|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgo | Probabilidad | Efectos | Clasificación | Estrategias de contingencia | Estrategias de disminución | Estrategia de  Anulación |
| Percances con el personal | Alta | Tolerable | personas |  | La mejor solución a esta situación es establecer un canal de comunicación abierto, entre todos los integrantes del equipo, estar atento a avisos y cambios en el desarrollo del proyecto y/o cambio de prioridades. |  |
| Falta de conocimiento | Alta | Seria | personas | Lo mejor para esta situación es disminuir las flaquezas de conocimiento entre cada uno de los integrantes documentándose e investigando cuando se presente una situación cuya solución se desconozca, así como apoyar y recibir apoyo entre todos los integrantes del equipo |  |  |
| Conflictos Internos en el equipo y de comunicación | Alta | Seria | personas | La mejor solución a esta situación es tener una coordinación equilibrada y con prioridades compartidas manteniendo el canal de comunicación abierto y respetando diferencias personales |  |  |
| Hardware no disponible | Moderado | Serio | herramientas | Hablar con el personal administrativo de la empresa para ver como seria su apoyo, de no ser posible, se tendrá que restructurar el proyecto para asegurarse que afecte en lo más mínimo esa falta de Hardware |  |  |
| Reducción en el tiempo del proyecto | Alta | Serio | estimación |  | Asegurarse que los tiempos han sido revisados por las partes interesadas y se haya aceptado completamente.  Dedicar más recursos en el proyecto de manera que la carga de trabajo este mejor distribuido entre los miembros del equipo.  Informar al cliente que todos los problemas que no han sido clarificados serán tratados como peticiones de cambio y posiblemente afectarán el costo. |  |
| Requerimientos no fueron correctamente establecidos | Alta | Catastrófica | requerimientos | Se debe negociar con el usuario, un lapso de tiempo para una mejor definición. |  |  |
| Problemas de comunicación con el cliente | moderado | Serio | personas |  | La medida tomada ante situación es tener una coordinación con el/los clientes, así como un canal de comunicación constantemente activo. |  |
| Rotación de personal | moderado | Tolerable | organizacional |  |  | Establecer criterios y sub equipos que estén previamente establecidos, para que, si se da una rotación debido a una situación de emergencia, se sufra lo menos posible ese cambio drástico. |
| No Calcular los costos del software correctamente | Alta | Seria | estimación | Informar al cliente acerca del nuevo presupuesto y llegar a un acuerdo, negociando un aumento en el presupuesto que cumpla con los nuevos requisitos.  Recortar gastos en alguna de las áreas para entregar el proyecto en condiciones aceptables. |  |  |
| Falta de experiencia en el área | Moderada | Tolerable | personas |  | La mejor medida ante esta situación es que todos los integrantes del equipo reciban capacitación constante de las diferentes herramientas existentes según su área específica, así como un constante análisis de las herramientas más usadas en el desarrollo de software |  |
| Falta de Motivación en el personal | Moderado | Tolerable | personas |  | Ante esta situación lo más recomendable es reconocer los objetivos cumplidos y tareas satisfactoriamente finalizadas por el equipo, así como fomentar una convivencia agradable entre los integrantes |  |
| El esfuerzo es mayor que el estimado | alta | Serio | estimación |  | Asegurarse que el esfuerzo ha sido revisado por las partes interesadas y se haya aceptado como aceptable y posible de realizar.  Dedicar más recursos en el proyecto de manera que la carga de trabajo este mejor distribuido entre los miembros del equipo. |  |
| Cronograma no cumplido | Alta | Serio | Organizacional | Respetar los tiempos marcados en el cronograma y también dejar un pequeño espacio para poder terminar el proyecto con confianza, en pedir una semana más de lo que se cree necesitar. |  |  |
| Requisitos mal planteados o poco precisos | Alta | Seria | Organizacional | Realizar varias juntas con el cliente para poder saber qué es lo que necesita como también el cómo se debe hacer, con eso se tendrá una serie de requisitos más confiables debido a la frecuencia y retro alimentación que el mismo cliente te presenta. |  |  |
| Roles de trabajo mal definidos | Alta | Seria | Organizacional | Conocer al personal y su experiencia en áreas previas al proyecto, como también preguntar cada cierto tiempo |  |  |
| Mala comunicación de pendientes | Moderado | Tolerable | Organizacional | Establecer un software común en los cuales los pendientes sean asignados |  |  |
| Consultas mal diseñadas a nivel BD (cuando el tiempo de espera es muy grande) | Moderado | Seria | Tecnología |  | Empezar por revisar periódicamente las consultas que tienen las más altas entradas y salidas, uso de recursos y toman más tiempo en correr y ver si hay lugar para mejorarla.  Implementar índices a las consultas que se beneficien de ello. Agregar índices a las consultas que no cuentan con ellos y removerlos en consultas que no son utilizados o su rendimiento no es óptimo. |  |
| No liberar recursos de los servidores utilizados en la empresa (hilos del procesador, memoria RAM) | Moderado | Serio | Tecnología |  |  | Asegurarse que trabajo hecho sea revisado por todos los integrantes del equipo con conocimiento sobre el tema, esto para evitar que algún error se pase por alto. |
| Equipos de Cómputo deficientes | Moderado | Tolerable | Herramientas |  | Establecer benchmarking en cuanto al tiempo que tarda la computadora en cargar cosas o realizar procesos necesarios para el desarrollo de software del proyecto |  |
| Problemas con los servidores de información | Moderado | Tolerable | Tecnología |  | Tener acceso a algún servicio de respaldo, en caso que algún servidor presente problemas, se pueda contar con el respaldo para no interrumpir el servicio. |  |
| Un IDE inadecuado | Moderado | Tolerable | Herramientas |  | Verificar con personas que tengan experiencia y preguntar su opinión de la facilidad de uso del IDE |  |
| Gran dependencia de herramientas privadas | Moderado | Tolerable | Herramientas |  | Realizar una investigación de que herramientas hay en la industria y así tomar la mejor decisión para el proyecto teniendo en cuenta herramientas open source |  |
| Cambio de fecha final del proyecto | Moderado | Catastrófico | requerimientos |  |  | Estrategia de anulación.  Llegar a un acuerdo de negociación para fijar fecha inamovible |
| Ampliación o cambios del proyecto | Moderado | Serio | Organizacional | Establecer un contrato con el cliente para que se realicen penalizaciones para detener esos cambios o que sean menores |  |  |
| Mobiliario no ergonómico | Alta | Seria | Herramientas |  | Hacer una encuesta acerca de la calidad de los muebles de la empresa.  Compra de muebles ergonómicos para mejorar la postura del equipo.  Comprar mobiliario nuevo y de buena calidad. |  |
| Atraso en Tareas | Alta | Serio | Organizacional | Realizar un buen cronograma para evitar contratiempos y evitar así atrasos |  |  |
| El Proyecto no cumple con la cultura de la empresa | Moderada | Serio | Empresa |  |  | Asegurarse de seguir todas las reglas y apegarse a los valores con los que la empresa se identifica.  Tomar mucho en cuenta la misión, las metas y cultura de la empresa al momento de tomar cualquier decisión. |
| Reestructuración de la empresa trae desorden al Proyecto | Alta | Serio | Empresa |  | Preparar una presentación para el nuevo supervisor presentando un resumen del proyecto y los beneficios que el mismo trae a la mesa. |  |
| Una fusión o adquisición de la empresa trae cambios importantes en el manejo de la misma | Baja | Tolerable | Empresa |  | Revisar que el proyecto se alinee a la nueva cultura de la empresa y cumpla con las metas a las cuales se quiere llegar y presentarlo junto a los beneficios que trae para la empresa. |  |
| Deudas considerables de la organización | Baja | Serio | Empresa |  | Evitar la cancelación del proyecto tomando los beneficios y las desventajas de la cancelación que trae consigo y presentándolo a la administración. |  |
| El cliente deja de apoyar el Proyecto y termina el contrato | Moderada | Catastrófico | Empresa |  |  | Especificar al momento de hacer el contrato varias clausulas que castiguen gravemente el incumplimiento del contrato, de manera que no sea beneficioso para ninguna parte la terminación del mismo. |
| Debido a la mala comunicación entre departamentos se aplaza la fecha de liberación | Alta | Serio | Empresa |  |  | Establecer juntas entre los miembros clave de cada departamento con el objetivo de fomentar una comunicación abierta y constante. |