



Plan de control de cambios

CrowdWish

Fecha: 20/06/2024

Integrantes del equipo:

José Luis Guamán

Vanessa Heredia

Jheyson Monje

Kevin Tapia

Jennifer Yambay

Tabla de contenido

Historial de Versiones	3
Información del Proyecto.....	3
Datos.....	3
Introducción.....	3
Objetivo del plan de control de cambios	3
Proceso de control de cambios	4
Requisitos de flujo del proceso de solicitud de cambio	4
Formulario de solicitud de cambio y registro de gestión de cambios	5
Evaluar y autorizar solicitudes de cambio	8
Tablero de control de cambios.....	9
Causa / origen del cambio	11
Impacto del cambio en la línea base.....	11
Responsabilidades	12
Apéndice A: Aprobación del Plan de Gestión de Cambios	13
Apéndice B: Referencias.....	14
Apéndice C: Términos clave	15
Apéndice D: Bitácora de registro de cambios	15
Apéndice E: Ejemplo de formulario de solicitud de cambio.....	16

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Autor		Organización	Descripción
20/06/2024	1	Historial de versiones	Vanessa Heredia	Bitcoders	Primera versión de plan de control de cambios
		Información del proyecto	Kevin Tapia		
		Introducción	José Luis Guamán		
		Requisitos de flujo del proceso de solicitud de cambio	Kevin Tapia		
		Formulario de solicitud de cambio y registro de gestión de cambios	Vanessa Heredia		
		Evaluar y autorizar solicitudes de cambio	Kevin Tapia		
		Causa / origen del cambio	Jennifer Yambay		
		Impacto del cambio en la línea base	Jennifer Yambay		
		Responsabilidades	Jheyson Monje		
		Apéndice A	José Luis Guamán		
		Apéndice B	Jheyson Monje		
		Apéndice C	Jheyson Monje		
		Apéndice D	Vanessa Heredia		

Información del Proyecto

Datos

Empresa / Organización	Bitcoders
Proyecto	CrowdWish
Fecha de preparación	20/06/2024
Cliente	Andrés Bonilla
Patrocinador principal	Andrés Bonilla
Gerente de Proyecto	Vanessa Heredia

Introducción

Objetivo del plan de control de cambios

El objetivo del presente Plan de Control de Cambios es asegurar que todos los cambios propuestos durante el desarrollo de nuestra plataforma de crowdfunding sean gestionados de manera eficiente y efectiva. Este plan proporciona un marco claro y estructurado para evaluar, aprobar, implementar y comunicar cambios, garantizando así que cada modificación se realice con el mínimo riesgo y el máximo beneficio para el proyecto.

El Plan de Gestión de Cambios, desarrollada durante la Fase de Planificación del proyecto, está diseñado para ser una guía práctica y accesible para todos los involucrados. Sus principales destinatarios son el director del proyecto, el equipo de desarrollo, el patrocinador del proyecto y los líderes senior cuyo apoyo es esencial para el éxito del proyecto.

Este plan tiene como propósito asegurar que los cambios en InvestNet se gestionen de manera que no sólo minimicen los riesgos asociados, sino que también optimicen los resultados del proyecto. De esta manera, garantizamos que la plataforma evolucione en respuesta a las necesidades del mercado y los usuarios, manteniendo siempre la calidad, la alineación con los objetivos estratégicos y la entrega dentro de los plazos y presupuestos establecidos

Proceso de control de cambios

El proceso de Gestión de Cambios establece un procedimiento ordenado y efectivo para rastrear la presentación, coordinación, revisión, evaluación, categorización y aprobación para la publicación de todos los cambios a las líneas base del proyecto.

Requisitos de flujo del proceso de solicitud de cambio

Paso	Descripción
Identificación de la necesidad de cambio	Se detecta una necesidad de cambio en el proyecto, ya sea debido a un error, una nueva oportunidad, una mejora sugerida o una necesidad del cliente.
Documentación de la solicitud de cambio	El solicitante debe completar el formulario de solicitud y enviarlo al Project Manager por correo electrónico.

Seguimiento de la solicitud de cambio	La solicitud de cambio se registra en el sistema de gestión de cambios, utilizando la documentación compartida del proyecto para su seguimiento y control. De esta manera, el estado del CR se actualiza según sea necesario a lo largo del proceso.
Evaluación de la solicitud de cambio	Se realizará una evaluación de riesgos sobre el cambio solicitado, llevada a cabo en una reunión virtual. Además, se estimará el nivel de esfuerzo requerido para procesar y desarrollar una solución propuesta para el cambio.
Autorización de la solicitud de cambio	Se comunica la decisión de la solicitud al solicitante y a todas las partes interesadas relevantes, junto con cualquier acción o información adicional requerida.
Implementación del cambio	Se planifica y ejecuta la implementación del cambio, lo que incluye la actualización del cronograma y presupuesto, el desarrollo y las pruebas de las modificaciones, así como la actualización de la documentación del proyecto.
Verificación y cierre	Después de la implementación, se verifica que el cambio se haya realizado correctamente y que cumpla con los requisitos especificados. Se cierra la solicitud de cambio en el sistema de gestión de cambios.

Formulario de solicitud de cambio y registro de gestión de cambios

El formulario de solicitud de cambio contendrá lo siguiente (Apéndice D):

Elemento	Descripción
Título	Se refiere al título que tendrá el formulario, en este caso, siempre será "Solicitud e cambio".
Nombre del proyecto	Se debe ingresar el nombre del proyecto acerca del cual se realizará la solicitud de cambio.

Fecha	Es la fecha en la que se presentará el formulario de solicitud de cambio.
Datos de la solicitud de cambio	Nombre del proyecto, fecha en que se inicia la solicitud de cambio, solicitante de cambio y número de control para la solicitud.
Prioridad	Alta, media o baja según sea necesario.
Categoría de cambio	Tipo de cambio que se está realizando al proyecto, siguiendo la metodología de gerencia de proyectos y sus áreas de conocimiento, puede tratarse de un cambio de alcance, cronograma, costos (presupuesto), calidad, o inclusive cambios en los recursos (materiales y humanos) o la documentación.
Estado	Abierto, trabajo en progreso, en revisión, pruebas o cerrado.
Causa / origen del cambio	El cambio se puede estar como resultado de solicitudes del cliente o interesados, pero también como resultado de reparaciones de defectos, acciones preventivas o acciones correctivas identificadas por el equipo de proyecto o también los interesados. Aquí se marcan todas las que apliquen e inclusive tiene la opción de marcar "otros".
Descripción de la propuesta de cambio	Aquí se describe en detalle en qué consiste el cambio que se está proponiendo para el proyecto. La descripción dependerá de la categoría, por ejemplo si es de alcance, se describe que modificación se está realizando, si es de calidad, que procedimiento se está modificando, si es de costos los fondos adicionales que se están asignando o fondos que se están sustrayendo y así sucesivamente.
Justificación de la propuesta de cambio	Se describen las razones que desencadenaron el cambio o que lo justifican, implicaciones de no hacer el cambio, problemas que se están tratando de evitar, y cualquier otra que se considere.

Impacto del cambio en la línea base	Aquí se especifican las implicaciones para cada variable de línea base y elemento de la gestión de proyectos. Se indica como está siendo afectada la variable y las implicaciones que tiene. Es importante expresar los impactos en términos medibles.
Implicaciones de recursos (materiales y capital humano)	Se indican los recursos materiales y de capital humano necesarios para implementar el cambio. Si el cambio implica liberar recursos esto también se especifica en esta sección. Los cambios en recursos estarán íntimamente asociados a los costos indicados en la sección anterior.
Implicaciones para los interesados	Se especifica si este es alto, moderado o bajo, se listan los interesados específicamente afectados y como está siendo afectado cada uno.
Implicaciones en la documentación del proyecto	Aquí se listan todos los documentos de proyectos afectados, por ejemplo, definiciones de alcance, plan de dirección, plan de calidad, plan de recursos, matriz de responsabilidades, registro de riesgos entre otros. Para cada documento se indica el cambio realizado. Los cambios que se aplican como parte de acciones correctivas y preventivas suele afectar únicamente la documentación por lo cual deben describirse en esta sección.
Riesgos	Se listan los nuevos riesgos o modificaciones a riesgos existentes que implica el cambio. Esto se tomará como insumo para cambiar el registro de riesgos o el plan de gestión de riesgos (que también son documentos de proyectos).
Comentarios	Indica cualquier otro comentario o información adicional que considere quien esté elaborando la solicitud.
Aprobación	Este espacio esta para marcar la disposición final del aprobador o comité de cambios, puede ser aprobado, rechazado o diferido e indica las razones o la justificación por la cual el cambio fue aprobado, rechazado o diferido.

Firmas del comité de cambios	Aquí se listan los integrantes del comité de cambios, indicando su nombre, rol y firma en señal de conformidad con la disposición adoptada.
-------------------------------------	---

Evaluar y autorizar solicitudes de cambio

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

Prioridad	Descripción
Alta	Cambios que son críticos para el éxito del proyecto y deben ser implementados de inmediato. Esto incluye correcciones de errores graves, cambios que impactan la seguridad o cumplimiento legal.
Media	Cambios que son importantes, pero no urgentes. Como cambios que pueden mejorar la eficiencia o calidad del proyecto, pero no ponen en riesgo su éxito inmediato.
Baja	Cambios que son deseables, pero no esenciales. Estos cambios pueden ser implementados si hay tiempo y recursos disponibles, por lo tanto, no impactan significativamente el proyecto si se retrasan.

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

Tipo	Descripción
Alcance	Cambios que afectan los entregables, objetivos o metas del proyecto.
Cronograma	Cambios que afectan las fechas de inicio, finalización o hitos intermedios del proyecto.
Costos	Cambios que impactan el presupuesto del proyecto.
Calidad	Cambios que afectan los estándares de calidad o los criterios de aceptación del proyecto.

Recursos	Cambios que implican la adición o reasignación de recursos humanos, materiales o técnicos.
Procedimientos	Cambios en los procesos o metodologías utilizadas en el proyecto.
Documentación	Cambios que afectan la documentación del proyecto, incluyendo manuales, planes y especificaciones.
Otro	Cualquier otro tipo de cambio que no encaje en las categorías anteriores.

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

Estatus	Descripción
Abierto	La solicitud de cambio ha sido recibida y está pendiente de revisión.
Trabajo en progreso	La solicitud de cambio ha sido aprobada y se está implementando.
En revisión	La solicitud de cambio está siendo evaluada por el equipo de cambios.
Pruebas	El trabajo relacionado con la Solicitud de Cambio ha sido revisado y se encuentra en fase de pruebas.
Cerrado	La solicitud de cambio ha sido implementada y verificada, o ha sido rechazada.

Tablero de control de cambios

Rol	Nombre	Contacto	Descripción
Project Manager	Vanessa Heredia	vanessa.heredia@investment.com	Preside la junta de control de cambios, tiene la autoridad final sobre la aprobación o rechazo de

			cambios importantes. De igual forma, coordina las reuniones y asegura que todos los cambios estén alineados con los objetivos del proyecto.
Desarrollador Principal y Asegurador de Calidad (DevQA)	José Luis Guamán	jose.luis@investment.com	Evalúa el impacto técnico de los cambios propuestos y proporciona recomendaciones sobre la viabilidad técnica y las implicaciones de los cambios.
Analista de Negocios (BA)	Jheyson Monje	jheyson.monje@investment.com	Asegura que los cambios propuestos satisfagan las necesidades del negocio y los requisitos del cliente. Evalúa el impacto en los procesos de negocio y en la funcionalidad del sistema.
Diseñador de UI/UX (UI/UX)	Kevin Tapia	kevin.tapia@investment.com	Proporciona la perspectiva del usuario final sobre los cambios propuestos y evalúa el impacto en la usabilidad y la satisfacción del usuario.
Administrador de Sistemas (SysAdmin)	Jennifer Yambay	jennifer.yambay@investment.com	Evalúa el impacto de los cambios en las operaciones diarias y asegura que los cambios no interrumpan el funcionamiento normal del sistema. Coordina el

			despliegue de los cambios en el entorno de producción.
--	--	--	--

Causa / origen del cambio

Causa	Descripción
Solicitud de cliente	Los clientes, en este caso, los usuarios y los inversionistas, pueden solicitar cambios específicos en la funcionalidad o diseño de la página web para mejorar la experiencia de usuario o agregar nuevas funcionalidades.
Reparación de defecto	Corrección de errores o fallos en el sistema que afectan el rendimiento, seguridad o usabilidad de la página web.
Acción correctiva	Medidas tomadas para corregir problemas detectados que han causado fallos en el sistema o procesos, basadas en análisis de incidentes previos.
Acción preventiva	Medidas implementadas para prevenir la aparición de posibles fallos o problemas en el futuro, basadas en análisis de riesgos y buenas prácticas.
Actualización / Modificación de documento	Cambios en la documentación del proyecto, como manuales de usuario, guías de instalación o documentación técnica, para reflejar mejoras o cambios en la funcionalidad del sistema.
Otros	Cualquier otro tipo de cambio no categorizado en las anteriores, como mejoras de rendimiento, cambios legislativos que afecten la operatividad del sistema, o integración con nuevas tecnologías.

Impacto del cambio en la línea base

Impacto en la línea base	Descripción
--------------------------	-------------

Alcance	Cambios en el alcance pueden implicar la adición de nuevas funcionalidades o la modificación de las existentes. Por ejemplo, una solicitud de cliente para añadir una función de chat en vivo entre usuarios e inversionistas.
Cronograma	El cronograma puede verse afectado por la necesidad de realizar cambios en la página web. Por ejemplo, la reparación de defectos críticos puede requerir una reasignación de recursos y tiempo, impactando las fechas de entrega previstas.
Costo	Los cambios pueden afectar los costos del proyecto. Las acciones correctivas o preventivas pueden requerir recursos adicionales, como horas de desarrollo o adquisición de nuevas herramientas de software.
Calidad	La calidad del producto final puede verse influenciada por los cambios realizados. La reparación de defectos y las acciones correctivas mejoran la calidad del sistema, mientras que una mala gestión del alcance o cronograma puede deteriorarla si no se manejan adecuadamente.

Responsabilidades

Rol	Nombre	Contacto	Descripción
Líder del proyecto	Vanessa Heredia	0989844416	Guiar al equipo en la ejecución del proyecto, coordinar actividades, asegurar alineación con objetivos, facilitar la comunicación y la resolución de problemas.

Gestionador de cambios	José Luis Guamán	0967340047	Coordinar y supervisar el proceso de control de cambios, revisar solicitudes de cambio, asegurar cumplimiento de procedimientos, mantener registro actualizado.
Responsable de Evaluación de Impacto	Jheyson Monje	0995486772	Analizar impacto de cambios en proyecto (costos, cronograma, recursos, calidad, riesgos), proveer informes detallados para decisiones del CCB.
Implementadora de Cambios	Kevin Tapia	0987576131	Ejecutar cambios aprobados, asegurar implementación efectiva, reportar progreso y resultados, minimizar interrupciones en otras áreas del proyecto.
Solicitante de Cambio	Jennifer Yambay	09944942293	Identificar necesidades de cambio, formalizar solicitudes (Change Requests), proporcionar descripciones detalladas, justificación y expectativas de impacto.

Apéndice A: Aprobación del Plan de Gestión de Cambios

Los firmantes reconocen que han revisado el Plan de gestión de cambios de CrowdWish y están de acuerdo con el enfoque que presenta. Los cambios a este Plan de Gestión de Cambios serán coordinados y aprobados por el abajo firmante o sus representantes designados.

Nombre	Rol / Cargo	Firma
Andrés Bonilla	Patrocinador	
Vanessa Heredia	Project Manager y Desarrollador (Dev)	
José Luis Guamán	Desarrollador Principal y Asegurador de Calidad (DevQA)	
Jennifer Yambay	Desarrollador (Dev)	
Jheyson Monje	Analista de Negocios (BA) y Desarrollador (Dev)	
Kevin Tapia	Diseñador de UI/UX y Desarrollador (Dev)	

Apéndice B: Referencias

Nombre del documento y versión	Descripción	Localización
Plan de Gestión de Proyectos Versión 1	Detalla la planificación, ejecución, monitoreo y control del proyecto.	/documents/plan_gestion_proyecto.pdf

Plan de Gestión de Riesgos Versión 1	Describe cómo se identificarán, evaluarán y manejarán los riesgos del proyecto.	/documents/plan_gestion_riesgos.pdf
Plan de Comunicación Versión 1	Define la estrategia y métodos para gestionar la comunicación del proyecto.	/documents/plan_comunicacion.pdf
Plan de Calidad Versión 1	Detalla los estándares y procesos para asegurar la calidad del producto final.	/documents/plan_calidad.pdf

Apéndice C: Términos clave

Términos	Definición
Solicitud de Cambio	Petición formal para modificar un componente del proyecto, incluyendo descripción y justificación.
Evaluación de Impacto	Análisis del efecto potencial de un cambio en el proyecto, considerando costos y riesgos asociados.
Comité de Control de Cambios	Grupo responsable de evaluar y decidir sobre las solicitudes de cambio en el proyecto.
Stakeholder	Individuo o grupo con interés en el proyecto o afectado por sus resultados.
Alcance del Proyecto	Extensión del trabajo necesario para entregar un producto, servicio o resultado con especificaciones y funciones definidas.

Apéndice D: Bitácora de registro de cambios

El ejemplo de Bitácora de cambio se detalla a continuación:

Bitácora de cambio*CrowdWish***Fecha: [dd/mm/aaa]**

Nro. control de solicitud de cambio	Descripción	Solicitante del cambio	Fecha	Categoría de cambio	Impacto	Fecha aprobación	Estatus	Comentarios

Apéndice E: Ejemplo de formulario de solicitud de cambio

El ejemplo de Solicitud de cambio se detalla a continuación:

Solicitud de cambio*CrowdWish***Fecha: [dd/mm/aaa]****Datos de la solicitud de cambio**

Nro. control de solicitud de cambio	
Solicitante del cambio	
Área del solicitante	
Lugar	
Patrocinador del proyecto	
Gerente del proyecto	

Prioridad

Marcar la que aplique:

Alta	Media	Baja

Categoría de cambio

Marcar todas las que apliquen:

- ☐ Alcance ☐ Cronograma ☐ Costos ☐ Calidad ☐ Recursos
☐ Procedimientos ☐ Documentación ☐ Otro

Estado

Marcar la que aplique:

Abierto	Trabajo en progreso	En revisión	Pruebas	Cerrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Causa / origen del cambio

- ☐ Solicitud de cliente ☐ Reparación de defecto ☐ Acción correctiva
☐ Acción preventiva ☐ Actualización / Modificación de documento
☐ Otros

Descripción de la propuesta de cambio

Justificación de la propuesta de cambio

Impacto del cambio en la línea base

Alcance:

Cronograma:

Costo:

Calidad:

Implicaciones de recursos (materiales y capital humano)

Implicaciones para los interesados

Implicaciones en la documentación del proyecto

Riesgos

Comentarios

Aprobación

--

Firmas del comité de cambios

Nombre	Rol / Cargo	Firma