

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

ACME WEDDING

Grupo: 3.7

Miembros:

Jaime Borrego Conde

Antonio Campos Gil

Gonzalo Martínez Fernández

Marta Reyes López

Alejandro Sánchez Mayorga

Fecha:

Patrocinador:

José González Enríquez

Tabla de contenidos

Tabla de versiones	3
Referencias	4

Tabla de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Encargados
0.0	26 oct 2022	Creación del documento	Jaime Borrego Conde

Definición de categorías

Se definirán ciertas categorías según el tipo de cambio que aplique. Estas categorías son:

- Alcance
- Coste
- Calidad
- Calendario
- Requisitos
- Documentos

Definición de roles en los cambios

Rol	Descripción
Remitente	Será aquel que rellena y envía la solicitud de cambio
Revisor	Será un individuo o varios que revisarán la solicitud mandada por el remitente y realizarán un análisis de dicho cambio
Aceptador	Será uno o varios miembros que decidirán si una solicitud es aceptada o rechazada

Comité de control de cambios

El comité de control de cambios será el encargado de analizar las solicitudes de cambio. Una vez analizadas, se expresa su decisión a través de un informe, que se usará como respuesta a las solicitudes de cambio.

Este comité estará formado por los siguientes interesados:

Nombre	Organización	Rol
Jaime Borrego Conde	ELESEMCA	Director de proyecto, Programador
Antonio Campos Gil	ELESEMCA	Director de proyecto, Programador
Gonzalo Martínez Fernández	ELESEMCA	Director de proyecto, Programador
Marta Reyes López	ELESEMCA	Director de proyecto, Programador
Alejandro Sánchez Mayorga	ELESEMCA	Director de proyecto, Programador

Nivel de autoridad del PM

El Project Manager tiene un nivel de autoridad alta, ya que su posición estará por encima del comité de desarrollo en la toma de decisiones, aunque por debajo que la del patrocinador. Tendrá potestad frente a las decisiones tomadas por el comité.

Podrá tomar individualmente decisiones de impacto bajo siempre y cuando no estén categorizados por calendario, coste o requisitos.

En caso de que el nivel de impacto sea superior, será necesario la comunicación con el patrocinador.

Nivel de autoridad del patrocinador

El patrocinador tiene la potestad final en la toma de decisiones de los cambios. Por lo tanto, tendrá un nivel de autoridad alto, ya que por él pasarán todas las solicitudes de cambio con un impacto medio, superior y crítico. Además, si tras el debate del análisis del cambio su posición es de rechazo, se mantendrá esta situación.

En caso de que el nivel del impacto de los cambios sea bajo, será notificado siempre y cuando el comité directivo vea necesario, siempre teniendo en cuenta que si el cambio afecta a presupuesto, tiempo o requisitos, será plenamente necesario.

Procedimientos de análisis de los cambios

Para cada solicitud de cambio, el primer paso será la realización de su análisis

Para el análisis de los cambios, el comité de control de cambios, responsable de la gestión de cambios, evaluará minuciosamente diversas cuestiones:

1. ¿Cuáles son los beneficios esperados del cambio propuesto?
2. ¿Justifican esos beneficios los costes adicionales asociados al proceso de cambio?
3. ¿Cuáles son los efectos negativos de dichos cambios?
4. ¿Cuáles son los riesgos asociados?
5. ¿Se disponen de los recursos necesarios para llevar a cabo el cambio con garantías de éxito?
6. ¿Qué nivel de urgencia tiene ese cambio? ¿Puede tardar mucho?
7. ¿Cuál será el impacto general de dichos cambios?
8. ¿Estos cambios afectan a aspectos de carácter estratégicos o de política de la organización?

La idea es evaluar de la manera más objetiva posible dichos cambios a fin de poder tomar una decisión que se plasmará en el informe de cambio.

Mecanismo de Aprobación

Trás el análisis de los cambios, el comité de control de cambios tendrá la responsabilidad de tomar una decisión.

El comité se comunicará con el patrocinador en caso de que el impacto de los cambios obtenidos con el análisis sea medio, alto o crítico.

Con estas preguntas hechas en el análisis, lo que se pretende es realizar una balanza de aquellos aspectos positivos y negativos de dicho cambio. Una vez terminada, se aprobará en caso de que los beneficios superen a los perjuicios, o se rechazará en caso de que los perjuicios superen a los beneficios o el cambio choque con las políticas o aspectos de organización. Esto se refleja en un informe de cambio, donde se plasmará la decisión y se mandará al remitente del cambio a modo de respuesta.

Este documento podrá:

- Declinar el cambio, informando el impacto del cambio en el proyecto y explicando las razones para dicho
- Aprobar el cambio, informando el impacto del cambio en el proyecto

- Aprobar el cambio pero con restricciones en la propia solicitud. También se explicarán los motivos.
- Solicitar más información, en caso de que la solicitud sea difusa o se requiera de más datos para una buena toma de decisiones.

En caso de que en el análisis quede reflejado el cambio como no asumible (modifican el presupuesto y/o plazos de entrega), el comité de Control de Cambios decidirá si:

- Rechazar el cambio solicitado, manteniendo las líneas base.
- Negociar con el cliente un nuevo presupuesto y /o la duración del mismo.
- Anular el proyecto y asumir las consecuencias.

Procedimiento para cambios aprobados

En caso de que un cambio sea aceptado, el comité de Control de Cambios se encargará de reenviar el informe de cambios a todos los grupos de interesados correspondientes, incluido al propio remitente.

También tendrá la responsabilidad de explicar y dejar claro que engloba esos cambios y el impacto de los mismos. Se realizará una reunión en caso de que el equipo director lo valore como positivo.

Procedimiento para cambios no aprobados

En caso de que un cambio no sea aprobado, se enviará el informe de cambios al remitente, explicando el motivo por el que ha sido rechazado así como el impacto del cambio que trataba de inyectar.

Plantilla de solicitud de cambio

Solicitante:		Fecha de la solicitud:							
Título de la Solicitud									
Id de la Solicitud									
Categoría:									
<table><tr><td><input type="checkbox"/> Alcance</td><td><input type="checkbox"/> Coste</td><td><input type="checkbox"/> Calidad</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Calendario</td><td><input type="checkbox"/> Requisitos</td><td><input type="checkbox"/> Documentos</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Alcance	<input type="checkbox"/> Coste	<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Calendario	<input type="checkbox"/> Requisitos	<input type="checkbox"/> Documentos
<input type="checkbox"/> Alcance	<input type="checkbox"/> Coste	<input type="checkbox"/> Calidad							
<input type="checkbox"/> Calendario	<input type="checkbox"/> Requisitos	<input type="checkbox"/> Documentos							
Impacto:									
Costes:	<input type="checkbox"/> Aumentado	<input type="checkbox"/> Disminuido	<input type="checkbox"/> Modificado						
Plazos:	<input type="checkbox"/> Aumentado	<input type="checkbox"/> Disminuido	<input type="checkbox"/> Modificado						
Recursos:	<input type="checkbox"/> Aumentado	<input type="checkbox"/> Disminuido	<input type="checkbox"/> Modificado						
Calidad:	<input type="checkbox"/> Aumentado	<input type="checkbox"/> Disminuido	<input type="checkbox"/> Modificado						
Otros:									
Descripción:									
Observaciones:									

Referencias