**TABLA DE CONTENIDO**

1. [**Guía Log de Control de Polémicas 2**](#_Toc450258719)
2. [**Guía Para Eventos de Comunicación 3**](#_Toc450258720)
3. [**Guías para el Control de Versiones 4**](#_Toc450258721)
4. [**Guías para Documentación del Proyecto 5**](#_Toc450258722)
5. [**Guías para Almacenamiento de Documentos. El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas: 5**](#_Toc450258723)
6. [**Guías para Recuperación y Reparto de Documentos 6**](#_Toc450258724)
7. **Guía Log de Control de Polémicas**
8. En primer lugar, procedemos a analizar las polémicas a través de la observación y conversación. Además, es necesario recepcionar, formalmente, apuntes sobre polémicas surgidas de parte de alguna persona o grupo.
9. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

**LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DE POLÉMICA** | **DESCRIPCIÓN** | **INVOLUCRADOS** | **ENFOQUE DE SOLUCIÓN** | **ACCIONES DE SOLUCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **RESULTADO OBTENIDO** |
| **PO-001** | La metodología que se aplicarán en los procesos de cada grupo | Participantes de cada área del proyecto | Consultar con todas las área del proyecto, incluido el jefe de proyecto, subdelegados y profesor | * Reunión con todas las áreas * Elegir la mejor metodología acorde a la temática del proyecto y procesos de cada grupo | Jefe de proyecto y delegados | 06/05/16 |  |
| **PO-002** | Lidiar contra el tiempo para desarrollo de actividades de recaudación de fondos | Participantes de cada área del proyecto | Revisar informes de proyectos pasados que hayan desarrollado actividades que han obtenido grandes ingresos | * Discernir entre qué actividad se llevará a cabo para la recaudación de dinero * Llevar a cabo las actividades | Área de Finanzas | 06/05/16 |  |
| **PO-003** | Control de procesos ineficiente | Participantes de cada área del proyecto | No se debe simplificar el trabajo de Comunicaciones o Riesgos, ya que su trabajo debe ser constante | * Seguimiento de posibles errores por parte del área de Riesgos. * Mayor conducción de la información por parte del área de Comunicaciones. | Área de Riesgos y Área de Comunicaciones | 06/05/16 |  |

1. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
2. Determinar las soluciones que se deben aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable para su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
3. Verificar que las soluciones programadas se están aplicando, caso contrario, se tomarán decisiones drásticas sobre los responsables de su aplicación.
4. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (Volvemos al punto “a”).
5. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o, en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
6. En primera instancia, debe ser resuelta por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
7. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
8. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
9. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.
10. **Guía Para Eventos de Comunicación**
11. **Guía para reuniones presenciales:** Todas las reuniones presenciales deberán seguir las siguientes pautas:
12. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
13. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
14. Se debe empezar puntual, margen máximo de 15 minutos de prórroga.
15. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles, los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
16. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
17. Se debe terminar puntual.
18. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes previa revisión.
19. **Guía para reuniones virtuales:** Todas las reuniones virtuales deberán seguir las siguientes pautas:
20. Los temas tratados entre los Jefes de Proyecto, así como las resoluciones deberán ser informados al Gerente del Proyecto (en caso de no ser considerado) haciéndolo extensivo al Cliente y a los diferentes Sponsors, para establecer una vía formal de comunicación.
21. Las comunicaciones internas entre los miembros de un equipo, deberán ser accesibles a todos los miembros, para que todos estén permanentemente informados.
22. Las comunicaciones del Cliente con cualquier Jefe de Grupo deberán ser informadas al Gerente del Proyecto y a los Sponsors (si es que alguno no han sido considerado), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
23. **Guías para el Control de Versiones**
24. Defina guías para registro y control ordenado de las versiones de los documentos del proyecto.
25. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO DE VERSIÓN | HECHA POR | REVISADA POR | APROBADA POR | FECHA | MOTIVO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
2. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA= Código del Proyecto= ‘PROD’

BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.

CCC= Versión del Documento=’v1\_0’, ‘v2\_0’, etc.

DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

1. **Guías para Documentación del Proyecto**

Defina las guías para codificación, almacenamiento, recuperación y reparto de los documentos del proyecto.

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= ‘PROD’

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento=’v1\_0’, ‘v2\_0’, etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

1. **Guías para Almacenamiento de Documentos.** El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:
2. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
3. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
4. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos , y se guardará protegida contra escritura.
5. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
6. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.
7. **Guías para Recuperación y Reparto de Documentos**
8. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
9. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
10. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son parte del equipo requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para el equipo como para el Cliente.
11. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
12. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas