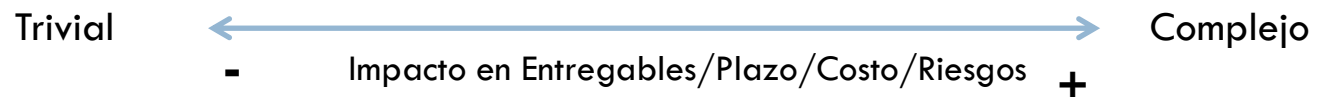
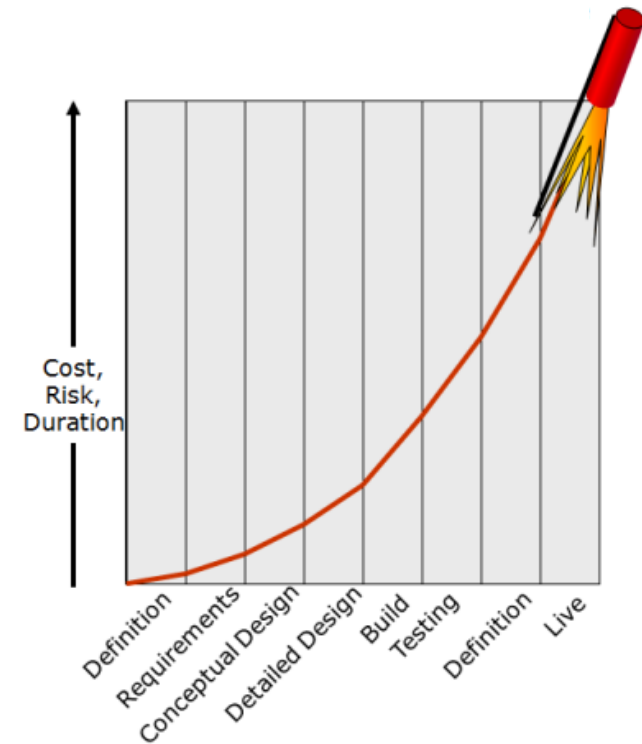


GESTIÓN CAMBIO ALCANCE DE PROYECTOS

Cambio de alcance

- El mejor plan no impedirá que existan cambios de alcance → casi inevitables
- Iniciados por:
 - Cliente
 - Equipo de Proyecto
 - Usuarios
 - Eventos externos
- Deben ser gestionados/controlados por el gerente de proyecto (PM) para reducir al mínimo cualquier efecto negativo en el éxito del proyecto.



Proceso de control de cambio

- Comprende 5 pasos:
 1. **Requerimiento:** interesado entrega info relevante sobre naturaleza del cambio (justificación, descripción y beneficios). Debe llenarse formulario e ingresarse en un registro con todas las demás solicitudes y su status (pendiente, aprobado, rechazado y postergado)
 2. **Revisión:** se revisa el cambio para determinar sus impactos de alto nivel en los resultados y beneficios. Puede solicitarse clarificación antes de decidir realizar un análisis detallado. La propuesta puede ser rechazada sin mayor evaluación, en cuyo caso se registran las razones y se informa a las partes interesadas.
 3. **Análisis:** se analiza y estima detalladamente el impacto en beneficios, entregables, aspectos regulatorios/legales, costos, plazos, recursos extras, otros proyectos/negocios y el (PM) entrega recomendación de aprobar, rechazar, postergar o solicitar más info.
 4. **Decisión:** involucra la revisión de la solicitud de cambio por una autoridad aprobada (Comité, Directorio, Cliente) quien considera toda la info provista por el PM. La decisión es comunicada al equipo y partes interesadas según lo establecido en el plan de comunicaciones del proyecto.
 5. **Implementación:** Se actualizan los planes (programas, presupuestos), así como las especificaciones de productos/entregables, y se ejecuta el cambio.

Templates

CHANGE-REQUEST FORM			
Project Name:		Project Sponsor:	
The top part of the form is completed by the person requesting the change. The bottom half is completed by the project team. The change requested must be approved before it can be incorporated into the project plan.			
		Urgency: How urgently is the change needed? High, medium, or low.	
Change Request #:	Originator:	Change requested by:	Date requested:
Assign a unique number to each change request.	Who completed the change-request form?	Who is requesting the change?	What is the date that the change-request form was completed?
Description of Change Request #:			
What is the change that is being requested? Describe what needs to change.			
Reason for Change:			
What is the reason for the change? Why does the customer or the team need the change? What is the problem that the change request is supposed to address?			
Proposed Approach to Resolve:			
Is there a proposed approach to how to make the change? Explain that here.			
PROJECT PLAN AREA		IMPACT OF PROPOSED CHANGE(S)	
Impact on Scope	What changes will need to be made to the scope of the project? Are there new features or functions? Are the customer requirements changing? Are there new customer acceptance criteria?		
Impact on Risk	What impact will there be on the risk? If there are new potential problems, indicate what the team would do to reduce the risks or their consequences.		
Impact on Schedule	What change will need to be made to the schedule? What impact will there be on the deadline dates?		
Impact on Spending	How much more money will be needed?		
Other	Indicate any other impacts of the proposed change, i.e., changes needed to team composition, issues that could arise.		
APPROVALS TO PROCEED:			
Originator/Date	Project Leader/Date	Sponsor/Date	Customer/Date

Project Change Log					
Total Change Requests	10	Open Change Requests	2	Approved Change Requests	5
ID	Change Description	Requester	Date Raised	Decision	Comments
0002	UI Design Contract	ZDB	4/12/2015	Pending	Budget Impact of \$20,000.
0003	New Workflow Option	DFG	1/12/2015	Pending	Schedule impact of 1 week.

Aspectos relevantes

- Ojo con muchos cambios pequeños vs pocos cambios grandes → Igual o mayor daño.
- Ojo con actitud demasiado defensiva u ofensiva de contratistas frente a cambios de alcance.
- El foco del PM debe ser optimizar el beneficio del proyecto, más que entregar el alcance “on time” y “on budget” → Tener disposición si el cambio aporta valor”.
- Si los cambios son menores, el PM puede en ciertos casos tomar la decisión. Si el cambio, es importante, la decisión puede ser escalada al cliente/sponsor/comité.
- Si el proyecto corresponde a un contrato entre contratista y cliente, el contrato debe establecer el proceso de control de cambios que gobierna y cómo se pagan.
- En algunas industrias, se establecen precios/tasas previo a la ejecución, lo cual elimina la necesidad de negociar precios entre contratista y cliente.
- Si los cambios no se controlan y existe un contrato → alta probabilidad de judicialización.
- Proyectos ágiles hacen el control de cambios parte integral del proceso de desarrollo por sprints o iteraciones, al inicio de las cuales siempre se revisan y priorizan funcionalidades y especificaciones nuevas junto con las previamente definidas.
- No considerar cambios las acciones necesarias para corregir un entregable mal completado!
- Balance cambio formal vs relación comercial → requiere CRITERIO