**Plantilla de registro de problemas**

Esta plantilla de registro de problemas es gratuita para que la copie y use en su proyecto

y dentro de su organización. Esperamos que encuentre esta plantilla útil y

bienvenidos sus comentarios La distribución pública de este documento solo está permitida

del sitio web oficial de Project Management Docs en:

[ProjectManagementDocs.com](http://www.projectmanagementdocs.com/)

**Registro de problemas**

**nombre de empresa**

**Dirección**

**Ciudad (\*): Estado (\*): Código postal**

**Fecha**

La gestión de proyectos es, por su propia naturaleza, un proceso complejo que a menudo incluye muchas personas, influencias, variables, tareas y otras consideraciones para gestionar con éxito. Para tener éxito, un gerente de proyecto debe utilizar efectivamente diversas herramientas y metodologías para comunicar y administrar el proyecto. Dos de las características más importantes de un proyecto exitoso son la documentación y la rendición de cuentas. La documentación del proyecto se utiliza para capturar y comunicar formalmente información importante del proyecto para que esté disponible para todos los que la necesiten. La documentación debe ser cuidadosamente administrada y actualizada a medida que ocurran cambios para evitar lagunas y / o superposiciones en el trabajo del proyecto. Se debe establecer la responsabilidad para que el equipo del proyecto y las partes interesadas comprendan quién es responsable del trabajo a realizar.

El registro de problemas es un ejemplo de documentación y responsabilidad del proyecto. El registro de problemas se utiliza a lo largo del ciclo de vida de un proyecto para capturar cualquier problema presentado, comunicar los problemas al equipo del proyecto y a las partes interesadas, establecer categorías y prioridades de todos los problemas, asignar responsabilidades a cada problema y garantizar que cada problema se resuelva con un impacto mínimo. a la ejecución del proyecto. Al igual que la mayoría de la documentación del proyecto, el equipo del proyecto debe revisar periódicamente el registro de problemas para garantizar que se resuelvan los problemas. El documento debe actualizarse y comunicarse a todas las partes interesadas del proyecto a medida que se realicen las actualizaciones.

**Ejemplo de registro de problemas con explicaciones:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registro de problemas** | | | | | | | | |
| **Proyecto:** | | | | | | | **Fecha:** | |
| **Problema** | **Descripción** | **Prioridad**  **(H, M, L)** | **Categoría** | **Reportado por** | **Asignado a** | **Estado** | **Fecha resuelta** | **Resolución / Comentarios** |
| Este debería ser un sistema de numeración estándar. | Descripción detallada del problema. | Alta, media o baja prioridad. | Asignar a una categoría. | ¿Quién denunció el problema? | ¿A quién se le asigna el problema? | ¿Cuál es el estado del problema? | ¿En qué fecha se resolvió el problema? | ¿Cuál fue la resolución o qué se está haciendo para resolver el problema? |

**Ejemplo con datos de muestra:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registro de problemas** | | | | | | | | |
| **Proyecto:** | | | | | | | **Fecha:** 21/04/20xx | |
| **Problema** | **Descripción** | **Prioridad**  **(H, M, L)** | **Categoría** | **Reportado por** | **Asignado a** | **Estado** | **Fecha resuelta** | **Resolución / Comentarios** |
| 001 | Un plotter roto impide que los ingenieros publiquen dibujos de proyectos. | METRO | Tecnología | Un blanco | B. Brown | Cerrado | 2/25 / xx | Envió un ticket de la mesa de ayuda (# 6051232) y el plotter fue reparado y operativo el 25/25 / xx. |
| 002 | El contrato de arrendamiento para la nueva instalación está en peligro de perder la fecha límite de 5/1/12 para su aprobación. | H | Recursos | C. negro | D. verde | Abierto |  | Se intensificó el problema con el vicepresidente de instalaciones el 4/1/12. Indicó que debería obtener la aprobación del contrato de arrendamiento antes del 25/04/12. Hará un seguimiento dos veces por semana hasta que se resuelva el problema. |
| 003 | El director del grupo de pruebas se retiró recientemente y tiene un nuevo director. Debemos garantizar el apoyo y la asignación de recursos para el proyecto. | METRO | Recursos | E. azul | J. Doe | Cerrado | 4/3 / xx | J. Doe se reunió con el nuevo director del grupo de pruebas el 4/3/12 y recibió apoyo formal para el proyecto y los recursos que ya habían sido asignados por el director anterior. |

Esta plantilla de registro de problemas gratuita es presentada por [www.ProjectManagementDocs.com](http://www.ProjectManagementDocs.com)