|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | Hoja 1 de 3 |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| V1.2 | RML | RML | RML | 26/06/2019 | Se modifico la columna de seguimiento en Retraso en el desarrollo de la aplicación y las siglas del proyecto. |
| NOMBRE DEL PROYECTO | | | | | SIGLA DEL PROYECTO |
| Aplicación Web de Dental Pro | | | | | AWDP |

**CONTROL POLÉMICA DE EQUIPO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No°** | **Descripción de la polémica** | **Causa** | **Forma de controlar** | **Seguimiento** | **Responsable** |
| 1 | No se realizan reuniones de trabajo para tratar asuntos al proyecto | * No se da seguimiento al cronograma de actividades * Existe confusión por tantas actividades * No se tiene claro cuál es el rol de cada uno. * Falta de interés * Mala actitud * Tolerancia de faltas * falta de comunicación. | * Revisar todos los días el cronograma de actividades * Identificar roles y actividades según el cronograma. * Revisar alcance y tiempos. * Establecer reglas en el equipo de trabajo * Estar consciente del horario que se establece. | Entregar reporte de actividades de manera individual.  Pasar lista y firmar en las reunió iones de trabajo. | Project Manager |
| 2 | Inconformidad con el diseño de la aplicación web. | * Múltiples cambios en el diseño. * Mala comunicación * Desorganización en el equipo * Atrasos en el proyecto | * Tomar decisiones claras y precisas * Proponer un diseño en donde todos estén de acuerdos. | Diseñar los prototipos y presentarlo en reunión de trabajo. | Analista |
| 4 | Mala organización en la documentación del proyecto | * Existe confusión en la documentación del producto y del proyecto. * No se tiene claro las actividades establecidas en el cronograma de trabajo. * No hay control de versiones * Mala organización de tiempo * Mala ortografía | * Revisar la estructura de trabajo según el cronograma. * Identificar las actividades del proyecto y del producto. * Verificar las actividades y fechas en el cronograma. * Entregar al Project Manager para la revisión de los documentos. | * Realizar una organización de carpetas según La estructura de trabajo WBS. * Controlar las versiones de los entregables del proyecto. * Verificar los formatos y ortografía todos los documentos. | Portafolio Management |
| 5 | Retraso en el desarrollo de la aplicación. | * No existe buena comunicación entre el equipo. * Incumplimiento con las fechas establecidas del cronograma de actividades * Falta de Interés   Atrasos del avance del proyecto   * Falta de conocimiento | * Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de actividades * Pedir ayuda * Hablar con el equipo de trabajo. * Investigar sobre lo desconocido | * Realizar una carta compromiso con fecha de finalización. | Program Manager |