

Plan de Gestión de Cambios del Proyecto

**<Nombre del proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Versión: <Versión>

Versión de Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del Documento:** | Plan de Gestión de Cambios del Proyecto |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del proyecto> |
| **Autor del documento:** | <Autor del documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobación y revisión del documento**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación. Todos los revisores de la lista se consideran necesarios, salvo que se listen explícitamente como Opcionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial del documento**

El autor del documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin que sea necesaria una nueva aprobación:

* Edición, formato y ortografía.
* Aclaraciones.

Para solicitar un cambio en este documento, contacte con el Autor o el Propietario del Documento. La siguiente tabla resume las modificaciones de este documento en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción 4

2. Objetivos de la Gestión de Cambios 4

3. Proceso de la Gestión de Cambios 4

4. Roles y Responsabilidades en la Gestión de Cambios 6

5. Herramientas y Técnicas 7

5.1. Registro de Cambios 8

5.2. Formulario de Solicitud de Cambio 9

6. Actividades de Identificación de Cambios 10

7. Evaluación del Cambio y Actividades de Recomendación de Acción 11

8. Decisiones de Aprobación de Cambios 11

8.1. Elevación 12

9. Actividades de Implementación de Cambios 12

10. Control de Cambios e Informes 12

11. Planes de PM² Relacionados 12

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 14

# Introducción

El objetivo de este documento es definir el proceso de Gestión de Cambios para este proyecto. En concreto, este documento:

* Describe el proceso de gestión de cambios que se seguirá en el proyecto.
* Define los roles y responsabilidades relacionadas con la gestión de cambios.
* Especifica la metodología, los estándares, las herramientas y las técnicas utilizadas para apoyar la gestión de cambios del proyecto.

# Objetivos de la Gestión de Cambios

El objetivo de la gestión de cambios del proyecto es aportar transparencia, responsabilidad y trazabilidad a todos los cambios del proyecto implementados, una vez definidas las líneas de base del alcance y los planes del proyecto. Asegura que los cambios con un impacto significativo en cualquiera de las dimensiones del proyecto (es decir, alcance, tiempo, coste, calidad o riesgo) sean evaluados, acordados y aprobados adecuadamente por el nivel de autoridad pertinente.

Un cambio de proyecto puede provenir, p.ej., de un cambio de alcance, un nuevo requisito (calidad, ...), un problema identificado, una acción preventiva para reducir el nivel de riesgo o una decisión tomada para cambiar cualquiera de las líneas de base del proyecto (programación, dotación de personal o presupuesto).

Téngase en cuenta que la gestión de cambios que afectan a elementos de la configuración (p.ej., artefactos y entregables del proyecto) forma parte de la gestión de la calidad y, por tanto, está documentada en el Plan de Gestión de la Calidad.

# Proceso de la Gestión de Cambios

*<Por favor, adapte el proceso de gestión de cambios si es necesario (complete la descripción o elimine las actividades que no son aplicables al proyecto).>*

El proceso de gestión de cambios de un proyecto PM2 define las actividades relacionadas con la identificación, documentación, evaluación, aprobación, priorización, planificación y control de los cambios, así como su comunicación a todas las partes interesadas relevantes.

El proceso de gestión de cambios para este proyecto es un proceso de cinco pasos y forma parte de las responsabilidades del Director de Proyecto, quien debe ejecutar el proceso cuando sea necesario en cualquier momento del ciclo de vida del proyecto.

**Paso 1: Identificación del Cambio**

El propósito de este paso es facilitar la identificación y documentación de las solicitudes de cambio a las líneas de base del proyecto tales como alcance, requisitos, entregables, recursos, costes, cronograma o características de calidad.

Los cambios pueden ser solicitados (o identificados y planteados) a lo largo del ciclo de vida del proyecto por cualquier parte interesada. Después de recibir una solicitud de cambio, el Director de Proyecto (DP) registra el cambio solicitado en el Registro de Cambios y se asegura de que la solicitud de cambio se describe utilizando el Formulario de Solicitud de Cambio.

Una solicitud de cambio puede presentarse formalmente a través de un Formulario de Solicitud de Cambio o puede identificarse y proponerse durante las reuniones, como resultado de decisiones, incidencias o riesgos. El Registro de Cambios contiene información que debe cumplimentarse en esta etapa, como el identificador del cambio, el nombre del solicitante, la fecha de identificación, la categoría (p.ej., nuevo requisito, asunto o riesgo relacionado, negocio, etc.), los detalles y su impacto, así como el estado del cambio.

**Paso 2: Evaluación del Cambio y Recomendación de Acción**

El propósito de este paso es evaluar a) si esta solicitud es realmente un cambio del proyecto, b) definir las diferentes opciones para cumplir con esta solicitud, c) evaluar la magnitud del cambio identificado para cada opción definida en términos del impacto en los objetivos, calidad, riesgo, programación, coste y esfuerzo del proyecto y el acuerdo con el contratista, y d) decidir la prioridad que tiene la implementación de la solicitud de cambio.

Después de esta evaluación, se detallará la acción recomendada con los pasos necesarios, entregables, coste, escala temporal y recursos involucrados. Debe tenerse en cuenta que la acción recomendada puede ser la de rechazar el cambio solicitado. Esta información será documentada por el Director de Proyecto (DP) en el Registro de Cambios (el Formulario de Solicitud de Cambio documenta la solicitud original), que luego será utilizado como entrada para la aprobación o rechazo formal del cambio por parte de los decisores pertinentes.

Los nuevos cambios pueden generar nuevos riesgos, problemas o requisitos de calidad y, por tanto, la evaluación del cambio incluirá la evaluación de riesgos, problemas y requisitos de calidad existentes o nuevos. El diseño de la implementación del cambio (la acción) también impactará en los costes, el cronograma y los recursos asignados al proyecto, por lo que se evaluarán todas estas dimensiones antes de la aprobación del cambio. Si un contratista está involucrado, se considerará el impacto en el contrato. Cualquier cambio en un contrato conlleva una cantidad considerable de trabajo administrativo que es costoso y puede retrasar el proyecto. Debe tenerse en cuenta que la magnitud del cambio en un contrato puede estar limitada por las normas europeas de licitación.

**Paso 3: Aprobación del Cambio**

El objetivo de este paso es alcanzar una decisión con respecto a la aprobación o rechazo del cambio, de acuerdo con el procedimiento de escalado definido para el proyecto (es decir, revisado por decisores pertinentes en los Niveles de Gestión / Dirección / Rectora - ver el modelo de gobernanza de PM2). Los cambios clasificados como de gran magnitud siempre se comunicarán al Nivel de dirección o al Nivel rector. Además, los cambios en el alcance del proyecto se informarán anualmente a los Órganos de Gobernanza Corporativa.

Hay cuatro posibles decisiones a considerar: aprobar, rechazar, posponer o fusionar la solicitud de cambio. Los detalles de la decisión se documentan en el Registro de Cambios. Las decisiones clave también pueden registrarse en el Registro de Decisiones. Si la solicitud de cambio necesita más información o aclaración, se vuelve al paso "Evaluación de cambio y recomendación de acción".

**Paso 4: Implementación del Cambio**

Para cambios aprobados o fusionados, el Director de Proyecto incorporará las acciones relacionadas con estos cambios en el Plan de Trabajo del Proyecto y actualizará la documentación relacionada como planes, registros y listas de control (p.ej., Documentación de Requisitos, Plan de Gestión de Calidad, Plan de Recursos, Plan de Gestión de Aceptación de los Entregables, Registro de Riesgo, Registro de Problemas, Lista de Control de Calidad y Lista de Control de Aceptación de Entregables, si es aplicable).

**Paso 5: Control de Cambios**

El propósito de este paso es supervisar y controlar los cambios del proyecto para poder comunicarlos fácilmente a los distintos Niveles de decisión del proyecto, para su aprobación o actualización de estado. El Director de Proyecto recopilará cualquier cambio en el proyecto o acciones relacionadas y controlará el estado de cada actividad de gestión de cambios.

Se utilizarán las reuniones de situación del proyecto para revisar el estado de los cambios y las acciones relacionadas e identificar nuevos cambios. El Director de Proyecto es responsable de actualizar el Registro de Cambios, lo que puede incluir añadir cambios adicionales, actualizar el estado del cambio, actualizar la estimación del esfuerzo, modificar los niveles de magnitud y/o prioridad en función de los cambios en el entorno del proyecto, etc.

Además, el Director de Proyecto informará periódicamente (mensualmente) del estado de los cambios del proyecto al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y, cuando sea adecuado, a otras partes interesadas del proyecto (según el Plan de Gestión de las Comunicaciones), p.ej., a los Órganos de Gobernanza Corporativa (Informe de Progreso del Proyecto anual).

LpP

(Listo para Planificación)

LpC

(Listo para Cierre)

4. Implementación del Cambio

1. Identificación del Cambio

2. Evaluación del Cambio y

Recomendación de Acción

3. Aprobación del Cambio

5. Control del Cambio

**Sí**

**No**

Change

Request

Form

Change Log

Plan de Trabajo del Proyecto

Registros

del Proyecto

Otros Planes del Proyecto

Formulario

de Solicitud

del Cambio

Registro de Cambios

Change Log

Registro de Cambios

Informes de Proyecto

Registro de Cambios

Registro de Cambios

*<Si adapta el proceso, asegúrese de rehacer el diagrama de procesos anterior.>*

# Roles y Responsabilidades en la Gestión de Cambios

Los principales roles y responsabilidades para el proceso de gestión de cambios del proyecto son:

* **Comité de Dirección del Proyecto (CDP)**: se le consulta para la aprobación de cambios y se le informa mensualmente sobre el estado de los cambios. Este comité puede volver a evaluar los cambios y modificar la prioridad, identificar nuevos cambios, perfeccionar el enfoque de acción y escalar las solicitudes de cambio a otras partes interesadas.
* **Propietario del Proyecto (PP)**: es responsable de todas las actividades relacionadas con los cambios y tiene la responsabilidad de aprobar o rechazar los cambios o escalarlos de acuerdo con el procedimiento de escalación.
* **Comité de Control de Cambios (CCC) o Comité Asesor de Cambios (CAC):** El PP y/o el CDP pueden delegar su autoridad para aprobar o rechazar cambios en el Comité de Control de Cambios (CCC) o en el Comité Asesor de Cambios (CAC).
* **Responsable de Negocio (RN)**: se le consulta para evaluar y aprobar los cambios y para validar los pasos recomendados de acción, el impacto, y el esfuerzo y el tiempo estimados desde la perspectiva del solicitante.
* **Proveedor de Soluciones (PS)**: se le consulta para evaluar y aprobar los cambios y para validar los pasos recomendados de acción, el impacto, y el esfuerzo y el tiempo estimados desde la perspectiva del proveedor de soluciones (en el Comité de Dirección del Proyecto).
* **Director de Proyecto (DP)**: es responsable de la gestión, el seguimiento, control e información de los cambios del proyecto y de la consolidación y su documentación en los documentos relacionados con el proyecto. El DP puede asignar tareas específicas al Equipo Central del Proyecto (ECP) o a otras partes interesadas del proyecto. El *Registro de Cambios* se revisa semanalmente en las reuniones de estado del proyecto y cualquier nuevo cambio identificado o re-evaluado debe comunicarse al CDP (cambios de gran y mediano alcance) para su aprobación.
* **Equipo Central del Proyecto (ECP)**: apoya al Director de Proyecto en las actividades relacionadas con la gestión de cambios del proyecto e identifica y evalúa los cambios del proyecto durante todo el ciclo de vida del proyecto.
* **Grupo de Implementación en el Negocio (GIN)**: se le informa de los cambios del proyecto y puede solicitar nuevos cambios.
* **Otras partes Interesadas**: *<Por favor, añada otras partes interesadas si es relevante.>*

La siguiente tabla RASCI define las responsabilidades de todos aquellos involucrados en la gestión de cambios del proyecto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **OGP\*** | **CDP** | **PP** | **RN** | **RU** | **PS** | **DP** | **ECP** |
| Plan de Gestión de Cambios del Proyecto | I | I | **A** | C | I | I | **R** | I |
| Gestión de Cambios del Proyecto | I | C | **A** | **S** | I | I | **R** | C |

*\*****OGP****: Órgano de Gobernanza Pertinente.*

Los detalles de contacto de cada una de las partes interesadas anteriores están documentados en la Matriz de Partes Interesadas.

# 

# Herramientas y Técnicas

Se pueden utilizar las siguientes técnicas para la gestión de cambios del proyecto:

* Análisis de Impacto.
* …

*<Por favor, liste las técnicas de gestión de cambios según las necesidades de su proyecto y/u organización.>*

Se pueden utilizar estas herramientas para la gestión de cambios del proyecto:

* Registro de Cambios.
* Formulario de Solicitud de Cambios.
* …

*<Por favor, personalice la lista anterior según las necesidades de su proyecto y/u organización.>*

## Registro de Cambios

El Registro de Cambios del Proyecto tiene la siguiente estructura:

*<Defina el Registro de Cambios que se utilizará para identificar, evaluar y diseñar la implementación de los cambios. El análisis del cambio debe documentarse y monitorizarse en un Registro de Cambios con fines de vigilancia y control. Por favor, personalice la estructura del registro de cambios proporcionada según las necesidades de su proyecto y/u organización. Proporcione un enlace al fichero de Registro de Cambios>.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Registro de Cambios** | |
| **Identificación y descripción del cambio** | |
| ID | Identificación del cambio. Debe numerarse secuencialmente. |
| Categoría | Categorice el cambio (p.ej., nuevo requisito, incidencia o riesgo relacionado, mejora de negocio, etc.). |
| Título | Título corto que describe el cambio solicitado. |
| Descripción | Descripción más detallada del cambio solicitado y el impacto de no implementar el cambio.  . |
| Estado | El estado del cambio puede ser cualquiera de los siguientes:  **Presentado**: este es el estado inicial. Úselo mientras el cambio solicitado aún se está especificando.  **En evaluación**: use este estado para iniciar una evaluación.  **Esperando aprobación**: use esto para iniciar la aprobación. Antes de hacer esto, asegúrese de que la investigación está completa y que las estimaciones mostradas son correctas.  **Aprobado**: este estado se establece una vez que se aprueba el cambio.  **Rechazado**: este estado se establece si el cambio fue rechazado.  **Pospuesto**: este estado se establece si el cambio se pospone indefinidamente.  **Fusionado**: este estado indica que este cambio se ha fusionado con algún otro cambio, por lo que ya no se está gestionando activamente. La fusión es común cuando hay muchos cambios.  **Implementado**: este estado indica que el trabajo que implementa este cambio se ha incorporado al Plan de Trabajo del Proyecto. |
| Solicitado por | Nombre de la persona que solicita el cambio. |
| Fecha de identificación (o fecha de envío) | Fecha de envío inicial de la solicitud de cambio. |
| **Evaluación del cambio y descripción de la acción** | |
| Detalles de la acción  (esfuerzo y responsable) | Descripción de las acciones recomendadas, incluyendo pasos, entregables, cronograma, recursos y esfuerzo involucrados. |
| Magnitud | Esfuerzo requerido para implementar el cambio.  Los posibles valores son: **5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo** |
| Prioridad | Valor numérico que indica la prioridad del cambio acordada.  Los posibles valores son: **5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo** |
| Fecha de entrega objetivo | Fecha objetivo para la entrega del cambio. |
| **Aprobación del cambio** | |
| Escalado | ¿Es necesario el escalado al Nivel de Dirección o Rector? (**Sí** o **No**). |
| Decisión | Decisión tomada. |
| Decidido por | Persona (o Comité) que aprobó el cambio. |
| Fecha de decisión | Fecha en que se aprueba el cambio. |
| **Implementación del cambio** | |
| Fecha de entrega real | Fecha en que se entregó el cambio. |
| Trazabilidad y comentarios | ID(s) de la(s) tarea(s) (en el Plan de Trabajo del Proyecto) que implementa(n) el cambio, y/o IDs de problemas, riesgos o decisiones relacionadas. También se incluye cualquier información adicional/comentario relacionado con el cambio (actividades). |

La localización de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

## Formulario de Solicitud de Cambio

El Formulario de Solicitud de Cambio del Proyecto usa la plantilla del Formulario de Solicitud de Cambios de PM2, no habiéndose realizado cambios en su estructura, cambios o valores, según lo siguiente:

*<Defina el Formulario de Solicitud de Cambio que se utilizará para identificar, evaluar y aprobar la implementación de los cambios.>*

|  |  |
| --- | --- |
| * + - **Formulario de Solicitud de Cambio** | |
| **Solicitud de Cambio** | |
| Nombre del cambio | *<Identificador del cambio. Deben numerarse secuencialmente.>* |
| ID del cambio | *<Identificador del cambio que aparece en el Registro de Cambios. Enlace esta solicitud de cambio con la correspondiente entrada en el Registro de Cambios>* |
| Nombre del cambio | *<Nombre corto para el cambio.>* |
| Fecha de identificación | *<Fecha en la que se ha planteado el cambio. dd/mm/aaaa.>* |
| Solicitado por | *< Nombre de la persona / grupo que solicita el cambio.>* |
| Categoría | Clasifica los cambios en nuevos requisitos, relacionados con incidencias o riesgos, mejoras de negocio, etc. |
| Prioridad | *<La prioridad se otorga desde el punto de vista del solicitante y no es necesariamente la prioridad que se dará a este cambio (si se aprueba) después de que se haya realizado un análisis de impacto y el cambio se priorice frente a otras solicitudes de cambio o trabajo>.*  Valor numérico que denota la prioridad del cambio. Los valores posibles son: **5 = Muy alto, 4 = Alto, 3 = Medio, 2 = Bajo, 1 = Muy bajo**.  **5=Very high, 4=High, 3=Medium, 2=Low, 1=Very low**. |
| **Descripción del Cambio y Detalles** | |
| Situación actual | * + - *<Describa la situación actual (un problema, una oportunidad o una nueva necesidad; ¿por qué existe la necesidad de un cambio en el proyecto?>* |
| Situación deseada | * + - *<Describa la situación deseada. ¿Cuál es el objetivo y los beneficios de esta solicitud de cambio?>* |
| Impacto o riesgos | * + - *<Describa el impacto o los riesgos de no implementar el cambio. Si este impacto o riesgos pueden cuantificarse, entonces esta información puede ayudar al análisis (análisis de coste-beneficio) y a la decisión final con respecto a la implementación (o no) y a la prioridad de este cambio.>* |
| Fuera de alcance | * + - *<Aclare lo que está fuera del alcance de esta solicitud de cambio. Esto define aún más los límites del cambio solicitado y garantiza que solo se implemente el cambio necesario.>* |
| **Referencias y Documentos Relacionados** | |
| Enlace | * + - Ubicación de los documentos relevantes (o de apoyo). |

# Actividades de Identificación de Cambios

*<Personalice las actividades que se utilizarán para identificar el cambio del proyecto y defina las herramientas que se usarán.>*

El propósito de esta sección es describir las actividades y herramientas específicas de identificación de cambios que se utilizarán para este proyecto.

La identificación de los cambios puede ser el resultado de: una sesión de “intercambio de ideas (*Brainstorming*)” del equipo del proyecto, una reunión del proyecto, opiniones de los usuarios, una respuesta al riesgo (p.ej., para evitar un riesgo), un retraso importante o un sobrecoste, un análisis de supuestos o una solicitud de una parte interesada.

Las incidencias de gran envergadura pueden dar lugar a cambios en el proyecto. Por lo tanto, las incidencias a menudo están vinculadas a elementos de cambio de proyecto (registrados, evaluados, asignados y monitorizados mediante el Registro de Cambios).

También se puede utilizar un Formulario de Solicitud de Cambio para documentar la solicitud original de un cambio, ofreciendo justificación e información de los antecedentes que pueden ayudar con el análisis de los requisitos de cambio, el impacto y la mejor línea de acción.

El propósito del Formulario de Solicitud de Cambioes capturar la necesidad y las características de un cambio en el proyecto.  Una vez que la solicitud de cambio se registra en el Registro de Cambios, este formulario se actualiza con el ID de cambio asignado y el formulario se archiva.

El Registro de Cambio de PM2es la herramienta utilizada para registrar y actualizar los cambios del proyecto y las acciones relacionadas.

# Evaluación del Cambio y Actividades de Recomendación de Acción

El propósito de esta sección es describir la evaluación específica del cambio del proyecto y las actividades y herramientas que se utilizarán para la recomendación de la acción.

El propósito de esta sección es describir actividades y herramientas específicas para la evaluación de cambios y recomendación de acción que se usarán en este proyecto.

Las actividades y herramientas utilizadas son:

* Análisis de impacto *< evalúe el impacto del cambio en las dimensiones de tiempo, coste, calidad del proyecto) >.*
* Análisis de riesgos *< p.ej., en caso de introducir nuevos riesgos >.*
* Registro de Riesgos.
* Registro de Cambios.
* ...

Los cambios serán revisados y evaluados durante las reuniones de control de cambios, como se describe en el Plan de Gestión de las Comunicaciones. Durante las reuniones de control de cambios, las actividades de recomendación se proponen, discuten, priorizan y registran en el Registro de Cambios, junto con los comentarios del Director de Proyecto o de otras partes interesadas.

Un primer nivel de discusión de los cambios del proyecto puede tener también lugar durante una de las reuniones de estado del proyecto (que se realizan con más frecuencia), donde se puede acordar el plan de acción para cambios menores.

# Decisiones de Aprobación de Cambios

Las acciones recomendadas para los cambios de tamaño significativo (es decir, un impacto significativo en plazos y presupuesto) se discutirán durante la reunión del Comité de Dirección del Proyecto (CDP), que habitualmente se realiza mensualmente. El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) desempeña el papel de lo que generalmente se conoce como el Comité de Control de Cambios (CCC) o el Comité Asesor de Cambios (CAC). Para cambios sustanciales de alcance, cronograma y costes, el CDP o CCC / CAC revisará el Acta de Constitución del Proyecto para asegurarse de que el cambio solicitado no vaya más allá de los límites definidos. Para cambios sustanciales en los costes, el CDP o CCC / CAC revisará el caso de negocio para asegurarse de que la justificación del negocio siga siendo válida.

Para cada cambio, el Registro de Cambiosdebe tener en este punto la siguiente información:

* Descripción y evaluación del cambio.
* Acción recomendada, pasos principales, entregables y estimación de tiempo, recursos y coste.
* Cambio aprobado por.

Los cambios que no tienen un impacto significativo en el tiempo de entrega y el presupuesto, pueden aprobarse durante las Reuniones de Control de Cambios.

## Elevación

*<Personalice/documente cualquier desviación respecto del proceso de elevación descrito en la Guía del Proyecto, si es específico del proceso de gestión de cambios del proyecto, o haga referencia a la Guía del Proyecto.>*

El flujo de elevación del cambio para este proyecto es el siguiente:

* Solo los cambios de magnitud muy baja y baja (sin impacto en el presupuesto general asignado y los plazos comprometidos del proyecto) pueden aprobarse en el Nivel de Gestión, p.ej., durante las reuniones de Estado del Proyecto o durante las reuniones de Control de Cambios.
* Otros cambios (de magnitud media, alta y muy alta) se aprueban por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) o el CCC / CAC.
* Cuando es pertinente, el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) eleva las solicitudes de cambio para ser aprobadas por otros Órganos de Gobernanza Corporativos.
* Los cambios sustanciales en el alcance del proyecto se reportan anualmente en el Informe de Progreso del Proyecto, para ser revisados y aprobados por el Órgano de Gobernanza Pertinente.

# Actividades de Implementación de Cambios

Las actividades relacionadas con la implementación de cambios y su estado se documentarán en:

* Plan de Trabajo del Proyecto.
* Registro de Cambios.
* Registro de Decisiones.
* ...

*<Haga referencia al Plan de Trabajo del Proyecto u otros documentos o herramientas en las que la implementación de los cambios pueda reflejarse, monitorizarse y controlarse.>*

# Control de Cambios e Informes

*<Personalice la descripción según las necesidades de su proyecto y/organización.>*

Los cambios nuevos o abiertos se identificarán / reevaluarán semanalmente durante las Reuniones de Estado del Proyecto, y el Director de Proyecto actualizará el Registro de Cambios con los resultados del análisis / revisión.

Para los cambios de magnitud media alta o muy alta, el Director de Proyecto informará, con periodicidad mensual, de su estado al Comité de Dirección del Proyecto (CDP), el Comité de Control de Cambios (CCC) o Comité Asesor de Cambios (CAC) y, cuando sea adecuado, a otras partes interesadas (según el Plan de Gestión de las Comunicaciones), p.ej., a los Órganos de Gobernanza Corporativa (es decir, a través del Informe Anual de Progreso del proyecto) .

*<Haga referencia al Plan de Gestión de las Comunicaciones u otros documentos que respalden el control de cambios y la presentación de informes.>*

# 11. Planes de PM² Relacionados

**Manual del Proyecto**

El Manual del Proyecto establece el enfoque de alto nivel para la implementación de los objetivos del proyecto, que incluye la documentación requerida, los estándares considerados y el resumen de alto nivel del enfoque de gestión de cambios y el proceso de elevación. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Gestión de las Comunicaciones**

El Plan de Gestión de Comunicaciones contribuye a garantizar que todas las partes interesadas del proyecto tengan la información que necesitan para desempeñar sus funciones durante todo el proyecto. Define y documenta el contenido, el formato, la frecuencia, la audiencia y los resultados esperados de los elementos de comunicación. Describe la reunión de Situación del Proyecto donde se discuten las solicitudes de cambio. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Gestión de la Calidad**

La gestión de la calidad (requisitos de calidad, enfoque, proceso y responsabilidades y actividades de aseguramiento y control de calidad) se describe en el Plan de Gestión de la Calidad, así como el procedimiento de configuración del proyecto para los cambios de los entregables y los artefactos. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Gestión de Incidencias**

La gestión de incidencias se describe en el Plan de Gestión de Incidencias. Este artefacto define cómo se identifican, evalúan y asignan las incidencias para su resolución. La gestión de incidencias respalda la resolución de incidencias que pueden implicar un proceso de gestión de cambios. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

# Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Use esta sección para hacer referencia (o adjuntar si es necesario en un anexo separado) cualquier información relevante o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si corresponde), fecha y fuente (p.ej., la ubicación del documento o la organización publicadora).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Documento de referencia o relacionado** | **Fuente o enlace/ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de documento relacionado>*  04.Manual de Proyecto.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Ejemplo de ubicación>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |