

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

PROYECTO	E-Clothify	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-ECOMODA-1.15	FECHA DE ELABORACIÓN	20/10/2025
----------	------------	--------------------	-------------------	----------------------	------------

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

- **Normas de Gestión de Proyectos (PMBOK o ISO 21500:2021)**
Se aplicarán las directrices del **PMBOK (Project Management Body of Knowledge)** del PMI, adaptadas al contexto académico del proyecto. Estas normas guiarán la planificación, ejecución y control de las actividades, garantizando una gestión eficiente del **alcance, tiempo, coste, calidad y riesgos**, y asegurando que el desarrollo de *E-Clothify* se realice de forma estructurada y ordenada.
- **Normas de Seguridad y Protección de Datos (ISO/IEC 27001:2022 y GDPR)**
Dado que *E-Clothify* gestionará datos personales y posiblemente información de pago de los clientes, se seguirán los principios básicos de **ISO/IEC 27001** y el **Reglamento General de Protección de Datos (GDPR)**. Se aplicarán buenas prácticas de **cifrado, autenticación segura y control de accesos**, garantizando la confidencialidad y protección de la información del usuario.
- **Normas de Desarrollo de Software (ISO/IEC 12207:2017)**
Se tomarán como referencia las prácticas de la **ISO/IEC 12207:2017**, que define los procesos del ciclo de vida del software. Esto incluye **análisis, diseño, codificación, pruebas y mantenimiento**, asegurando consistencia y calidad técnica en los módulos clave de la aplicación (catálogo, carrito, personalización y pagos).
- **Normas de Documentación y Control de Versiones (Git y Procedimientos Internos)**
Se utilizará **GitHub** como sistema de control de versiones y repositorio principal. Se establecerá una estrategia de *branching* (desarrollo, testing, producción) y una política básica de documentación, asegurando la **trazabilidad de los cambios** y la correcta gestión de las versiones del código y los documentos del proyecto.
- **Procedimientos de Comunicación y Coordinación**
El equipo mantendrá **reuniones semanales** para revisar el progreso y coordinar tareas. Además, se realizarán **reportes quincenales de seguimiento** que servirán como registro de avances y posibles incidencias. Las comunicaciones se gestionarán a través de **GitHub Projects, Microsoft Teams y Google Meet**, garantizando una colaboración fluida entre los miembros.

DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

- **Acta de Constitución del Proyecto:** Documento base que define los **objetivos, alcance, entregables y criterios de éxito** del proyecto *E-Clothify*. Sirve como referencia principal para la planificación y aprobación del inicio del desarrollo.
- **Plan de Gestión del Proyecto:** Contiene la planificación general del proyecto, incluyendo el **cronograma, la asignación de recursos, la metodología de trabajo híbrida (ágil y tradicional)** y las estrategias de control del progreso y la calidad.
- **Registro de Riesgos:** Documento donde se identifican, evalúan y priorizan los **riesgos potenciales** del proyecto, así como los **planes de mitigación y contingencia**. Se actualizará de forma continua a lo largo del desarrollo de *E-Clothify*.

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

- **Informes de Avance:** Reportes **semanales y quincenales** que reflejan el estado actual del proyecto, el grado de cumplimiento del cronograma y los posibles desvíos respecto a los objetivos definidos.
- **Documentación Técnica:** Incluye las **especificaciones funcionales y técnicas** del sistema, la arquitectura del software, los diagramas de diseño, y los **manuales de usuario y administrador**. Esta documentación asegura la trazabilidad y facilita el mantenimiento futuro del sistema *E-Clothify*.

TIPOS DE CAMBIOS		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN
Alcance	Cambios relacionados con la adición, modificación o eliminación de funcionalidades del sistema, como nuevos métodos de pago, opciones de personalización o mejoras en el panel de administración.	Alcance
Cronograma	Ajustes en la planificación o duración de las iteraciones del desarrollo, motivados por retrasos, prioridades cambiantes o ajustes en los entregables.	Cronograma
Costes	Variaciones en el presupuesto estimado del proyecto , debidas a la incorporación de nuevas herramientas, servicios o recursos técnicos adicionales.	Costes
Calidad	Cambios en los estándares de validación o criterios de aceptación , por ejemplo, la ampliación de pruebas de seguridad o el refuerzo de la experiencia de usuario.	Calidad
Recursos	Modificaciones en la distribución del equipo o herramientas utilizadas , como reasignación de tareas o adopción de nuevas tecnologías durante el desarrollo.	Recursos
Riesgos	Incorporación o actualización de riesgos identificados en función de eventos imprevistos (como problemas técnicos, de seguridad o de compatibilidad).	Riesgos

ROLES

ROL	RESPONSABILIDADES	TIPO DE CAMBIO	NIVEL DE ACCESO
Director del Proyecto	Supervisa la planificación, ejecución y control del proyecto. Evalúa y aprueba las solicitudes de cambio internas, asegurando que no comprometan los objetivos del proyecto. Coordina la comunicación entre los roles técnicos y el cliente.	Todos	Completo
Propietario del Proyecto	Actúa como representante del cliente o usuario final , asegurando que los cambios propuestos mantengan la coherencia con las necesidades funcionales y la experiencia de usuario . Aprueba modificaciones relevantes en los requisitos o entregables.	Alcance / Calidad / Requisitos	Completo
Patrocinador	Representa a la entidad o figura que aprueba y financia el proyecto . Valida los cambios que impliquen un	Todos	Completo

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

	impacto significativo en el alcance, presupuesto o cronograma. Garantiza que los recursos y objetivos estén alineados con la finalidad del proyecto.		
Director de Operaciones	Supervisa la operatividad y rendimiento de la plataforma. Evalúa los cambios que afecten a la infraestructura, la disponibilidad o la estabilidad del sistema.	Infraestructura / Operaciones	Completo
Ingeniero DevOps	Gestiona la integración y el despliegue continuo (CI/CD) , así como los cambios en entornos de desarrollo y producción. Implementa automatizaciones y garantiza la trazabilidad de los cambios técnicos.	Infraestructura técnica	Completo
Desarrollador Full Stack	Implementa cambios en la lógica del servidor (backend) y la interfaz de usuario (frontend) . Realiza pruebas de integración y colabora en la validación de los cambios funcionales.	Funcionalidad técnica	Parcial

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (ROL)
1	Identificación del Cambio	Detectar y registrar formalmente la necesidad de un cambio en el proyecto, ya sea originado por el equipo técnico, el cliente o una revisión del alcance. Se documentará el motivo, el impacto estimado y la prioridad.	Jefe de Proyecto, Propietario / Cliente
2	Evaluación del Impacto	Analizar el impacto del cambio propuesto sobre el alcance, cronograma, costes, calidad y recursos . Se determinará la viabilidad técnica y organizativa del cambio antes de someterlo a aprobación.	Jefe de Proyecto, Director de Operaciones, Ingeniero DevOps
3	Aprobación del Cambio	Revisar los resultados del análisis y aprobar (o rechazar) el cambio. Esta decisión será documentada y comunicada a todos los interesados antes de su implementación.	Jefe de Proyecto, Patrocinador, Propietario / Cliente
4	Implementación del Cambio	Ejecutar el cambio aprobado y actualizar los elementos afectados (código, documentación, configuraciones, cronograma, etc.). Se realizarán pruebas para validar la correcta aplicación del cambio.	Desarrollador Full Stack, Ingeniero DevOps
5	Seguimiento y Control	Supervisar el resultado del cambio implementado, asegurando que cumple con los objetivos y no genera efectos colaterales. Se actualizará el registro de cambios y se comunicará el resultado al equipo.	Jefe de Proyecto, Director de Operaciones, Propietario / Cliente