

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS



Título del proyecto: Barber Shop

Grupo: 1.1

Profesor: Jesús Torres Valderrama

Apellidos	Nombre	Rol
Álvarez Campanón	Juan José	Project Manager
Ramiro Fernández	Marina	Project Manager
Salgado Bravo	Laura	Project Manager
Sánchez Mendoza	Nicolás	Project Manager
Suárez David	Rubén	Project Manager

Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción
29/09/22	1.0	Creación y redacción del documento.
04/11/22	2.0	Se ha completado la definición de cambios porque estaba incompleta.
05/10/22	3.0	Se ha completado la gestión de aprobación de cambios porque estaba incompleta y se ha añadido al final del documento la plantilla para hacer la solicitud de un cambio.

CHANGE MANAGEMENT PLAN

Project Title: Barber shop

Date Prepared: 29/09/2022

Change Management Approach:

Para poder realizar cualquier cambio se deberá revisar si sobrepasa o no los umbrales, ya que se procederá de manera diferente (formal o informal). En el caso de que sea necesaria una solicitud formal se deberá de rellenar el documento de solicitud de cambio y entregarlo. Posteriormente se llevará a cabo un análisis que determine si el cambio finalmente será aprobado o no, según el impacto que ocasione en el proyecto.

Definitions of Change:

Schedule change:

Si hay un imprevisto que afecte sobre la planificación inicial, se revisará el cronograma de nuevo y se establecerá una organización diferente.

Budget change:

Para aquellos gastos que sean necesarios de repente, como nuevos recursos físicos, humanos o funcionalidades; se revisará el coste total y se modificará según convenga.

Scope change: Se tendrá que modificar el acta de constitución al no cumplir los objetivos del alcance establecidos. Además, el proyecto debe avanzar de forma paulatina en el tiempo, cualquier tipo de parón que imposibilite el avance hará que pase por el proceso de control de cambios.

Project document changes: Los documentos serán remodelados cuando los cambios sean solicitados por el Project Manager. A parte de esto, todos los cambios deben ser recolectados en el documento de Registro de cambios. Solo se modificarán si es estrictamente indispensable para el desarrollo del proyecto.

Change Control Board:

Name	Role	Responsibility	Authority
Team Development	Solicitante del cambio	Solicita el cambio, lo define y justifica	No
Project Manager	Revisor Cambios Desarrollo	Autoriza cambios en el ámbito de desarrollo y solicita cambios relacionados con el equipo de dirección	Autoriza cambios del equipo de desarrollo
Patrocinador/Sponsor	Supervisor del proyecto	Autoriza los cambios con menor impacto y solicita los cambios de mayor impacto.	Autoriza cambios al equipo de dirección
Client	Revisor de cambios.	Autoriza los cambios en los que el sponsor no tiene autoridad.	Autoriza los cambios del sponsor.

Team Development	Solicitante del cambio	Solicita el cambio, lo define y justifica	No
------------------	------------------------	---	----

Change Control Process:

Change request submittal	El solicitante rellena un formulario indicando el cambio a realizar, el ámbito que involucra y el impacto del cambio respecto al producto final.
Change request tracking	Según la importancia del cambio, será delegado a un supervisor distinto, dando preferencia al supervisor de menor nivel disponible. Una vez aceptado según la importancia se dará un tiempo según vea el supervisor conveniente.
Change request review	Una vez realizado, el supervisor analizará y comparará el cambio realizado, formulando un documento donde se recoja el coste estimado, impacto real y el alcance. Además de añadirse en el cronograma
Change request disposition	Los cambios podrán tener los siguientes estados: Aceptado y denegado.
Change request accepted	Cuando el cambio es aceptado, se comunica al equipo encargado de realizarlo.
Change request denied	Cuando el cambio es rechazado, se comunica de forma oficial que el cambio propuesto ha sido denegado y los motivos por los cuales se ha llegado a esa decisión.

Attach relevant forms used in the change control process.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE CAMBIOS

Project title: _____			Date prepared: _____		
Requestor: _____					
Category: _____					
<input type="checkbox"/> Scope	<input type="checkbox"/> Quality	<input type="checkbox"/> Requirements			
<input type="checkbox"/> Cost	<input type="checkbox"/> Schedule	<input type="checkbox"/> Documents			

Detailed Description of Proposed Change:**Justification for Proposed Change:****Impacts of Change:**

Scope	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
--------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Description:

Quality	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
----------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Description:

Requirements	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Description:

Cost	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
Schedule	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
StakeHolder Impact	<input type="checkbox"/> High risk	<input type="checkbox"/> Low Risk	<input type="checkbox"/> Medium Risk
Description:			
Project Documents:			
Comments			
Disposition:			
<input type="checkbox"/> Approve			
<input type="checkbox"/> Defer			
<input type="checkbox"/> Reject			

Justification

--