

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

NOMBRE DEL PROYECTO:	HouseRent
CÓDIGO DEL PROYECTO:	https://github.com/HouseRent16/PGPI-G2.11.git
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín
FECHA DE ELABORACIÓN:	08/11/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
08/11/2023	1	Completar documento	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo es definir las estrategias para gestionar o manejar los diferentes cambios que pueda sufrir el proyecto.

ABORDAJE DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS

Una vez definido el plan de proyecto, no será posible modificarlos salvo a través del Control Integrado del Cambio. Será necesario utilizar Solicitudes de Cambio que deberán ser analizadas por el Comité de Control de Cambios.

Las Solicitudes de Cambio siguen el siguiente formato:

- **ID de la solicitud:** ID que ayude a identificar al cambio.
- **Descripción del cambio:** La solicitud debe comenzar con una descripción clara y concisa del cambio que se propone. Esto incluye la razón para el cambio, el impacto que tendrá en el proyecto y cualquier antecedente relevante.
- **Justificación:** Explica por qué es necesario o beneficioso realizar el cambio.
- **Alcance:** Especifica con detalle qué elementos del proyecto se verán afectados por el cambio.
- **Impacto:** Describe cómo el cambio afectará al cronograma del proyecto, al presupuesto, a los recursos y a otros aspectos relevantes.
- **Plan de implementación:** Proporciona un plan detallado para implementar el cambio, incluyendo los pasos necesarios, los responsables y los plazos.
- **Documentación de apoyo:** Adjunta cualquier documentación o evidencia que respalde la solicitud de cambio.
- **Fecha y firma:** Incluye la fecha de la solicitud y las firmas de los responsables.

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Comité de Control de Cambios, después de analizar la solicitud, expresa su decisión a través de un informe, como respuesta a la solicitud de cambio. El informe podrá:

- Rechazar el cambio, si el comité determina que el cambio no es necesario, no es viable o va en contra de los objetivos del proyecto.
- Aprobar el cambio, si considera que es beneficioso y está alineado con los objetivos del proyecto.
- Aprobar el cambio con condiciones, se puede aprobar la solicitud de cambio con ciertas condiciones o modificaciones.
- Posponer el cambio, se puede optar por posponer la toma de decisión sobre la solicitud de cambio.
- Cancelar el proyecto, si la solicitud de cambio plantea riesgos significativos o desafía la viabilidad del proyecto en su conjunto, el comité puede optar por cancelar el proyecto en su totalidad.
- Retornar el cambio para revisión, se puede devolver la solicitud al remitente con comentarios o solicitudes de información adicional para una revisión y mejora antes de tomar una decisión final.
- Referenciar al patrocinador, el comité de control de cambios puede remitir la solicitud al patrocinador para su revisión y decisión final.

Si el cambio supone modificar el presupuesto y/o los plazos de entrega, el Comité de Control de Cambios interviene para decidir si:

- Rechazar el cambio solicitado, manteniendo las líneas base.
- Negociar con el cliente un nuevo presupuesto y/o la fecha de entrega del producto final.
- Cancelar el proyecto.

DEFINICIONES DE CAMBIOS

ASPECTO	DEFINICIÓN
CRONOGRAMA	Se puede llegar a considerar un cambio en el cronograma cuando se haya estimado una actividad en algún entregable que requiera más trabajo del estimado o que no llegue a representar una importancia relevante para dicho entregable.
PRESUPUESTO	Se puede llegar a considerar un cambio en el presupuesto cuando se estime un incremento de este superior a un 20% del presupuesto estimado.
ALCANCE	Se puede llegar a considerar un cambio en el alcance cuando se hayan estimado tiempos de entrega insuficientes o no se hayan completado actividades esenciales para el correcto desarrollo del proyecto.
DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Se puede llegar a considerar un cambio en los documentos del proyecto cuando no se haya completado de manera correcta tras una revisión exhaustiva por parte del equipo de dirección y sea necesario un cambio para su corrección.

COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE	ROL	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín	Director del proyecto.	Analizar y redactar las solicitudes de cambio.	Alta
Jesús Torres Valdegrama	Patrocinador	Proporcionar ideas de cambios y analizar los cambios que	Alta



PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

		afecten al presupuesto y la fecha de entrega.	

PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

Presentación de solicitudes de cambio	Se realizará una solicitud siguiendo el formato especificado en el Abordaje de la Gestión del Cambio y será recibida por el Comité de Control de Cambios.
Seguimiento de las solicitudes de cambio	El seguimiento se realizará por el equipo de Dirección de Proyecto.
Evaluación de las solicitudes de cambio	El Comité de Control de Cambios analizará la solicitud y aplicará lo redactado en el Abordaje de la Gestión del Cambio.
Disposición de las solicitudes de cambio	Una vez evaluado, se informará al solicitante sobre la decisión tomada por el mismo medio de contacto.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valdegrama	Patrocinador		23/ 10 / 2023
Alejandro Pérez Vázquez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Juan Carlos Ramírez López	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Carmen Ruiz Porcel	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Sergio Santiago Sánchez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
María Vico Martín	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023