| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | PhoneDoctor |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** |  |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** | Antonio Peláez Moreno |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** |  |

| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 06/11/20231 - 17:25 | 1.0 | Creación y primera versión del documento y finalización del mismo | Antonio Peláez y Eduardo Bustamante |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

| El objetivo de desarrollar un plan de gestión del cambio es establecer un conjunto de estrategias, procesos y acciones diseñadas para gestionar de la mejor manera la transición exitosa de un componente existente a una nueva versión. |
| --- |

**ABORDAJE DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS**

| Para realizar la gestión del cambio seguiremos este plan:   * Presentación de la solicitud del cambio   + Referido al proceso de comunicar oficialmente a las partes interesadas que se solicita un cambio en algún componente. Para presentar dicha solicitud se deben incluir los siguiente campos:     - Descripción y justificación del cambio.     - Impacto sobre el alcance del proyecto.     - Impacto sobre entregables, cronograma y costes del proyecto.     - Impacto de no aprobar el cambio.     - Riesgos que el cambio implica. * Evaluación de la solicitud del cambio:   + Se realiza un estudio del cambio propuesto y se toma las siguientes medidas en función del estudio realizado:     - Rechazar el cambio.     - Solicitar más información.     - Aprobar el cambio.     - Aprobar el cambio, pero con restricciones. * Implantación del cambio   + En caso de aceptación de la solicitud, se procede a la modificación de los componentes afectados. En caso contrario, el procedimiento acaba en este punto. |
| --- |

**DEFINICIONES DE CAMBIOS**

| **ASPECTO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA** | Cualquier modificación en el itinerario de desarrollo del proyecto o modificación de fechas, solicitada por algún miembro del personal del proyecto. |
| **PRESUPUESTO** | Cambio del presupuesto inicialmente acordado. |
| **ALCANCE** | Cambio del alcance del proyecto solicitado por el cliente, el patrocinador o el equipo de trabajo. |
| **DOCUMENTOS DEL PROYECTO** | Cambio en un documento del proyecto realizado por algún miembro del personal que tenga autoridad para modificarlo. |

**COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS**

| **NOMBRE** | **ROL** | **RESPONSABILIDAD** | **AUTORIDAD** |
| --- | --- | --- | --- |
| Antonio Peláez Moreno | Director del proyecto | Evaluar y aprobar o rechazar las peticiones de cambio. | Alta |
| José González Enríquez | Patrocinador | Evaluar y aprobar o rechazar las peticiones de cambio. | Alta |
| Equipo de desarrollo | Equipo de desarrollo | Aportará una perspectiva técnica en la evaluación de cambios. | Media |
| Javier Rodríguez Cordero | Registro y notificación de cambios | Tendrá como responsabilidad documentar las peticiones aceptadas | Baja |

**PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS**

| **Presentación de solicitudes de cambio** | Cuando surge la necesidad de un cambio, el solicitante completa un formulario de solicitud de cambio que incluye detalles sobre el cambio propuesto, su justificación y el impacto previsto en el proyecto. |
| --- | --- |
| **Seguimiento de las solicitudes de cambio** | Se mantendrá un registro de todas las solicitudes de cambio recibidas y se realizará un seguimiento de su estado. Cada solicitud se asigna a un número de seguimiento y se documenta de manera adecuada. |
| **Evaluación de las solicitudes de cambio** | El Comité de Control de Cambios revisa las solicitudes de cambio, evalúa su viabilidad y considera los efectos en el cronograma, el presupuesto, el alcance y la documentación del proyecto. Se toma una decisión basada en la información proporcionada. |
| **Disposición de las solicitudes de cambio** | El comité decide aprobar, rechazar o aplazar el cambio. En caso de aprobación, se documentan los detalles y se notifica al solicitante. Si se rechaza, se proporciona una justificación adecuada al solicitante. Si se aplaza, se establece un plazo para revisar nuevamente el cambio en una fecha posterior. |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Patrocinador |  |  |
| Antonio Peláez Moreno | Director del Proyecto |  | 06/11/2023 |