



# Plan de Gestión del Cambio

PGPI 2024-2025 - Grupo L3.1

# PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

PROYECTO	Safeport-1	CÓDIGO DE PROYECTO	S317	FECHA DE ELABORACIÓN	02/11/2024
----------	------------	--------------------	------	----------------------	------------

Historial de versiones		
Fecha	Versión	Cambios
02/11/2024	v1.0	Realización del documento

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

Todos los cambios considerados para el proyecto una vez finalizada la fase de Planificación deben cumplir con los siguientes puntos.

- Las modificaciones a realizar deberán impactar lo mínimo posible a las estimaciones realizadas durante la fase de Planificación.
- Se considerará positivo aquellos cambios que aumenten el alcance del proyecto, siempre que se vaya por delante de las estimaciones previstas y se encuentre dentro del presupuesto establecido.
- Los cambios deberán de añadir o ligeramente modificar lo establecido en el Plan de Dirección, y no eliminar requisitos ya aprobados.
- Los procedimientos descritos en este documento son aplicables únicamente durante la fase de Ejecución, es decir, tras finalizar el Plan de Dirección, hasta que se realiza la entrega. Fuera de este periodo no se considerará ningún tipo de cambio al producto.

## DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

Los documentos que se deberán realizar para asegurar que el proceso de gestión de cambios sea adecuado son los siguientes.

- Solicitud de Cambios: El interesado que propone cambios deberá realizar este informe, siguiendo el formato y plantilla adecuados, donde describe con detalle los cambios deseados.
- Registro de Cambios: Documento donde se recogen los cambios aprobados e implementados durante la fase de ejecución.
- Informe de Cambios: Informe que deberá elaborar el Responsable de Cambios para informar sobre los cambios analizados, y que debe ser aprobado para continuar con el procedimiento.

TIPOS DE CAMBIOS		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN
Nuevos Requisitos o modificaciones	Son funcionalidades no recogidas en la planificación, que algún interesado desea implementar. Las modificaciones pueden ser pequeños cambios en la descripción de requisitos, en caso de que sea necesario concretar con más información. En ningún caso se podrán eliminar requisitos.	Alcance, Costes, Cronograma
Modificación del Cronograma	Consiste en que se debe realizar una revisión del cronograma por la aparición de elementos no controlados durante la planificación, como actividades no previstas.	Cronograma, Costes

# PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Cambios en Documentación de Planificación	En caso de que se detecten errores o modificaciones a realizar en los documentos de Planificación, una vez finalizada la fase de Planificación.	Plan de Dirección del Proyecto
---	---	--------------------------------

## ROLES

ROL	RESPONSABILIDADES	TIPO DE CAMBIO	NIVEL DE ACCESO
<i>Responsable de Cambios</i>	Es quien primero recibe la solicitud, y junto a los demás miembros del Comité de Cambios debe realizar el análisis. También debe realizar el informe de cambios al PM, y realizar el seguimiento de los cambios implementados.	Todos	Alto
<i>Miembro del Comité de Cambios</i>	Debe analizar los cambios solicitados	Todos	Bajo
<i>Project Manager</i>	Debe aprobar los cambios, supervisar las modificaciones en los documentos de planificación, y realizar el seguimiento de los cambios implementados.	Todos	Alto
<i>Patrocinador</i>	Debe aprobar los cambios y realizar su seguimiento	Todos	Alto

## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (ROL)
1	Recepción de la solicitud de cambios	El Comité de Control de Cambios recibe la solicitud de cambios, la cual debe seguir la plantilla adecuada.	Responsable de Cambios, Miembro del Comité de Cambios
2	Análisis de los cambios	Se analizan los cambios, evaluando el impacto sobre los presupuestos, riesgos, y actividades nuevas.	Responsable de Cambios, Miembro del Comité de Cambios
3	Autorización o rechazo del cambio	El Responsable de Cambios eleva los cambios analizados, si procede, al Project Manager y Patrocinador en una reunión de seguimiento o mediante un informe, y deberán dar su aprobación para continuar el procedimiento.	Project Manager, Patrocinador, Responsable de Cambios
4	Modificaciones en el Plan de Dirección del Proyecto	Se realiza un informe indicando los documentos que sufrirán modificaciones, y se realizan únicamente las modificaciones que hayan sido recogidas.	Equipo de Dirección, Project Manager
5	Implantación del Cambio	El equipo de ejecución implementa los nuevos cambios en el producto en desarrollo	Equipo de Ejecución
6	Seguimiento del Cambio	Se comprueba que los cambios implementados se han realizado de	Project Manager, Responsable de Cambios,

## PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

		forma correcta, cumplen con las expectativas, y son aprobados por el Patrocinador. Se deberán reflejar los cambios en el Registro de Cambios.	Patrocinador
--	--	---	--------------