|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | | Hoja 1 de 5 |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| V1.0 | RML | RML | RML | 18/06/2019 | Versión original |
| NOMBRE DEL PROYECTO | | | | | SIGLA DEL PROYECTO |
| Dental PRO | | | | | DPRO |

**POLÉMICA DE EQUIPO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No°** | **Descripción de la polémica** | **Causa** | **Forma de controlar** | **Seguimiento** | **Responsable** |
| 1 | Retrasos en el análisis de costo del proyecto. | * Mala comunicación. * Desorganización en el equipo de trabajo * Mala interpretación de las actividades | * Analizar claramente el costo del proyecto * Definir bien el presupuesto del proyecto * Investigar y tener claro los sueldos de las horas hombres | Tomar en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de actividades para que no haya atrasos.  Llevar el control y administración del tiempo | Project Manager |
| 2 | Impuntualidad en el horario de reuniones de trabajo del proyecto | * Irresponsabilidad de los interesados * Tolerancia de faltas * falta de comunicación. | * Establecer reglas en el equipo de trabajo * Estar consciente del horario que se establece. | Respetar y cumplir con el horario establecido dentro del área de trabajo del proyecto. | Project Manger |
| 3 | Inconformidad con el diseño de la aplicación web. | * Diferencia de opiniones en cuanto al diseño y como consecuencia se realizaron múltiples cambios en el diseño. * Mala comunicación * Desorganización en el equipo | * Tomar decisiones claras y precisas * Proponer un diseño en donde todos estén de acuerdos * Llegar a un a cuerdo | Establecer buena comunicación y organización dentro del equipo | Analista |
| 4 | Desacuerdos en la realización del cronograma de actividades | * Diferentes opiniones de acuerdo a la administración de proyecto y el producto * Desorganización del equipo * Con función si es basado al sistema o al producto | * Platicar con el equipo y tomar una decisión si se va a trabajar con el producto o el proyecto * Definir claramente las actividades a realizar | Definir y establecer claramente las actividades basado a la administración del proyecto | Project Manager |
| 5 | Comunicación con el sponsor | * No colabora con la información de la empresa * Mala comunicación * No se tiene claro el objetivo del proyecto | * Hablar claramente con el Sponsor * Plantear claramente el alcance del proyecto * Tener más comunicación con el sponsor | Dar una propuesta clara y precisa del proyecto | Project Manager |
| 6 | 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 | * Revisar todos los días el cronograma de actividades * Identificar roles y actividades según el cronograma. * Revisar alcance y tiempos. | Entregar reporte de actividades de manera individual. | Project Manager |
| 7 | 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 |
| 8 | Mala comunicación e la parte de desarrollo y documentación. | * Mala comunicación. Con el equipo * Incumplimiento de acuerdo a las fases de pruebas del sistema de la aplicación del proyecto | * Definir las actividades en las reuniones del equipo. * Establecer una comunicación efectiva con el desarrollador de software. * Establecer una comunicación efectiva con el Portfolio Manager. | Fomentar el intercambio de información entre la documentación y el desarrollo de la app web.  Hacer hincapié en estos temas en las reuniones de trabajo y enfatizar esto para ambas partes. | Analista |
| 9 | La página web aún no se ha avanzado en un módulo. | * Retraso en el desarrollo de la programación. * No existe una comunicación | * Que cada integrante apoye en un módulo. * Cumplir las fechas establecidas en el cronograma de trabajo. | Cumplir las fechas definidas por el equipo de trabajo (reuniones) y apoyar en un módulo para obtener avances. | Program Manager |