Proyecto “Inmobiliaria María”.

Contenido

[Procedimiento para cambios de requerimientos: 2](#_Toc201177785)

[Cambios menores 2](#_Toc201177786)

[Cambios mayores 2](#_Toc201177787)

Procedimiento para cambios de requerimientos:   
Aquí se detallará el proceso a seguir para realizar cambios en los requerimientos actuales.

Estos procedimientos buscan garantizar trazabilidad, control de calidad y validación de todo cambio relevante que impacte el proyecto o cambio menor, asegurando que las decisiones se tomen con fundamento y participación adecuada.

## Cambios menores

Se considera cambio menor a aquellos que no afectan el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto, como pueden ser cambios de contenido, cambios visuales (colores, botones, etc.), o secundarios.

Para estos cambios, primero se eleva el pedido en una reunión o por mail.

Una vez elevado el pedido, el líder del proyecto analiza el cambio propuesta, considerando el impacto que este tendrá sobre lo previamente mencionado.

En caso de ser considerado efectivamente un cambio menor, se aprueba y se agrega directamente al Backlog con prioridad baja.

El ticket a ser agregado deberá contener:

* Nombre representativo indicando claramente que se trata de un cambio
* Quien lo propuso
* Quien lo aprobó
* Descripción detallada
* El impacto que tendrá en el sistema.

## Cambios mayores

Se considerará cambio mayor a aquellas modificaciones que impliquen un cambio en el alcance, cronograma, presupuesto, o generen un riesgo en el sistema.

Estos cambios deberán seguir el siguiente procedimiento

1. *Solicitud:* Quien solicita el cambio debe enviar un mail elevando el pedido, independientemente de si ha sido o no discutido en una reunión.
2. *Registro:* El líder de equipo registra el pedido de cambio en una “Change Request” de manera oficial. Que deberá contener:  
   - Título descriptivo  
   - ID  
   - Solicitante  
   - La fecha en que se solicita  
   - Descripción detallada  
   - Impacto en el sistema
3. *Evaluación:* Se evalúan el impacto y los riesgos que el cambio tendrá en el sistema
4. *Conversación:* Se realiza una reunión especifica donde se informarán las conclusiones y se discutirá la implementación
5. *Definición:* Se aprueba / rechaza el cambio.
6. *Actualización:* En caso de aprobarse y ser necesario, se actualiza la documentación
7. *Implementación:* Se sube un ticket con toda la información, y se asocian todas aquellas tareas necesarias para realizar la modificación.