**Plan de Gestión del Cambio**

Proyecto ETSII Markt



| **Grupo de prácticas** | | Grupo 2.5 |
| --- | --- | --- |
| **Equipo de director / Equipo de trabajo** | | **Email** |
| Diego Márquez González | | diego16rey@gmail.com |
| Fausto Vázquez Rodríguez | | fausto4vazrod@gmail.com |
| Isabel María Martín Calderón | | isma13@gmail.com |
| Juan Luis Ruano Muriedas | | juanluis.ruano.muriedas@gmail.com |
| Antonio José Suárez García | | suareantonio71@gmail.com |

# 

# Control de versiones

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| 08/11/2023 | v1.0 | Versión inicial del documento |
| 10/11/2023 | v1.1 | Arreglado errores de gestión de cambio |

# Propósito del plan de gestión de cambios

Este documento pretende definir una mecánica para gestionar los posibles cambios que sufra el proyecto e incluirá las condiciones que deben darse para que se realice el cambio en el proyecto y quien tendrá la potestad de elegir cómo realizar los cambios.

Abordaje de la gestión de cambios

La gestión de cambios empieza con la solicitud de cambio propuesto por algún miembro del proyecto y donde el Director del proyecto tendrá la potestad de hacer los cambios pertinentes si y sólo si se tratan de cambios asumibles y si no influyen más de un 5% del paquete de trabajo.

En caso contrario, el Comité de Control de Cambios será el que analizará la solicitud y procederá a elegir si aceptarla con o sin restricciones, rechazarla o pedir más información. Las condiciones para un cambio en el proyecto pueden ser cambios en los aspectos del alcance, cronograma, documentos o presupuesto que se definirán más adelante y dependiendo de su tipo y gravedad el comité deberá actuar conforme a lo establecido en este documento.

Definiciones de cambio

| **Aspecto** | **Definición** |
| --- | --- |
| **Cronograma** | Se trata de cambios en la duración de las actividades del proyecto |
| **Presupuesto** | Cambios en los costes del proyecto |
| **Alcance** | Cambios en los requisitos del proyecto |
| **Documentos del proyecto** | Cambios referentes a la documentación del proyecto en la fase de ejecución |

Comité de Control de Cambios

| **Nombre** | **Rol** |
| --- | --- |
| Diego Márquez González | Director del proyecto/ Equipo de desarrollo |
| Fausto Vázquez Rodríguez | Director del proyecto/ Equipo de desarrollo |
| Isabel María Martín Calderón | Director del proyecto/ Equipo de desarrollo |
| Juan Luis Ruano Muriedas | Director del proyecto/ Equipo de desarrollo |
| Antonio José Suárez García | Director del proyecto/ Equipo de desarrollo |

Proceso de control de cambios

| **Presentación de Solicitudes de Cambio** | Las solicitudes de cambio deberán contener la siguiente información:   * Id de la solicitud * Nombre del solicitante * Título de la solicitud * Fecha de la solicitud * Categoría (Cronograma, presupuesto, alcance o documentos) * Descripción del impacto (Costes, plazos de entrega, recursos, calidad u otros) |
| --- | --- |
| **Seguimiento de las Solicitudes de Cambio** | Las solicitudes de cambio deberán ser atendidas por el director del proyecto y éste evaluará si tiene autoridad para realizar los cambios y procederá con los cambios. En caso contrario, se enviará la solicitud al personal del comité, el cual deberá asignar al cambio algún nivel de prioridad y dependiendo de este, cambiará la forma de reaccionar del Comité. Si se trata de un cambio de prioridad alta, se reunió el comité de inmediato para tratar el cambio con la mayor estabilidad posible. Si se trata de un cambio de prioridad baja, el cambio se discutirá con el comité en la próxima reunión concertada en los siguientes 5 días hábiles, en caso de no haber ninguna, se deberá concertar alguna en dicho plazo. Un cambio de alta prioridad ocurre cuando se trata de un cambio no asumible o afecta al cronograma de manera inmediata, de otra forma se tratará de un cambio de baja prioridad. |
| **Evaluación de las Solicitudes de Cambio** | * Los cambios en el cronograma se podrán aprobar o aprobar con cambios si no constituyen a un riesgo en los entregables del proyecto y siguiendo la metodología descrita en el Plan de Gestión del Cronograma. En caso contrario se tratará de un cambio no asumible y se solicitará más información. Si este no se puede rechazar se deberá negociar con las partes interesadas. * Los cambios en el presupuesto son cambios no asumibles, el Comité de Gestión de Control de Cambios deberá proceder a rechazar el cambio si se trata de un asunto de baja gravedad o negociar con el cliente si se trata de un asunto de alta gravedad. * Los cambios en el alcance del proyecto deberán ser analizados para saber si afectará al plazo de entrega de algún entregable, si no es así entonces los responsables del cambio actuarán acorde al cambio asumible. En el caso de que suponga un riesgo al cronograma, se aplicará como un cambio no asumible al cronograma descrito previamente. * Los cambios en los documentos se podrán aceptar o aceptar con restricciones según el juicio del responsable del cambio y deberá estar acorde al Plan de Gestión de la configuración. |
|
|
|
| **Disposición de las Solicitudes de Cambio** | Las solicitudes del cambio se almacenarán en la CMDB indexadas por su identificador y todas permanecerán guardadas hasta el cierre del proyecto. |

# Aprobación

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| José González Enríquez | Patrocinador |  | 08/11/2023 |
| Equipo de desarrollo | Director del Proyecto |  | 08/11/2023 |