

# PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

PROYECTO	Desarrollo de la plataforma e-commerce de Todo Jardín	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-001	FECHA DE ELABORACIÓN	27/10/2025
----------	---	--------------------	----------	----------------------	------------

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

- Guía PMBOK® 6ª Edición – Capítulo 4: *Gestión de la Integración del Proyecto* (proceso “Control Integrado de Cambios”).
- Plan de Dirección del Proyecto (criterios de aprobación, roles y gobernanza).
- Plan de Gestión del Alcance, Cronograma y Costes (como bases de referencia del proyecto).
- Procedimientos internos PGPI – Formato FAE-04 “Solicitud de cambio”.
- Política de control de versiones y gestión de configuración del repositorio GitHub (FIDEM).

## DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

- Acta de Constitución del Proyecto.
- Plan de Gestión del Cronograma.
- Plan de Gestión de Costes.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Registro de Cambios (formato asociado).
- Cronograma base (MS Project).

## TIPOS DE CAMBIOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN
Cambio de alcance	Modificación o adición de requisitos o entregables del sistema e-commerce.	Alcance
Cambio de cronograma	Ajuste en la duración o fechas de hitos y actividades planificadas.	Cronograma
Cambio de costes	Incremento o disminución del presupuesto asignado al proyecto.	Costes
Cambio técnico	Sustitución o actualización de herramientas, librerías o entorno de desarrollo.	Calidad / Técnico
Cambio organizativo	Variación en la asignación de roles, responsabilidades o recursos humanos.	Recursos
Cambio de riesgos	Incorporación, eliminación o actualización de un riesgo en el registro.	Riesgos

# PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

## ROLES

ROL	RESPONSABILIDADES	TIPO DE CAMBIO	NIVEL DE ACCESO
<b>Director del Proyecto</b>	Evalúa y aprueba los cambios con impacto en alcance, tiempo o coste. Supervisa la implementación de los cambios aprobados.	Todos	Presentación, Seguimiento y Análisis
<b>Jefe de Equipo</b>	Detecta y documenta cambios en tareas técnicas, comunica al Director para su evaluación.	Técnicos, Cronograma	Presentación y Seguimiento
<b>Patrocinador (Todo Jardín)</b>	Autoriza cambios que afecten al presupuesto total o los objetivos globales del proyecto.	Costes, Alcance	Análisis y Aprobación
<b>Responsable de Calidad</b>	Verifica el cumplimiento de los procedimientos tras aplicar un cambio.	Calidad	Seguimiento
<b>Equipo de Desarrollo</b>	Identifica y propone cambios derivados de incidencias o mejoras técnicas.	Técnicos	Presentación

## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (ROL)
<b>1</b>	Identificación del cambio	El equipo o un interesado detecta una necesidad de cambio y documenta la solicitud (Formulario FAE-04).	Solicitante / Jefe de Equipo
<b>2</b>	Evaluación preliminar	El Director del Proyecto revisa la solicitud, analiza su justificación y clasifica el tipo de cambio.	Director del Proyecto
<b>3</b>	Análisis de impacto	Se determina el efecto del cambio sobre el alcance, cronograma, costes y calidad. Se consulta al Responsable de Calidad y al patrocinador si aplica.	Director del Proyecto / Responsable de Calidad
<b>4</b>	Aprobación o rechazo	El Director y el Patrocinador deciden aprobar, aplazar o rechazar el cambio. Se actualiza el Registro de Cambios.	Patrocinador / Director del Proyecto
<b>5</b>	Implementación	Si se aprueba, el cambio se integra en los planes del proyecto (cronograma, costes, etc.)	Director del Proyecto / Jefe de Equipo

## PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

		y se comunica al equipo.	
6	Seguimiento y cierre	Se verifican los resultados del cambio y se actualizan los documentos afectados.	Responsable de Calidad / Director del Proyecto