

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SOFTWARE (SCR)

SCR #: 1

REQUISITO
#: GUI007

INICIACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO:

Originador: Jesus Rosales Teléfono #: (811-456-7890)

Fecha de envío: 15 /01 /21 Nombre del sistema: App Cineteca

Número de versión: 4.2

ARTÍCULO DE CONFIGURACIÓN:

Software: X Documentación:

CAMBIAR TIPO:

Nuevo Requisito: Cambio de requisitos: X Cambio de diseño: Otro:

RAZÓN:

Legal: Negocio: Ajuste/Rendimiento: X Defecto:

PRIORIDAD:

Emergencia: Urgente: Rutina: X Fecha requerida: 31/01 /21

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:

(Detalle información técnica y/o funcional. Adjunte si es necesario).

Se requiere que la aplicación cuente con una interfaz grafica y no corra directamente en la consola.

Adjuntos: Sí / No

EVALUACIÓN TÉCNICA:

(Para que lo complete el Contratista. Use el adjunto si es necesario).

Recibido por: Pedro Rosales Fecha de recepción: 16 /1/ 21 Asignado a: Pedro Rosales Fecha de asignación: 17/1 /21

Tipo de software afectado:

App Cineteca

Módulos / Pantallas / Tablas / Archivos afectados:

Interfaz gráfica, actualmente la app no cuenta con interfaz gráfica, por lo cual se creara una interfaz grafica para que el programa no corra en la consola

Documentación afectada:	Sección #	Página #	Fecha terminación	Iniciales
Especificación de requisitos	3	1		
Especificación del diseño del sistema				
Plan de prueba del sistema				
Plan de entrenamiento				
Manual de mantenimiento del sistema				
Otra especificar				

ESTIMACIONES DE TIEMPO:*(Para completar por el Contratista. Use el adjunto si es necesario).*

Etapa Ciclo de vida	Tiempo estimado	Fecha actual	Fecha terminación	Comentarios
Análisis	12	5/1/2021	10/1/21	
Diseño	24	5/1/2021	13/1/21	Aprobación requerida
Codificación	72	5/1/2021	24/1/21	
Pruebas	12	5/1/2021	26/1/21	
Implantación	10	5/1/2021	28/1/21	
Aceptación	10	5/1/2021	30/1/21	

Horas Totales: 140**Análisis de impacto:** *(incluya el impacto en el rendimiento técnico, los recursos, el programa, etc.)**Dado que solo requiere unos campos adicionales, el impacto en los recursos es mínimo***APROBACIONES:**Cambio aprobado: X

Cambio no aprobado: _____

Mantener (Mejora Futuro): _____

Firmas:

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y PROCESAR EL FORMULARIO DE SCR

Este formulario se utilizará para solicitar cambios en el software y la documentación del sistema de información del Cliente. El formulario es apropiado para todas las etapas del ciclo de vida y puede ser iniciado por el personal del Cliente o del Contratista. Todas las solicitudes de cambio serán evaluadas y requerirán aprobaciones. Una solicitud de cambio de software (SCR) debe contener solo un elemento de cambio. Se debe completar un SCR separado para cada cambio solicitado. El formulario es una herramienta para iniciar, evaluar y rastrear solicitudes de control de cambios de proyectos. Puede modificarse o adaptarse para adaptarse a los requisitos específicos del cliente / proyecto. El registro de control de cambio de software proporciona un formato sugerido para registrar y mantener los datos de solicitud de cambio de software.

(Los iniciadores completan las áreas sombreadas; Los contratistas completan las secciones de EVALUACIÓN TÉCNICA y ESTIMACIONES DE TIEMPO)

CAMPO	DEFINICIÓN DE
SCR #:	Un número secuencial que comienza con el código organizativo (por ejemplo, RH0000194). Para solicitudes iniciadas por el Contratista, un número secuencial que comienza con el carácter alfa C (por ejemplo, C0000194). Los números serán asignados y controlados por el personal de administración de la configuración o personas designadas, y se rastrearán por proyecto. Se notificará a los iniciadores sobre los números SCR específicos asignados.
NÚMERO DE REQUISITO:	Número del requisito a cambiar (si se conoce). Nota: Si el cambio solicitado es un <i>requisito nuevo</i> , es posible que no se haya asignado o esté disponible un número de requisito específico en el momento de la solicitud.
INICIACIÓN SOLICITUD DE CAMBIO:	Información sobre el iniciador de la solicitud de cambio y los impactos del software / documentación. Originador: Nombre de la persona que inicia el SCR. Número de teléfono: Número de teléfono del originador. Fecha de envío: Fecha de envío del formulario al DOE o al Contratista. Nombre del sistema: Lista el nombre completo del sistema y el acrónimo. Número de versión: Número de versión del software / documentación que se cambiará (por ejemplo, V1.0, V2.0, V2.1).
CONFIGURACIÓN ELEMENTO:	Elemento de configuración afectado. Coloque una "X" en el área apropiada. Software: Componente del sistema (por ejemplo, sistemas operativos / comunicaciones / software de aplicaciones). Documentación: componente del sistema (por ejemplo, especificación de requisitos / plan de capacitación).
CAMBIAR TIPO:	Tipo de cambio que se solicita. Coloque una "X" en el área apropiada. Especifique otro. Nuevo requisito: El requisito no se identificó en las especificaciones originales. Cambio de requisito: El requisito debe ser modificado. Cambio de diseño: El diseño original necesita ser cambiado. Otro: Indica que no son los tipos de cambio anteriores. Especifique en el área de DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
MOTIVO:	Coloque una "X" en el área apropiada. Prepare una breve justificación identificando la base para iniciar el SCR y los beneficios esperados. Use el área de DESCRIPCIÓN DE CAMBIO del formulario si hay suficiente espacio disponible; de lo contrario, utilice un archivo adjunto. Asistir al personal apropiado en las prioridades de clasificación. Legal: Mandato por cambios en las regulaciones y leyes federales y / o estatales. Negocios: cambios obligatorios relacionados con los cambios en las políticas y los negocios del Cliente. Ajuste de rendimiento: cambios requeridos para mejorar la usabilidad de la aplicación (por ejemplo, mejor diseño de pantalla, conversiones) o rendimiento de la plataforma / software operativo. Defecto: un problema con un sistema / aplicación que requiere un cambio (por ejemplo, anulación del programa, error del programa).
PRIORIDAD:	Clasificación para identificar acciones o respuestas a un SCR. Coloque una "X" en el área apropiada. Emergencia: un cambio en las características operativas que, si no se realiza sin demora, afectará la operabilidad del sistema. Urgente: un cambio que, si no se realiza de manera oportuna (por ejemplo, antes del próximo ciclo de producción), afectará la efectividad del sistema. Rutina: un cambio que se puede planificar, programar y priorizar. Fecha requerida: La fecha en que se necesita el cambio.
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	Información funcional y / o técnica detallada sobre el cambio. Use un archivo adjunto, si es necesario, para proporcionar detalles adecuados o documentación de respaldo (por ejemplo, declaración de nuevo requisito). Adjuntos: si se incluyen adjuntos, circule "Sí", si no, circule "No".
TÉCNICO EVALUACIÓN:	A completar por el Contratista. Proporciona datos de seguimiento de enfoque técnico. Recibido por: Nombre de la persona (Contratista) que inicialmente recibió u originó el SCR. Fecha de recepción: Fecha de recepción del SCR por el Contratista. Asignado a: Persona a quien se le asigna la responsabilidad de la evaluación técnica. Fecha asignada: Fecha asignada al cesionario. Tipo de software: Identifique el tipo (s) de software afectado por el cambio (por ejemplo, software del sistema operativo, software de aplicación). También identifique todas las dependientes o afectadas: aplicaciones de interfaz subordinadas que pueden verse afectadas por el cambio. Incluya nombre (s) y número (s) de versión si es aplicable. Si es necesario, use el área de DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO o un archivo adjunto para obtener información adicional. Módulos / Pantallas: Identificar módulos / pantallas / tablas / archivos afectados por el cambio. Incluya nombre (s) y número (s) de versión si es aplicable. Si es necesario, use las Tablas / Archivos Afectados: CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO o un adjunto para obtener información adicional. Documentación: Identifique la documentación afectada por el cambio. Incluya la sección y número (s) de página. Ingrese la fecha completada y las iniciales afectadas: del autor. Si es necesario, use el área de DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO o un archivo adjunto para obtener información adicional.
ESTIMACIONES DE TIEMPO:	A completar por el Contratista. Identifique las etapas del ciclo de vida afectadas por el cambio. Publique el tiempo estimado y real requerido, y las fechas completadas. Total de los tiempos estimados y proporcionar cualquier comentario. Análisis de impacto necesario: si se necesita un análisis de impacto, circule "Sí" y adjúntelo al formulario de SCR; de lo contrario, circule "No." Un análisis de impacto de la solicitud de cambio debe tener detalles sobre los impactos al Plan del Proyecto (es decir, personal técnico disponible, cronograma, costos, etc.).
APROBACIONES:	Adquiera las firmas de aprobación para autorizar el SCR (p. Ej., Cliente - Oficial de gestión de proyectos (PMO), Punto de contacto (POC), Contratista - Gerente de proyectos (PM)). Seleccione una opción colocando una "X" en el área de acción apropiada: Cambio aprobado, Cambio no aprobado o Retención (mejora futura). Nota: las personas autorizadas para aprobar solicitudes de cambio se identifican en el Plan de administración de la configuración del proyecto.