

METODOLOGÍA

SMART-UML

CONTROL DE CAMBIOS

**METODOLOGÍA SMART-UML**  
**Control de Cambios**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>C1A SOLICITUD DE CAMBIO</b>	<b>7</b>
<b>C1B SOLICITUD DE CORRECCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>C2 PRIORIZACIÓN DE ATENCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>C3 EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>8</b>
<b>C4 PRESUPUESTO DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>C5 PROPUESTA</b>	<b>8</b>
<b>C6 APROBACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>C7 CAMBIOS AL CRONOGRAMA</b>	<b>9</b>

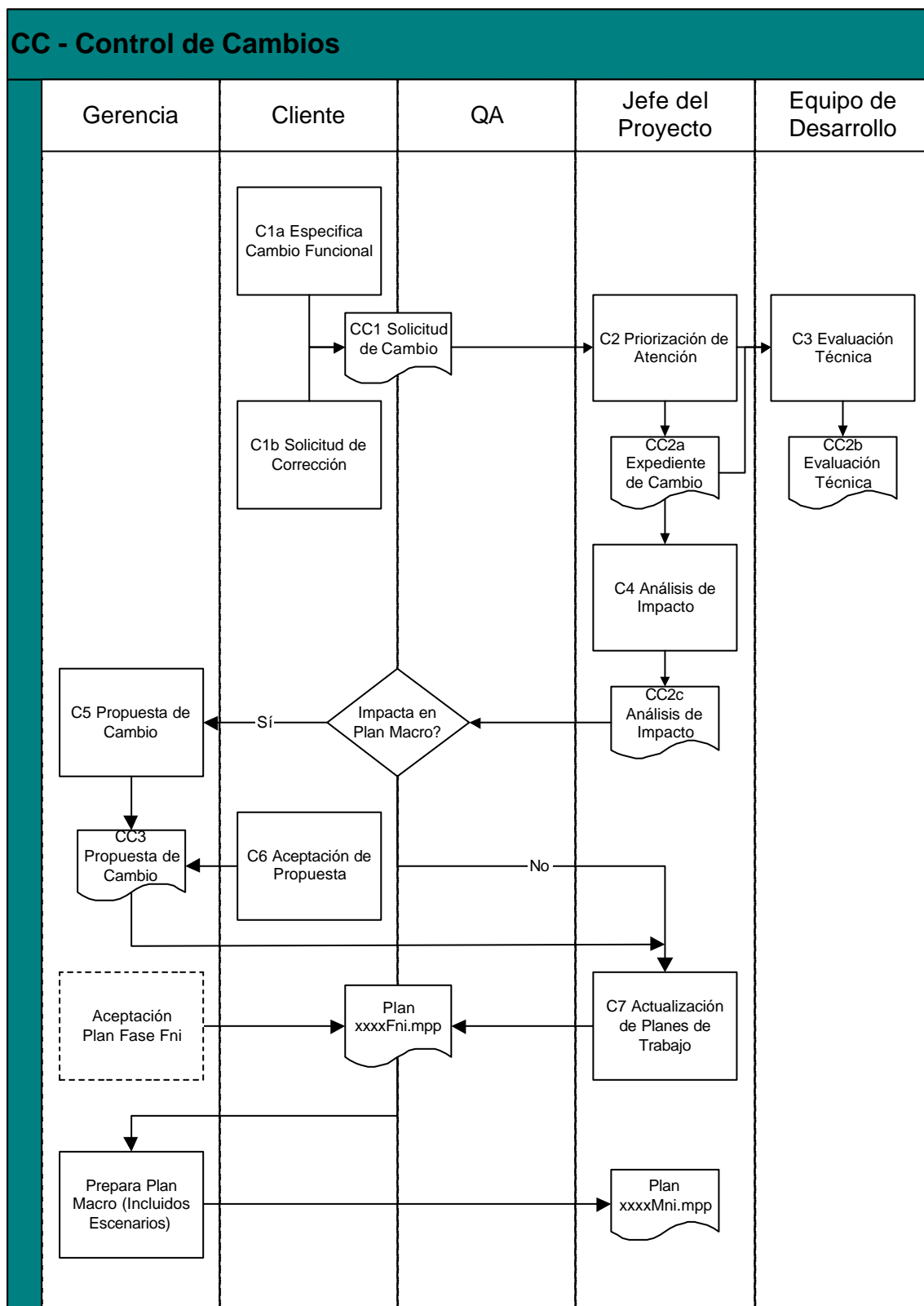


## **CONTROL DE CAMBIOS**

El control de cambios es una actividad paralela al desarrollo del proyecto que responde a eventos que surgen del mismo, sea por requerimientos propios del usuario o por mejoras o correcciones detectadas por el mismo equipo del proyecto.

Se describe de manera independiente de las demás fases de la metodología pues puede ser aplicada indistintamente a proyectos en marcha o proyectos ya implementados, y porque es necesario resaltar su importancia y no relegarla como una actividad posterior al desarrollo, sino reconocerla como una actividad que debe estar definida, presente y es crítica desde el inicio del proyecto. Esta actividad debe estar acordada con el cliente como una de las primeras tareas de la metodología. Dado que los proyectos son hechos a suma alzada, es necesario acordar con los clientes un nivel de tarifas de antemano.

El proceso de Control de Cambios obedece al flujo mostrado en el siguiente diagrama:



A continuación se detallan los pasos relacionados con el Control de Cambios, así como un modelo de formulario electrónico, el cual será implementado en aquellos clientes que posean Outlook 98/2000 como herramienta de mensajería. Con aquellos clientes que no cuenten con Outlook emplearemos formularios impresos.

### **C1a Solicitud de Cambio**

El cliente deberá solicitar formalmente el cambio indicando la siguiente información en un documento **CC1A** a ser generado:

- Solicitante / Cargo
- Fecha de solicitud
- Nivel de urgencia del cambio
- Importancia del cambio
- Descripción del cambio

### **C1b Solicitud de Corrección**

Ante el descubrimiento de un error o anomalía, éste deberá ser reportado formalmente, describiendo la siguiente información en un documento **CC1B** a ser generado:

- Reportante
- Fecha de Reporte
- Grado de importancia del proceso involucrado
- Circunstancias que condujeron al error
- Frecuencia del error

### **C2 Priorización de Atención**

El Jefe del Proyecto registrará la solicitud evaluará el grado de urgencia e importancia, de acuerdo a la situación del proyecto en el instante de la solicitud y la disponibilidad de recursos, asignando una fecha para la evaluación de la solicitud. El resultante será un documento **CC2(a)**, el cual contendrá la siguiente información:

- Número de solicitud.
- Solución alterna (circumvention).
- Nivel de urgencia.
- Nivel de importancia.
- Fecha de evaluación.
- Técnico asignado.

### **C3 Evaluación Técnica**

El Técnico designado por el Jefe del Proyecto deberá hacer una Evaluación Técnica del cambio solicitado, en el que describirá todos los componentes y documentos involucrados con el cambio requerido para atender la solicitud, así como una descripción del cambio a efectuarse. Si el cambio involucra cambio en la parte visual del producto, se elaborará una pantalla a manera de prototipo del cambio a ser realizado.

Esta evaluación de esfuerzo deberá abarcar como mínimo los siguientes puntos, completando la sección **CC2(b)**, donde indicará además por cada uno de los componentes los recursos y tiempos estimados:

- Front end afectado, y diseño de las pantallas.
- Objetos de negocio afectados
- Tablas afectadas
- Documentación afectada
- Capacitación adicional
- Documentos de análisis afectados
- Documentos de diseño afectados

### **C4 Análisis de Impacto**

El Jefe del Proyecto deberá hacer una proyección sobre el impacto de implantar el cambio, para lo cual debe completar la información en la sección **CC2(c)**, especificando lo siguiente:

- Esfuerzos de implantación requeridos
- Horarios para implementar los cambios (si el sistema está en producción)
- Horarios de detenimiento del sistema (si está en producción)
- Fecha posible de inicio
- Fecha posible de término
- Alteraciones en el cronograma general del proyecto (si está en desarrollo).

### **C5 Propuesta de Cambio**

En base al informe de **CC2**, el Gerente hará la evaluación económica y evaluará el impacto en el cronograma general, determinando el costo del cambio según los recursos y tiempos especificados en el documento **CC2**.

Independientemente del costo a incurrirse, el Gerente evaluará la aplicación de un descuento parcial o total sobre la tarifa por el cambio a efectuarse, de acuerdo a la naturaleza del cambio y/o anomalía.

Cualquiera sea la decisión del gerente, deberá emitir una Propuesta de Cambio al cliente, indicando todos los pormenores del documento CC2 terminación del cliente, y determinará n caso de ser una deficiencia hallada, no se cotizará

económicamente el cambio, pero se comunicará al cliente la evaluación y el impacto del mismo, como sustento de los posibles cambios al cronograma y aplicativo. Esto dará lugar al documento **CC3 Propuesta de Cambio** que contendrá:

- Solicitud de Cambio o Corrección
- Análisis de Impacto
- Presupuesto de Implementación
- Propuesta

### **C6 Aprobación**

El documento **CC3** deberá ser firmado y aceptado formalmente por el Líder Usuario, o quien tenga poder de decisión sobre los aspectos funcionales y económicos del proyecto. La aprobación completará la sección **CC3(b)** y deberá consignar:

- Fecha de Aprobación Funcional
- Nombre del aprobador funcional
- Firma del aprobador funcional
- Fecha de aprobación técnica
- Nombre del aprobador técnico
- Firma del aprobador técnico

### **C7 Actualización al Cronograma**

El Jefe del Proyecto procederá con el documento CC3, a modificar el cronograma detallado de la fase vigente y el cronograma general del proyecto, remitiendo una copia al Gerente del Proyecto y otra copia al Líder Usuario.



