



CIT@MEDICA

## Plan de Gestión de Cambios

*CIT@MEDICA*

*Fecha: 05/11/2022*

## Tabla de contenido

Tabla de versionado.....	2
Definición de Categorías o tipos de Cambios.....	3
Definición de roles en los cambios.....	4
Comité de control de cambios.....	4
Mecanismo de Aprobación.....	5
Nivel de Autoridad del PM.....	5
Nivel de Autoridad del Patrocinador.....	5
Procedimiento de análisis de los cambios.....	6
Procedimiento para cambios aprobados.....	6
Procedimiento para cambios no aprobados.....	7
Plantilla de solicitud de cambio.....	7
Impacto.....	7
Descripción.....	7
Observaciones.....	7

## Tabla de versionado

Versión	Modificado por	Descripción	Fecha
<b>V0.1</b>	Diego Jesús Díaz López	<i>Versión inicial del documento. Completados todos los apartados.</i>	05/11/2022
<b>V1.0</b>	Todos	<i>Aprobación del documento</i>	5/11/2022

## Definición de Categorías o tipos de Cambios

**Cambio en el Cronograma:** Se intentará evitar en la medida de lo posible el cambio en el cronograma previamente establecido. Sólo se cambiará si se descubren dependencias no previstas o salen a luz nuevos requisitos más allá de los estimados.

Aquellos cambios en el cronograma que no supongan un retardo en el flujo del trabajo, como la terminación apresurada de algunas de las actividades no requerirán pasar por el proceso de control de cambios y por lo tanto, no se debería de ver reflejado en el cronograma.

**Cambio en el Presupuesto:** Ante un cambio en el cronograma o un cambio en la licencia de alguno de los productos o servicios usados para el proyecto, será necesario cambiar el presupuesto de forma acorde.

**Cambio en el Alcance:** El alcance del proyecto puede verse modificado tras una reunión donde se especifiquen nuevos requisitos u objetivos que necesiten ser añadidos.

Nótese que los cambios en el alcance no incluyen aquellos cambios que se basan en la elaboración progresiva de algunos de los requisitos a tiempo de elaboración del proyecto. De esta forma, si algún requisito se ve modificado de forma interna sin cambiar su definición, no deberá de pasar por el proceso de control de cambios.

**Cambios en la Documentación del Proyecto:** En el caso en el que se detecte alguna incoherencia en los documentos, estos se deberán de modificar de forma acorde. Estos cambios incluyen a toda la documentación aportada como parte del Plan de Proyecto.

## Definición de roles en los cambios

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
<i>Gestor del Cronograma</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios en el Cronograma.</li> <li>- Reestimar temporalmente las tareas.</li> </ul>	Media
<i>Asegurador del Presupuesto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios en el Presupuesto.</li> <li>- Registrar cambios en el presupuesto.</li> <li>- Asegurar presupuesto suficiente para la elaboración del proyecto.</li> </ul>	Media
<i>Gestor del Alcance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios en los objetivos.</li> <li>- Cambios en las actividades.</li> <li>- Registrar cambios en el alcance.</li> </ul>	Alta
<i>Project Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseguramiento de que todos los cambios necesarios se realicen.</li> </ul>	Muy Alta
<i>Patrocinador</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre posibles cambios necesarios.</li> </ul>	Baja
<i>Asegurador de la Calidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios en el Alcance.</li> <li>- Cambios en la Documentación del Proyecto.</li> <li>- Asegurar la calidad del proyecto según el Plan de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	Media

## Comité de control de cambios

<b>Nombre</b>	<b>Rol</b>
<i>Diego Jesús Díaz López</i>	Project Manager
<i>Miguel Gaviro Martínez</i>	Asegurador del Presupuesto
<i>Eloy Moreno Domínguez</i>	Gestor del Alcance
<i>Juan Antonio Mena Vargas</i>	Asegurador de la Calidad
<i>Jose Maria Garcia Quijada</i>	Gestor del Cronograma
<i>Jesús Torres Valderrama</i>	Patrocinador


---

## Mecanismo de Aprobación

---

Ante una nueva propuesta de cambio, el encargado del tipo de cambio correspondiente deberá de revisar y aceptar si procede dicha propuesta.

No es necesario que el encargado informe al Project Manager de todos los cambios producidos, sólo deberá de informar del cambio si considera que el cambio resulta de gran importancia para el desarrollo del proyecto o influye en la Planificación del Proyecto.

Dado que las solicitudes de cambios se realizarán desde “issues” en la herramienta “github” etiquetados como “solicitud de cambio”, se efectuará la aprobación del cambio en el momento en que el encargado etiquete la issue como “ Aprobada”.

---

## Nivel de Autoridad del PM

---

El Project Manager actuará como encargado general de todos los cambios y, por lo tanto, deberá de estar al corriente de todos los cambios que se hayan aprobado.

Además, poseerá la autoridad de revisar y aceptar cualquier tipo de cambio, siempre que mantenga informado al encargado correspondiente de dicha actuación.

Finalmente, el Project Manager es la única persona con la capacidad de rechazar una solicitud de cambio tras su aprobación, iniciando un proceso por el que se revertirán los cambios que se puedan haber realizado.

---

## Nivel de Autoridad del Patrocinador

---

No se espera que el patrocinador apruebe ni revise las solicitudes de cambios.

No obstante, los cambios propuestos por el patrocinador no requerirán de aprobación, considerando estos como cambios necesarios de cara al desarrollo del proyecto.

---

---

## Procedimiento de análisis de los cambios

---

Todos los cambios deberán de ser propuestos mediante la creación de una issue según la plantilla de solicitud de cambios de este documento y que a su vez estará disponible al crear issues en el proyecto de GitHub.

El encargado de la categoría correspondiente al cambio deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de analizar dicho cambio, atendiendo a las estimaciones realizadas por el autor de la solicitud:

- **Impacto:** Listado de los ámbitos del proyecto donde afecta el cambio. Especificando qué documentos o partes de la planificación deben de ser modificadas si procede.
- **Valor:** Descripción del valor que aporta llevar a cabo este cambio con respecto al proyecto.
- **Prioridad:** Nivel de prioridad (Muy Alta, Alta, Media, Baja) en el que el cambio debe de realizarse.
- **Tamaño:** Estimación en puntos de historia (Estimación Poker) del esfuerzo necesario para llevar a cabo el cambio.

Una vez realizado el análisis deberá de publicar un comentario en la issue donde especifique las consideraciones que ha tomado al analizar estos aspectos y si acepta o no la propuesta de cambio.

---

## Procedimiento para cambios aprobados

---

Ante la aprobación de un cambio, se tendrá en cuenta el impacto analizado para el mismo. Si el encargado consideró que el cambio es lo suficientemente grande como para modificar el transcurso del proyecto deberá de modificarse la planificación para dar cabida al mismo, y se crearán issues correspondientes a los ámbitos donde el cambio afecta.

Tras su aprobación, se atenderá al orden de prioridad y tamaño especificados por el encargado para asignar cada una de las actividades que la solicitud ha generado. Las tareas se publicarán en el tablero Kanban del proyecto en GitHub.

Además, el Project Manager deberá de formalizar un documento en el que quede constancia de la petición aprobada. Este documento recogerá dicha solicitud y se

---

---

adjuntará junto con su ID asignado en “Solicitudes\_Aprobadas”. El nombre del documento deberá de seguir el formato: “Aceptada#[ID]”

---

## Procedimiento para cambios no aprobados

---

En el caso de que un cambio no sea aprobado, el encargado lo etiquetará como “**X** Rechazada” y cerrará la issue correspondiente a la solicitud. Esta issue no deberá de prevalecer en el proyecto de github.

Finalmente será el Project Manager quien asigne una ID a la petición y formalice un documento con la solicitud para registrarla en “Solicitudes\_Rechazadas”. El nombre del documento deberá de seguir el formato: “Rechazada#[ID]”

---

## Plantilla de solicitud de cambio

### Solicitud#000

Nombre del Solicitante	Título de la Solicitud	Fecha de la solicitud	Categoría
NOMBRE	TITULO	FECHA	CATEGORÍA

### Impacto

Describe de forma detallada aquellos ámbitos del proyecto que se ven modificados.

### Descripción

Describe cuál es el cambio a realizar

### Observaciones

Aspectos a tener en cuenta para llevar a cabo el cambio