



PLAN DE CONTROL DE CAMBIOS

EZSHOP

EQUIPO: CODEMINDS

[JOHN ICHINA - CRISTIAN RIVAS - DIEGO LLAMUCA - MATEO PRIETO]



24/06/2024



Tabla de contenido

Información del Proyecto	3
Historial de Versiones	3
Propósito Del Documento	3
Objetivos Del Proceso De Control De Cambios	3
Términos, acrónimos y abreviaciones	4
Autoridad de aprobación para Cambios	4
Junta de Control de Cambios.....	4
Proceso de Gestión de Cambios	5
Narrativa simple del proceso de control de cambios	8
Roles Y Responsabilidades.....	9
Anexos	9

Información del Proyecto

Empresa / Organización	CodeMinds
Proyecto	EZShop [TradeHub]
Fecha de preparación	24/06/2024
Cliente	Usuarios de la aplicación, personas con la necesidad de una plataforma de compras, público en general.
Patrocinador principal	Melo Pilco Ilver Javier
Gerente de Proyecto	John Ichina

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
2024-06-24	1.0	CodeMinds	CodeMinds	Versión inicial del plan de control de cambios del proyecto EZShop.

Propósito Del Documento

El objetivo de este documento es presentar el nuevo enfoque de control de cambios para CodeMinds. Este plan establece terminología estandarizada, roles y responsabilidades claramente definidos, una descripción detallada del proceso de control de cambios aprobado y las plantillas estándar utilizadas en dicho proceso. El propósito principal es ofrecer una guía efectiva al equipo del proyecto y a las partes interesadas en la gestión de cambios.

Objetivos Del Proceso De Control De Cambios

- Justificación Comercial Clara:**
 - Asegurar que cada cambio propuesto en el proyecto CodeMinds esté respaldado por una justificación comercial sólida. Esto garantiza que los recursos se utilicen de manera eficiente y que cada modificación contribuya de manera significativa a los objetivos generales del proyecto.
- Monitoreo y Control de Costos e Impactos:**
 - Establecer un sistema eficaz para monitorear y controlar los costos y otros impactos asociados con los cambios aprobados. Esto permite una gestión financiera eficiente y evita sorpresas que puedan comprometer la estabilidad financiera del proyecto CodeMinds.
- Aprobación Adecuada según el Nivel:**
 - Obtener el nivel adecuado de aprobación para cada cambio propuesto. Esto asegura que las decisiones se tomen al nivel apropiado dentro de la jerarquía organizativa, considerando la magnitud y el impacto de cada modificación en CodeMinds.
- Comprensión Integral de los Cambios:**
 - Asegurar que todos los cambios en el proyecto CodeMinds sean comprendidos por todos los miembros del equipo. Evitar que los miembros del equipo inicien tareas no planificadas antes de la aprobación de las solicitudes de cambio, garantizando así una coherencia y planificación efectivas.

Términos, acrónimos y abreviaciones

Gestión de cambios: La gestión de cambios es un procedimiento empleado para administrar y manejar las solicitudes de modificación en proyectos y otras iniciativas relevantes.

Autoridad de aprobación para Cambios

Gerente de Proyecto

Rol	Autoridad de Aprobación para Cambios
Gerente de Proyecto (Cristian Rivas)	Se encarga de aprobar o rechazar los cambios de bajo impacto. Los cambios de bajo impacto son aquellos que afectan el presupuesto o el cronograma del proyecto en menos del 10%.

Patrocinador del Proyecto

Rol	Autoridad de Aprobación para Cambios
Patrocinador del Proyecto (Melo Pilco Ilver Javier)	Autoriza o rechaza cambios que tengan un impacto significativo. Se consideran cambios de alto impacto aquellos que afectan el presupuesto o el cronograma del proyecto en más del 10%. Además, el Patrocinador del Proyecto revisa todos los cambios de bajo impacto y tiene la autoridad para revertir las decisiones tomadas por el Gerente del Proyecto en relación con estas solicitudes de cambio.

Junta de Control de Cambios

La Junta de Control de Cambios será crucial en el proceso de gestión de cambios de CodeMinds para garantizar que las modificaciones estén alineadas con los objetivos del proyecto. A continuación, se detallan los roles y responsabilidades de la Junta:

1. Supervisión General:

Supervisar integralmente el proceso de gestión de cambios en CodeMinds, asegurando que los procedimientos se sigan correctamente y que los cambios se gestionen eficazmente.

2. Revisión de Cambios Menores:

Evaluar y aprobar todos los cambios menores dentro del proyecto. Esto facilita la rápida adaptación a pequeños ajustes sin necesidad de la intervención del Comité Directivo.

3. Decisiones sobre Cambios de Impacto Medio:

Tomar decisiones informadas sobre los cambios de impacto medio, evaluando su relevancia y asegurando que estén en consonancia con los objetivos del proyecto. La Junta tiene la autoridad para aprobar o rechazar estos cambios.

4. Revisión de Cambios Mayores:

Examinar exhaustivamente los cambios de alto impacto y formular recomendaciones al Comité Directivo. Evaluar el alcance, la viabilidad y los riesgos asociados con estos cambios para apoyar la toma de decisiones en el nivel ejecutivo.

5. Recomendaciones al Comité Directivo:

Proporcionar recomendaciones detalladas al Comité Directivo sobre los cambios de alto impacto, ofreciendo información sobre las implicaciones comerciales y estratégicas para apoyar la toma de decisiones a nivel superior.

6. Comunicación Clara:

Mantener una comunicación clara y transparente con el equipo del proyecto y otras partes interesadas, asegurando que todos estén informados sobre las decisiones tomadas y las razones detrás de ellas.

7. Registro y Documentación:

Mantener un registro detallado de todas las decisiones tomadas y los cambios aprobados o rechazados, proporcionando una base histórica para la evaluación y la mejora continua del proceso de gestión de cambios.

Proceso de Gestión de Cambios

Junta de Control de Cambios:

- **Principal responsabilidad:** Supervisar y tomar decisiones acerca de modificaciones en el proyecto.
- **Actividades:**
 - Revisar y aprobar cambios de bajo impacto.
 - Decidir sobre cambios de impacto medio.
 - Evaluar y hacer recomendaciones sobre cambios de alto impacto al Comité Directivo.
- **Almacenamiento de Información:** Mantener el Registro de Cambios.

Comité Directivo:

- **Principal función:** Tomar decisiones estratégicas basadas en las recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
- **Actividades:**
 - Revisar y aprobar o rechazar las recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
- **Almacenamiento de Información:** Mantener el Registro de Cambios y el Reporte de Estado.

Equipo del Proyecto:

- **Principal responsabilidad:** Implementar los cambios aprobados.

- **Actividades:**
 - Actualizar el Plan, Cronograma y Presupuesto conforme a los cambios aprobados.
- **Almacenamiento de Información:** Mantener el Registro de Cambios.

Secuencia de Actividades:

1. **Solicitud de Cambio:**
 - **Entradas:** Formulario de Solicitud de Cambio.
 - **Acción:** Presentación de la solicitud al Registro de Cambios.
 - **Salidas:** Actualización del Registro de Cambios.
2. **Revisión de Cambios:**
 - **Entradas:** Registro de Cambios.
 - **Acción:** Revisión por la Junta de Control de Cambios.
 - **Salidas:** Decisiones de aprobación o rechazo para cambios de bajo y medio impacto, así como recomendaciones para cambios de alto impacto.
3. **Decisión del Comité Directivo:**
 - **Entradas:** Recomendaciones de la Junta de Control de Cambios.
 - **Acción:** Revisión y toma de decisiones estratégicas por parte del Comité Directivo.
 - **Salidas:** Decisiones finales y actualización del Registro de Cambios y el Informe de Estado.
4. **Implementación del Cambio:**
 - **Entradas:** Decisiones aprobadas.
 - **Acción:** Implementación por parte del equipo del proyecto.
 - **Salidas:** Actualización del Plan, Cronograma y Presupuesto.

Documentos Necesarios:

- **Básicos:** Registro de Cambios e Informe de Estado.
- **Detallados:** Formulario de Solicitud de Cambio y Declaraciones de Impacto de Cambios.
- **Almacenamiento:** Versiones digitales del Registro de Cambios, Formularios y Declaraciones de Impacto.

Definición de Solicitud de Cambio "Cerrada":

- **Simple:** Informar al equipo sobre la decisión de rechazo o aprobación de la solicitud y actualizar el Plan, Cronograma y Presupuesto.
- **Detallada:** Verificar la correcta implementación y comunicar la verificación a la Junta de Control de Cambios o al Comité Directivo.

Nivel de Detalle para el Seguimiento de una Solicitud de Cambio:

- **Simple:** Estados "Abierto" (pendiente de decisión) y "Cerrado" (decisión tomada y acciones para implementar comprendidas).

Este diseño del proceso se adapta a la complejidad del proyecto **CodeMinds**, permitiendo flexibilidad y claridad en la gestión de cambios, asegurando que se tomen decisiones

informadas en cada nivel del proceso. La información se almacena digitalmente para facilitar el acceso y la gestión eficiente.

Estado	Significado
Propuesta	El Solicitante ha presentado una Solicitud de Cambio para su evaluación.
Evaluada	El Evaluador ha realizado un análisis del impacto y ha generado un Informe de Impacto del Cambio.
Autorizada	La solicitud ha sido aprobada tras el análisis de impacto.
Rechazada	La solicitud ha sido denegada tras la evaluación del impacto.
Retirada	La solicitud de cambio ha sido cancelada antes de su aprobación final.
Ejecutada	El cambio ha sido implementado en el sistema según las especificaciones aprobadas.
Confirmada	El cambio implementado ha sido verificado y confirmado su funcionamiento correcto.
Finalizada	El cambio ha sido completamente cerrado, incluyendo la actualización de todos los documentos pertinentes y la comunicación a todas las partes interesadas.

A continuación, se ilustran dos ejemplos del proceso de gestión de cambios.

Paso	Responsable	Acción
3.3	Gerente de Proyecto	Determinar si la solicitud de cambio ha sido atendida con carácter urgente.
3.4	Gerente de Proyecto	Indicar al equipo que revierta el cambio si se actuó con urgencia sin aprobación adecuada.
3.5	Gerente de Proyecto	Cerrar la solicitud de cambio y actualizar el Registro de cambios e informes.
4. Implementar solicitud de cambio		
4.1	Gerente de Proyecto	Formular un plan de acción para implementar la solicitud de cambio una vez aprobada.
4.2	Gerente de Proyecto	Comunicar al equipo las acciones necesarias para implementar el cambio.
4.3	Gerente de Proyecto	Actualizar el Registro de Cambios y el Informe de Estado, almacenándolos en el servidor del proyecto.
4.4	Gerente de Proyecto	Actualizar el Plan, Cronograma y Presupuesto del Proyecto si es necesario.
4.5	Gerente de Proyecto	Verificar la implementación del cambio mediante inspección del trabajo completado.
4.6	Gerente de Proyecto	Cerrar la solicitud de cambio una vez completado el cambio, actualizando el Registro de cambios e informando en el Informe de Estado.

Esta tabla organiza claramente cada paso del proceso de control de cambios para el proyecto

Narrativa simple del proceso de control de cambios

Paso	Responsable	Acción
1. Analizar el impacto de la solicitud de cambio		
1.1	Gerente de Proyecto	Al recibir una solicitud de cambio, ingresarla en el registro de cambios del servidor del proyecto, proveniente de diversas fuentes incluyendo el director del proyecto.
1.2	Gerente de Proyecto	Evaluar el impacto del cambio en el alcance, presupuesto, cronograma, calidad y otros aspectos relevantes. Determinar las acciones necesarias para implementar el cambio.
1.3	Gerente de Proyecto	Utilizar niveles establecidos de autoridad y criterios de impacto para decidir si el impacto es alto o bajo. Autorizar decisiones para cambios de bajo impacto y proceder al paso 2.1. Para cambios de alto impacto, preparar una recomendación para el Patrocinador del Proyecto (paso 1.4).
1.4	Gerente de Proyecto	Preparar una recomendación sobre cambios de alto impacto y enviarla al Patrocinador del Proyecto para su decisión.
1.5	Gerente de Proyecto	Actualizar el Registro de Cambios y el Informe de Estado con información sobre el impacto de la solicitud de cambio. Almacenar estos documentos en el servidor del proyecto.
2. Aprobar o rechazar solicitud de cambio		
2.1	Gerente de Proyecto	Para cambios de bajo impacto, aprobar o rechazar la solicitud. Si se aprueba, proceder al paso 3.1; si se rechaza, ir al paso 2.2.
2.2	Gerente de Proyecto	Cerrar la solicitud de cambio rechazada, actualizando el Registro de cambios e informando en el Informe de estado del período. Almacenar estos documentos en el servidor del proyecto.
2.3	Patrocinador del Proyecto	Revisar solicitudes de cambio con alto impacto, evaluadas por el Gerente de Proyecto. Revisar la recomendación del Gerente de Proyecto (paso 1.4).
2.4	Patrocinador del Proyecto	Aprobar o rechazar la solicitud de cambio. Si se aprueba, proceder al paso 3.1; si se rechaza, ir al paso 2.2.
3. Implementar solicitud de cambio		
3.1	Gerente de Proyecto	Desarrollar un plan de acción para implementar la solicitud de cambio aprobada.
3.2	Gerente de Proyecto	Comunicar al equipo las acciones necesarias para implementar el cambio.
3.3	Gerente de Proyecto	Actualizar el estado de la solicitud de cambio en el Registro de Cambios y el Informe de Estado. Almacenar estos documentos en el servidor del proyecto.
3.4	Gerente de Proyecto	Actualizar el Plan, Cronograma y Presupuesto del Proyecto según el impacto de la solicitud de cambio aprobada. Almacenar estos documentos en el servidor del proyecto.
3.5	Gerente de Proyecto	Cerrar la solicitud de cambio una vez que se hayan asignado acciones al equipo. Actualizar el Registro de cambios e informar en el Informe de estado del período. Almacenar estos documentos en el servidor del proyecto.

Roles Y Responsabilidades

Rol	Nombre	Título	Departamento	Contacto
Patrocinador del Proyecto	Erika Cordova	Gerente de Proyecto	Gerencia	erika@codeminds.com
Patrocinador del Proyecto	Johana Garcia	Especialista en Marketing	Marketing	johana@codeminds.com
Patrocinador del Proyecto	Carlos Martinez	Asesor Técnico	Tecnología	carlos@codeminds.com
Equipo del Proyecto	Cristian Rivas	Desarrollador de Software	Desarrollo de TI	cristianrivas@codeminds.com
Equipo del Proyecto	John Ichina	Diseñador de UI/UX	Diseño	johnichina@codeminds.com
Equipo del Proyecto	Mateo Prieto	Control de Calidad	Control de Calidad	mateoprieto@codeminds.com
Equipo del Proyecto	Diego Llamuca	Administrador de Base de Datos	Desarrollo de TI	diegollamuca@codeminds.com

Anexos

Registro de Solicitudes de Cambio	
Nombre del Proyecto	
Nombre del Gerente de Proyecto	
Fecha de Creación	

ID del Cambio	Descripción	Solicitante	Fecha de Solicitud	Impacto Solicitado	Aprobado (Fecha)	Estado (Fecha)	Comentarios
				(alto-medio-bajo)			

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO/TRABAJO	
Número de Solicitud	
Título/Nombre de la Solicitud	
Nombre del Solicitante y ID de Personal	
Nombre del Patrocinador y ID de Personal	
Fecha de Solicitud (dd/mm/aaaa)	
Información de la Solicitud de Cambio	
Software/módulo a cambiar (por ejemplo, módulo Alesco, Discoverer, etc):	
Descripción:	
Detalles del Cambio. Si se trata de un informe de Discoverer, incluya los campos para columnas y los parámetros de búsqueda.	
Motivo del Cambio:	



Impactos en el Negocio
¿Se han considerado los impactos en otras áreas del negocio en relación con la solicitud? (S/N)
Si es sí, por favor liste otras áreas del negocio impactadas por el cambio.
¿Se han discutido los impactos con el representante del área de negocio identificada? (S/N)
¿El cambio ha sido respaldado por el área de negocio afectada? (Firma/Confirmación por correo electrónico)
Fecha Requerida:
He revisado la información contenida en este Formulario de Solicitud de Cambio/Trabajo y estoy de acuerdo:
Firma del Solicitante: _____
Fecha: _____