**Plan de gestión de Cronograma**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto:** | Aplicación de venta de instrumentos y accesorios musicales “Centro MusicMix” | |
| **Preparado por:** | **hi-devTI** | |
| **Fecha:** | **20/11/2024** | |
| **Persona(s) Autorizada(s) a solicitar cambio en el cronograma:** | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Ubicación** |
| Juan Reynal | Director del proyecto | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
| Alan Zamora | Desarrollador | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
| Raúl Barahona | Gestor del proyecto | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
|  | | |
| **Persona(s) que aprueba(n) requerimientos de cambio de cronograma:** | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Ubicación** |
| Juan Reynal | Director del proyecto | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
| Alan Zamora | Desarrollador | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
| Raúl Barahona | Gestor del proyecto | PLAZA OESTE SALA Laboratorio PC (30)\_203 |
|  | | |
| **Razones aceptables para cambios en cronograma del Proyecto.**  Las razones que pueden implicar un cambio en el cronograma son:   * **Actualización de funcionalidades.** * **Ajustes en el alcance.** * **Problemas de compatibilidad**. * **Fallas en la infraestructura**. * **Revisión de material educativo**. * **Disponibilidad del equipo ausente por problemas de salud.** * **Cambios en la tecnología o herramientas** * **Actualización de software/herramientas**. * **Adopción de nuevas tecnologías**. * **Errores en pruebas del programa.** * **Ajustes en la experiencia de usuario.** * **Factores externos** * **Falta de comunicación.** * **Problemas de integración con terceros** * **Integración de pasarelas de pago o plataformas externas**. * **Fuerzas mayores o situaciones imprevistas** * **Eventos inesperados** | | |
| **Describir como calcular y reportar el impacto por el cambio en el cronograma.**  Para reportar el impacto por cambios en el cronograma se utilizará el formato del **Informe de Impacto de Cambios (Change Impact Report).**  Este es un documento formal que detalla los cambios solicitados, su justificación y el impacto en el cronograma del proyecto. Un informe típico de impacto de cambios puede incluir:   * **Descripción del cambio**: Explicar qué se está modificando (por ejemplo, una nueva funcionalidad, un cambio en los plazos, etc.). * **Motivo del cambio**: Justificación de por qué se realizó el cambio (problemas técnicos, cambios en los requisitos, etc.). * **Impacto en el cronograma**: Especificar cuánto tiempo adicional o reducción se necesita, incluyendo fechas de inicio y fin de las tareas afectadas. * **Impacto en el presupuesto**: Si es relevante, detallar cualquier cambio en los costos debido a los cambios en el cronograma. * **Riesgos asociados**: Evaluar si los cambios aumentan el riesgo del proyecto y cómo se mitigarán esos riesgos. * **Próximos pasos**: Acciones que se deben tomar para implementar el cambio y asegurar que el proyecto siga adelante. | | |