**Plantilla de plan de gestión de cambio de proyecto**

Esta plantilla de plan de gestión de cambio de proyecto es gratuita para que copie y use en su proyecto

y dentro de su organización. Esperamos que encuentre esta plantilla útil y

bienvenidos sus comentarios La distribución pública de este documento solo está permitida

del sitio web oficial de Project Management Docs en:

[ProjectManagementDocs.com](http://www.projectmanagementdocs.com/)

**Plan de gestión de cambio de proyecto**

**nombre de empresa**

**Dirección**

**Ciudad (\*): Estado (\*): Código postal**

**Fecha**

**Tabla de contenido**

[Introducción 3](#_Toc332192884)

[Enfoque de gestión del cambio 3](#_Toc332192885)

[Definiciones de cambio 4 4](#_Toc332192886)

[Tablero de control de cambios 4 4](#_Toc332192887)

[Funciones y responsabilidades 5 5](#_Toc332192888)

[Proceso de control de cambios 6 6](#_Toc332192889)

# Introducción

La gestión del cambio es una parte importante de cualquier proyecto. Los cambios deben ser examinados y gestionados para garantizar que estén dentro del alcance del proyecto y se comuniquen a todos los interesados ​​si se aprueban. El proceso para enviar, revisar y aprobar los cambios también debe comunicarse a todos los interesados ​​para establecer adecuadamente las expectativas. Si se permite enviar cambios o si se implementan de manera desorganizada, es seguro que cualquier proyecto fracasará. Todos los proyectos deben incluir un Plan de gestión de cambios como parte del Plan general del proyecto.

El Plan de Gestión de Cambios se creó para el Proyecto de Servicios de Inventario (SI) con el fin de establecer expectativas sobre cómo se gestionará el enfoque de los cambios, qué define un cambio, el propósito y el papel de la junta de control de cambios y el proceso general de gestión de cambios . Se espera que todas las partes interesadas presenten o soliciten cambios al Proyecto IS de acuerdo con este Plan de Gestión del Cambio y todas las solicitudes y presentaciones seguirán el proceso detallado en este documento.

# Enfoque de gestión del cambio

Esta sección describe el enfoque que utilizará la organización para gestionar el cambio a lo largo del proyecto. A lo largo del ciclo de vida de un proyecto puede haber muy pocos o muchos cambios enviados. El enfoque adoptado para gestionar estos cambios debe ser coherente y repetible para proporcionar un plan y proceso de gestión de cambios de calidad.

El enfoque de Gestión del Cambio para el Proyecto IS asegurará que todos los cambios propuestos se definan, revisen y acuerden para que puedan implementarse adecuadamente y comunicarse a todos los interesados. Este enfoque también asegurará que solo los cambios dentro del alcance de este proyecto sean aprobados e implementados.

El enfoque de Gestión de cambios no debe confundirse con el Proceso de gestión de cambios que se detallará más adelante en este plan. El enfoque de Gestión del Cambio consta de tres áreas:

* Garantizar que los cambios estén dentro del alcance y sean beneficiosos para el proyecto.
* Determinar cómo se implementará el cambio
* Gestionar el cambio a medida que se implementa

El proceso de Gestión de cambios se ha diseñado para garantizar que se siga este enfoque para todos los cambios. Al utilizar esta metodología de enfoque, el equipo del proyecto IS evitará que ocurran cambios innecesarios y centrará sus recursos solo en cambios beneficiosos dentro del alcance del proyecto.

# Definiciones de cambio

Esta sección define los diferentes tipos de cambios que pueden solicitarse y considerarse para el proyecto. Estos cambios pueden incluir cambios en el cronograma, cambios en el presupuesto, cambios en el alcance o cambios en el documento del proyecto. La mayoría de los cambios afectarán al menos una de estas áreas y es importante tener en cuenta estos impactos y cómo afectarán el proyecto.

Hay varios tipos de cambios que pueden solicitarse y considerarse para el Proyecto IS. Dependiendo de la extensión y el tipo de cambios propuestos, se requerirá que la documentación del proyecto y la comunicación de estos cambios incluyan cualquier cambio aprobado en el plan del proyecto y se aseguren de que todos los interesados ​​sean notificados. Los tipos de cambios incluyen:

* Cambios de programación: cambios que afectarán el cronograma del proyecto aprobado. Estos cambios pueden requerir un seguimiento rápido, fallar o volver a establecer la línea base según el significado del impacto.
* Cambios presupuestarios: cambios que afectarán el presupuesto aprobado del proyecto. Es posible que estos cambios requieran solicitar fondos adicionales, liberar fondos que ya no serían necesarios o agregar a las reservas de proyectos o de gestión. Puede requerir cambios en la línea de base de costos.
* Cambios de alcance: cambios que son necesarios e impactan el alcance del proyecto que puede ser el resultado de requisitos imprevistos que no fueron planificados inicialmente. Estos cambios también pueden afectar el presupuesto y el cronograma. Estos cambios pueden requerir revisión a WBS, declaración de alcance del proyecto y otra documentación del proyecto según sea necesario.

El gerente del proyecto debe asegurarse de que cualquier cambio aprobado se comunique a los interesados ​​del proyecto. Además, a medida que se aprueban los cambios, el gerente del proyecto debe asegurarse de que los cambios se capturen en la documentación del proyecto cuando sea necesario. Estas actualizaciones de documentos se deben comunicar al equipo del proyecto y a las partes interesadas también.

# Tablero de control de cambios

Esta sección describe la Junta de Control de Cambios, el propósito de la junta y los miembros y sus roles en la junta. La junta de control de cambios es la autoridad de aprobación para todos los cambios de proyecto propuestos. Si la junta de control no aprueba un cambio, no se implementará con el proyecto. El tamaño y la función de las juntas de control de cambios pueden variar según la organización, pero su propósito y los roles y responsabilidades son consistentes.

La Junta de Control de Cambios (CCB) es la autoridad de aprobación para todas las solicitudes de cambio propuestas relacionadas con el Proyecto IS. El propósito del CCB es revisar todas las solicitudes de cambio, determinar sus impactos en el riesgo, alcance, costo y cronograma del proyecto, y aprobar o rechazar cada solicitud de cambio. El siguiente cuadro proporciona una lista de los miembros de CCB para el Proyecto IS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Posición** | **Rol CCB** |
| A. Smith | Patrocinador del proyecto IS | Presidente de CCB |
| T. White | Gerente de proyectos IS | Miembro de CCB |
| B. Brown | Jefe Técnico del Proyecto IS | Copresidente del CCB |
| J. Jones | Jefe de Operaciones del Proyecto IS | Miembro de CCB |

A medida que el equipo del proyecto / las partes interesadas envíen las solicitudes de cambio al Gerente del Proyecto IS, el Gerente del Proyecto registrará las solicitudes en el registro de cambios y el CCB se reunirá cada dos viernes para revisar todas las solicitudes de cambio. Para que se apruebe una solicitud de cambio, todos los miembros de CCB deben votar a favor. En caso de que se necesite más información para una solicitud de cambio en particular, la solicitud será diferida y enviada de vuelta al solicitante para obtener más información o aclaraciones. Si un cambio se considera crítico, se puede convocar una reunión CCB ad hoc para revisar el cambio antes de la próxima reunión CCB quincenal programada.

# Funciones y responsabilidades

Esta sección describe los roles y responsabilidades de los miembros del equipo del proyecto con respecto al proceso de gestión del cambio. Es importante que todos comprendan estos roles y responsabilidades a medida que trabajan en el proceso de gestión del cambio. Estas funciones y responsabilidades deben comunicarse como parte del plan de gestión de cambios a todos los interesados ​​en el proyecto.

Los siguientes son los roles y responsabilidades para todos los esfuerzos de gestión del cambio relacionados con el Proyecto IS:

Patrocinador de proyecto:

* Aprobar todos los cambios al presupuesto / asignaciones de fondos
* Aprobar todos los cambios para programar la línea de base
* Aprobar cualquier cambio en el alcance del proyecto
* Presidir el CCB

Gerente de proyecto:

* Recibir y registrar todas las solicitudes de cambio de las partes interesadas del proyecto.
* Realizar análisis preliminares de riesgo, costo, cronograma y alcance del cambio antes de CCB
* Solicite una aclaración de los solicitantes de cambio sobre cualquier problema o inquietud abierta
* Realice revisiones / ediciones de la documentación según sea necesario para todos los cambios aprobados
* Participa en CCB

Equipo del proyecto / partes interesadas:

* Envíe todas las solicitudes de cambio en los formularios de solicitud de cambio organizacional estándar
* Proporcione toda la información y detalles aplicables en los formularios de solicitud de cambio.
* Esté preparado para responder preguntas sobre cualquier solicitud de cambio presentada
* Proporcione comentarios según sea necesario sobre el impacto de los cambios propuestos

# Proceso de control de cambios

Esta sección debe describir el proceso de control de cambios de principio a fin. Típicamente, un proceso de control de cambios debe ser un estándar organizacional y repetible. Este proceso es la herramienta que se utiliza para garantizar el cumplimiento del enfoque de gestión de cambios de la organización que se discutió en una sección anterior. Siguiendo todos los pasos, el equipo del proyecto puede incorporar con éxito los cambios aprobados, comunicar los cambios y actualizar la documentación del proyecto.

El proceso de control de cambios para el proyecto IS seguirá el proceso de cambio estándar de la organización para todos los proyectos. El gerente del proyecto tiene la responsabilidad general de ejecutar el proceso de gestión de cambios para cada solicitud de cambio.

1. Identifique la necesidad de un cambio (partes interesadas): el solicitante de cambio enviará un formulario de solicitud de cambio completo al gerente del proyecto.
2. Registro de cambio en el registro de solicitud de cambio (Gerente de proyecto): el gerente de proyecto mantendrá un registro de todas las solicitudes de cambio enviadas durante todo el ciclo de vida del proyecto.
3. Evaluar el cambio (Gerente de proyecto, Equipo, Solicitante): el gerente de proyecto realizará un análisis preliminar sobre el impacto del cambio en el riesgo, el costo, el cronograma y el alcance y buscará la aclaración de los miembros del equipo y el solicitante del cambio.
4. Enviar solicitud de cambio a CCB (Gerente de proyecto): el gerente de proyecto enviará la solicitud de cambio, así como el análisis preliminar, al CCB para su revisión.
5. Obtener decisión sobre la solicitud de cambio (CCB): el CCB discutirá el cambio propuesto y decidirá si se aprobará o no en función de toda la información presentada.
6. Implementar cambio (Gerente de proyecto): si el CCB aprueba un cambio, el gerente de proyecto actualizará y volverá a establecer la documentación del proyecto según sea necesario.

**Aceptación del patrocinador**

Aprobado por el patrocinador del proyecto:

Fecha:

<Patrocinador del proyecto>

<Título del patrocinador del proyecto>

# Esta plantilla de plan de gestión de cambio de proyecto gratuita es presentada por [www.ProjectManagementDocs.com](http://www.ProjectManagementDocs.com)