

Proceso de administración de cambios del proyecto/programa

Proyecto

Control del documento

Información del documento

Identificación del documento	
Responsable del documento	
Fecha de emisión	
Fecha de última modificación	
Nombre del archivo	

Historia del documento

Versión	Fecha de versión	Modificaciones
<i>(1.0)</i>	<i>(Fecha)</i>	<i>(Sección, páginas, texto revisado)</i>

Aprobaciones

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Director proyecto			
Grupo de revisión del proyecto			
Gerente del proyecto			
Gerente de calidad <i>(si aplica)</i>			
Gerente de adquisiciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de comunicaciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de oficina de proyectos <i>(si aplica)</i>			

Tabla de contenido

1. Proceso de cambios
 - a. Resumen
 - b. Identificación de cambios
 - c. Revisión de cambios
 - d. Aprobación de cambios
 - e. Implementación de cambios
2. Roles de la administración del cambios
 - a. Miembro del equipo
 - b. Gerente del proyecto
 - c. Comité directivo
3. Documentos de la administración del cambios
 - a. Forma de solicitud de cambio
 - b. Forma de registro de cambios

Proceso de gestión de cambios

Introducción

La gestión de cambios es el proceso de monitorear y controlar los cambios del proyecto de acuerdo con las especificaciones establecidas en el plan del proyecto. Al gestionar los cambios, se podrá:

- Reducir el impacto de los cambios al proyecto
- Identificar nuevos riesgos y problemas como resultado de los cambios introducidos
- Asegurar que los cambios no afecten la capacidad para obtener los objetivos del proyecto
- Controlar el costo del cambio al proyecto

La gestión de cambios se compone de procesos, roles y documentos para monitorear y controlar los cambios que se presenten en el proyecto:

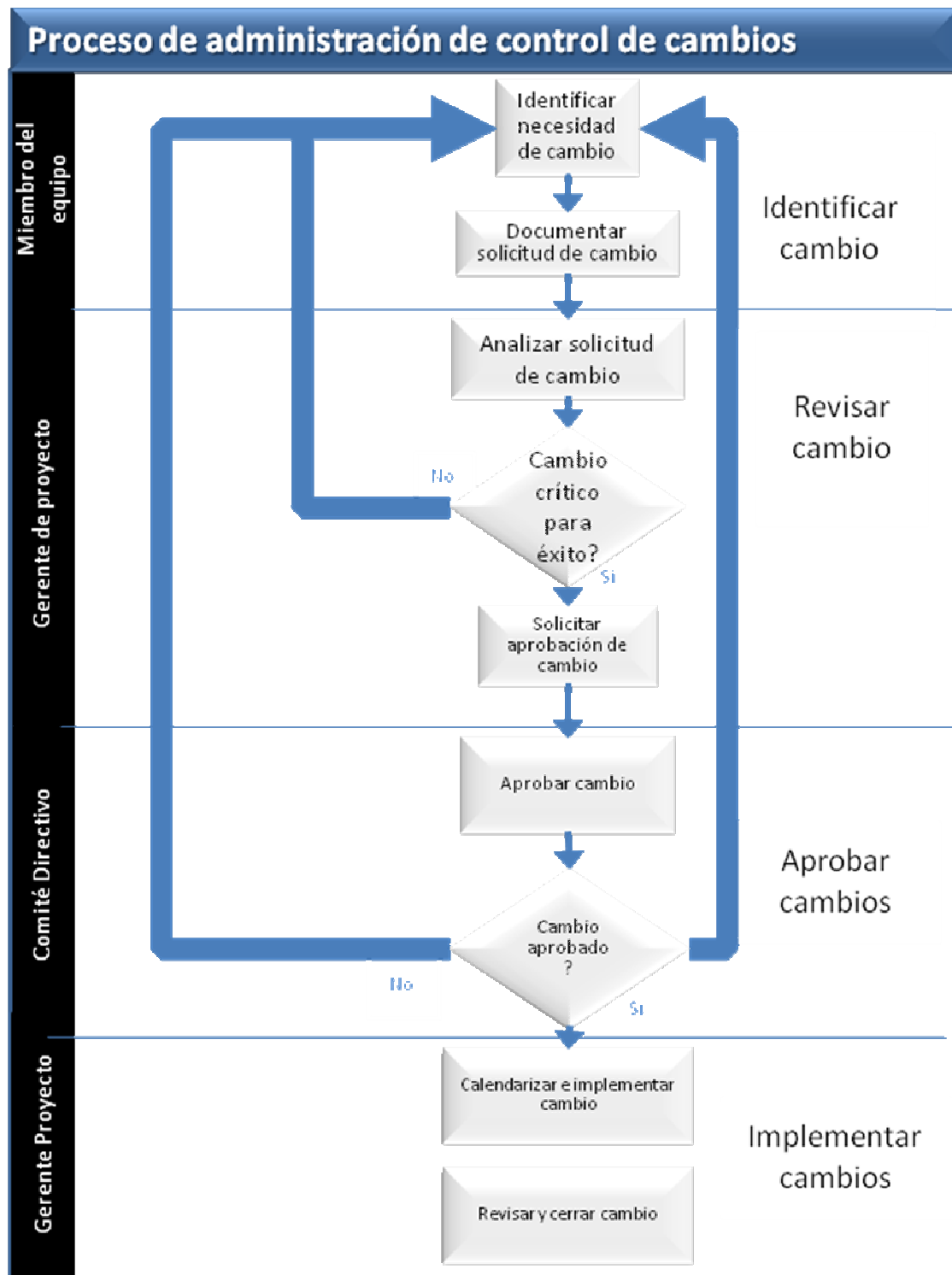
Proceso de gestión de cambios

Típicamente, los proyectos se llevan a cabo dentro de entornos cambiantes, de tal manera, que resulta inevitable que durante el ciclo de vida del proyecto algún tipo de cambio sea necesario. Bien sea que el cliente solicite modificar los requerimientos, o la administración solicite cambios en las prioridades o que los miembros del equipo soliciten cambios en los roles, será necesario contar con un proceso estructurado para registrar y controlar los cambios a fin de reducir los impactos de estos.

La gestión de cambios se inicia con el registro de un formulario de solicitud de cambios, para permitir a los miembros del equipo describir la naturaleza del cambio identificado. El gerente del proyecto analizará la solicitud de cambio y determinará si es crítico para el éxito del proyecto. Si se determina que el cambio es necesario y, dependiendo de la magnitud del mismo, procederá a aprobarlo o a solicitar aprobación por parte del comité directivo. Enseguida de la aprobación, se calendarizan las acciones requeridas para efectuar los cambios. Finalmente, el gerente del proyecto revisará la implementación de los cambios para asegurarse que se obtengan los efectos deseados y procede a cerrar el asunto en el Registro de Cambios.

Resumen

El proceso general de gestión de cambios se compone de los procedimientos y flujos que se describen en el siguiente diagrama:



A continuación se explica en forma más detallada cada uno de los procedimientos del proceso de gestión de cambios.

Identificar cambios

El primer paso en el proceso de control de cambios consiste en identificar los cambios necesarios. Cualquier miembro del equipo puede sugerir un cambio al proyecto si lo estima conveniente y necesario. Después de identificar la necesidad de un cambio se registra en el formulario de solicitud de cambios, donde se describe la naturaleza del cambio, se identifican

las motivaciones del mismo, los beneficios, costos, e impactos probables en el proyecto. La solicitud de cambios se entrega al gerente del proyecto para su aprobación.

Revisión de los cambios

El gerente del proyecto analiza los cambios para establecer sus motivaciones e impacto. Deberá establecer el grado de criticidad para el proyecto de los cambios. Deben evitarse los cambios que no sean cruciales para el éxito del proyecto para evitar afectar el alcance del mismo.

Después de revisar los cambios y establecer su necesidad, el gerente del proyecto debe obtener la aprobación de los mismos por parte del Comité Directivo o aprobarlos si tiene la autoridad para ello.

Aprobación de los cambios

El comité directivo revisa los cambios y determina si estos deben implementarse o no. Basándose en el nivel de riesgo, impacto, beneficios y costos para el proyecto, el comité podrá decidir declinar, postergar o aprobar la solicitud de cambios.

Implementación de los cambios

Una vez aprobados los cambios y anunciada la decisión por parte del gerente del proyecto, se calendariza su ejecución. Después de la implementación, el gerente del proyecto revisará los mismos para establecer si se obtuvieron los efectos deseados. Finalmente, se cierra el asunto registrando los cambios en el Registro de Cambios.

Roles del proceso de gestión de calidad

El proceso de gestión de calidad requiere de los siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidad
Miembro del equipo	Los miembros del equipo son responsables de: <ul style="list-style-type: none">• Reconocer la necesidad de un cambio• Registrar en el formulario de solicitud de cambios la naturaleza e implicaciones de los mismos• Hacer entrega de las solicitudes de cambio al gerente del proyecto
Gerente del proyecto	El gerente del proyecto es responsable de: <ul style="list-style-type: none">• Investigar cada solicitud de cambio para establecer si es crítico para el éxito del proyecto.• Solicitar aprobación al comité directivo• Calendarizar e implementar los cambios• Revisar los cambios implementados y dar cierre a los mismos.
Comité directivo y director del proyecto	El comité directivo y director del proyecto tienen las siguientes responsabilidades frente a los procesos de calidad: <ul style="list-style-type: none">• Revisar cada cambio para determinar si deben implementarse

	<ul style="list-style-type: none">• Decidir si aprueban las solicitudes de cambio frente con base en sus méritos individuales.• Identificar las acciones específicas requeridas para implementar cada cambio.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documentos de gestión del cambio

Las siguientes plantillas hacen parte de esta metodología de gestión de cambios:

Formulario solicitud de cambios. Esta forma se usa para registrar las solicitudes de cambios al proyecto.

Formulario Registro de cambios. Esta forma se emplea para monitorear y controlar los efectos de los cambios.