

| **Plan de Gestión del Cambio**  **Escapadas a tu Medida**  **Grupo 3.9**  **25/10/2024** |
| --- |

| **PROYECTO** | Escapadas a tu medida | **CÓDIGO DE PROYECTO** | 2024-039 | **FECHA DE ELABORACIÓN** | 25/10/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

| Los cambios en el proyecto se gestionan de acuerdo con los procedimientos y normas internos establecidos, incluyendo las políticas de control de calidad y gestión de alcance. Se adoptarán las prácticas de gestión de cambios recomendadas por el estándar PMBOK, adaptadas al contexto académico, para asegurar un control riguroso y una aprobación estructurada de todos los cambios. Todo cambio se evaluará en función de su impacto en alcance, cronograma, y costes, asegurando así la alineación con los objetivos y limitaciones del proyecto. |
| --- |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

| **Solicitud de Cambio**: Documento para registrar las solicitudes de cambios, incluyendo descripción, motivo, y efectos previstos.  **Registro de Cambios**: Documento en el que se detallan todos los cambios solicitados, aprobados, y rechazados.  **Informe de Impacto del Cambio**: Documento que detalla el impacto de los cambios aprobados sobre el alcance, el cronograma, y los costes.  **Informe de Seguimiento de Cambios**: Documento que recoge el seguimiento de cada cambio implementado y el cumplimiento de sus objetivos. |
| --- |

| **TIPOS DE CAMBIOS** | | |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **DIMENSIÓN** |
| Cambios de alcance | Modificaciones en los entregables o requisitos del proyecto. | Alcance |
| Cambios de coste | Ajustes en el presupuesto debido a variaciones en gastos o necesidades adicionales. | Costes |
| Cambios de cronograma | Alteraciones en fechas o duración de tareas por retrasos o reprogramación. | Cronograma |
| Cambios de calidad | Modificaciones para cumplir con estándares o normativas de calidad. | Calidad |
| Cambios de tecnología | Implementación de nuevas herramientas o actualizaciones tecnológicas. | Tecnología |

**ROLES**

| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **TIPO DE CAMBIO** | **NIVEL DE ACCESO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Director de proyecto | Planificación del proyecto, control de avances, seguimiento de hitos y entregables, asignación y monitoreo de tareas, comunicación con patrocinador | Todos los tipos | Acceso total a toda la documentación y a la gestión del proyecto |
| Directivo | Decisión estratégica sobre cambios críticos | Cambios regulatorios, cambios urgentes | Acceso a reportes y documentación de alto nivel |
| Desarrollador | Implementación y desarrollo de las funcionalidades del proyecto | Cambio Rutinario, cambio preventivo | Acceso a repositorio de código y entorno de desarrollo |
| Tester | Pruebas y aseguramiento de calidad de las funcionalidades | Cambios Preventivos | Acceso a repositorio de código y entorno de desarrollo |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS**

| **FASE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE (ROL)** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fase 1* | Solicitud de cambio | Detección y descripción del cambio propuesto; registro en la solicitud de cambio | Solicitante del cambio |
| *Fase 2* | Análisis de evaluación | Análisis del impacto en el alcance, cronograma y costes del proyecto | Director de Proyecto |
| *Fase 3* | Aprobación | Decidir elevar la solicitud de cambio al Comité de Control de Cambios. | Directivo |
| *Fase 4* | Autorización o rechazo | Decidir si el cambio se efectuará o se rechaza | Director de Proyecto |
| *Fase 5* | Registro del cambio | Modificaciones en el Plan de Dirección del Proyecto | Directivo |
| *Fase 6* | Implantación del cambio | Ejecución del cambio siguiendo el plan aprobado | Equipo de desarrollo |
| *Fase 7* | Seguimiento del cambio | Revisión y pruebas para asegurar que el cambio cumple con los requisitos establecidos y no genera ningún conflicto con el resto del proyecto. | Tester |
| *Fase 8* | Cierre y Documentación | Actualización de documentos e informe de impacto final | Directivo |