# **Proceso Control de Cambios del Proyecto.**

Este consiste en supervisar las solicitudes de cambio, así como aprobar aquellos cambios convenientes y gestionar la implementación de cambios.

## ****Cuando debemos realizar el Control Integrado de Cambios****.

Este se debe realizar constantemente, ya que interviene durante todo el ciclo de vida del proyecto.

## ****Cómo se tratan las solicitudes de cambio.****

Las solicitudes de cambio siguen las reglas especificadas en el control de cambios y de la configuración. Como norma general las solicitudes de cambio para el proyecto se deben completar con un estudio que tendrá estos cambios sobre el proyecto.

## ****Trabajos del control de cambios.****

Este proceso se encarga de comprobar todas las solicitudes de cambio para el proyecto, así como aprobarlas o rechazarlas. Esto es responsabilidad del director del proyecto comprobar la correcta implementación de todas aquellas solicitudes de cambio que fueron aprobadas para el proyecto.

## ****Entradas del proceso de control de cambios.****

Para realizar un control de cambios, es necesario conocer anteriormente, el plan de dirección del proyecto, informes sobre el rendimiento de los trabajos y las solicitudes de cambio.

## ****Entradas del proceso de control de cambios.****

Se requiere principalmente de herramientas de control de cambios que deben haber demostrado su eficacia, los gerentes de proyecto necesitaremos establecer reuniones con el equipo de trabajo, tomando en cuenta el juicio de expertos. Una vez aprobado un cambio se registrará en el plan de dirección del proyecto y aparecerá en las líneas base del proyecto.

## ****El comité de control de cambios del Proyecto (CCB).****

Es aquel que se encarga de todos los trabajos necesarios durante el proceso de control de cambios.

## ****La autoridad.****

Para aprobar o rechazar un cambio tiene que existir una autoridad competente que por lo general, se suelen encontrar dentro del equipo de dirección del proyecto aunque también puede ser un elemento externo como una persona u organización.

Cómo se gestiona una solicitud de cambio.

Cualquier Stakeholders puede detectar una necesidad y desear generar un cambio que cubra esa necesidad. El equipo de dirección del proyecto la valorará para ver todas sus consecuencias e implicaciones sobre la globalidad del proyecto y  ver cómo afecta a las líneas base del proyecto. El director del proyecto emitirá la solicitud de cambio y, en función de su importancia, para que toma la decisión sobre su aceptación.

## ****Beneficio del control de cambios.****

Reduce el riesgo del Proyecto. El riesgo del proyecto aumenta si implementamos cambios en el Proyecto sin un control adecuado.

## ****El control integrado de cambios mantiene actualizado.****

El plan para la dirección del proyecto, el enunciado del alcance del proyecto, otros entregables. El Project Manager debe asegurarse de que sólo los cambios aprobados se incorporen a una línea base revisada, cualquier otra inclusión de cambios en las líneas base distorsionarían el proyecto con graves consecuencias.

## ****Cómo registrar las solicitudes de cambio.****

Deben registrarse por escrito e ingresarse al sistema de gestión de cambios y/o al sistema de gestión de la configuración.

## ****Salidas del control integrado de cambios.****

El proceso tiene dos salidas. Las solicitudes de cambio aprobadas se  implementan mediante el proceso dirigir y gestionar el trabajo del proyecto**.** Todas las solicitudes de cambio, tanto las aprobadas como las denegadas, actualizan el registro de cambios del proyecto

Documentar los cambios del proyecto.

Los directores de proyecto documentamos todos los cambios solicitados para el Proyecto, aprobados o no. Esta documentación incluye tanto el cambio que realizamos en el proyecto, como el impacto que el cambio ha producido en el proyecto.

## ****Un sistema de gestión de la configuración del Proyecto, acompañado de un control integrado de cambios****.

Proporciona una manera normalizada, efectiva y eficiente, de gestionar de forma centralizada los cambios.

## 

## Pasos para realizar el control de cambios con elementos existentes.

1. **Criterios de entrada:** el miembro del equipo hace una petición mediante un documento escrito (solicitud de cambios).
   1. **Formatos.**

**SOLICITUD DE CAMBIOS**

Fecha:aa/mm/dd

Identificador de Cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_

Elemento donde aplica el cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitante:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre y Firma

1. **Evaluación:** el líder y coordinador se encargan de evaluar las solicitudes de peticiones para estimar costos y los efectos que tendrá el cambio.

2.1 **Formatos.**

**REPORTE DE EVALUACIÓN**

Fecha:aa/mm/dd

Identificador de Cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_

Breve descripción del cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Resultados de la evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Evaluadores:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente de Calidad Gerente de Desarrollo

1. **Planeación de cambios:** el líder y el coordinador aceptan la petición, estos le informa al gerente y al desarrollador, los cuales se encargan de planear la secuencia de cambios para que el gerente de planeación se encargue es estos, el mismo gerente se encarga de dar de baja los elementos que serán modificados en el repositorio.

3.1 **Formatos.**

**REPORTE DE ESTADO**

Fecha:aa/mm/dd

Identificador de Cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_

Breve descripción del cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codificador(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Status del cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Gerente de Planeación

1. **Desarrollo de Cambios:** El gerente y el de desarrollo llevaran a cabo los cambios correspondientes, esto se debe presentar con formato de reporte de estado. Los elementos serán revisados y serán dados de alta por el gerente de soporte para establecerlos como línea base.

4.1 **Formatos.**

**REPORTE DE CAMBIOS**

Fecha:aa/mm/dd

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID\_CAMBIO** | **CAMBIO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitante Líder

1. **Criterios de salida:** se genera un reporte con el número de versión correspondiente, el cual contendrá los cambios efectuados para el registro del historial.

## Diagrama para el proceso de cambios de elementos.

## Diagrama de proceso al agregar nuevo elemento.