

PLAN DE GESTION DEL CAMBIO

PROYECTO	OfficePack	CÓDIGO DE PROYECTO	2.3	FECHA DE ELABORACIÓN	30/10/2024
----------	------------	--------------------	-----	----------------------	------------

Versiones

Version	Cambios	Fecha de elaboración
1.0	Creacion del documento	20/10/2024

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

Metodología de Gestión de Cambios basada en PMBOK.

DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

Plan de Gestión de Recursos, Cronograma del Proyecto y Plan de Gestión del Cronograma.

TIPOS DE CAMBIOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN
Cambio correctivo	Cambio necesario para corregir problemas en el desarrollo o en las funcionalidades que se desvían de los requisitos. No necesita pasar por el Proceso de Análisis del Cambio (PCA), puede ser aprobado por el director del proyecto.	Alcance
Cambio preventivo	Cambio necesario propuesto por alguno de los interesados durante el desarrollo del proyecto al detectar un posible defecto evitable. No necesita pasar por el Proceso de Análisis del Cambio (PCA), puede ser aprobado por el director del proyecto.	Tiempo
Reparación de Defecto	Cambio de elementos que han sido identificados como defectuoso en el entorno de pruebas o producción.	Costes
Cambio en el Plan de Proyecto	Cambios necesarios en el Plan de Proyecto como cambios en el Cronograma, Requisitos, etc..	Alcance, Tiempo y Costes

ROLES

ROL	RESPONSABILIDADES	TIPO DE CAMBIO	NIVEL DE ACCESO
Equipo directivo	Supervisar, solicitar y gestionar los cambios en los que no se requiera usar el PCA o bien intermediar con el Comité de Gestión de Cambios.	Todos	Seguimiento, análisis, aprobación y presentación.
Desarrollador	Realizar el cambio propuesto	Cambios correctivos, preventivos y reparaciones de defectos.	Implementación

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (ROL)
1. Identificación	Recepción de Solicitud de Cambio	Se recibe una solicitud de cambio, que puede provenir del cliente o miembros del equipo de proyecto. Se documenta el cambio solicitado y se asigna un código de	Equipo directivo

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

		seguimiento.	
2. Evaluación	Evaluación Preliminar	El equipo revisa la solicitud para verificar si es factible y si tiene sentido alinearla con los objetivos del proyecto. Si el cambio es relevante, se pasa a la fase de análisis.	Equipo directivo
3. Análisis	Análisis de Impacto	Se evalúa el impacto del cambio en el alcance, presupuesto, cronograma, y calidad del proyecto. Incluye análisis técnico, financiero y de recursos.	Equipo directivo
4. Decisión	Aprobación o Rechazo de Cambio	Basándose en los resultados del análisis y estimaciones, se toma la decisión de aprobar o rechazar la solicitud de cambio. En caso de rechazo, se notifica al cliente con las razones.	Equipo directivo
5. Planificación	Planificación del Cambio	Si el cambio es aprobado, se actualizan los documentos del proyecto. Se ajustan cronograma, recursos y presupuesto según el impacto del cambio.	Equipo directivo
6. Implementación	Ejecución del Cambio	El cambio aprobado se integra en el proyecto.	Desarrollador
7. Cierre	Revisión y Cierre del Cambio	Una vez implementado el cambio, se realiza una revisión final para asegurar que cumple con los requisitos establecidos. Se documentan los resultados y se cierra la solicitud de cambio.	Equipo directivo