



THUNDERTEAM

## ***POLICY MANAGMENT***



## **PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO**

---

Version 0.6  
18/12/2022

### **INTEGRANTES:**

- Jessica Toro (6806)
- Homero Ojeda (6834)
- Michael Paucar (6581)
- Rubén Valencia (6795)
- Gabriel Cáceres (6742)
- Anderson Santana (6796)

## HISTORIAL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	AUTOR	ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
16/12/2022	0	Homero Ojeda	ThunderTeam	Se descargó el modelo de plantilla.
16/12/2022	0.1	Jessica Toro	ThunderTeam	Se empezó a trabajar en la sección 1 y 2
17/12/2022	0.2	Rubén Valencia	ThuderTeam	Se empezó a trabajar en la sección 2.1
17/12/2022	0.3	Michael Paucar	ThunderTeam	Se2 empezó a trabajar en la sección 2.
18/12/2022	0.4	Anderson Santana	ThunderTeam	Se empezó a trabajar en la sección 2.3
18/12/2022	0.5	Gabriel Cáceres	ThunderTeam	Se empezó a trabajar en la sección 3 y Anexos

## Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>REQUISITOS DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CAMBIO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO Y REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO**

Este Plan de Gestión de Cambios documenta y agrega la información necesaria requerida para gestionar de manera efectiva el cambio del proyecto desde su inicio hasta su entrega por parte de la empresa Globant. Su público objetivo es el gerente del proyecto, el equipo del proyecto, el patrocinador del proyecto y cualquier líder sénior cuyo apoyo sea necesario para llevar a cabo el plan. Con la finalidad de que los cambios que la empresa Globant requiera, el equipo ThunderTeam deberá constatar dentro de este documento los cambios que pueden llegar a estar presentes.

## **2 PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO**

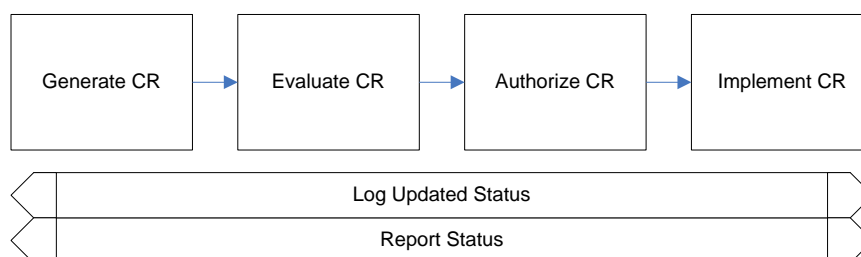
El proceso de Gestión de Cambios establece un procedimiento ordenado y eficaz para el seguimiento de la presentación, coordinación, revisión, evaluación, categorización y aprobación para la publicación de todos los cambios en las líneas base del proyecto. De esta manera la empresa Globant mantendrá el uso y actualización de los cambios en el proyecto software.

### **2.1 REQUISITOS DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CAMBIO**

La empresa Globant propone una descripción del flujo del proceso de solicitud de cambio (CR).

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Generar CR	Un remitente completa un formulario CR y envía el formulario completado al Administrador de cambios
Registrar estado de CR	El Administrador de cambios introduce el CR en el registro de CR. El estado del RC se actualiza a lo largo del proceso de RC según sea necesario.
Evaluar RC	El personal del proyecto revisa el CR y proporciona un nivel estimado de esfuerzo para procesar, y desarrollar una solución propuesta para el cambio sugerido.

Autorizar	Aprobación para seguir adelante con la incorporación del cambio sugerido en el proyecto o producto
Instrumento	Si se aprueba, realice los ajustes necesarios para llevar a cabo el cambio solicitado y comunique el estado de RC al remitente y otras partes interesadas.



## 2.2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO Y REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS

La empresa Globant pone a disposición las características del formulario de solicitud de cambio y registro de administración de cambios. Enumere y defina los elementos de datos que el equipo del proyecto debe incluir en el formulario de solicitud de cambios y en el registro de gestión de cambios. Ver en anexos.

## 2.3 EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO

Con el fin de evaluar y priorizar una solicitud de cambio en el proyecto, se debe considerar aspectos como la “prioridad” y el “tipo” de cambio. A continuación, se presentan tablas destinadas a enumerar y definir los elementos de datos referentes a la “prioridad” y “tipo” aplicables al proyecto. Las solicitudes de cambio se evalúan utilizando los siguientes criterios de prioridad:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
Alto	Se considera a una solicitud de cambio con prioridad alta cuando debe realizarse lo más pronto posible.
Medio	Se considera a una solicitud de cambio con prioridad media cuando su prioridad es importante pero no necesariamente debe resolverse con prontitud.
Bajo	Se considera a una solicitud de cambio con prioridad baja cuando el cambio no se considera importante respecto a otros cambios solicitados.

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

TIPO	DESCRIPCIÓN
Alcance	Cambio que afecta al ámbito de aplicación.
Tiempo	Cambio que afecta al tiempo.
Duración	Cambio que afecta a la duración.
Costo	Cambio que afecta al coste.
Recursos	Cambios que afectan a los recursos.
Entregables	Cambio que afecta a los entregables.
Producto	Cambio que afecta al producto.
Procesos	Cambio que afecta al proceso.
Calidad	Cambios que afectan a la calidad.

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

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Abierto	Abierto, pero aún no aprobado o asignado.
En Progreso	CR aprobado, asignado y los trabajos avanzan.
En Revisión	El trabajo de CR está terminado y en revisión final antes de las pruebas.
En Pruebas	Se ha revisado el trabajo de CR y se está probando.
Cerrado	El trabajo de CR se ha completado, ha superado todas las pruebas y se han publicado las actualizaciones.

### 2.3.1 JUNTA DE CONTROL DE CAMBIOS

La Junta que esta encargada de controlar los respectivos cambios está conformada por los siguientes miembros que son elementos claves para el desarrollo del producto.

ROL	NOMBRE	CONTACTO	DESCRIPCIÓN
Jefe del Proyecto	Jessica Toro	jessica.toro@epoch.edu.ec	Encargada de planificar, ejecutar y monitorizar cualquier cambio en el proyecto.
Teach Lead	Homero Ojeda	Homero.ojeda@epoch.ec	Responsable de liderar al equipo de desarrollo y la calidad del producto

Scrum Master	Rubén Valencia	rvalencia@epoch.edu.ec	Gestionar los procesos SCRUM y ayudar a eliminar impedimentos que puedan afectar la entrega del producto.
--------------	----------------	------------------------	---

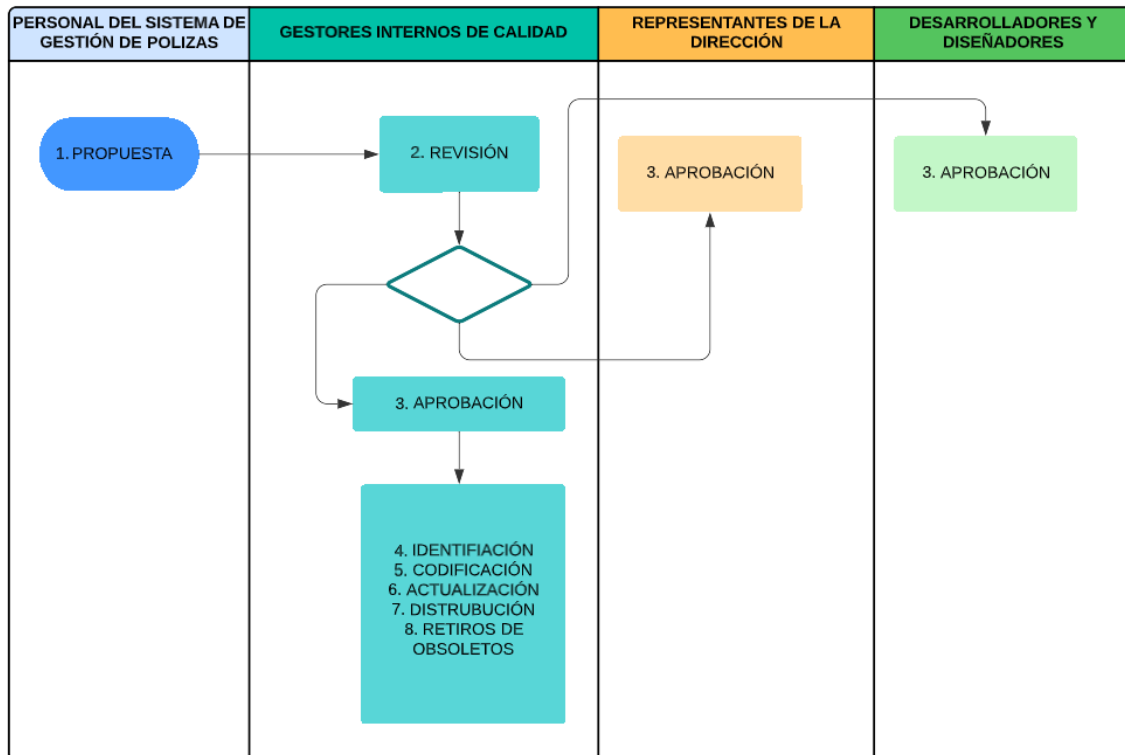
### 3 RESPONSABILIDADES

Los miembros responsables de este proyecto son: jefe del proyecto, desarrolladores, responsables de los procesos centrales, diseñadores, Teach Lead, Scrum Master y todos los responsables que conforman las áreas que son participes del Sistema de Gestión de Pólizas, este se conforma de la siguiente manera:

ROL	NOMBRE	CONTACTO	DESCRIPCIÓN
Jefe del Proyecto	Jessica Toro	jessica.toro@epoch.edu.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar a los representantes de la revisión y aprobación de los cambios del proyecto que se consideren pertinentes y mantener al tanto al personal sobre los cambios que se han generado al producto.</li> <li>- Revisar y aprobar los cambios que se produzcan en el producto.</li> </ul>
Teach Lead	Homero Ojeda	homero.ojeda@epoch.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir a los desarrollares en la toma de decisiones de algún cambio que se produzca en el producto.</li> <li>- Probar los cambios realizados para garantizar la calidad del producto</li> </ul>
Scrum Master	Rubén Valencia	rvalencia@epoch.edu.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar e informar sobre algún cambio que se produzca en el producto que provoque fallos en este.</li> <li>- Controlar y eliminar cualquier impedimento que no permita la entrega del producto final.</li> </ul>
Desarrollador Back-end	Anderson Santana	anderson.santana@epoch.edu.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, revisar y reparar cualquier conflicto que se presente en el producto que impida su correcto funcionamiento.</li> </ul>
Desarrollador Front-end	Michael Paucar	michael.paucar@epoch.edu.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar una interfaces intuitivas y atractivas para el usuario.</li> <li>- Diseñar la estructura del sitio y optimizar las funcionalidades del sitio.</li> </ul>
Diseñador UI UX	Gabriel Cáceres	gabriel.caceres@epoch.edu.ec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar en la interfaz de usuario.</li> <li>- Crear entornos en pantalla que resulten fáciles de usar para promover una visión positiva del producto.</li> </ul>

## 4 ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL CONTROL DE CAMBIOS







## PLANTILLA DE REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

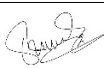
REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS							REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS							
Nombre del proyecto:		POLICY MANAGMENT					Nombre del proyecto:		POLICY MANAGMENT					
Centro Nacional:		ESPOCH					Centro Nacional:		ESPOCH					
Nombre del Gerente de Proyecto:		Ing. Abelardo Navarrete					Nombre del Gerente de Proyecto:		Ing. Abelardo Navarrete					
Descripción del proyecto:		Sistema de Gestión de Pólizas					Descripción del proyecto:		Sistema de Gestión de Pólizas					
ID	Estado Actual	Prioridad	Solicitud de cambio descripción	Asignado a propietario	Fecha de resolución esperada	¿Escalamiento o requerido (S/N)?	Pasos de acción	Resumen de impacto	Tipo de solicitud de cambio	Fecha de identificación	ID asociado	Introducido por	Fecha de resolución actual	Resolución final y justificación
1														
2														
3														
4														

## PLANTILLA DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO

Este formulario se divide en tres secciones. La Sección 1 está destinada a ser utilizada por la persona que envía la solicitud de cambio. La Sección 2 está destinada a ser utilizada por el Gerente de Proyecto para documentar/comunicar su análisis de impacto inicial del cambio solicitado. La Sección 3 está destinada a ser utilizada por la Junta de Control de Cambios (CCB) para documentar su decisión final con respecto al cambio solicitado.

1. REMITENTE - INFORMACIÓN GENERAL				
CR #				
Tipo de RC	<input type="checkbox"/> Mejora	<input type="checkbox"/> Defecto		
Proyecto/Programa/Iniciativa				
Nombre del remitente				
Breve descripción de la solicitud				
Fecha de envío				
Fecha requerida				
Prioridad	<input type="checkbox"/> Bajo	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Motivo del cambio				
Otros artefactos afectados				
Supuestos y notas				
Comentarios				
Archivos adjuntos o referencias	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		
	Enlace:			
Firma de aprobación			Fecha de firma	

2. GERENTE DE PROYECTO - ANÁLISIS INICIAL			
Impacto de la hora			
Duración Impacto			
Impacto del cronograma			
Impacto en los costos			
Comentarios			
Recomendaciones			
Firma de aprobación		Fecha de firma	

3. JUNTA DE CONTROL DE CAMBIOS - DECISIÓN			
Decisión	<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Aprobado con condiciones	<input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/> Más información
Fecha de decisión			
Explicación de la decisión			
Condiciones			
Firma de aprobación			Fecha de firma