

Ingeniería de Software

Gestión de la Configuración (CM) *Definición de un Proceso de Control del Cambio*

MIEMBROS DEL GRUPO (L11:007.1.3):

- Sergio Álvarez Piñón
- David Carpintero Díaz
- Lucas Domínguez Carballo
- Paula Vázquez Tella

FECHA DE ENTREGA: 06/02/2024

CONTROL DE VERSIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

06/02/2024

CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio

1.0	05/02	Descripción del proceso de control de cambios.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

ÍNDICE

1	INFORMACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA A REALIZAR.....	1
1.1	DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA.....	1
1.2	DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	1
1.3	SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA	1
2	DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	2
2.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS	2
2.2	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	2
2.3	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES	3
2.3.1	ACTIVIDAD 1: IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	3
2.3.2	ACTIVIDAD 2: ANALISIS DEL CAMBIO	3
2.3.3	ACTIVIDAD 3: APROBACIÓN DEL CAMBIO.....	4
2.3.4	ACTIVIDAD 4: IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO	5
2.3.5	ACTIVIDAD 5:	6
2.4	PLANTILLAS DEL PROCESO	7
2.4.1	PLANTILLA A.....	7
2.4.2	PLANTILLA B.....	8
2.4.3	PLANTILLA C.....	10
2.4.4	PLANTILLA D.....	11
2.4.5	PLANTILLA E.....	13
3	ANEXOS.....	16
3.1	ANEXO 1.- CAMBIOS PROPUESTOS POR CADA MIEMBRO DEL GRUPO.....	16
3.2	ANEXO 2.- BIBLIOGRAFÍA Y MATERIAL UTILIZADO.....	16
3.3	ANEXO 3.- RELATORIO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A ÉSTE.....	16

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

1 Información sobre la práctica a realizar

1.1 Descripción de la práctica

(Contextualización de la práctica, en la materia, su relación con prácticas anteriores, supuestos de partida, condicionantes, restricciones...)

1.2 Descripción del grupo de trabajo

(Nombre, número, código del grupo si lo hubiese, enumeración de los integrantes, roles asumidos por cada uno de ellos)

1.3 Seguimiento de la práctica

(En este apartado cada alumno tiene que tener una lista detallada del tiempo que dedicó en la práctica.)

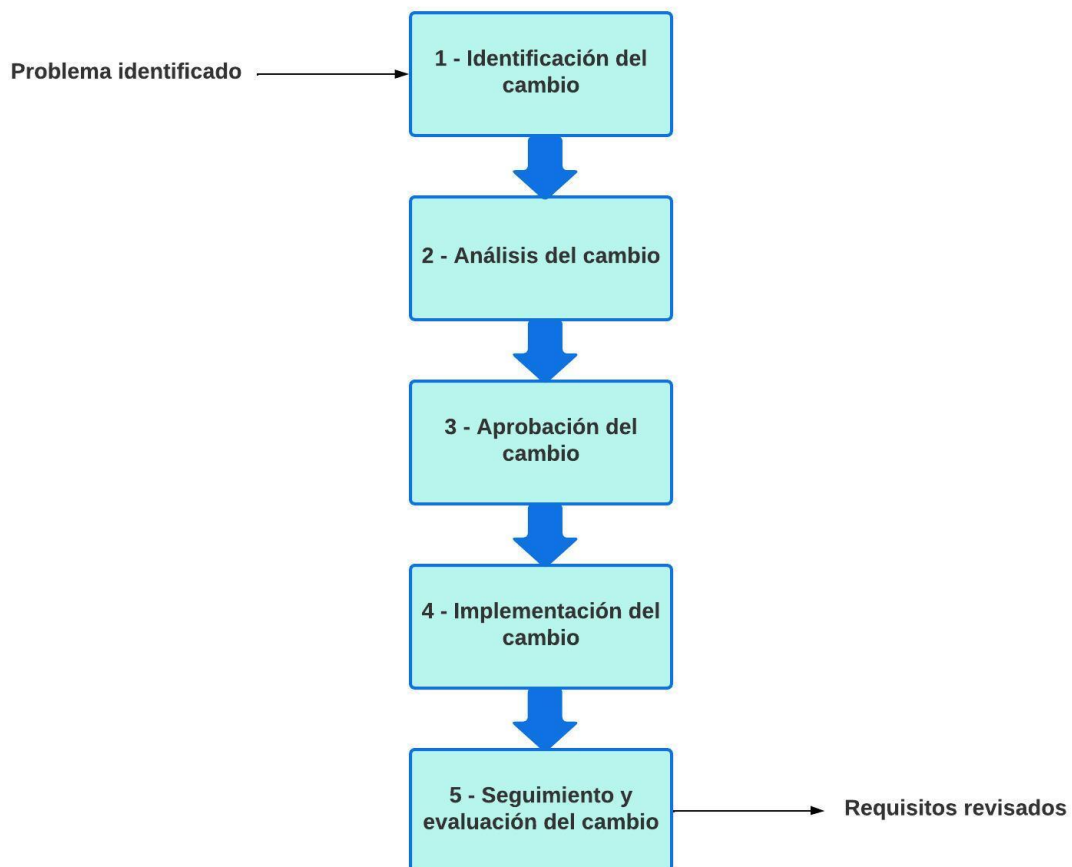
2 DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA

2.1 Descripción del proceso de control de cambios

El proceso de control de cambios es una parte esencial en la gestión de proyectos. Proporciona una estructura para manejar las modificaciones propuestas, evaluando su viabilidad e impacto y asegurando su implementación de forma controlada.

Hemos organizado este proceso en la siguiente secuencia de actividades: *Identificación del problema, Análisis del cambio, Aprobación del cambio, Implementación del cambio y Seguimiento y control*. Las razones para esta organización se deben a que la secuencia seguirá un flujo lógico y cronológico en el manejo de cambios en el proyecto. Además, se proporcionará una evaluación integral de la propuesta de cambio, asegurando así que la toma de decisiones, a la hora de aprobar o desestimar un cambio, se realice de forma informada y respaldada por una comprensión completa del cambio propuesto.

2.2 Diagrama de actividades



ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

2.3 Definición de Actividades

2.3.1 Actividad 1: Identificación del cambio

- **Descripción:** Esta actividad se encarga de recoger y documentar cualquier solicitud o propuesta de cambio en el proyecto. Debe asegurarse la obtención de toda la información necesaria para evaluar adecuadamente el cambio propuesto.
- **Involucrados:** Las partes interesadas en el proyecto, excluido el equipo de desarrollo, por ejemplo, el equipo de gestión de proyectos. Juega un papel importante el personal encargado del servicio de atención al cliente.
- **Entradas requeridas:** Una llamada o correo electrónico notificando un problema por parte de algún interesado. Además, la plantilla “Identificación del problema” deberá estar preparada y en blanco, lista para ser completada.
- **Productos de trabajo:** La plantilla “Identificación del problema” con sus campos cubiertos y almacenada en una carpeta de “cambios a procesar”.
- **Criterios de entrada:** Recepción de una llamada o correo electrónico en el que se propone un cambio.
- **Criterios de salida:** La plantilla “Identificación del problema” tiene todos sus campos cubiertos.

2.3.1.1 Subactividad 1.1

Completar la plantilla.

2.3.1.2 Subactividad 1.2

Revisar que la solicitud del cambio es clara y proporciona toda la información necesaria.

2.3.2 Actividad 2: Análisis del cambio

- **Descripción:** Esta actividad se centra en la evaluación detallada de un cambio propuesto en el sistema. El objetivo es comprender completamente el impacto y los requisitos asociados con el cambio antes de proceder con su implementación.
- **Involucrados:** Equipo de desarrollo, equipo de control de calidad, equipo de gestión de proyectos.
- **Entradas requeridas:** Solicitud formal de cambio, descripción detallada del cambio propuesto, documentación técnica relacionada con el área afectada por el cambio.
- **Productos de trabajo:** Análisis de impacto del cambio, requisitos actualizados, estimación de esfuerzo y recursos necesarios.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- **Criterios de entrada:** Recepción de una solicitud formal de cambio con detalles completos y claros.
- **Criterios de salida:** Plantilla correspondiente al análisis del cambio cubierta.

2.3.2.1 Subactividad 2.1

Presentar el informe de análisis de cambio a las partes interesadas relevantes.

2.3.2.2 Subactividad 2.2

Facilitar discusiones y negociaciones sobre el cambio propuesto, si es necesario.

2.3.3 Actividad 3: Aprobación del cambio

- **Descripción:** Esta actividad implica la revisión y aprobación formal de las solicitudes de cambio presentadas en el proceso de control de cambios. El objetivo es garantizar que todos los cambios propuestos sean evaluados en profundidad y autorizados antes de su implementación.
- **Involucrados:** El equipo de desarrollo, el gerente del proyecto y el responsable de configuración.
- **Entradas requeridas:** La plantilla de “Análisis de cambio” y la plantilla de “Aprobación del cambio” en blanco y disponible.
- **Productos de trabajo:** La plantilla de “Aprobación del cambio”, que documenta la autorización formal y la fecha de aprobación del cambio propuesto.
- **Criterios de entrada:** La plantilla de “Análisis de cambio” está debidamente cubierta y proporciona una visión detallada del impacto y viabilidad del

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

cambio

propuesto.

- **Criterios de salida:** La plantilla de “Aprobación del cambio” está cubierta y accesible para referencia futura.

2.3.3.1 Subactividad 3.1

Presentar el informe de análisis de cambio a las partes interesadas relevantes.

2.3.3.2 Subactividad 3.2

Facilitar discusiones y negociaciones sobre el cambio propuesto, si es necesario.

2.3.3.3 Subactividad 3.3

Obtener la aprobación formal del cambio por parte de las partes interesadas pertinentes.

2.3.3.4 Subactividad 3.4

Documentar y archivar el cambio aprobado para referencia futura.

2.3.4 Actividad 4: Implementación del cambio

- **Descripción:** La implementación del cambio constituye la fase crucial en la ejecución de las modificaciones aprobadas en el proyecto. Esta actividad se encarga de ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el cambio identificado, analizado y aprobado. El equipo de implementación seguirá el plan detallado previamente definido durante la fase de análisis del cambio, garantizando la correcta ejecución de todas las tareas necesarias para la incorporación efectiva del cambio al proyecto. Si se trata de un cambio en los procesos, el personal asignado debe asegurarse de proporcionar la información necesaria a los miembros del equipo afectados para garantizar una transición fluida. El personal encargado de la implementación debe cubrir la plantilla ‘Implementación del problema’ detallando la implementación cometida.
- **Involucrados:** Equipo de implementación designado, líder del proyecto, interesados clave y miembros del equipo afectados por el cambio.
- **Entradas requeridas:** Plan de implementación del cambio, documentación detallada del cambio aprobado, recursos asignados para la implementación. Plantilla ‘Implementación del problema’ sin cubrir.
- **Productos de trabajo:** Plantilla “Implementación del problema” cubierta.
- **Criterios de entrada:** Aprobación formal del cambio por parte de las partes interesadas y disponibilidad de recursos necesarios para la implementación.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- **Criterios de salida:** La implementación del cambio se ha completado según el plan establecido, y los resultados cumplen con los objetivos definidos durante la fase de análisis del cambio. La plantilla ‘Implementación del problema’ está cubierta.

2.3.4.1 Subactividad 4.1

Ejecutar tareas específicas según el plan de implementación.

2.3.4.2 Subactividad 4.2

Proporcionar formación y apoyo a los miembros del equipo afectados.

2.3.4.3 Subactividad 4.3

Proporcionar formación y apoyo a los miembros del equipo afectados.

2.3.5 Actividad 5: Seguimiento del cambio

- **Descripción:** La actividad de seguimiento del problema tiene como objetivo supervisar y controlar el progreso de los problemas desde el momento de su solicitud hasta su implementación o rechazo. Esta actividad garantiza la trazabilidad y el adecuado control temporal, evitando la pérdida de solicitudes y asegurando que cada problema sea analizado y pueda ser seguido hasta el cambio que genera. Se establecerán estados definidos para cada cambio, permitiendo una clara identificación del estado actual de la solicitud. La actividad comienza cuando el personal de CRM recibe una solicitud de cambio, desde ese momento se debe cubrir la plantilla del ‘Seguimiento de cambio’ con la información necesaria para cumplir con lo dicho anteriormente. La plantilla debe ser modificada en cada momento que el cambio reciba actualizaciones (se acepta el cambio, se empieza a implementar...).
- **Involucrados:** persona encargada de la modificación de la plantilla y personal del servicio de atención al cliente.
- **Entradas requeridas:** Un cambio es solicitado y se acepta. La plantilla de identificación del cambio cubierta y plantilla ‘Seguimiento del problema’ vacía.
- **Productos de trabajo:** Plantilla “Seguimiento del problema” cubierta.
- **Criterios de entrada:** Existencia de problemas solicitados y su documentación asociada.
- **Criterios de salida:** El cambio se rechaza o se termina de implementar. La plantilla ‘Seguimiento del cambio’ está cubierta y contiene los estados por los que ha pasado el cambio desde su solicitud hasta su rechazo/implementación.

2.3.5.1 Subactividad 5.1

Completar la plantilla.

2.3.5.2 Subactividad 5.2

Mantener la plantilla actualizada.

2.4 Plantillas del proceso

2.4.1 Plantilla A

2.4.1.1 Modelo

Id: IdfPrbl_num		Fecha: dd/mm/aa
Nombre del solicitante:		
Descripción:		
Situación en la que se detecta:		
Descripción del problema:		
Posibles perjuicios:		
.		
Solución planteada:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Identificación de Problemas 1/1		

2.4.1.2 Justificación de sus campos

- Plantilla:
 - Id:
 - **Descripción:** IdfPrbl_Número identificador correlativo (automático).
 - **Justificación:** identificar unívocamente cada solicitud para evitar pérdidas.
 - Fecha:
 - **Descripción:** dd/mm/aa (automático).
 - **Justificación:** controlar cuándo fue identificado el problema.
 - Nombre del solicitante:
 - **Descripción:** nombre de la persona que detecta el problema.
 - **Justificación:** establecer el origen del problema.
 - Descripción:

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- Situación en la que se detecta:
 - **Descripción:** descripción de los factores que hicieron que tuviese lugar el problema así como del entorno en el que tuvo lugar.
 - **Justificación:** esclarecer la causa del problema.
- **Descripción del problema:**
 - **Descripción:** descripción detallada de las características del problema.
 - **Justificación:** necesidad de conocer las características del problema para lograr ponerle remedio.
- Posibles perjuicios:
 - **Descripción:** consecuencias en las que podría derivar el problema si no se corrige.
 - **Justificación:** prevenir daños a posteriori.
- Solución planteada:
 - **Descripción:** posible solución propuesta por el interesado para arreglar la situación.
 - **Justificación:** tener un feedback directo del afectado para dar con la solución óptima para él.
- Pie de plantilla:
 - **Descripción:** identificador + número de páginas del total de páginas.
 - **Justificación:** identificar pérdidas y rastrear hojas sueltas.

2.4.1.3 Plantilla B

2.4.1.4 Modelo

id:	Fecha: dd/mm/aa
Nombre:	
Descripción:	
Riesgos en los cambios:	Mitigación de los mismos:
Impacto del cambio:	
Tiempo (estimado) para el cambio:	
Recursos (estimados) que se necesitaran para el cambio:	
Recomendación para la implementación del cambio:	

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	
Prioridad del cambio:		
Referencia al cambio:		
Análisis del problema		n° pag/total pags

2.4.1.5 Justificación de sus campos

- Plantilla
 - ID:
 - **Descripción:** Es un identificador único que permite hacer un seguimiento de cada solicitud de cambio de manera sistemática.
 - **Justificación:** Facilita la organización y referencia de los cambios a lo largo del proyecto.
 - Fecha:
 - **Descripción:** Registra la fecha en que se recibió la solicitud de cambio.
 - **Justificación:** Ayuda a establecer una línea de tiempo e incluso se podrán priorizar los cambios según su antigüedad.
 - **Nombre:**
 - **Descripción:** Persona que cubrió la plantilla.
 - **Justificación:** Sabiendo quién cubrió la plantilla en caso de alguna duda se le podría contactar.
 - Descripción:
 - **Descripción:** Detalla la solicitud de cambio en términos específicos.
 - **Justificación:** Proporciona información detallada sobre qué aspectos del sistema se verán afectados y qué se espera lograr con el cambio.
 - Riesgos en los cambios:
 - **Descripción:** Identifica los posibles riesgos asociados con la implementación del cambio.
 - **Justificación:** Es importante a la hora de anticipar problemas y tomar medidas preventivas.
 - Mitigación de los mismos:
 - **Descripción:** Proporciona estrategias y acciones para **mitigar** los riesgos identificados.
 - **Justificación:** Es importante que los riesgos identificados lleven asociada una estrategia para su mitigación.
 - Impacto del cambio:

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- **Descripción:** Evalúa cómo el cambio afectará al sistema.
- **Justificación:** Comprender el **nivel del impacto** ayuda a tomar decisiones sobre la implementación.
- Tiempo (estimado) para el cambio:
 - **Descripción:** Estima la cantidad de tiempo necesaria para implementar el cambio.
 - **Justificación:** Ayuda en la planificación y asignación de recursos.
- Recursos (estimados) que se necesitarán para el cambio:
 - **Descripción:** Identifica los recursos necesarios, como personal, herramientas, equipos, etc.
 - **Justificación:** Facilita la asignación de recursos en su implementación.
- Recomendación para la implementación del cambio:
 - **Descripción:** Ofrece recomendaciones basadas en el análisis para guiar la implementación del cambio.
 - **Justificación:** guía la implementación del cambio.
- Prioridad del cambio:
 - **Descripción:** **Determina la urgencia del cambio en relación con otros.**
 - **Justificación:** Ayuda a asignar recursos y priorizar el trabajo.
- Referencia al cambio:
 - **Descripción:** Proporciona una referencia que vincula la solicitud de cambio con otros documentos y registros del proyecto.
 - **Justificación:** Facilita el seguimiento del cambio.
- Pie de plantilla:
 - **Descripción:** identificador + número de páginas del total de páginas.
 - **Justificación:** identificar pérdidas y rastrear hojas sueltas.

2.4.2 Plantilla C

2.4.2.1 Modelo

Id:	Fecha de Aprobación:
Responsable de Aprobación:	
Descripción:	
Fecha límite de Implementación:	
Costo estimado de la Implementación:	
Recursos disponibles:	
Referencia al cambio:	
Aprobación del Cambio	Nº de págs./Total págs.

2.4.2.2 Justificación de sus campos

- Plantilla:
 - **Id:** Identificador único asociado a la solicitud de cambio con el objetivo de facilitar la referencia y seguimiento de cambios en el tiempo. Formato:

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

IdfPrbl + n° identificativo (generación automática)

- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprobó el cambio para permitir un control temporal. Formato: dd/mm/aa (generación automática).
- **Responsable de Aprobación:** **Persona o rol responsable de autorizar la solicitud de cambio.** Indica quién tiene la responsabilidad de aprobar el cambio, brindando transparencia sobre el proceso de toma de decisiones y facilitando la comunicación.
- **Descripción:** Contiene subcampos con información relevante en relación a la aprobación de la solicitud de cambio.
 - **Fecha límite de Implementación:** Es esencial para la gestión temporal y de recursos, permitiendo priorizar y planificar acciones futuras. Formato: dd/mm/aa (generación automática).
 - **Costo estimado de la Implementación:** Permite evaluar la viabilidad financiera del cambio y asignar recursos de manera eficiente.
 - **Recursos disponibles:** Enumera los recursos disponibles para la implementación, esto facilita la planificación y evita posibles contratiempos.
- **Referencia al cambio:** Número de identificación del cambio propuesto para resolver el problema. Garantiza que todos los problemas se analicen y puedan seguirse hasta el cambio que generan.
- **Pie de plantilla:** Permite el rastreo de hojas sueltas e identificar pérdidas. Formato: identificador + n° pág de N° de págs.

2.4.3 Plantilla D

- a. Fecha de Implementación: dd/mm/aa (Automática)
- b. Identificador de Implementación: IdImpl+Código correlativo (Automático)
- c. Responsable de Implementación: Nombre del responsable asignado
- d. Descripción de la Implementación. Podría tener subcampos:
 - a. Acciones Ejecutadas
 - b. Recursos Utilizados
 - d. Resultados Obtenidos
 - e. Lecciones Aprendidas
 - e. Estado de la Implementación:
 - Solicitado sin ejecutar
- En proceso de implementación
 - Implementado con éxito

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- Problemas identificados durante la implementación
- Otro (Especificar)
- Pie de plantilla – Identificador de Implementación + N° pag de N° págs

2.4.3.1 Modelo

id:		Fecha:	
Nombre:			
Descripción:			
Acciones Ejecutadas	-		
	-		
	-		
Recursos Utilizados	-		
	-		
	-		
Resultados Obtenidos	-		
	-		
	-		
Lecciones Aprendidas	-		
	-		
Estado del cambio (marque la opcion): <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Solicitado sin ejecutar <input type="radio"/> En proceso de implementación <input type="radio"/> Implementado con éxito <input type="radio"/> Problemas identificados durante la implementación <input type="radio"/> Otro (Especificar) 			
Implementación del cambio		N° pag/N° pag totales	

2.4.3.2 Justificación de sus campos

- **ID:** Es un identificador único que permite hacer un seguimiento de cada solicitud de cambio de manera sistemática. Facilita la organización y referencia de los cambios a lo largo del proyecto.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

- **Fecha:** Registra la fecha en que se recibió la solicitud de cambio. **Ayuda a establecer una línea de tiempo e incluso se podrán priorizar los cambios según su antigüedad.**
- **Nombre:** Persona que cubrió la plantilla. Sabiendo quién cubrió la plantilla en caso de alguna duda se le podría contactar.
- **Descripción:**
 - **Acciones Ejecutadas:** Este subcampo se refiere a las acciones específicas que se llevaron a cabo como parte de la implementación del cambio. Puede incluir pasos, procedimientos o tareas detalladas que fueron ejecutadas para aplicar el cambio propuesto.
 - **Recursos Utilizados:** Aquí se registran los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación. Pueden ser recursos humanos, materiales, tecnológicos, o cualquier otro elemento necesario para ejecutar las acciones descritas en el punto anterior.
 - **Resultados Obtenidos:** En este subcampo, se detallan los resultados concretos obtenidos después de la implementación del cambio. Puede incluir mejoras cuantificables, solución de problemas específicos o cualquier otro impacto visible derivado de la implementación.
 - **Lecciones Aprendidas:** Este subcampo se centra en extraer aprendizajes valiosos de la experiencia de implementación. Puede ser identificación de áreas de mejora, o cualquier conocimiento adquirido que pueda aplicarse a futuras implementaciones o proyectos similares.
- **Estado del cambio:** sirve para ver en fase o estado de la implementación se encuentra el cambio.

2.4.4 Plantilla E.

- Plantilla
 - **a. Fecha:** dd/mm/aa (Automática)
 - **b. Identificador:** IdfPrbl+Número identificación correlativo (Automático)
 - **c. Nombre:** Nombre de la persona que abre el problema
 - **d. Descripción.** Podría tener subcampos:
 - a. Situación en la que se detecta
 - b. Descripción
 - c. Justificación: Situación si no se corrige.
 - **e. Estado Actual del Cambio:**
 - • En análisis
 - • Aprobado
 - • En proceso de implementación
 - • Implementado con éxito
 - • Rechazado (con motivo)
 - • Otro (Especificar)

- **f. Control del Tiempo de Resolución:**
 - • Fecha de Solicitud del Cambio
 - • Fecha de Aprobación del Cambio
 - • Fecha de Inicio de Implementación
 - • Fecha de Finalización de Implementación
- **e. Referencia al cambio:** Número de identificación del cambio propuesto para resolver el problema (Cubrir en la actividad de análisis del problema. null: sin procesar, -1: No genera cambio)
- Pie de plantilla
 - – Identificador + N° pág de N° págs

2.4.4.1 Modelo

id:	Fecha:
Nombre:	
Descripción:	
Situacion en la que se detecta: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
Descripcion del cambio: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
Datos adicionales: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
Estado actual del cambio (marque la opcion): <ul style="list-style-type: none"> ○ En análisis ○ Aprobado ○ En proceso de implementación ○ Implementado con éxito ○ Rechazado (con motivo) ○ Otro (Especificar) 	
Control del Tiempo de Resolución	
Fecha de Solicitud del Cambio	
Fecha de Aprobación del Cambio	
Fecha de Inicio de Implementación	
Fecha de Finalización de la Implementación	

ENSO GrEI	CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

Seguimiento del cambio	1/1
------------------------	-----

2.4.4.2 Justificación de sus campos

- **Descripción Detallada del Cambio:**
 - **Situación en la que se detecta:** Identificar el contexto o la situación específica en la que se identificó la necesidad del cambio. Proporciona un marco de referencia para comprender mejor el origen del problema y su impacto.
 - **Descripción:** Ofrece **detalles detallados** del cambio propuesto. Esta sección es crucial para comprender completamente la naturaleza del cambio, proporcionando información esencial para su análisis, evaluación y posterior implementación.
 - **Justificación:** Situación si no se corrige. Explica por qué es esencial abordar este cambio y cuáles podrían ser las consecuencias si no se implementa. Esto ayuda a respaldar la importancia del cambio y a tomar decisiones informadas sobre su prioridad.
- **Estado Actual del Cambio:**
 - **En análisis:** Indica que el cambio está en proceso de ser evaluado y analizado para su viabilidad.
 - **Aprobado:** Muestra que el cambio ha sido revisado y aprobado para su implementación.
 - **En proceso de implementación:** Indica que el cambio está siendo llevado a cabo actualmente.
 - **Implementado con éxito:** Confirma que el cambio se ha implementado satisfactoriamente.
 - **Rechazado (con motivo):** Informa que el cambio ha sido rechazado, y se espera que se proporcione una justificación para el rechazo.
 - **Otro (Especificar):** Permite la flexibilidad para agregar estados adicionales según las necesidades del proyecto.
- **Control del Tiempo de Resolución:**
 - **Fecha de Solicitud del Cambio:** Registra cuándo se solicitó inicialmente el cambio.
 - **Fecha de Aprobación del Cambio:** Indica cuándo se dio la aprobación para proceder con el cambio.
 - **Fecha de Inicio de Implementación:** Informa cuándo comenzó la implementación del cambio.
 - **Fecha de Finalización de Implementación:** Señala cuándo se completó la implementación del cambio.

ENSO GrEI	<i>CM. Definición de un Proceso de Control del Cambio</i>	Grp: N
	Doc.: DP_ControldeCambios_GrupoN-v1	

3 ANEXOS

3.1 Anexo 1.- Cambios propuestos por cada miembro del grupo

3.2 Anexo 2.- Bibliografía y material utilizado

(Relación de bibliografía y material complementario utilizado para la realización de la práctica. Incluye material bibliográfico tipo libro, y los documentos y/o páginas web que hayas utilizado.)

3.3 Anexo 3.- Relatorio de documentos asociados a éste

(Describe los documentos asociados a este, que son necesarios para la corrección de la práctica y que se adjuntan como elaboración de la misma)

Nombre del documento	Software de visualización (versión)	Descripción del documento