

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

### CONCEPTOS ASOCIADOS AL FORMATO

**GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS:** ES EL PROCESO DE COMUNICARSE Y TRABAJAR CON LOS INTERESADOS PARA SATISFACER SUS NECESIDADES/EXPECTATIVAS, ABORDAR LOS INCIDENTES EN EL MOMENTO EN QUE OCURREN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ADECUADA DE LOS INTERESADOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO A LO LARGO DEL CICLO DE VIDA DEL MISMO. EL BENEFICIO CLAVE DE ESTE PROCESO ES QUE PERMITE AL DIRECTOR DEL PROYECTO INCREMENTAR EL APOYO Y MINIMIZAR LA RESISTENCIA POR PARTE DE LOS INTERESADOS, AUMENTANDO SIGNIFICATIVAMENTE LAS POSIBILIDADES DE LOGRAR EL ÉXITO DEL PROYECTO.

**REGISTRO DE INCIDENTES:** LA GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS PUEDE DAR LUGAR AL DESARROLLO DE UN REGISTRO DE INCIDENTES. ESTE REGISTRO SE ACTUALIZA A MEDIDA QUE SE IDENTIFICAN NUEVOS INCIDENTES Y SE RESUELVEN LOS INCIDENTES ACTUALES.

**CONTROLAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS:** ES EL PROCESO DE MONITOREAR LAS RELACIONES GENERALES DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO Y AJUSTAR LAS ESTRATEGIAS Y LOS PLANES PARA INVOLUCRAR A LOS INTERESADOS. EL BENEFICIO CLAVE DE ESTE PROCESO ES QUE SE MANTENDRÁ O INCREMENTARÁ LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS A MEDIDA QUE EL PROYECTO EVOLUCIONA Y SU ENTORNO CAMBIA. EL REGISTRO DE INCIDENTES SE ACTUALIZA A MEDIDA QUE SE IDENTIFICAN NUEVOS INCIDENTES Y SE RESUELVEN LOS ACTUALES.

CÓDIGO DE INCIDENTE	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	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.	Participantes del curso taller de Gestión de Proyectos. Participantes del Curso de MS Project. Comité de Control de Cambios.	Consultar con el Comité de Control de Cambios y los instructores de los cursos, para evaluar la posibilidad de modificar el cronograma de programa capacitación.	- Reunión con el Comité de Control de Cambios. - Consultar la posibilidad de cambiar el cronograma de programa capacitación	PM	18-03-14	- No se aceptó el cambio de cronograma del programa de capacitación.

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com) Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

El logotipo PMI Registered Education Provider es una marca registrada del Project Management Institute, Inc. Dharma Consulting como un Registered Education Provider (R.E.P.) ha sido revisada y aprobada por el Project Management Institute (PMI) para otorgar unidades de desarrollo profesional (PDUs) por sus cursos. Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

PO-0002	Modificar la estructura de los Controles de Lectura, pues no cumplen los objetivos del curso, y no logra satisfacer al cliente.	Instructores de los cursos.	Modificar el Control de Lectura de 5 a 10 preguntas, y entregar un solucionario del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar nuevos Controles de Lectura que cuenten con 10 preguntas.</li> <li>- Las preguntas deberán ser formuladas de la lectura de la <i>Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)</i>, Project Management Institute, Inc.</li> <li>- Elaborar y entregar el solucionario de los Controles de Lectura.</li> <li>- Facilitar los Controles de Lectura por correo a los participantes que no asistieron.</li> </ul>	CH	21-04-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles de Lectura conformados por 10 preguntas y solucionario del mismo.</li> <li>- Las notas de los controles de lectura son satisfactorias.</li> <li>- El indicador de los Controles de Lectura en las encuestas ha subido de puntuación.</li> </ul>
PO-0003	La metodología de curso taller de Gestión de Proyectos debe enfocarse más a la práctica, resumiendo la parte teórica de las sesiones.	AV Comité de Control de Cambios	Modificar la metodología de desarrollo de la sesión. Elaborar material práctico complementario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumir la parte teórica de la sesión, la cual sólo incluirá la explicación del Mapa Conceptual de la sesión.</li> <li>- Elaborar y entregar ejemplos de los formatos entregados a los participantes, los cuales serán explicados en el desarrollo de la sesión.</li> </ul>	AV CH	21-04-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes mostraron satisfacción por el cambio en la metodología del curso.</li> <li>- Los ejemplos sirven de material de apoyo a los participantes.</li> </ul>
PO-0004	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.	AQ AV	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar en las 2 últimas sesiones del curso un repaso de todo lo tratado anteriormente.</li> <li>- El instructor y los participantes deben efectuar los mismos pasos con la herramienta del MS Project.</li> <li>- Se comunicó a los participantes que no se tomará el examen final, las notas serán obtenidas de los 7 Controles de Lectura.</li> </ul>	AQ	29-05-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se facilitó la nivelación del curso para todos los participantes.</li> <li>- Se elevó el nivel de satisfacción de los participantes del curso, lo cual se reflejó en la encuesta de la sesión.</li> </ul>

**Instrucciones de Llenado:** *Este formato consiste en registrar aquellos puntos o asuntos cuestionados o respecto de los cuales existe una controversia, 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:*

- **Código de Incidente:** *Insertar el código del incidente.*
- **Descripción:** *Insertar detalladamente la descripción del elemento en discusión o disputa entre los interesados del proyecto.*
- **Involucrados:** *Anotar las personas o grupos involucrados en los incidentes.*
- **Enfoque de Solución:** *Describir la solución propuesta.*
- **Acciones de Solución:** *Describir las acciones a ejecutar para la solución propuesta.*
- **Responsable:** *Anotar los nombres de las personas responsables de las acciones.*
- **Fecha Límite:** *Anotar la fecha límite para la ejecución de las acciones.*
- **Resultado Obtenido:** *Describir el resultado obtenido con respecto a todos los incidentes.*