<Nomenclatura del Proyecto>-<Número del Proyecto>

<Nombre del Proyecto>

Plan de Gestión del Cambio

Versión 1.0

*[Nota: La siguiente plantilla se ha desarrollado para su uso con la Metodología de Administración de Proyectos. El texto que se encuentra presentado en estilo itálica azul se ha incluido para proporcionar una guía para el autor y se debería borrar antes de la entrega del documento.]*

*[Hay que sustituir el texto resaltado con marcador amarillo por su equivalente en el proyecto de desarrollo y eliminar el resaltado]*

*[La versión del documento se actualizará según la iteración y la fase del proyecto]*

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| Octubre-2021 | 1.0 | Propuesta de Plan de Gestión del Cambio | UCP |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Preparación** | **No. Proyecto** | **Nomenclatura** | **Nombre del proyecto** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ENFOQUE DE GESTION DE CAMBIOS |
| *[Esta sección describe el enfoque que utilizará la organización para gestionar el cambio a lo largo del proyecto. A lo largo del ciclo de vida de un proyecto, puede haber muy pocos o muchos cambios enviados. El enfoque adoptado para gestionar estos cambios debe ser coherente y repetible para proporcionar un plan y proceso de gestión de cambios de calidad. ]* |

|  |
| --- |
| DEFINICION DE CAMBIO |
| *[Esta sección define los diferentes tipos de cambios que se pueden solicitar y considerar para el proyecto. Estos cambios pueden incluir cambios en la programación, cambios en el presupuesto, cambios en el alcance o cambios en el documento del proyecto. La mayoría de los cambios impactarán al menos en una de estas áreas y es importante considerar estos impactos y cómo afectarán al proyecto.]* |

|  |
| --- |
| Cambios del cronograma |
| *[Cambios que impactarán el cronograma del proyecto aprobado. Es posible que estos cambios requieran un seguimiento rápido, un bloqueo o una nueva línea de base del cronograma en función de la importancia del impacto. ]* |
| Cambios del presupuesto |
| *[Cambios que impactarán el presupuesto del proyecto aprobado. Estos cambios pueden requerir la solicitud de fondos adicionales, la liberación de fondos que ya no serían necesarios, o la adición a reservas de proyectos o administración. Puede requerir cambios en la línea base de costos. ]* |
| Cambios del Alcance: |
| *[cambios que son necesarios e impactan el alcance del proyecto que puede ser el resultado de requisitos imprevistos que no fueron planeados inicialmente. Estos cambios también pueden afectar el presupuesto y el calendario. Estos cambios pueden requerir una revisión del EDT y otra documentación del proyecto según sea necesario. ]* |

**COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS (CCB)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[Nombre](#Name" \o "Individual’s name)** | **[Rol](#Role" \o "Position on the change control board)** | **[Responsabilidad](#Responsibility" \o "Responsibilities and activities required of the role)** | **[Autoridad](#Authority" \o "Authority level for approving or rejecting changes)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS**

*1) Identifique la necesidad de un cambio (partes interesadas): el solicitante del cambio enviará un formulario de solicitud de cambio completado al Project Manager.*

*2) Registro de cambios en el registro de solicitud de cambio (Project Manager): el administrador del proyecto mantendrá un registro de todas las solicitudes de cambio enviadas a lo largo del ciclo de vida del proyecto.*

*3) Evalúe el cambio (Gerente de proyecto, equipo, solicitante): el gerente del proyecto realizará un análisis preliminar sobre el impacto del cambio en el riesgo, costo, cronograma y alcance, y buscará aclaraciones de los miembros del equipo y del solicitante del cambio.*

*4) Enviar solicitud de cambio a CCB (Project Manager): el administrador de proyecto enviará la solicitud de cambio, así como el análisis preliminar, al CCB para su revisión.*

*5) Obtener la decisión sobre la solicitud de cambio (CCB): el CCB discutirá el cambio propuesto y decidirá si se aprobará o no en base a toda la información presentada.*

*6) Implementar el cambio (Gestor de proyecto): si el CCB aprueba un cambio, el gestor de proyecto actualizará y volverá a basar la documentación del proyecto según sea necesario.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmas de Aprobación** | |
|  | **Firma** |
| **Patrocinador del proyecto** |  |