**de directiva de administración de cambios Plantilla **

**TU LOGO**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**CAMBIO SOLICITADO**

**AUTOR**

**FECHA**

**Versión 0.0.0**

| HISTORIAL DE REVISIONES |
| --- |
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | AUTOR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Descripción general del cambio**

**1.1 Finalidad**

**1.2 Antecedentes**

**1.3 Ámbito de aplicación**

**2. Partes interesadas**

**2.1 Revisión de las partes interesadas**

**2.2 Impacto de las partes interesadas**

**2.3 Comunicación**

**3. Equipo**

**3.1 Puestos existentes**

**3.2 Nuevas posiciones**

**3.3 Perfil del equipo**

**4. Análisis de costos**

**4.1 Costos de desarrollo**

**4.2 Costos operativos**

**5. Procedimiento de aplicación**

**5.1 Revisión de activos / recursos**

**5.2 Proceso de cambio**

**5.3 Gestión de procesos**

**6. Proceso de monitoreo y evaluación del estado**

**6.1 Proceso de monitoreo**

**6.2 Criterios de evaluación**

**7. Riesgos clave**

**7.1 Desglose y análisis de riesgos**

**7.2 Medidas preventivas**

**7.3 Soluciones recomendadas**

**8. Cronograma del proceso**

1. **Introducción**

Visión general del cambio propuesto

* 1. PropósitoIdentificar el resultado deseado, así como lo que el cambio busca mejorar.
	2. AntecedentesDestique los problemas anteriores que conducen a la solicitud de cambio.
	3. AlcanceProporcione un esquema del alcance y detalle cualquier omisión.
1. **Participantes**

Visión general de las partes interesadas

* 1. **Revisión de las**partes interesadasIdentifique a las partes interesadas involucradas o afectadas por el cambio propuesto.

| REVISIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS |
| --- |
| INTERESADO | NATURALEZA DEL IMPACTO | ALCANCE DEL IMPACTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Impacto de las partes**interesadasDiscusión cómo las partes interesadas se verán afectadas por el cambio.

* 1. ComunicaciónDetalle cómo se comunicarán los hitos o resultados a las partes interesadas, incluido el método y la frecuencia.
1. **Equipo**

Describir la estructura y gestión del equipo.

* 1. **Posiciones**existentesIdentifique las posiciones existentes involucradas en el proceso de cambio.
	2. **Nuevas**posicionesIdentifique cualquier posición creada con el propósito del proceso de cambio, o como resultado del cambio implementado.
	3. **Perfil del**equipoIdentifique los roles y responsabilidades del equipo de gestión del cambio.

| PERFIL DEL EQUIPO |
| --- |
| MIEMBRO DEL EQUIPO | ROL | RESPONSABILIDADES |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Análisis de costos**

Proporcione un desglose de los costos del sistema propuesto y las alternativas. Esto debe incluir diseño y desarrollo, instalación, costos operativos, mantenimiento, eliminación y consumibles. Realizar análisis de los costos de cada año para que puedan sopesarse contra los beneficios resultantes.

* 1. **Costos de**desarrolloDesglose los costos asociados con el cambio propuesto por fase. El personal, el equipo, la capacitación, las licencias de software y las herramientas deben incluirse en la fase de desarrollo. Proporcione información en un esquema completando el cuadro a continuación o proporcione un enlace o archivo adjunto a una hoja de cálculo.

| ANÁLISIS DE COSTOS DE SOLICITUD DE CAMBIO |
| --- |
| NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN. | FASE | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
| 1.1 | PLANIFICACIÓN |  |  |
| 1.2 | REQUISITOS |  |  |
| 1.3 | DESARROLLO |  |  |
| 1.4 | ENSAYO |  |  |
| 1.5 | IMPLEMENTACIÓN |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

* 1. **Costos**operativosDescomponer los costos operativos. Proporcione información en un esquema completando el cuadro a continuación o proporcione un enlace o archivo adjunto a una hoja de cálculo.

| COSTOS OPERACIONALES |
| --- |
| CATEGORÍA | DESCRIPCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | COSTAR |
|  | PERSONAL |  |  |  |
|  | CONTRATISTAS |  |  |  |
|  | SOFTWARE COMERCIAL |  |  |  |
|  | INFRAESTRUCTURA |  |  |  |
|  | INSTALACIONES |  |  |  |
|  | SUMINISTROS |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

1. **Procedimiento de implementación**

Detallar los activos y pasos necesarios para completar el cambio.

* 1. **Revisión de activos /**recursosDescriba cualquier recurso o activo requerido.
	2. **Cambiar**ProcesoListar pasos en secuencia necesarios para completar el cambio.

| PROCESO DE CAMBIO |
| --- |
| NO. | PASO | RESPONSABLE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Gestión de**procesosMétodo de gestión empleado a lo largo del proceso de cambio
1. **Proceso de monitoreo y evaluación del estado**

Discuta los hitos y los puntos de referencia de calidad.

* 1. **Proceso de monitoreo**¿Quién será responsable y qué métodos se utilizarán para monitorear el proceso?
	2. **Criterios de**evaluaciónDefina cómo se medirá el éxito a lo largo del proceso.

1. **Riesgos clave**

Describa cualquier riesgo asociado. Detallar y clasificar las fuentes clave.

* 1. **Desglose y análisis de**riesgosIdentifique factores externos potencialmente limitantes. Proporcionar un análisis detallado del impacto general de cada uno.

| ANÁLISIS DEL RIESGO |
| --- |
| RIESGO CLAVE | ALCANCE DEL IMPACTO | NATURALEZA DEL IMPACTO | IMPLICACIONES |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Medidas**preventivasIdentifique cualquier medida que deba tomarse para evitar los riesgos detallados anteriormente.
	2. **Soluciones**recomendadasResuma todas las soluciones recomendadas.
1. **Cronograma de procesos**

Proporcione un cronograma para todas las actividades e hitos con las fechas de inicio y finalización esperadas.

| CRONOGRAMA DE PROCESOS |
| --- |
| ID DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA PREVISTA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN PREVISTA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |