Plan de Gestión de Cambios

Versión 2.0

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 27/10/2015 | 1.0 | Versión preliminar con formato de entrega | Shany Huaypar |
| 27/10/2015 | 1.3 | Se ha agregado los puntos 1 al 3 | Kremlin Huaman |
| 28/10/2015 | 1.7 | Se ha agregado los puntos 4 al 4.4 | Alejandra Iparraguirre |
| 28/10/2015 | 2.0 | Se ha agregado los puntos 4.5 al 4.9 | Shany Huaypar |

Índice

1. Introducción 5
   1. Propósito 5
2. Tipificación de los cambios 5
3. Estados de las solicitudes 6
4. Solicitud de cambio 6
5. Proceso de Gestión de Cambios 7
   1. Recibir y analizar la petición 9
   2. Clasificar el cambio 9
   3. Evaluación del impacto y riesgos 10
   4. Aprobación del cambio 10
   5. Planificación y calendarización 11
   6. Implementación del cambio 11
   7. Cambios urgentes 12
   8. Verificación de la implementación 12
   9. Cierre 13

Índice de Tablas

[Tabla 1 - Recibir y Analizar la Petición](#bookmark) 7

[Tabla 2 - Clasificar el Cambio](#bookmark1) 7

[Tabla 3 - Evaluación del impacto y riesgos](#bookmark2) 8

[Tabla 4 - Aprobación del Cambio](#bookmark3) 8

[Tabla 5 - Planificación y Calendarización](#bookmark4) 9

[Tabla 6 - Implementación del Cambio](#bookmark5) 9

[Tabla 7- Cambios Urgentes](#bookmark6) 10

[Tabla 8 - Verificación de la Implementación](#bookmark7) 10

[Tabla 9 - Análisis de la prioridad de una solicitud de cambio](#bookmark8) 11

[Tabla 10 - Descripción de las Prioridades](#bookmark9) 11

[Tabla 11 - Tipificación de los Cambios](#bookmark10) 12

[Tabla 12 - Estados de Solicitud de Cambios](#bookmark11) 12

Índice de Ilustraciones

[Ilustración 1 Proceso de la Gestión de Cambios](#bookmark12) 6

1. Introducción

La empresa Data Base Zone Consulting es una de las pocas empresas que se ha mantenido como un referente a la hora de desarrollar soluciones tecnológicas para todo tipo de clientes. Actualmente cuenta con un promedio de cincuenta aplicaciones desarrolladas con distintas versiones para cada cliente según sus necesidades.

Buscamos cumplir siempre con las expectativas de nuestros clientes en cada proyecto, por lo que proporcionamos un servicio con un alto sentido de responsabilidad y compromiso. Para ello nos enfocamos en la mejora continua de nuestras aplicaciones, las cuales son revisadas por nuestro equipo para ser entregadas con los más altos estándares de calidad.

* 1. 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.

1. Tipificación de los cambios

En la tabla 9 se observa las prioridades que puede tener una solicitud de cambio basándose en la urgencia vs impacto de la solicitud.

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

Tabla 9 - Análisis de la prioridad de una solicitud de cambio

La prioridad de un cambio se evalúa como bajo, medio y alto, dependiendo del impacto y la urgencia de este, se deben tener en cuenta los posibles impactos y las consecuencias potenciales de estos impactos. La tabla 10 nos dice como se clasificará el cambio según la prioridad obtenida del análisis realizado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prioridad** | **Tipo de Cambio** |
| *Alta* | Cambio Urgente |
| *Media* | Cambio Estándar |
| *Baja* | Cambio Estándar |

Tabla 10 - Descripción de las Prioridades

En la tabla 11, se describe cada uno de los tipos de cambios que se consideran en el proceso de la Gestión de Cambios.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Cambio** | **Descripción** |
| *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 tiene un proceso establecido. |
| *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. |

Tabla 11 - Tipificación de los Cambios

1. Estados de las solicitudes

Las solicitudes de cambio se evalúan y se les asignará uno de los tipos de estado que se observan en la tabla 12.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Descripción** |
| *Abierto* | La solicitud ha sido ingresada, pero aún no ha sido aprobada o asignada. |
| *Trabajo en progreso* | La solicitud de cambio ha sido aprobada, asignada y el trabajo sigue progresando. |
| *En prueba* | La solicitud de cambio esta completada y se encuentra en la fase prueba de su desarrollo. |
| *En validación* | La solicitud de cambio ha sido revisada y su implementación está siendo validada con los usuarios. |
| *Cerrada* | La solicitud de cambio ha sido completada, ha pasado las fases de prueba, validación y las actualizaciones han sido publicadas. |

1. Solicitud de cambio

A continuación se muestra el formato de la solicitud de cambio que será utilizada para todos los proyectos que la requieran.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID:** | *Identificador de la solicitud de cambio* |
| **Proyecto:** | *Nombre del proyecto para el que se solicita* |
| **Fecha:** | *Fecha de la petición de cambio* |
| **Fuentes:** | *Rol/Persona de quien ha identificado la necesidad de cambio* |
| **Autor:** | *Persona que tiene a cargo el sistema, y debe formalizar la petición del cambio* |
| **Descripción:** | **Motivo**: |
| *Descripción del motivo cambio* |
| **Descripción del Cambio:** |
| *Descripción detallada del cambio solicitado* |
| **Ubicación del Cambio:** |
| *Descripción detallada de la ubicación del cambio (botón, vista, pestaña, etc.)* |
| **Fecha de Implementación:** |
| *Fecha de la implementación del cambio.* |
| **Estado**: |
| *Descripción del estado del cambio.* |
| **Prioridad**  *Descripción de la prioridad del cambio.* |
| **Justificación** | *Justificación del cambio solicitado.* |

1. Proceso de Gestión de Cambios

El proceso de gestión de cambios se aplica cuando un elemento de la configuración va a sufrir una modificación por alguna razón específica. Se pueden apreciar en la ilustración 1 las fases que contiene el proceso de Gestión de Cambios:

1. Recibir Y Analizar la Petición

2. Clasificar el Cambio

3. Evaluación e Impacto de Riesgos

4. Aprobación del Cambio

5. Planificación y Calendario

6. Implementación

7. Verificación de la Implementación

8. Cierre

Ilustración 1 Proceso de la Gestión de Cambios

A continuación se procederá a detallar cada uno de las actividades, los documentos que son necesarios para su ejecución y las políticas que afectan a cada una de estas etapas del Proceso de Gestión de Cambios.

* 1. Recibir y analizar la petición

Las peticiones de cambios son recibidas y analizadas previamente antes de ser enviadas al Comité de Control de Cambios acorde a las políticas de la tabla 1 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Verificar que todos los campos de la solicitud hayan sido completados correctamente. * Verificar que la solicitud de cambio haya sido validada por el encargado del proceso. * Entregar el documento de la solicitud de cambio al CCC. |
| *Documentación* |
| * Formato de la Solicitud de Cambio. |
| *Políticas* |
| * El responsable de la Solicitud debe completar todos los campos que se especifican como necesarios en el documento de la solicitud de cambio, caso contrario se rechazara y se termina el proceso. * El encargado del proceso debe firmar la solicitud de cambio antes de entregarlo, en caso contrario se considerará inválido, se rechazará y se terminará el proceso. * La solicitud tiene un máximo de 2 días hábiles como máximo para validar la información ingresada ser autorizada. |

Tabla 1 - Recibir y Analizar la Petición

* 1. Clasificar el cambio

Las peticiones aceptadas pasan a ser clasificadas según su prioridad acorde a las políticas de la tabla 2 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Analizar el tipo de cambio y la prioridad. * Analizar la solicitud de cambio. |
| *Documentación* |
| * Formato de la Solicitud de Cambio. |
| *Políticas* |
| * El Comité de Control de Cambios tiene un día hábil como máximo para poder realizar la actividad de clasificar el cambio en caso ser aceptado. * Cualquier observación debe anexarse a la solicitud de cambio. * La clasificación del cambio debe anexarse a la solicitud de cambio. |

Tabla 2 - Clasificar el Cambio

* 1. Evaluación del impacto y riesgos

Una vez clasificado el cambio se procede a evaluar el impacto y el riesgo que involucra acorde a las actividades y políticas de la tabla 3 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Identificación y análisis del impacto del riesgo. * Analizar cada uno de los riesgos. * Analizar el impacto sobre los cambios en curso. * Análisis de presupuesto. |
| *Documentación* |
| * Matriz de Análisis de Riesgos. * Formato de Solicitud de Cambio. * Matriz de Trazabilidad. |
| *Políticas* |
| * El CCC tiene tres días hábiles como máximo para poder realizar la actividad de clasificar el cambio. * En esta actividad se puede contar con participación de diversos miembros del equipo de proyectos como los analistas, arquitectos de software, administrador de base de datos y programadores. * Los impactos que afecten alguna funcionalidad del software actualmente en producción deberán ser comunicados al responsable de la solicitud de cambio. |

Tabla 3 - Evaluación del impacto y riesgos

* 1. Aprobación del cambio

Los cambios evaluados pasan a ser decididos si se aprueban o no acorde a la tabla 4 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Decidir aprobación del cambio. * Agrupar cambios en entregas. |
| *Documentación* |
| * Formato de Solicitud de Cambio. * Documento de evaluación del impacto y riesgo. |
| *Políticas* |
| * Se debe actualizar la solicitud de cambio, asignando al responsable del cambio junto con las observaciones como resultado del análisis realizado en las anteriores actividades. * Comunicar al autor de la solicitud del cambio y a los miembros involucrados en los procesos de gestión de cambios. |

Tabla 4 - Aprobación del Cambio

* 1. Planificación y calendarización

Después de ser aprobado el cambio se procede a planificar su implementación y establecer un calendario acorde a lo indicado en la tabla 5 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Definir todas las fechas programadas * Informar al equipo de implementación acerca del cambio. |
| *Documentación* |
| * Calendario de Cambios |
| *Políticas* |
| * El equipo de implementación deberá tener libre acceso a la información histórica sobre el proceso de negocio que afecta el cambio. * Se oficializara las fechas estimadas para la puesta en producción del cambio solicitado, actualizando también las fechas de los otros cambios si es que caso se vean afectados. |

Tabla 5 - Planificación y Calendarización

* 1. Implementación del cambio

Los cambios ya planificados pasan a ser implementados acorde a todo lo establecido en la tabla 6 a continuación.

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Asignación de las tareas a los miembros del equipo a cargo de la implementación (el equipo de desarrollo) * Verificar la realización de pruebas * Implementación del cambio. |
| *Documentación* |
| * Calendario de Cambios. * Herramientas de Organización de Tareas. |
| *Políticas* |
| * El responsable de la implementación deberá gestionar las tareas que se asignen a cada miembro del equipo de desarrollo. * En caso de que no se cumpla con la fecha de límite de implementación, el responsable de la implementación deberá comunicar al CCC de manera inmediata. * El responsable de la implementación deberá solicitar los recursos necesarios para la realización de las pruebas. * El equipo de despliegue tiene un día hábil (24 horas) para poder realizar la puesta en producción del cambio solicitado. |

Tabla 6 - Implementación del Cambio

* 1. Cambios urgentes

Para los cambios urgentes el procedimiento a seguir se muestra en la tabla 7

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Convocar al CCC. * Analizar la solicitud de cambio. * Aprobar el cambio. * Replanificar los cambios afectados. * Preparación e implementación del cambio. * Revisar el cambio. |
| *Documentación* |
| * Formato de Solicitud de Cambios * Calendario de Cambios |
| *Políticas* |
| * El CCC debe efectuar el análisis de la solicitud de cambio en menos de 2 horas. * El CCC analiza el cambio y se de justificar si es un cambio urgente o no. En caso de que no lo sea deberá reclasificarse el cambio. |

Tabla 7- Cambios Urgentes

* 1. Verificación de la implementación

Los cambios ya planificados pasan a ser verificados de acuerdo a lo establecido en la tabla 8

|  |
| --- |
| *Actividades* |
| * Revisar efectos del cambio. * Identificar el nivel de satisfacción de usuarios. |
| *Documentación* |
| * Calendario de Cambios. * Reporte de Release Implementados. |
| *Políticas* |
| * Se debe evaluar la satisfacción de los usuarios haciendo un monitoreo por al menos siete días hábiles. * En caso de alguna eventualidad, el analista debe comunicar al CCC. |

Tabla 8 - Verificación de la Implementación

* 1. Cierre

Se dará cierre a la solicitud de cambio cuya etapa de verificación post-implementación se haya culminado.