**Título**

*Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos*

<https://github.com/pabsanper/ACME-Cycling.git>

GRUPO 3.8

Alberto Benítez Morales

David Sabugueiro Troya

Pablo Santos Pérez

Francisco Javier Vázquez Monge

Álvaro Paradas Borrego

**CLIENTE:** José González Enríquez **FECHA**:26/10/2022

# Control de cambios

| **Versión** | **Fecha** | **Tipo** | **Responsables** | **Descripción** | **Motivación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 26/10/22 | Inicio | Álvaro | Creación del documento | Comenzar el documento y avanzar el máximo posible |
| 1.1 | 26/10/22 | Corrección y cierre | Pablo | Puesta a punto del documento y cierre | Dejar listo el documento y poder dar fin al plan de proyecto |

# 

# 

# 

# Tabla de contenidos

[**1. Definición de categorías o tipos de cambios**](#_heading=h.x2moej9slvsb) **4**

[**2. Definición de roles en los cambios**](#_heading=h.gs212x7bf320) **4**

[**3. Comité de control de cambios**](#_heading=h.qt7y5gayv1c9) **4**

[**4. Mecanismo de aprobación**](#_heading=h.pgrjm85kvffn) **5**

[**5. Nivel de autoridad de patrocinador**](#_heading=h.en9mn380xg0b) **5**

[**6. Procedimiento de análisis de los cambios**](#_heading=h.k986i3khqvbg) **6**

[**7. Procedimiento para cambios apropiados**](#_heading=h.4hwo3sht3tvr) **6**

[**8. Procedimiento para cambios no apropiados**](#_heading=h.uaok7nbwc0fv) **6**

[**9. Plantilla de solicitud de cambio**](#_heading=h.vkg75xs3nmfd) **7**

# Definición de categorías o tipos de cambios

Las categorías o factores que pueden generar cambios son los indicados a continuación:

* Cambio en el alcance solicitado por el cliente
* Un error o una omisión en el alcance
* Cambio de la tecnología usada
* La aprobación de una nueva ley
* Cambio en la estrategia organizacional
* Retrasos en las adquisiciones
* Necesidad de recursos no previstos en el plan de proyecto

Cualquier motivo no justificado entre los anteriores no será aceptado como válido para la realización de un cambio.

# Definición de roles en los cambios

Entre los roles para definir un cambio podemos diferenciar los siguientes:

* **Solicitante de cambio:** puede tratarse tanto del cliente como de un miembro del equipo de desarrollo, en definitiva cualquier interesado en el proyecto puede asumir este rol. Son los encargados de presentar una solicitud de cambio justificando su petición.
* **Comité de control de cambios:** se dedica exclusivamente a evaluar las solicitudes de cambio según el riesgo y las consecuencias no intencionales, así como a asesorar al gestor de cambios con sus conclusiones y respaldos. Adicionalmente, podría tomar la decisión o no de aceptar dicho cambio en lugar del director del proyecto.
* **Director del proyecto:** su función principal es atender las recomendaciones del Comité de control de cambios para aceptar o no una solicitud de cambio en el proyecto. Adicionalmente, puede concederle permisos al Comité de control de cambios para que acepte o no peticiones de cambio en su lugar.

# Comité de control de cambios

También es conocido por CAB o comité asesor de cambios, está formado por algunos interesados, entre ellos, están el sponsor, el cliente y/o el equipo de dirección. Es un grupo de personas que tienen la tarea de evaluar los cambios en el entorno del proyecto.

Las personas que están dentro del comité cumplen con las siguientes características:

* Fomentan la cortesía profesional dentro del grupo y en toda la empresa
* Ofrecen varios puntos de vista diferentes para aportar variedad al grupo
* Muestran una fuerte predisposición a colaborar en dirección al objetivo del cambio
* Ofrecer un enfoque comprometido en garantizar que los servicios y la resistencia empresarial permanezca inquebrantables durante el transcurso del proceso de cambio

# Mecanismo de aprobación

El mecanismo para que una solicitud de cambio sea aceptada o no depende del resultado del análisis de la solicitud de cambio por el director del proyecto o el comité de control de cambios. Una vez hayan realizado un análisis de dicha petición, redactarán un informe el cual puede salir aceptada o no la petición y tendrá la siguiente información:

* Cambio aceptado
* Cambio aceptado sin restricciones: Información por la que ha sido aprobado el cambio e información del impacto del cambio en el proyecto
* Cambio aprobado con restricciones: Información por la que ha sido aprobado el cambio y las restricciones que dicho cambio tiene asociadas.
* Cambio rechazado
* Cambio rechazado total: Información por la que ha sido rechazado el cambio e información del impacto del cambio en el proyecto.
* Cambio rechazado por falta de información: Se solicita más información para poder estimar una decisión.

# Nivel de autoridad de patrocinador

En el punto 13 del acta de constitución del proyecto vienen detallados todos los niveles de autoridad que adquiere el patrocinador.

En referencia a la autoridad que tiene el patrocinador con la gestión de los cambios, el patrocinador puede ser miembro del comité de control de cambios y con ello adquirir la autoridad mencionada anteriormente en el documento.

# Procedimiento de análisis de los cambios

Tras analizar la solicitud de cambio, el comité de control de cambios y el director del proyecto, llegan a una conclusión de forma individual para posteriormente reunirse para poner una puesta en común de su decisión.

Se comprueba que la petición de cambios esté dentro de las categorías definidas en el punto 1 de este documento y en caso afirmativo se estudia el impacto de dicho cambio en el proyecto.

Si todo sale de forma satisfactoria y en la reunión se llega a un consenso de la aprobación de dicho cambio, se redactará un informe satisfactorio.

# Procedimiento para cambios apropiados

Como se menciona en el punto anterior, si la petición de cambios se aprueba después del análisis, se elabora un informe satisfactorio para dicho cambio.

Dicho cambio, después de un análisis por el jefe de proyecto, redactará otro informe con los procesos que se ven afectados por el cambio y que deben de ser modificados o si se precisa de generar nuevos procesos.

Los procesos mencionados anteriormente pasarán a la fase de implementación, dicha implementación podrá variar según la etapa en la que se encuentre el proyecto, pero generalmente implicara un cambio en el cronograma y los entregables del proyecto.

# Procedimiento para cambios no apropiados

Como se menciona en el punto 6 de este documento, si la petición de cambio no se aprueba después del análisis, se elabora un informe no satisfactorio para dicho cambio.

Debemos de tener en cuenta si el cambio que se propone no es asumible, ya sea porque dicho cambio suponga una modificación del presupuesto y/o los plazos de entrega, el comité de control de cambios intervendrá para deducir si:

* Rechazar el cambio solicitado manteniendo la línea base
* Negociar con el cliente un nuevo presupuesto y/o la duración del proyecto
* Anular el proyecto y asumir las consecuencias

# Plantilla de solicitud de cambio

La plantilla para presentar una solicitud de cambio es la siguiente:

PROPUESTA DE CAMBIO

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título de la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ID solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Categoría:

* Cambio en el alcance
* Omisión del alcance
* Error en el alcance
* Aprobación nueva ley
* Cambio en la estrategia organizacional
* Retraso en las adquisiciones
* Necesidad de recursos

Impactos del cambio:

| Costes | * Aumentar | * Disminuir | * Modificar |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Plazos | * Aumentar | * Disminuir | * Modificar |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Recursos | * Aumentar | * Disminuir | * Modificar |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Calidad | * Aumentar | * Disminuir | * Modificar |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Otros | * Aumentar | * Disminuir | * Modificar |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observaciones:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| Disposición: | * Aprobado | * Rechazado | * Aplazado |
| --- | --- | --- | --- |

Justificación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |