

PLAN DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN



Seven4Project



IGC 3

Carlos Rubio Olivares

Jorge Rodríguez Fraile

Samuel Renovell González

Xu Chen

Enrique Angel Arrabal Ruiz

Alvaro Javier Gutiérrez Torres

Franco Exequiel Schüller Allub

Versión 1.1

3º Ingeniería Informática, Grupo 83

04-03-2021

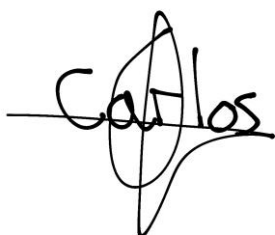
TABLA DE VERSIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	
Empresa desarrolladora	Seven4Project
Jefe del proyecto	Carlos Rubio Olivares
Nombre del documento	Plan de Gestión de Configuración
Versión del documento	1.1
Código del documento	PGC
Responsable del documento	Álvaro Javier Gutiérrez Torres
Estado del documento	Entregado
Fecha de creación	21-02-2021
Fecha de última modificación	04-03-2021
Revisores del documento	Todo el equipo
Localización del fichero	Seven4Project\2-CONFIGURACIÓN-PGC

TABLA DE VERSIONES			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MEJORA	FECHA	ESTADO
1.0	Primera entrega	25-02-2021	Rechazado
1.1	Cambios: <ul style="list-style-type: none"> Se ha movido la tabla de abreviaturas de documentos. Se ha añadido y descrito la tabla de versiones. Se han añadido los requisitos de configuración. Se han definido las responsabilidades del comité. Se ha ampliado la tabla de abreviaturas de documentos. 	04-03-2021	Entregado

Firma de las Partes Implicadas

Para que conste a todos los efectos, las partes implicadas firman el presente documento en Leganés, a 3 de marzo de 2021.



..... Fdo.: Carlos Rubio Olivares



..... Fdo.: Cliente

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	4
1.1. Acrónimos y Definiciones.....	4
1.1.1. Acrónimos	4
1.1.2. Definiciones.....	4
1.2. Referencias.....	4
1.3. Objetivos del documento.....	4
1.4. Alcance del documento.....	4
2. Actividad EVS-GC 1: Definición de los Requisitos de Gestión de Configuración	5
2.1. Tarea EVS-GC 1.1: Definición de los Requisitos de Gestión de Configuración.....	5
2.1.1. Definición del modelo de requisitos	5
2.1.2. Requisitos de Gestión de Configuración	6
3. Actividad EVS-GC 2: Establecimiento del Plan de Gestión de Configuración	9
3.1. Tarea EVS-GC 2.1: Definición del Plan de Gestión de Configuración	9
3.1.1. Selección del Esquema de Identificación	9
3.1.2. Bibliotecas de Almacenamiento.....	11
4. Actividad GC 1: Identificación y Registro de Productos	12
4.1. Tarea GC 1.1: Identificación y Registro de los Productos de los Procesos en el Sistema de Gestión de la Configuración	12
4.2. Identidad Corporativa	14
4.2.1. Portada	14
4.2.2. Página de Estado de Documento	15
4.2.3. Encabezado y Pie de Páginas.....	16
4.2.4. Tipografía.....	16
4.2.5. Tablas y viñetado.....	16
5. Actividad MSI-GC 1: Registro del Cambio en el Sistema de Gestión de la Configuración	17
5.1. Tarea MSI-GC1.1: Registro del Cambio en el Sistema de Gestión de la Configuración	17
5.1.1. Solicitud de cambio	18
5.1.2. Informe de solicitud de cambio.....	19
5.1.3. Informe de certificación de cambio	20

Índice de Tablas

Tabla 1: Modelo de Requisito ^[2]	5
Tabla 2: Abreviaturas de documentos	10
Tabla 3: Modelo de tabla de versiones	13
Tabla 5: Modelo de Solicitud de cambio ^[2]	18
Tabla 6: Modelo de Informe de Solicitud de cambio ^[2]	19
Tabla 7: Modelo de Informe de certificación de cambio ^[2]	20

Índice de Figuras

Ilustración 1: Diagrama de estados del documento	10
Ilustración 2: Distribución de Biblioteca de Almacenamiento ^[2]	11
Ilustración 3: Modelo de Biblioteca de Documento	12
Ilustración 4: Modelo de Portada.....	14
Ilustración 5: Modelo de Página de versiones	15
Ilustración 6: Diagrama del Proceso de cambios	17

1. Introducción

1.1. Acrónimos y Definiciones

1.1.1. Acrónimos

- **EVS:** Estudio de Viabilidad del Sistema
- **GC:** Gestión de Configuración

1.1.2. Definiciones

- **Seven4Project:** Grupo que presenta este conjunto de documentos y ofrece sus servicios para completar este proyecto de software.

1.2. Referencias

[1] Google Drive [online] Disponible en: <https://drive.google.com/> [Acceso: 22/02/2021]

[2] González Carrasco, Israel (2021). Revisión de Métrica V3 (pág. 79-104) [Material del aula]. Documentación, Universidad Carlos III, Madrid, España.

1.3. Objetivos del documento

El objetivo de este documento consiste en la definición de un plan de configuración para el proyecto solicitado, de manera que exista coherencia y consistencia entre todos los elementos que componen el mencionado proyecto, tanto estructura de carpetas como tipo de letra, títulos, informes, etc.

1.4. Alcance del documento

Este documento va dirigido principalmente al equipo de desarrollo compuesto para la realización de este proyecto. La causa principal es la necesidad de un orden y una coordinación adecuados estableciendo un estándar para todo el proyecto. El comité de configuración estará conformado por:

- Rubio Olivares: Jefe De Proyecto, se encargará de asegurarse que el comité se reúne y se cumplen todos los puntos tratados.
- Álvaro Javier Gutiérrez Torres: Responsable de Configuración y Calidad, encargado de generar las normas de configuración.
- Jorge Rodríguez Fraile: Analista, su trabajo en este documento se basará en revisar que todas los puntos de este documento tengan coherencia y las reglas no se contradicen en ningún momento.

2. Actividad EVS-GC 1: Definición de los Requisitos de Gestión de Configuración

2.1. Tarea EVS-GC 1.1: Definición de los Requisitos de Gestión de Configuración

2.1.1. Definición del modelo de requisitos

La tabla que se muestra a continuación es el modelo de requisito que emplearemos, que contiene los siguientes apartados:

- **DOC-ID-XX:** DOC indicará la procedencia del documento del requisito. ID indicará el tipo de requisito; RC para requisitos de configuración, RU para requisitos de usuario, RF para los funcionales y RFN para los no funcionales, y XX será el número del requisito de ese tipo.
- **Título:** Nombre representativo sobre el tema que trata el requisito.
- **Descripción:** Pequeño párrafo que describa lo abarcado por el requisito.
- **Prioridad:** Checklist que puede ser 'Alta', 'Mediana' o 'Baja'
- **Estabilidad:** Checklist que puede ser 'Sí' o 'No'.
- **Responsable:** Persona o componente del grupo a cargo del requisito.
- **Necesidad:** Tipo de urgencia en que se necesita el requisito. A elegir entre 'Esencial', 'Deseable' y 'Opcional'.
- **Fuente:** Proveniencia del requisito, si ha sido pedido por el cliente o desarrollado por el equipo.
- **Versión:** Identifica el estado del requisito, en cuanto a modificaciones del mismo.

DOC-ID-XX			
Nombre			
Descripción			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable			
Versión			

Tabla 1: Modelo de Requisito^[2]

2.1.2. Requisitos de Gestión de Configuración

PGC-RC-01			
Nombre	Identificación de documentos		
Descripción	<p>Todos los documentos deben seguir la siguiente nomenclatura: IdGr_Empresa_Doc_Ver_Status.Ext</p> <p>Donde IdGr representa el ID del grupo de trabajo, Empresa es el nombre de la empresa, Doc es la abreviatura del documento, Ver es la versión del mismo, y Status puede ser BORRADOR, ENVIADO o ACEPTADO</p>		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-02			
Nombre	Nomenclatura de carpetas		
Descripción	<p>Las carpetas deberán seguir la nomenclatura Núm-Nom.-Cod.</p> <p>Núm es un número asignado para mantener la secuencialidad de las carpetas, Nom es un nombre representativo de la clase a la que pertenece, y Cod es la abreviación de dicha fase.</p>		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-03			
Nombre	Contenido de las carpetas		
Descripción	<p>Cada carpeta principal debe contener dos subcarpetas denominadas ENTREGAS y MATERIAL COMPLEMENTARIO.</p> <p>La carpeta ENTREGAS almacena los documentos de dicha fase entregados al cliente. La carpeta MATERIAL COMPLEMENTARIO se usa para incluir cualquier tipo de contenido multimedia usado en los documentos para que se pueda usar a máxima calidad.</p>		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-04			
Nombre	Tabla de versiones		
Descripción	<p>Cualquier cambio aplicado y aceptado en un documento debe verse reflejado en la tabla de versiones de este. En esta tabla se introduce el cambio realizado, la versión a la que pertenece, la fecha del cambio, y el estado del documento tras el cambio.</p>		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-05			
Nombre	Tabla de versiones		
Descripción	<p>Después de la portada y junto a la tabla de versiones se debe reflejar la tabla de documento, que refleja la empresa que crea el documento, su jefe de proyecto, el nombre, versión, código y responsable del documento, la fecha de creación y última modificación, los revisores del documento y la localización del archivo.</p>		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-06			
Nombre	Portada		
Descripción	La portada de todos los documentos que se generen deben seguir el estándar establecido en el punto 4.2.1 del documento de Plan de Gestión de la Configuración.		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-07			
Nombre	Encabezado y pie de página		
Descripción	Todos los archivos que se generen en este proyecto deben tener un encabezado y pie de página que siga el estándar marcado en el punto 4.2.3 del documento del Plan de Gestión de la Configuración.		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-08			
Nombre	Tipografía de los documentos		
Descripción	Los documentos generados durante el proyecto deben seguir el modelo de letra presentado en el punto 4.2.4 del documento del Plan de Gestión de la Configuración		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-09			
Nombre	Diseño de tablas		
Descripción	Las tablas de los documentos deben seguir el modelo presentado en el punto 4.2.5 del documento del Plan de Gestión de la Configuración.		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

PGC-RC-10			
Nombre	Viñetación en los documentos.		
Descripción	La viñetación de todos los documentos deben seguir el estándar marcado en el punto 4.2.5 del documento del Plan de Gestión de la Configuración.		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Necesidad	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Deseable <input type="checkbox"/> Opcional
Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fuente	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Cliente
Responsable	Álvaro Javier Gutiérrez Torres		
Versión	1.0		

3. Actividad EVS-GC 2: Establecimiento del Plan de Gestión de Configuración

3.1. Tarea EVS-GC 2.1: Definición del Plan de Gestión de Configuración

3.1.1. Selección del Esquema de Identificación

La codificación que seguirán los nombres los distintos documentos que se producirán durante el proyecto seguirá el siguiente esquema: IdGr_Empresa_Doc_Ver_Status.Ext

Todos los campos excepto Ext se escribirán en mayúsculas, no existiendo combinación de mayúsculas y minúsculas.

A continuación, se va a definir el significado de cada uno de los campos que lo componen:

- **IdGr:** Identificador del grupo que ha desarrollado el documento; en este caso, IGC3.
- **Empresa:** Nombre de la empresa a la que se le adjudica el proyecto y la autoría del documento; en este caso, SEVEN4PROJECT.

- **Doc:** Código del documento. A continuación, se muestra una tabla con los identificadores de los documentos.

DOCUMENTO	ABREVIATURA
Oferta Prestación de Servicios	OFE
Documento Cálculo de Costes	DCC
Plan Gestión de Configuración	PGC
Plan Aseguramiento de la Calidad	PGCaI
Estudio de Viabilidad del Sistema	EVS
Documento de Análisis del Sistema	DAS
Documento de Diseño del Sistema	DDS
Documento de Pruebas del Sistema	DPS
Documento de Implantación del Sistema	DIS
Documento de histórico del proyecto	DHP
Informe Quincenal de seguimiento	IQS
Actas de reuniones	ACTA
Otros documentos	ETC

Tabla 2: Abreviaturas de documentos

- **Ver:** Versión del documento, que se partirá de 1.0 y por cada revisión que reciba el documento tras una reunión con el cliente aumentará un valor en la parte derecha del punto, cuando se acepte aumentará el de la izquierda del punto.
- **Status:** Estado de desarrollo del documento, tomando el valor BORRADOR, ENVIADO o ACEPTADO según corresponda.

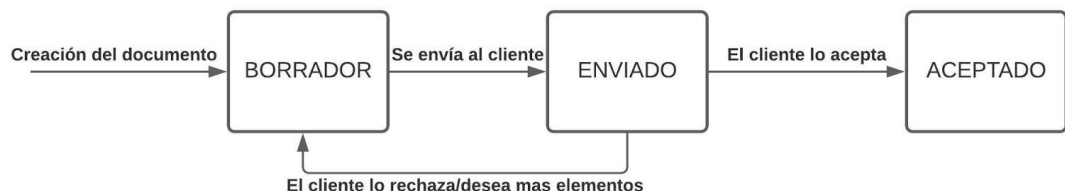


Ilustración 1: Diagrama de estados del documento

- **Ext:** Extensión del documento, que será siempre .docx en caso de que esté en versión borrador o en .pdf si es el documento enviado al cliente.

3.1.2. Bibliotecas de Almacenamiento

Toda la documentación generada durante el proyecto se almacenará en Google Drive^[1], en una carpeta a la que todos miembros del proyecto tienen acceso, en la que el encargado de configuración y calidad se encargará de hacer la función de bibliotecario para mantener la organización y buen funcionamiento de este sistema.



Ilustración 2: Distribución de Biblioteca de Almacenamiento^[2]

La estructura que se ha de seguir es la siguiente:

Todas las carpetas y ficheros archivados deben tener su identificador en mayúsculas.

En la raíz del directorio, se debe encontrar las plantillas de documentos, el libro maestro de la metodología y las carpetas que se definen a continuación.

Habrà una carpeta por cada una de las fases de Métrica V3, que se identifica por Núm.-Nom-Cod.

- **Núm:** Número de la fase que sirve para mantener la estructura secuencial de las fases.
- **Nom:** Nombre corto, pero representativo de la fase a la que pertenece.
- **Cod:** Abreviación del nombre de la fase para facilitar la identificación.

Dentro de las carpetas de la fases se encontrará la última versión de los documentos relativos a esa fase y dos carpetas; MATERIAL COMPLEMENTARIO, donde se almacena información de interés y hojas de cálculo, y ENTREGAS, donde se encontrarán todas las versiones del documento que han sido enviadas al cliente.



Ilustración 3: Modelo de Biblioteca de Documento

En la raíz, además, habrá otras 2 carpetas, una llamada TAREAS Y CÓMPUTO DE HORAS en la que se recogerá la distribución de los trabajos entre los componentes del equipo y el control de tiempo de trabajo de los mismos, y otra llamada DOCUMENTACIÓN GENERAL en la que se dispondrá de información relativa a otros elementos del proyecto a tener en cuenta.

4. Actividad GC 1: Identificación y Registro de Productos

4.1. Tarea GC 1.1: Identificación y Registro de los Productos de los Procesos en el Sistema de Gestión de la Configuración

Cualquier documento nuevo que se genere tendrá como versión la numerada como 1.0, cuyo formato partirá del documento plantilla publicado en la carpeta raíz /Seven4Project. Si pasa por cualquier modificación o revisión se irá aumentando el dígito decimal, es decir, si un documento pasa por una revisión estará en su versión 1.1, si pasa por dos revisiones, 1.2, y así sucesivamente.

Las actas que se desarrollen con cada documento al tener entrevistas presenciales con el cliente se deben registrar también en la carpeta de dicho documento y la versión PDF en la carpeta ./ENTREGAS.

Otro tipo de documentos que puedan producirse, se registrarán en la carpeta /Seven4Project/OTROS.

Cualquier cambio ejecutado en el documento deberá ser expuesto en la tabla de versiones, que estará situada después de la portada y se deberá especificar la fecha de modificación y los cambios asignados.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	
Empresa desarrolladora	
Jefe del proyecto	
Nombre del documento	
Versión del documento	
Código del documento	
Responsable del documento	
Estado del documento	
Fecha de creación	
Fecha de última modificación	
Revisores del documento	
Localización del fichero	

TABLA DE VERSIONES			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MEJORA	FECHA	ESTADO

Tabla 3: Modelo de tabla de versiones

Se describirán a continuación el significado de los distintos campos de los que está compuesta esta sección de los documentos:

- **Empresa desarrolladora:** Empresa encargada de este proyecto y que desarrolla el documento. Para este proyecto será Seven4Project.
- **Jefe de proyecto:** Responsable y máxima autoridad del proyecto. En este caso es Carlos Rubio Olivares.
- **Nombre del documentos:** Nombre del documento al que hace referencia.
- **Versión de documento:** Versión en la que se encuentra el documento leído, la forma en la que cambian sus valores se han descrito anteriormente.
- **Código del documento:** Abreviación del nombre del documento, los distintos valores que toma se han descrito en la sección 3.1.1.
- **Estado del documento:** Indica en qué fase se encuentra; Enviado, Rechazado o Aceptado.
- **Fecha de creación:** Fecha en la que se comenzó a desarrollar el documento. En formato DD-MM-YYYY
- **Fecha de última modificación:** Fecha en la que se modificó el documento por última vez. En formato DD-MM-YYYY
- **Revisores del documento:** Aquellos miembros del equipo que se encargan de leer y buscar errores en el documento antes de enviarlo o tras recibir el rechazo por el cliente.
- **Localización del fichero:** Indica dónde se encuentra el documento en nuestra biblioteca de almacenamiento, en la sección 3.1.2 se describe la jerarquía.
- **Versión:** Indica la versión a la que corresponde la siguiente información.
- **Descripción de la mejora:** Todas las modificaciones hechas sobre la versión anterior, en el caso de ser la primera versión no habrá.
- **Fecha:** Fecha en la que se modificó el documento por última vez. En formato DD-MM-YYYY
- **Estado:** Indica cómo se encuentra cada una de las versiones del documento, que puede ser; Enviado, Rechazado o Aceptado.

4.2. Identidad Corporativa

4.2.1. Portada

La portada de los documentos seguirá el siguiente formato:

- Título del documento y logo del equipo de trabajo encerrados entre florituras y con texto centrado.
- Con texto centrado y debajo de los elementos anteriores, identificador del equipo, nombre y apellidos de los integrantes de Seven4Project, versión del documento, curso y grupo del equipo y fecha de última modificación del documento.

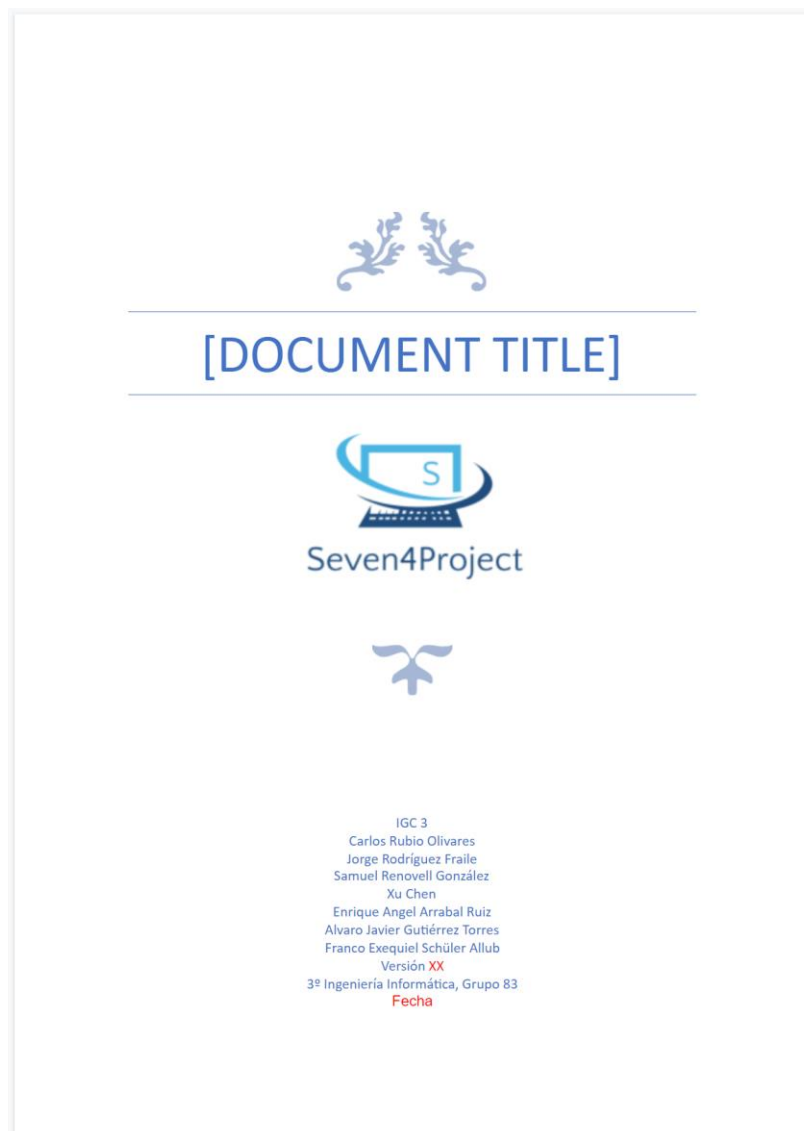


Ilustración 4: Modelo de Portada

4.2.2. Página de Estado de Documento

Esta página estará compuesta por dos secciones, la tabla de versiones y la firma de las partes implicadas:

- **Tabla de versiones:** Esta tabla presentará la empresa implicada con el documento, su jefe de proyecto, el nombre, código, responsable y versión del documento, su estado, la fecha de creación y su última modificación, además de los revisores del documento y la localización del fichero. Adicionalmente, se agrega una tabla con los cambios que se han realizado en cada versión del documento y su fecha.
- **Firma de las partes implicadas:** En esta parte de la página se muestra un contrato donde firman las partes implicadas del documento, en este caso el jefe de proyecto y el cliente.



TÍTULO DOC


TABLA DE VERSIONES

TÍTULO DEL DOCUMENTO	
Empresa desarrolladora	Seven4Project
Jefe del proyecto	Carlos Rubio Olivares
Nombre del documento	
Versión del documento	1.0
Código del documento	
Responsable del documento	
Estado del documento	Entregado
Fecha de creación	DD-MM-AAAA
Fecha de última modificación	DD-MM-AAAA
Revisores del documento	Todo el equipo
Localización del fichero	

TABLA DE VERSIONES			
VERSIÓN	DESCRIPCION DE MEJORA	FECHA	ESTADO
1.0	Primera entrega		

Firma de las Partes Implicadas

Para que conste a todos los efectos, las partes implicadas firman el presente documento en Leganés, a XX de XXX de 2021.



..... Fdo.: Carlos Rubio Olivares

..... Fdo.: Cliente

1

Ilustración 5: Modelo de Página de versiones

4.2.3. Encabezado y Pie de Páginas

El encabezado del documento está compuesto por el nombre del documento en su parte central y el logo del grupo a su izquierda.

En cuanto al pie de página, cualquier nota sobre el texto que se deba de hacer se redactará en su parte central, y a la derecha deberá ponerse el número de página.

4.2.4. Tipografía

En general:

- **Títulos 1:** Arial Bold subrayado, 16.
- **Títulos 2:** Arial Bold, 14.
- **Títulos 3:** Arial Bold, 12.
- **Cuerpo (texto normal):** Calibri, 11.

Tablas:

- **Títulos:** Arial Bold, 11.
- **Campos:** Arial, 10.

4.2.5. Tablas y viñetado

Todas las tablas del documento seguirán el mismo estilo y formato. Se aplicará un estilo combinando dos tipos de azules: oscuro (#4472c4) para títulos de tabla o atributos importantes y claro (#d9e2f3) para subtítulos. Por otra parte, el tipo de letra será Arial y el tamaño establecido será 10 para los campos y 11 para los títulos. Cabe destacar también que tanto títulos como subtítulos deberán estar en negrita y de color blanco.

En cuanto a la viñetación, se utilizarán puntos negros para la sangría principal y puntos blancos para sangrías secundarias. En caso de necesitar una sangría terciaria, se recurrirá a guiones. Por ejemplo:

- Sangría principal 1
 - Sangría secundaria 1
 - Sangría terciaria 1
 - Sangría secundaria 2
 - Sangría terciaria 1
- Sangría principal 2
 - ...

5. Actividad MSI-GC 1: Registro del Cambio en el Sistema de Gestión de la Configuración

5.1. Tarea MSI-GC1.1: Registro del Cambio en el Sistema de Gestión de la Configuración

El proceso de cambios debe de hacerse de la siguiente manera:

- Si el cambio ha sido pedido por el cliente, se tomará nota del mismo por parte del Jefe de Proyecto, rellenará una solicitud de cambio y la adjuntará a cualquier canal de comunicación que tenga el equipo. El encargado del documento en el que se realizará el cambio debe recoger el formulario del cambio y trabajar en el documento sobre dicha solicitud. Una vez realizado se notificará al Jefe de Proyecto.
- Si el cambio es pedido por cualquiera de los miembros del equipo deberá rellenar y enviar la solicitud de cambio y entregarla al encargado del documento. El encargado se hará cargo de aplicar el cambio al documento y que sea documentado. Cuando se realice el cambio, se notificará al Jefe de Proyecto.

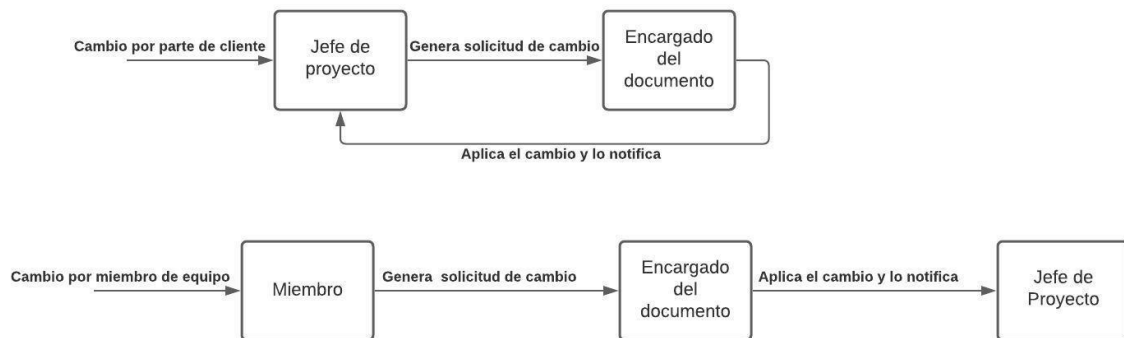


Ilustración 6: Diagrama del Proceso de cambios

5.1.1. Solicitud de cambio

SOLICITUD DE CAMBIO			
Cliente			Solicitud N°
Proyecto			
Código Proyecto	Fecha Solicitud		
Tipo de cambio	<input type="checkbox"/> Comportamiento Erróneo <input type="checkbox"/> Modificación de Requisitos	<input type="checkbox"/> Recursos Insuficientes <input type="checkbox"/> Otros Motivos	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Descripción del Cambio			
Autor de la solicitud			Firma
Lista de Distribución			

Tabla 4: Modelo de Solicitud de cambio^[2]

5.1.2. Informe de solicitud de cambio

INFORME DE SOLICITUD DE CAMBIO		
Cliente		Solicitud N°
Proyecto		
Código Proyecto	Fecha Solicitud	
Resultado del Estudio		
<input type="checkbox"/> Cambio aceptado		<input type="checkbox"/> Cambio no aceptado
Motivos		
Coste del Cambio		
Concepto	Recursos	Acciones
Jefe del comité de Cambios		Jefe del Proyecto
Firma		Firma

Tabla 5: Modelo de Informe de Solicitud de cambio^[2]

5.1.3. Informe de certificación de cambio

INFORME DE CERTIFICACIÓN DE CAMBIO		
Cliente		Solicitud N°
Proyecto		
Código Proyecto	Fecha Solicitud	
Prueba Realizada		
Código de la Prueba (si procede)	Descripción de la Prueba (si procede)	
Jefe del comité de Cambios	Jefe del Proyecto	Solicitante del Cambio
Firma	Firma	Firma

Tabla 6: Modelo de Informe de certificación de cambio^[2]