| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | SkillSetGo |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | G1.06 |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** | Alumnos del G1.06 |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 06.11.2023 |

| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 06.11.2023 | 1 | Versión Inicial | Florian Charrot |

**PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

| ¿Cuál es el objetivo de este documento?  Este documento sirve para proporcionar una guía detallada y un enfoque sistemático para gestionar y controlar los cambios que puedan surgir a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Los objetivos fundamentales son:   1. Establecer un proceso estructurado y claro para identificar, evaluar, aprobar, implementar y controlar los cambios en el proyecto. 2. Minimizar los impactos negativos de los cambios en el proyecto, esto implica evaluar cuidadosamente cómo un cambio afectará al alcance, cronograma, presupuesto y otros aspectos del proyecto, y tomar medidas para mitigar cualquier impacto adverso. 3. Garantizar que el proyecto se mantenga enfocado en sus objetivos originales y que los cambios no lo desvíen significativamente. 4. Establecer un proceso claro para la aprobación de cambios, lo que significa que solo los cambios que se consideren necesarios y valiosos para el proyecto se implementarán. |
| --- |

**ABORDAJE DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS**

| 1. Identificar cambios    * Cualquier parte interesada (cliente, patrocinador, equipo de dirección o equipo de desarrollo) puede identificar un cambio y proponerlo.    * Los cambios pueden incluir modificaciones en el alcance, el cronograma, el presupuesto, los recursos, los requisitos o cualquier otra parte del proyecto. 2. Registrar cambios    * Cada cambio propuesto debe registrarse y documentarse adecuadamente, esto incluye detalles sobre el cambio, quién lo propuso, cuándo se propuso y por qué es necesario. 3. Evaluar cambios    * Cada cambio tiene que ser evaluado en respecto al tiempo, costo, los recursos y el valor que aporta al proyecto.    * Esta evaluación la realiza el miembro del equipo que propuso el cambio, o el equipo de dirección juntos si el cambio viene de fuera. 4. Analizar cambios    * Se analiza cómo el cambio afectará al alcance, el cronograma, el presupuesto y otros aspectos del proyecto. 5. Revisión de cambios    * El comité de cambios o una persona designada revisa los cambios propuestos,esto incluye una revisión de su viabilidad y alineación con los objetivos del proyecto. 6. Toma de decisión    * Basándose en la evaluación y el análisis de impacto, se toma una decisión sobre si se aprueba o se rechaza el cambio.    * Si se aprueba, se procede a su implementación.    * Si se rechaza, se comunica la decisión a las partes interesadas. 7. Seguimiento y control    * Durante el resto del proyecto, se sigue el desempeño del proyecto para asegurarse de que los cambios implementados tengan el efecto deseado y no causen problemas adicionales. |
| --- |

**DEFINICIONES DE CAMBIOS**

| **ASPECTO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA** | Cambios en el cronograma del proyecto incluyen cualquier ajuste, modificación o variación en las fechas de inicio y finalización de las actividades planificadas. Estos cambios pueden deberse a retrasos, adelantos, cambios en la secuencia de actividades, o cualquier otro factor que afecte la programación del proyecto. |
| **PRESUPUESTO** | Cambios en el presupuesto del proyecto abarcan cualquier modificación en los costos estimados o asignados para llevar a cabo el proyecto. Estos cambios pueden deberse a aumentos o reducciones en los costos de actividades, recursos, materiales u otros elementos presupuestarios del proyecto. |
| **ALCANCE** | Cambios en el alcance del proyecto se refieren a cualquier adición, eliminación, modificación o revisión en los objetivos, entregables, requisitos, o cualquier otro elemento del alcance del proyecto. Estos cambios pueden afectar la amplitud, profundidad o complejidad de lo que se incluye o excluye del proyecto. |
| **DOCUMENTOS DEL PROYECTO** | Cambios en los documentos del proyecto implican modificaciones en cualquier documento utilizado para gestionar, controlar o comunicar información relacionada con el proyecto. Esto podría incluir planes, especificaciones, informes, diagramas, manuales, y cualquier otro documento que forme parte de la documentación del proyecto. |

**COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS**

| **NOMBRE** | **ROL** | **RESPONSABILIDAD** |
| --- | --- | --- |
| Juan Antonio | Equipo de dirección/trabajo | Revisar y evaluar las solicitudes de cambios. |
| Florian | Equipo de dirección/trabajo | Analizar el impacto de los cambios en el proyecto. |
| Cristina | Equipo de dirección/trabajo | Coordinar la comunicación de cambios. |
| Joaquin | Equipo de dirección/trabajo | Evaluar los recursos necesarios para los cambios. |
| Maria | Equipo de dirección/trabajo | Monitorear el impacto en el presupuesto. |

**PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS**

| **Presentación de solicitudes de cambio** | * Cualquier parte interesada en el proyecto puede presentar una solicitud de cambio. * Las solicitudes de cambio deben describir claramente el motivo del cambio y su impacto previsto en el proyecto. * Las solicitudes se envían al Comité de Control de Cambios para su revisión. |
| --- | --- |
| **Seguimiento de las solicitudes de cambio** | * Rastrear el estado y el progreso de las solicitudes de cambio presentadas. * Se lleva un registro de quién presentó la solicitud, cuándo se presentó y cuál es el estado actual de la solicitud. * Esto garantiza que las solicitudes no se pierdan y que se atiendan de manera oportuna. |
| **Evaluación de las solicitudes de cambio** | * Las solicitudes de cambio se evalúan en función de su mérito y su impacto en el proyecto. * Se consideran factores como la viabilidad técnica, los costos y el cronograma para determinar la viabilidad de los cambios. * El Comité de Control de Cambios toma decisiones basadas en estas evaluaciones. |
| **Disposición de las solicitudes de cambio** | * Una vez que se toma una decisión sobre una solicitud de cambio, se procede a su implementación o rechazo. * Los cambios aprobados se incorporan al proyecto y se actualizan los documentos y planes correspondientes. * Los cambios rechazados se documentan y se comunica la decisión a las partes interesadas. |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jesús Torres Valderrama | Patrocinador |  |  |
| Alumnos del G1.06 | Director del Proyecto |  |  |