|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO** | Sistema de gestión de reserva de alquileres de pisos | **CÓDIGO DE PROYECTO** | **2024/308** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **29/10/2024** |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

|  |
| --- |
| Estándar de PMBOK |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

|  |
| --- |
| Solicitud de cambio, Registro de cambios, Informe de impacto del cambio e informe de seguimiento del cambio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE CAMBIOS** | | |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **DIMENSIÓN** |
| De características | Solicitud de inclusión de nuevas características por parte del cliente. | Alcance, cronograma y costes. |
| Por retrasos | Retrasos en las adquisiciones. | Cronograma y costes. |
| Por riesgos | La puesta en marcha del plan de contingencia podría implicar cambios. | Costes, cronograma y calidad. |
| Por falta de recursos | Necesidad de recursos no previstos en el plan. | Costes, cronograma y alcance. |

**ROLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **TIPO DE CAMBIO** | **NIVEL DE ACCESO** |
| Director de proyecto | Recepción, análisis y autorización del cambio. | Todos | Alto |
| Desarrolladores | Implantación del cambio. | De características | Bajo |
| Patrocinador | Revisión del cambio. | Todos | Alto |
| Jefe de Equipo | Registrar el cambio | Todos | Medio |

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE (ROL)** |
| *Fase I* | *Recepción de solicitud de cambio.* | *Remisión de solicitud formal de cambio al director de proyecto.* | *Director de proyecto* |
| *Fase II* | *Análisis y evaluación del cambio.* | *Evaluación del impacto en el alcance, cronograma, costes y riesgos del proyecto.* | *Director de proyecto* |
| *Fase III* | *Decisión de elevación a Comité de Control de Cambio* | *El director de proyecto decidirá si elevar la solicitud al Comité* | *Director de Proyecto* |
| *Fase IV* | *Autorización o rechazo formal del cambio.* | *Expresar decisión a través de un informe, como respuesta a la solicitud de cambio.* | *Director de proyecto* |
| *Fase V* | *Registro del cambio.* | *Actualización del registro de cambios.* | *Jefe de Equipo* |
| *Fase VI* | *Implantación del cambio.* | *Ejecución de las actividades y pruebas necesarias para integrar el cambio en el proyecto.* | *Desarrolladores* |
| *Fase VII* | *Revisión y seguimiento del cambio.* | *Revisión de los cambios realizados.* | *Patrocinador* |