**Plantilla de plan de gestión de cambios de proyecto**

Esta plantilla de plan de gestión de cambios de proyecto es gratuita para copiar y usar en su proyecto

y dentro de su organización. Esperamos que encuentre útil esta plantilla y

Agradecemos sus comentarios. La distribución pública de este documento solo está permitida

del sitio web oficial de Project Management Docs en:

[ProjectManagementDocs.com](http://www.projectmanagementdocs.com/)

**Plan de Gestión del Cambio del Proyecto**

**Proyecto web para el registro de actividades clínicas**

**Mario company**

**Cerro de Coatepec S/N, Ciudad Universitaria, Universitaria, 50110 Toluca de Lerdo, Méx.**

**Toluca Estado de México, 50000**

**Fecha 12/09/2023**

**Tabla de contenidos**

[Introducción 3](#_Toc332192884)

[Enfoque de gestión del cambio 3](#_Toc332192885)

[Definiciones de cambio 4](#_Toc332192886)

[Junta de Control de Cambios 4](#_Toc332192887)

[Funciones y responsabilidades 5](#_Toc332192888)

[Proceso de control de cambios 6](#_Toc332192889)

# Introducción

El Plan de Gestión del Cambio es una parte esencial del Proyecto de Servicios de Inventario.

Su objetivo principal es proporcionar una guía clara sobre cómo se abordarán y gestionarán los cambios dentro del proyecto. Este plan establece las expectativas con respecto a la gestión de cambios, define lo que constituye un cambio, delinea el propósito y el papel de la junta de control de cambios, y describe el proceso general de gestión del cambio.

En consonancia con este Plan de Gestión del Cambio, se espera que todas las partes interesadas del Proyecto SI presenten o soliciten cambios de acuerdo con los procedimientos detallados en el documento. Este enfoque garantizará que los cambios se manejen de manera efectiva y sigan un proceso estructurado que minimice posibles interrupciones en el proyecto y garantice la coherencia en la implementación de las modificaciones.

# Enfoque de gestión del cambio

Evaluación de Requisitos Remotos:

Asegúrate de que tu proyecto web esté listo para funcionar de manera remota. Esto puede incluir la configuración de un servidor remoto, un dominio, una base de datos remota, etc.

Configuración de un Servidor Remoto:

Adquiere un servidor remoto o un servicio de hosting web. Puedes optar por servicios como Amazon Web Services (AWS), Google Cloud Platform (GCP), Microsoft Azure, o un proveedor de hosting web compartido.

Configura y asegura el servidor remoto según tus necesidades. Esto puede implicar la instalación de un sistema operativo, configuración de firewall, y actualizaciones de seguridad.

Transferencia de Archivos:

Copia todos los archivos de tu proyecto web local al servidor remoto. Puedes utilizar herramientas como FTP o SSH para transferir archivos.

Asegúrate de que la estructura de directorios y los permisos de archivos sean adecuados en el servidor remoto.

Configuración de la Base de Datos Remota:

Si tu proyecto web utiliza una base de datos, exporta la base de datos local y luego impórtala en la base de datos remota.

Actualiza la configuración de tu proyecto para que apunte a la base de datos remota en lugar de la local. Esto generalmente se hace en el archivo de configuración de tu aplicación.

Configuración del Servidor Web:

Configura el servidor web en el servidor remoto (por ejemplo, Apache, Nginx) para que sirva tu aplicación web.

Asegúrate de que el servidor web esté configurado correctamente para manejar las solicitudes entrantes y que las rutas de tu aplicación estén configuradas adecuadamente.

Actualización de la Configuración de la Aplicación:

Revisa la configuración de tu aplicación para asegurarte de que todos los servicios externos (base de datos, servidores de correo, API, etc.) estén configurados para utilizar las credenciales y las URL adecuadas en el entorno remoto.

Pruebas en el Entorno Remoto:

Realiza pruebas exhaustivas en el entorno remoto para asegurarte de que todo funcione correctamente. Soluciona cualquier problema que surja durante esta fase.

Configuración de Seguridad:

Implementa medidas de seguridad adecuadas, como cortafuegos, certificados SSL/TLS, y autenticación, para proteger tu proyecto web en el entorno remoto.

Actualización del Dominio (Opcional):

Si tienes un nombre de dominio propio, actualiza la configuración de DNS para que apunte al servidor remoto.

Mantenimiento Continuo:

Una vez que tu proyecto esté en funcionamiento de manera remota, asegúrate de realizar un mantenimiento continuo, incluyendo actualizaciones de software y monitoreo de seguridad.

# Definiciones de cambio

Almacenamiento en la Nube: En este enfoque, los datos se almacenan en servidores remotos (en la nube), lo que permite un acceso más amplio y flexible desde cualquier lugar con una conexión a Internet.

Acceso Global: Los profesionales de la salud pueden acceder a los datos de manera remota, lo que facilita la colaboración interinstitucional y la atención médica a distancia.

Menos Control Directo: La infraestructura de almacenamiento y seguridad está gestionada por un proveedor de servicios en la nube, lo que significa que la institución de atención médica tiene menos control directo sobre el entorno tecnológico.

Mayor Flexibilidad Geográfica: Los usuarios pueden acceder a los datos desde cualquier lugar, lo que facilita la telemedicina y la colaboración entre diferentes instituciones.

Acceso Multiplataforma: Los sistemas remotos suelen ser accesibles a través de múltiples dispositivos y plataformas, como computadoras de escritorio, portátiles, tabletas y dispositivos móviles, lo que permite a los profesionales de la salud acceder a los datos desde prácticamente cualquier lugar.

Escalabilidad: Las soluciones remotas a menudo son más escalables, lo que significa que pueden adaptarse mejor al crecimiento de la institución de atención médica. Se pueden agregar más usuarios o ampliar la capacidad de almacenamiento en la nube según sea necesario.

Actualizaciones y Mantenimiento Simplificados: La gestión de actualizaciones de software y mantenimiento de servidores es responsabilidad del proveedor de servicios en la nube, lo que libera a la institución de atención médica de estas tareas técnicas y permite que se centren en la atención al paciente.

Copias de Seguridad y Recuperación de Datos: Los proveedores de servicios en la nube generalmente ofrecen sólidas políticas de copias de seguridad y recuperación de datos, lo que ayuda a garantizar la integridad de los datos clínicos en caso de fallos o desastres.

Acceso Controlado: Aunque los datos son accesibles de forma remota, es importante que existan medidas de seguridad para controlar quién puede acceder a ellos. Esto se logra mediante sistemas de autenticación seguros, como contraseñas fuertes, autenticación de dos factores y políticas de acceso basadas en roles.

Colaboración Mejorada: Los profesionales de la salud pueden colaborar de manera más efectiva cuando los datos están disponibles de forma remota. Esto es especialmente útil en situaciones de telemedicina o cuando se requiere la revisión de casos por parte de expertos en diferentes ubicaciones geográficas.

Actualizaciones Continuas: Los proveedores de servicios en la nube suelen proporcionar actualizaciones continuas de sus plataformas, lo que garantiza que la aplicación web de registro de actividades clínicas esté siempre al día en términos de características y seguridad.

Monitorización y Auditoría: Los sistemas remotos a menudo ofrecen capacidades de monitorización y auditoría para realizar un seguimiento de quién accede a los datos y qué cambios se realizan, lo que puede ser fundamental para cumplir con las regulaciones de privacidad de la información médica, como la HIPAA en los Estados Unidos.

# Junta de Control de Cambios

La "Junta de Control de Cambios" es un concepto utilizado en la gestión de proyectos para referirse a un grupo o comité responsable de revisar y aprobar los cambios propuestos en un proyecto. Su función es evaluar cómo los cambios afectarán al proyecto y tomar decisiones sobre si deben ser aprobados, rechazados o modificados. Sin embargo, la existencia y el papel de esta junta varían según la organización y el proyecto específico.

En el contexto de un proyecto web para el registro de actividades clínicas, la decisión de establecer una Junta de Control de Cambios y su autoridad para aprobar cambios dependerá de la estructura de gestión del proyecto y las políticas de la organización médica o institución de salud que lo lleva a cabo. Algunas consideraciones clave incluyen:

Tamaño y Complejidad del Proyecto: Proyectos grandes y complejos a menudo requieren una junta de control de cambios para garantizar que los cambios no afecten negativamente al presupuesto, el cronograma o la calidad del proyecto.

Riesgos y Regulaciones: Si el proyecto está sujeto a regulaciones estrictas, como las relacionadas con la privacidad de la información médica (por ejemplo, la HIPAA en los Estados Unidos), es más probable que se establezca una junta de control de cambios para garantizar el cumplimiento.

Políticas Internas: La organización puede tener políticas internas que dicten cómo se gestionan los cambios en los proyectos. Si estas políticas requieren una junta de control de cambios, se seguirán.

Participantes: La junta de control de cambios generalmente incluye a personas clave que representan diferentes áreas del proyecto, como el cliente, los gerentes de proyecto, expertos técnicos y otros interesados relevantes.

# Funciones y responsabilidades

Para el Patrocinador del Proyecto (Universidad Autónoma del Estado de México):

Definir la Visión y los Objetivos: Establecer la visión y los objetivos estratégicos del proyecto, asegurándose de que estén alineados con los objetivos institucionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Proporcionar Recursos: Garantizar que el proyecto tenga el presupuesto, el personal y los recursos necesarios para llevarlo a cabo con éxito.

Apoyo y Promoción: Brindar apoyo visible y promoción del proyecto dentro de la institución para garantizar su aceptación y compromiso.

Toma de Decisiones Estratégicas: Tomar decisiones clave sobre cambios en la dirección del proyecto, desviaciones significativas en el presupuesto o el alcance, y resolver problemas que puedan afectar la marcha del proyecto.

Gestión de Riesgos: Identificar y abordar riesgos significativos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto y tomar decisiones sobre su mitigación.

Revisión y Aprobación: Revisar y aprobar entregables clave, como el plan del proyecto, los hitos y los informes de progreso.

Para el Gerente del Proyecto (José Mario Martínez Serrato):

Planificación y Ejecución: Desarrollar un plan de proyecto detallado que incluya el alcance, el cronograma, el presupuesto y los recursos necesarios, y luego supervisar la ejecución del plan.

Gestión del Alcance: Definir y controlar el alcance del proyecto para asegurarse de que se entreguen los resultados esperados.

Comunicación: Facilitar la comunicación efectiva entre todas las partes interesadas del proyecto, incluido el patrocinador, el equipo de desarrollo y otros interesados.

Gestión de Riesgos y Problemas: Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proyecto, así como abordar los problemas y desafíos a medida que surgen.

Gestión de Recursos: Asignar y supervisar los recursos del proyecto, incluidos los miembros del equipo de desarrollo y los contratistas, si los hubiera.

Seguimiento y Control: Realizar un seguimiento constante del progreso del proyecto y asegurarse de que se cumplan los hitos y los plazos.

Reportes y Documentación: Preparar informes de progreso periódicos para el patrocinador y otros interesados, y mantener documentación precisa del proyecto.

Para el Equipo de Desarrollo:

Desarrollo de Software: Diseñar, desarrollar, probar e implementar la aplicación web para el registro de actividades clínicas de acuerdo con los requisitos del proyecto.

Calidad del Código: Escribir código de alta calidad y realizar pruebas exhaustivas para garantizar que la aplicación sea segura, confiable y cumpla con los estándares de calidad.

Colaboración: Trabajar en estrecha colaboración con el gerente del proyecto y otros miembros del equipo para garantizar la alineación con los objetivos y requisitos del proyecto.

Capacitación: Proporcionar capacitación y documentación a los usuarios finales para que puedan utilizar la aplicación de manera efectiva.

Mantenimiento y Soporte: Brindar mantenimiento continuo, actualizaciones y soporte técnico para la aplicación después de su implementación.

# Proceso de control de cambios

Solicitud de Cambio: Cualquier miembro del equipo de desarrollo, el gerente del proyecto, el patrocinador o cualquier otra parte interesada puede iniciar el proceso de control de cambios al presentar una solicitud de cambio. Esto podría ser una solicitud de modificación en el alcance, el presupuesto, el cronograma, los requisitos funcionales u otros aspectos del proyecto.

Registro de la Solicitud: El gerente del proyecto o un responsable designado debe registrar y documentar cada solicitud de cambio en un sistema de seguimiento de cambios. Cada solicitud debe incluir una descripción detallada del cambio propuesto, su justificación, el impacto previsto en el proyecto y cualquier otro detalle relevante.

Evaluación Inicial: El gerente del proyecto debe llevar a cabo una evaluación inicial de la solicitud de cambio. Esto implica determinar si el cambio es necesario, evaluar su impacto en el alcance, el cronograma, el presupuesto y otros aspectos del proyecto, y considerar si el cambio está alineado con los objetivos y requisitos del proyecto.

Análisis y Priorización: Las solicitudes de cambio deben ser analizadas en detalle por el equipo de proyecto y, en algunos casos, por el comité de control de cambios (si está presente). Se debe asignar una prioridad a cada solicitud y evaluar su viabilidad técnica y financiera.

Aprobación o Rechazo: El comité de control de cambios o el patrocinador del proyecto (dependiendo de la estructura de gestión) debe revisar y tomar una decisión sobre cada solicitud de cambio. Esto puede implicar aprobarla, rechazarla o solicitar más información antes de tomar una decisión.

Implementación: Una vez aprobada una solicitud de cambio, se debe llevar a cabo su implementación de acuerdo con el proceso establecido. Esto podría implicar ajustes en el plan del proyecto, la comunicación a las partes interesadas afectadas y la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo el cambio.

Seguimiento y Comunicación: Después de implementar el cambio, el gerente del proyecto debe realizar un seguimiento constante para asegurarse de que el cambio se haya realizado de manera efectiva y que no haya efectos secundarios no deseados. También es esencial comunicar cualquier cambio a las partes interesadas relevantes.

Documentación: Cada solicitud de cambio, su evaluación y decisión, así como los detalles de la implementación, deben documentarse adecuadamente en el registro de cambios del proyecto.

Cierre: Una vez que se ha completado la implementación y se ha confirmado que el cambio se ha realizado de manera satisfactoria, el proceso de control de cambios se da por cerrado para esa solicitud específica.

**Aceptación del patrocinador**

Aprobado por el patrocinador del proyecto:

Fecha: 12/10/2023

Universidad Autónoma del Estado de México

Patrocinador del proyecto

# Esta plantilla gratuita de plan de gestión de cambios de proyecto es presentada por [www.ProjectManagementDocs.com](http://www.ProjectManagementDocs.com)