| **PROYECTO** | **Sistema de gestión de alquileres de pisos** | **CÓDIGO DE PROYECTO** | **2024-100** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **26/10/2024** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

| -Aplicación de procedimientos corporativos para el Control Integrado del Cambio.  -Solicitud de cambio en línea con el plan de dirección del proyecto, evaluada y aprobada por el Equipo de Dirección.  -Control de cambios en el contrato gestionado por el Equipo de Dirección para cambios significativos que afectan a presupuesto, cronograma o entregables.  -Estándares basados en PMBOK. |
| --- |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

| **-Solicitud de Cambio:**  Documento formal que detalla el cambio propuesto, su motivo, coste estimado, y cualquier observación relevante.  **-Registro de Cambios:** Documentación de todos los cambios solicitados, aprobados y rechazados a lo largo del proyecto.  **-Informe de Evaluación del Cambio:** Informe detallado que recoge el análisis del impacto en alcance, costo, cronograma y riesgos.  -**Informe de Seguimiento de Cambios:** Documento que asegura que los cambios aprobados están siendo implementados correctamente. |
| --- |

| **TIPOS DE CAMBIOS** | | |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **DIMENSIÓN** |
| Cambio de Alcance | Cambios en los requisitos funcionales, no funcionales o entregables del proyecto. | Alcance |
| Cambio de Cronograma | Ajustes en el calendario o fechas de entrega debido a cambios en la carga de trabajo, recursos o imprevistos. | Cronograma |
| Cambio de Coste | Modificaciones en el presupuesto del proyecto, incluyendo costos adicionales para adquirir nuevos recursos o servicios. | Costes |
| Cambio de Recursos | Cambios en la asignación de recursos humanos, físicos o tecnológicos para el proyecto. | Recursos |
| Cambio de Calidad | Cambios en los estándares o procedimientos de control de calidad necesarios para cumplir los requisitos del proyecto. | Calidad |

**ROLES**

| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **TIPO DE CAMBIO** | **NIVEL DE ACCESO** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Director del Proyecto* | Revisar, analizar y proponer cambios menores. | Alcance,Cronograma, Costes, Recursos, Calidad | Presentación, Seguimiento |
| *Equipo de dirección* | Evaluar cambios significativos y su impacto en el proyecto. | Alcance,Cronograma, Costes, Recursos, Calidad | Análisis, Aprobación |
| *Patrocinador* | Aprobación final de cambios que afectan el presupuesto y cronograma general. | Coste, Alcance | Aprobación |
| *Equipo de desarrollo* | Proporcionar información técnica sobre el impacto de los cambios. | Calidad, Recursos | Seguimiento |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS**

| **FASE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE (ROL)** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fase I* | Recepción de la solicitud de cambio | Recoger solicitud de cambio con detalles como nombre, fecha, motivo y descripción. | Director del Proyecto |
| *Fase II* | Análisis y evaluación del cambio. | Analizar el impacto en el alcance, costo, cronograma y riesgos; crear un informe de evaluación.  Si el impacto del cambio es mayor a un 5%, se considera cambio significativo y será abordado por el equipo de dirección. | Director de Proyecto |
| *Fase III* | Elevar la solicitud | Decide elevar la solicitud de cambio al equipo de dirección. | Director de proyecto |
| *Fase IV* | Aprobación o rechazo | El Director del Proyecto o el equipo de dirección aprueba, rechaza o solicita ajustes en base al impacto evaluado. | Director del Proyecto o  equipo de dirección |
| *Fase V* | Registro de cambio | Documentar los cambios aprobados o rechazados en el Registro de Cambios. | Equipo de dirección |
| *Fase V* | Implementación del cambio | Implementar el cambio aprobado en el proyecto. | Equipo de Desarrollo |
| *Fase VII* | Seguimiento | Verificar que el cambio se implementa según lo aprobado y sin afectar la calidad del proyecto. | Equipo de Dirección |