

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	05-05-14	Versión Original

REGISTRO DE INCIDENTES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CASA

TIPO DE INCIDENTE	INVOLUCRADOS Y FECHA DE INCIDENTE	DESCRIPCIÓN	PRIORIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE SOLUCIÓN	ESTADO	SOLUCIÓN FINAL
Importante	Participantes del curso taller de Gestión de Proyectos. Participantes del Curso de MS Project. Comité de Control de Cambios. 18-02-14	Los horarios de clases programados resultan complicados para los participantes de provincias, por lo que han solicitado que los cursos se dicten en un solo día.	Media	PM	18-03-14	Aprobado	Consultar con el Comité de Control de Cambios y los instructores de los cursos, para evaluar la posibilidad de modificar el cronograma de programa de capacitación.
Importante	Instructores de los cursos. 10-04-14	Modificar la estructura de los Controles de Lectura, pues no cumplen los objetivos del curso, y no logra satisfacer al cliente.	Media	CH	21-04-14	En Ejecución	Modificar el Control de Lectura de 5 a 10 preguntas, y entregar un solucionario del mismo.
Urgente	AV Comité de Control de Cambios 5-04-14	La metodología de curso taller de Gestión de Proyectos debe enfocarse más a la práctica, resumiendo la parte teórica de las sesiones.	Alta	AV CH	21-04-14	Aprobado	Modificar la metodología de desarrollo de la sesión. Elaborar material práctico complementario.

Urgente	AQ AV 20-05-14	Realizar un repaso de los temas tratados en el curso taller de MS Project, pues muchos participantes no han podido asistir al desarrollo de todas las sesiones.	Alta	AQ	29-05-14	Pendiente	Eliminar el Examen Final del curso. Efectuar un repaso del curso en las 2 últimas sesiones. Permitir que los participantes realicen los mismos pasos que el instructor en su PC
---------	----------------------	---	------	----	----------	-----------	---

INSTRUCCIONES DE LLENADO: ESTE FORMATO CONSISTE EN REGISTRAR AQUELLOS PUNTOS O ASUNTOS CUESTIONADOS O RESPECTO DE LOS CUALES EXISTE UNA CONTROVERSA, 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.