



Gestión de Proyectos

SOFTTELL



Plan de Control de Cambios

Alexis Rivera - 6901

Alex Camacho - 6767

Fatima Bedón - 6860

Bryan Arévalo - 6763

Erika Villavicencio-6915

PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS

OPTIMUNCODE

RIOBAMBA, 060104

VERSIÓN 1.0

26/06/2023

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
03/05/2023	1.0	Alexis Rivera	OptimumCode	Documento detallando de que se trata la aplicación, su razón de ser, alcance y beneficios.
03/05/2023	1.1	Bryan Arévalo	OptimumCode	Se realizo el análisis de antecedentes, así como la factibilidad de tiempo y económica
03/05/2023	1.2	Alex Camacho	OptimumCode	Se incorpora más información acerca del proyecto nombrando así a los clientes y patrocinadores. Se desarrolla el estudio de factibilidad
03/05/2023	1.3	Fátima Bedon	OptimumCode	Se examino que carece de un estudio de factibilidad de recursos
03/05/2023	1.4	Erika Villavicencio	OptimumCode	En esta nueva versión se integrar estrategias para destacar en el mercado.
07/05/2023	1.5	Alex Camacho	OptimumCode	Se incorpora los requerimientos de alto nivel detallando así los requerimientos del producto y proyecto.
07/05/2023	1.6	Bryan Arévalo	OptimumCode	Detalle del presupuesto inicial asignado.
11/05/2023	1.7	Erika Villavicencio	OptimumCode	Se realiza un calendario detallando así los Hitos del proyecto a ejecutar.
11/05/2023	1.8	Bryan Arévalo Fátima Bedon	OptimumCode	Se añade los requisitos de trabajo, detallando tareas y actividades a realizar en cada fase.
17/05/2023	1.9	Alexis Rivera	OptimumCode	Primera versión del plan de gestión del proyecto software
17/05/2023	2.0	Alex Camacho	OptimumCode	Estudio de costes del proyecto (línea base del costo) versión aprobada del presupuesto.
17/05/2023	2.1	Bryan Arévalo	OptimumCode	Plan para la dirección del proyecto
25/05/2023	2.2	Erika Villavicencio	Optimum Code	Preparación del WBS del proyecto de manera grafica y tabular
27/05/2023	2.3	Fátima Bedón	Optimum Code	Definición de roles y responsabilidades del proyecto empleando la matriz RACI

30/05/2023	2.4	Alexis Rivera	Optimum Code	Elaboración de la planificación de actividades con el cálculo del esfuerzo estimado en hombre-mes
05/06/2023	2.5	Alex Camacho	Optimum Code	Elaboración de la ruta crítica del proyecto
11/06/2023	2.6	Bryan Arévalo	Optimum Code	Elaboración de cálculos para la estimación de esfuerzo tomando en cuenta la información del proyecto
19/06/2023	2.7	Fátima Bedon	OptimumCode	Elaboración de cálculos para la estimación de costos tomando en cuenta la información del proyecto
19/06/2023	2.8	Erika Villavicencio	OptimumCode	Elaboración del plan de comunicación

Tabla de contenido

Proposito del plan de control de cambios	6
Proceso del control de gestión de cambios	6
Requisitos del flujo del proceso de solicitud de cambio	6
Formulario de solicitud de cambio y registro de gestión de cambios	8
Evaluación y autorización del cambio de requisitos.....	8
Tablero de Control de Cambios.....	9
Junta de Control de Cambios (CCB).....	10
Responsabilidades	11
Anexos	12

Propósito del Plan de Control de Cambios

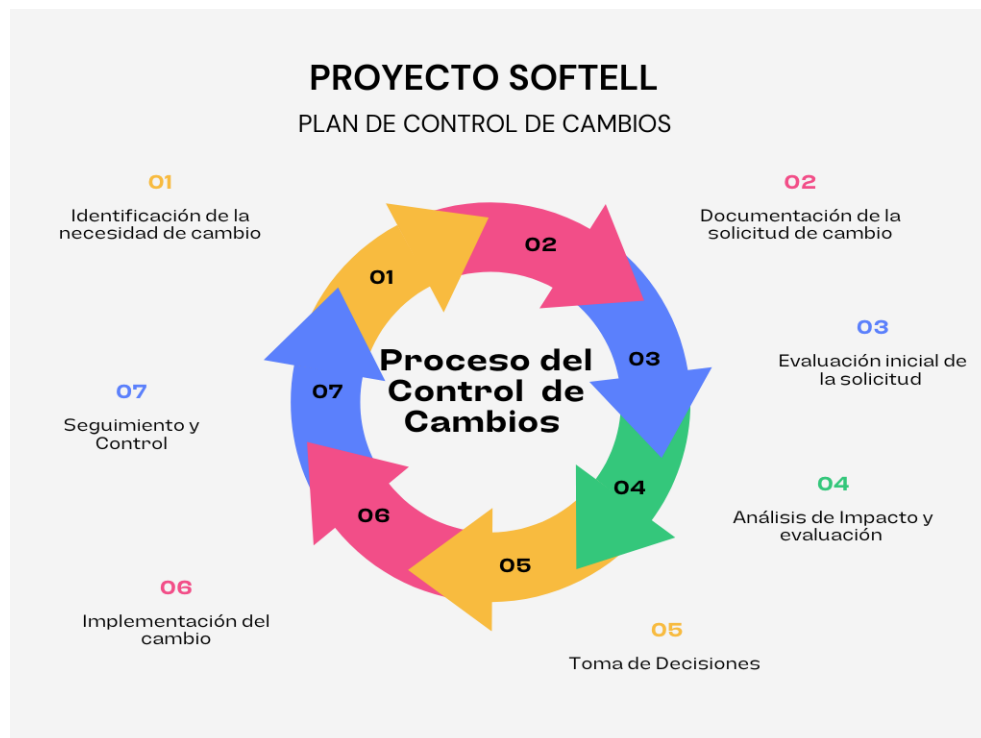
El siguiente documento tiene como objetivo garantizar que los cambios sean gestionados de manera efectiva, minimizando los riesgos asociados con cambios no autorizados o mal gestionados y maximizando los beneficios del proyecto SOFTELL realizado por un grupo de desarrolladores. Este plan es esencial para mantener un sistema en evolución contribuyendo así a la entrega exitosa del proyecto o a una mejora continua de este.

Proceso del Control de Gestión de Cambios

- **Requisitos del flujo del proceso de solicitud de cambio**

Paso	Descripción
Identificación de la necesidad de cambio	En este paso un miembro del equipo del proyecto o la persona interesada en realizar algún cambio. Puede hacer uso de una solicitud para agregar una funcionalidad, modificar un requisito que ya está establecidos o corregir un error que presenta el proyecto
Documentación de la solicitud de cambio	En este paso la persona que tiene la necesidad o identifico un cambio deberá prepara la solicitud formal para poder realizar le cambio. En este documento se debe incluir una descripción clara del cambio que desea realizar, el motivo, el impacto esperado, etc.
Evaluación inicial de la solicitud	En este paso ya interviene el gerente del proyecto o el comité de cambios en el caso de existir el cual tiene el trabajo de revisar la solicitud de cambio presentada anteriormente y realizan una evaluación inicial, en donde verifican si la solicitud esta completa y cumple con los criterios de aceptación establecidos además de verificar si el cambio solicitado tiene un potencial para agregar valor al proyecto.
Análisis de Impacto y evaluación	Una vez que la solicitud de cambio pasa por la evaluación inicial en este punto se lleva a cabo un análisis de impacto mas detallado. En donde implica evaluar si el cambio solicitado no afectara al alcance del proyecto, tomando en cuenta igual el cronograma de actividades, el presupuesto, los recursos con los que cuenta el proyecto y riesgos de este.

	En este paso es opcional involucrar a expertos relevantes para obtener una perspectiva adicional.
Toma de Decisiones	En este punto el gerente del proyecto o el comité de cambios toman una decisión sobre la solicitud de cambios presentada en este punto se pueden presentar varios escenarios como la aprobación de la solicitud, rechazarlo o solicitar más información para la toma de una decisión final.
Implementación del cambio	Se procede a este paso siempre y cuando la solicitud de cambio es aprobada, en este punto como su nombre lo dice se implementa según los procedimientos establecidos. Esto implica la asignación de recursos en el caso de que lo necesite, actualización de documentación, la comunicación con el equipo y la planificación de las actividades necesarias para incorporar el cambio del proyecto.
Seguimiento y Control	En este paso se realiza un seguimiento para evaluar su efectividad y asegurarse de que cumple con los objetivos establecidos en la solicitud de cambio esto después de implementar el cambio.



- **Formulario de solicitud de cambio y registro de gestión de cambios**

A continuación, se proporciona una lista de elementos de datos que el equipo del proyecto puede incluir tanto en el formulario de solicitud de cambios:

Elemento	Descripción
Identificación de la solicitud	Un número o identificador único para la solicitud de cambio.
Descripción del cambio	Una explicación clara y concisa de la naturaleza del cambio propuesto.
Justificación	Los motivos y razones detrás de la solicitud de cambio, incluyendo los beneficios esperados.
Impacto en el proyecto	Una evaluación del impacto que el cambio tendrá en los objetivos, el alcance, el cronograma, el presupuesto, los recursos y los riesgos del proyecto.
Prioridad	Una indicación de la importancia o urgencia relativa del cambio en comparación con otros cambios o actividades del proyecto.
Estimación de recursos	Una estimación de los recursos (tiempo, personal, presupuesto, etc.) necesarios para implementar el cambio propuesto.
Afectados por el cambio	Los interesados, partes o áreas del proyecto que se verán afectados por el cambio propuesto.

- **Evaluación y autorización del cambio de requisitos**

Las solicitudes de cambio se evalúan utilizando los siguientes criterios de prioridad:

Prioridad	Descripción
Alta	Cambio de gran importancia y urgencia que requiere ser abordado de inmediato para el proyecto.
Media	Cambio de importancia moderada que tiene un impacto significativo, pero

	puede ser gestionado en un plazo razonable.
Baja	Cambio de menor importancia o prioridad que puede ser atendido en una etapa posterior del proyecto.

Las solicitudes de cambio se evalúan utilizando las siguientes categorías:

Estado	Descripción
Requisitos	Se enfoca en identificar, documentar y gestionar los requerimientos del proyecto para asegurar que se satisfagan las necesidades y expectativas de los stakeholders.
Tiempo	Busca modificar el cronograma o las fechas de entrega establecidas en el proyecto.
Costo	En el costo implica solicitar modificaciones en el presupuesto del proyecto para ajustarlo a cambios en el alcance, recurso o condiciones económicas
Recursos	Busca modificar la asignación, adquisición o gestión de los recursos necesarios para el proyecto, con el fin de optimizar su uso o superar limitaciones
Producto	En esta categoría se realiza una petición formal para modificar características, funcionalidades p requisitos del producto durante el desarrollo del proyecto
Proceso	Esta categoría permite solicitar cambios en los procedimientos o flujos de trabajo existentes para mejorar la eficiencia, calidad o cumplimiento de un proyecto.
Calidad	Busca garantizar un producto o servicio de mayor calidad, satisfaciendo las expectativas y requisitos establecidos.

Las solicitudes de cambio se evalúan y se les asigna uno de los siguientes tipos de estado:

Estado	Descripción
Pendiente	La solicitud de cambio ha sido recibida y está pendiente de evaluación y decisión.
En revisión	La solicitud de cambio está siendo revisada y evaluada por el equipo responsable de la gestión de cambios.

Aprobado	La solicitud de cambio ha sido aprobada y se ha decidido implementarla en el proyecto.
Rechazado	La solicitud de cambio ha sido evaluada y se ha decidido no implementarla en el proyecto.
Implementado	La solicitud de cambio ha sido implementada con éxito en el proyecto
Pendiente de prueba	La solicitud de cambio ha sido implementada, pero aún está pendiente de ser probada y verificada.
Cerrado	La solicitud de cambio ha sido completamente implementada, probada y se considera cerrada.

Tablero de control de cambios

Junta de Control de Cambios (CCB)

La CCB está compuesta por miembros clave del equipo de proyecto y representantes de las áreas relevantes involucradas en la gestión de cambios. Esto incluye gerentes de proyecto, líderes técnicos, especialistas en calidad, representantes de los usuarios finales y otros stakeholders pertinentes.

A continuación, se proporciona una breve descripción del personal que actúa como Junta de Control de Cambios (CCB).

Rol	Nombre	Contacto	Descripción
Líder del proyecto	Bryan Arévalo	0983782628	Es el encargado de la planificación, ejecución y supervisión general del proyecto.
Analista del proyecto	Erika Villavicencio	0992920028	Tiene como responsabilidad el análisis de las actividades, los recursos, los riesgos y los requerimientos del proyecto.
Representante del cliente	Alejandro Chávez	0987292274	Su función es asegurar que las solicitudes de cambio se evalúen desde la perspectiva del cliente y que los requisitos y expectativas del

			cliente se tengan en cuenta al tomar decisiones.
--	--	--	--

Responsabilidades

A continuación, se proporciona una breve descripción del personal que actúa como Junta de Control de Cambios (CCB) y su rol/nivel de autoridad dentro de ese grupo.

Rol	Nombre	Contacto	Descripción
Presidente de la CCB	Bryan Arévalo	0983782628	Es el encargado de dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la ejecución y el éxito del proyecto.
Especialista de Calidad	Erika Villavicencio	0992920028	Tiene como responsabilidad el implementar y mantener estándares y prácticas de calidad para cumplir con los requisitos y expectativas de los clientes
Representante del cliente	Alejandro Chávez	0987292274	Su función es asegurar que las solicitudes de cambio se evalúen desde la perspectiva del cliente y que los requisitos y expectativas del cliente se tengan en cuenta al tomar decisiones.

Anexos

[illegible]

Solicitud de cambio

Change Request Form

Project Name		Date	
Project Number		Requestor	
Project Manager		Project Owner	

Describe the Requested Change

Describe the Reason for the Request

Risk Identification/Analysis

Impact Analysis	
Work Products to be Modified	Version Number
1.	
2.	
3.	
Describe the impact of the suggested change to work that is already complete.	

Quality Impact
Additional Quality Assurance or Quality Control Activities
1.
2.
3.
Describe the impact of the change to quality assurance activities and quality control activities.

Schedule Impact			
New Deliverables Description	Effort Hours	Date Required	Impact to Other Delivery Dates
1.			
2.			
3.			
Based on the impact, state the estimated date for implementing the requested change. State the new estimated project completion date.			

Budget Impact			
New Deliverables Description	Lessen or Eliminate Other Expenses? Please describe.	Cost of New Deliverable	Total
1.			
2.			
3.			
Describe the overall impact to budget/cost.			

Decision	
<input type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/> Rejected
<input type="checkbox"/> Approved with modifications	<input type="checkbox"/> Deferred
Justifications	
Additional Comments	

Approver's Printed Name

Date

Title

Signature

For additional project management templates visit www.mypmllc.com/project-management-resources/free-project-management-templates.