|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.3 | JT | JT | JT | 26-11-2020 | Ingeniería de software |

*REGISTRO DE INCIDENTES*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Administración logística de trabajadores poli funcionales..** | **ALFU** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Incidente** | **Involucrados y Fecha de Incidente** | | **Descripción** | | | **Prioridad** | | **Responsables** | | **Fecha de Solución** | | **Estado** | **Solución Final** |
| Importante | Participantes de Séptimo A  Participantes de materia ingeniería de software  Comité de Control de Cambios. | | Los horarios de clases programados resultan complicados para los participantes de diferentes jornadas, por lo que han solicitado que los horarios se estructuren dependiendo horario laboral | | | Media | | AT | | 10/12/2020 | | Aprobado | Consultar con el Comité de Control de Cambios y los instructores de los cursos, para evaluar la posibilidad de modificar los horarios y estructuras |
| Importante | Instrucciones de uso | | Considerando la estructura del programa y pese a la comodidad ciertas personas necesitan una capacitación rápida | | | Media | | DT | | 10/01/2021 | | Aprobado | Pese la factibilidad precisan problemas para la cohesión y analizar mejores formas de llegar |
| Urgente | Consultar con el Comité de Control de Cambios en los login de usuarios para una perfecta sincronía y rememoración de valores | | La metodología de el proyecto no satisface de manera estructurada las necesidades puntuales de los presentes | | | Alta | | AT  JT | | 10/02/2021 | | Aprobado | Ejecución de manera más viable correspondientemente a las personas en mención |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**Instrucciones de Llenado:** *Este formato consiste en registrar aquellos puntos o asuntos cuestionados o respecto de los cuales existe una controversia, o los cuales no han sido resueltos, encontrándose en análisis, y por el cual existen posiciones opuestas o en desacuerdo. Este formato contiene los siguientes campos:*

**- Tipo de Incidente:** *Insertar el tipo de incidente que se presentó.*

**- Involucrados y Fecha de Incidente:** *Anotar las personas o grupos involucrados en los incidentes y la fecha del mismo.*

**- Descripción:** *Insertar detalladamente la descripción del incidente.*

**- Prioridad:** *Describir la prioridad que tiene el incidente descrito.*

**- Responsables:** *Anotar los nombres de las personas responsables de darle solución a los incidentes.*

**- Fecha de Solución:** *Anotar la fecha de solución del incidente.*

*-* **Estado:** *Indicar el estado del incidente. Puede ser: Pendiente o Solucionado.*

**- Solución Final:** *Describir la solución obtenida con respecto a todo el incidente.*