



## Actividad 22: Plan de Control de Cambios

**AgroTrack**

**Fecha de Entrega: 13/01/2025**

### Grupo No. 4 - AlphaDevs

#### Integrantes:

González Ordoñez Joseph Steven

Chimbo Ortiz Cristhian Paúl

Jiménez Castillo Roberto Carlos

Vasquez Torres Jermin Shadin

## Introducción

El plan de control de cambios es esencial para gestionar y controlar cualquier alteración al proyecto AgroTrack. Este documento establece los procedimientos y herramientas necesarios para la solicitud, evaluación, aprobación e implementación de cambios, asegurando que las modificaciones sean gestionadas de manera ordenada, transparente y alineada con los objetivos del proyecto.

El objetivo principal es mantener el equilibrio entre la flexibilidad necesaria para adaptar el proyecto y el control estricto para evitar desviaciones innecesarias en alcance, tiempo, costo y calidad.

## Objetivo

Garantizar que cualquier cambio en AgroTrack se gestione de manera estructurada, minimizando riesgos y asegurando que los objetivos del proyecto no se vean comprometidos. Este plan está diseñado para proporcionar:

- Un proceso formalizado para evaluar y aprobar cambios.
- Claridad en las responsabilidades asociadas a los cambios.
- Transparencia en el impacto de los cambios en las diferentes áreas del proyecto.

## Procedimiento de Control de Cambios

### 1. Identificación del Cambio

- **Solicitante:** Cualquier interesado del proyecto puede solicitar un cambio completando el Formulario de Solicitud de Cambio. Este formulario debe incluir:
  - Descripción detallada del cambio.
  - Razón del cambio.
  - Impacto esperado en alcance, tiempo, costo y calidad.

## **2. Registro del Cambio**

- **Herramienta de Registro:** Se utilizará [herramienta de gestión de cambios, e.g., Jira, Trello o Excel].
- **Identificación Única:** Cada solicitud recibirá un número único para su seguimiento.
- **Documentación:** Todas las solicitudes se registrarán en el sistema, incluyendo detalles relevantes.

## **3. Evaluación del Cambio**

- **Evaluación Inicial:** El Coordinador de Cambios verificará que la solicitud esté completa y clara.
- **Análisis de Impacto:** El equipo del proyecto y el solicitante trabajarán juntos para evaluar el impacto potencial del cambio en:
  - **Alcance:** Cambios en funcionalidades y características.
  - **Tiempo:** Incrementos en el cronograma.
  - **Costo:** Impactos presupuestarios.
  - **Calidad:** Efectos en el producto final.

## **4. Aprobación del Cambio**

- **Comité de Cambios:** Formado por el Gerente del Proyecto, principales interesados y expertos técnicos.
- **Criterios de Aprobación:** Basados en:
  - Análisis de impacto.
  - Prioridades del proyecto.
  - Disponibilidad de recursos.
- **Decisión:** El comité puede aprobar, rechazar o solicitar información adicional.

## **5. Implementación del Cambio**

- **Plan de Implementación:** Desarrollo de un plan que detalle:
  - Tareas específicas.
  - Responsables.
  - Cronograma actualizado.
- **Monitoreo y Control:** Seguimiento continuo para garantizar que la implementación se realice según lo planificado.

### 6. Cierre del Cambio

- **Revisión y Validación:** Asegurar que el cambio cumpla con los objetivos establecidos.
- **Documentación:** Actualizar los documentos del proyecto y registrar lecciones aprendidas.

### Roles y Responsabilidades

- **Solicitante del Cambio:** Identificar y documentar la necesidad del cambio.
- **Coordinador de Cambios:** Responsable de revisar y registrar las solicitudes.
- **Equipo del Proyecto:** Realizar el análisis de impacto y desarrollar los planes de implementación.
- **Comité de Cambios:** Evaluar y decidir sobre las solicitudes.
- **Analizador de Cambios:** Especialista encargado de evaluar los impactos detallados.

### Herramientas y Documentación

1. **Registro de Cambios:** Base de datos o sistema para el seguimiento de las solicitudes.

Tabla de Registro de Cambios:

ID del Cambio	Fecha de Solicitud	Descripción del Cambio	Solicitante	Impacto Estimado	Fecha de Aprobación	Estado	Comentarios
[ID único]	[Fecha]	[Detalle breve]	[Nombre]	[Impacto]	[Fecha]	[Estado]	[Notas]

2. **Formulario de Solicitud de Cambio:** Documento para recopilar información detallada de las solicitudes.

Formato del Formulario:

Campo	Detalle
Título de la Solicitud	[Nombre breve del cambio]

<b>Solicitante</b>	[Nombre del solicitante]
<b>Fecha de Solicitud</b>	[Fecha]
<b>Razón del Cambio</b>	[Descripción del motivo]
<b>Impactos al Negocio</b>	
- Alcance	[Impacto en alcance]
- Tiempo	[Estimación de tiempo adicional]
- Costo	[Estimación de costos adicionales]
- Calidad	[Impacto en la calidad]
<b>Software/Módulo Afectado</b>	[Descripción del módulo afectado]
<b>Detalles del Cambio</b>	[Descripción detallada del cambio]
<b>Comentarios Adicionales</b>	[Notas complementarias]

### Ejemplo de Plantilla:

Dimensión del Impacto	Descripción del Impacto	Nivel de Impacto (Bajo/Medio/Alto)
Alcance	[Descripción]	[Nivel]
Tiempo	[Descripción]	[Nivel]
Costo	[Descripción]	[Nivel]
Calidad	[Descripción]	[Nivel]

3. **Informes Periódicos:** Reportes generados regularmente para informar el estado de los cambios aprobados, en proceso y rechazados.

### Formato del Informe Periódico:

- a. Cambios Aprobados: [Listado].
- b. Cambios en Proceso: [Listado].
- c. Cambios Rechazados: [Listado].
- d. Resumen de Impactos: [Estadísticas].

## Cierre del Plan de Control de Cambios

Este plan de control de cambios es un documento vivo que será revisado y actualizado según sea necesario. Su implementación efectiva es crucial para el éxito del proyecto AgroTrack, permitiendo que las modificaciones se gestionen con transparencia y eficiencia, y asegurando que el proyecto continúe alineado con sus objetivos estratégicos.