| **Nombre del Proyecto** | ReservaTuFuturo | **Código del Proyecto** | 2024-067 | **Fecha de Creación** | 5/11/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO**

| **FECHA** | **REALIZADO POR** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS** |
| --- | --- | --- |
| 04/10/2024 | Andres Francisco García Rivero  Juan García Carballo | Versión inicial del documento. |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

| El Plan de Gestión de Cambios de este proyecto busca garantizar que todos los ajustes y modificaciones realizados en su desarrollo estén alineados con los estándares de la organización y las expectativas del cliente. Este documento detalla los procesos y mecanismos que permiten una gestión ordenada de los cambios, con el objetivo de minimizar el impacto negativo en los plazos, costes y calidad del proyecto. Las normas y procedimientos incluidos en este plan cubren:   * **Identificación de necesidades de cambio.** Todo cambio debe ser solicitado formalmente y documentado, indicando su justificación y el beneficio esperado. * **Evaluación de impacto.** Cada solicitud de cambio será evaluada considerando su impacto en el tiempo, coste, alcance y calidad del proyecto, asegurando que los recursos estén disponibles para su implementación. * **Aprobación de cambios.** Los cambios serán autorizados sólo si cumplen con los criterios de viabilidad y se alinean con los objetivos estratégicos del proyecto. * **Control de documentación.** Los documentos de proyecto y los entregables deberán actualizarse reflejando cualquier cambio aprobado, manteniendo un registro claro y accesible de cada modificación. * **Comunicación de cambios.** Todo cambio autorizado será comunicado a los equipos y partes interesadas relevantes para asegurar su integración en el flujo de trabajo. |
| --- |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

| Todos los documentos y partes relacionados con el proyecto pueden estar sujetos a cambios. |
| --- |

| **TIPOS DE CAMBIOS** | | |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **DIMENSIÓN** |
| Modificación de Requisitos en el Acta de Constitución | Reestructuración de los requisitos de alto nivel en el Acta de Constitución. | Alcance |
| Modificación en el Registro de Requisitos | Cambios en los requisitos documentados en el Registro de Requisitos. | Alcance |
| Actualización del Plan de Gestión de Requisitos | Modificación de requisitos en el Plan de Gestión de Requisitos. | Alcance |
| Modificación en la Matriz de Trazabilidad | Ajustes de los requisitos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. | Alcance |
| Cambio en el Diccionario de la EDT | Modificación de las actividades en el Diccionario de la EDT. | Alcance |
| Cambio en el Diagrama de la EDT | Modificación de las actividades en el diagrama EDT. | Alcance |
| Actualización de Criterios de Aceptación | Cambios en los criterios de aceptación del proyecto en el Enunciado del Alcance. | Alcance |
| Actualización de Criterios de Aceptación | Cambios en los criterios de aceptación del proyecto en el Enunciado del Alcance. | Alcance, Calidad |
| Modificación en la Estimación de Tiempo | Cambios en la estimación del tiempo en el Plan de Gestión del Cronograma. | Cronograma, Costes |

**ROLES**

| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **TIPO DE CAMBIO** | **NIVEL DE ACCESO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Patrocinador** | Validación de cambios y Propuesta de cambios. | Alcance, Calidad, Cronograma y Costes | Alto |
| **Equipo de dirección** | Evaluación de cambios y Aplicación de cambios. | Alcance, Calidad, Cronograma y Costes | Alto |
| **Equipo de desarrollo** | Aplicación de cambios. | Alcance, Calidad, Cronograma y Costes | Bajo |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS**

| **FASE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE (ROL)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Completar solicitud de cambio. | Se enviará una solicitud del cambio. | Patrocinador. |
| 2 | Evaluación del cambio. | Se evaluará el impacto sobre el alcance, los plazos de entrega, los costes y los recursos y se evaluaran los posibles riesgos | Miembro del equipo de dirección (No existen roles internos). |
| 3 | Implementación del cambio. | Si se ha confirmado que se implementará el cambio, éste pasará como una tarea al equipo de desarrollo y el equipo de dirección modificará los correspondientes plazos, costes, etc. | Equipo de desarrollo y equipo de dirección. |
| 4 | Aprobación. | Se aprobará que se ha realizado correctamente el cambio. | Patrocinador. |