** |
| * **Branch por componente** |
| * **Branch por tecnología** |