



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

***ARIN*bide-Predictivo**

Módulo de gestión de proyectos - GPR

Versión 2.0

18 Julio 2019



[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.3	21/11/2016	Simplificación de fases y entregables	CAC	Ander Martínez
1.3.1	08/05/2017	Pequeñas correcciones	CAC	
2.0	18/07/2019	Adaptación a Sciforma	CAC	

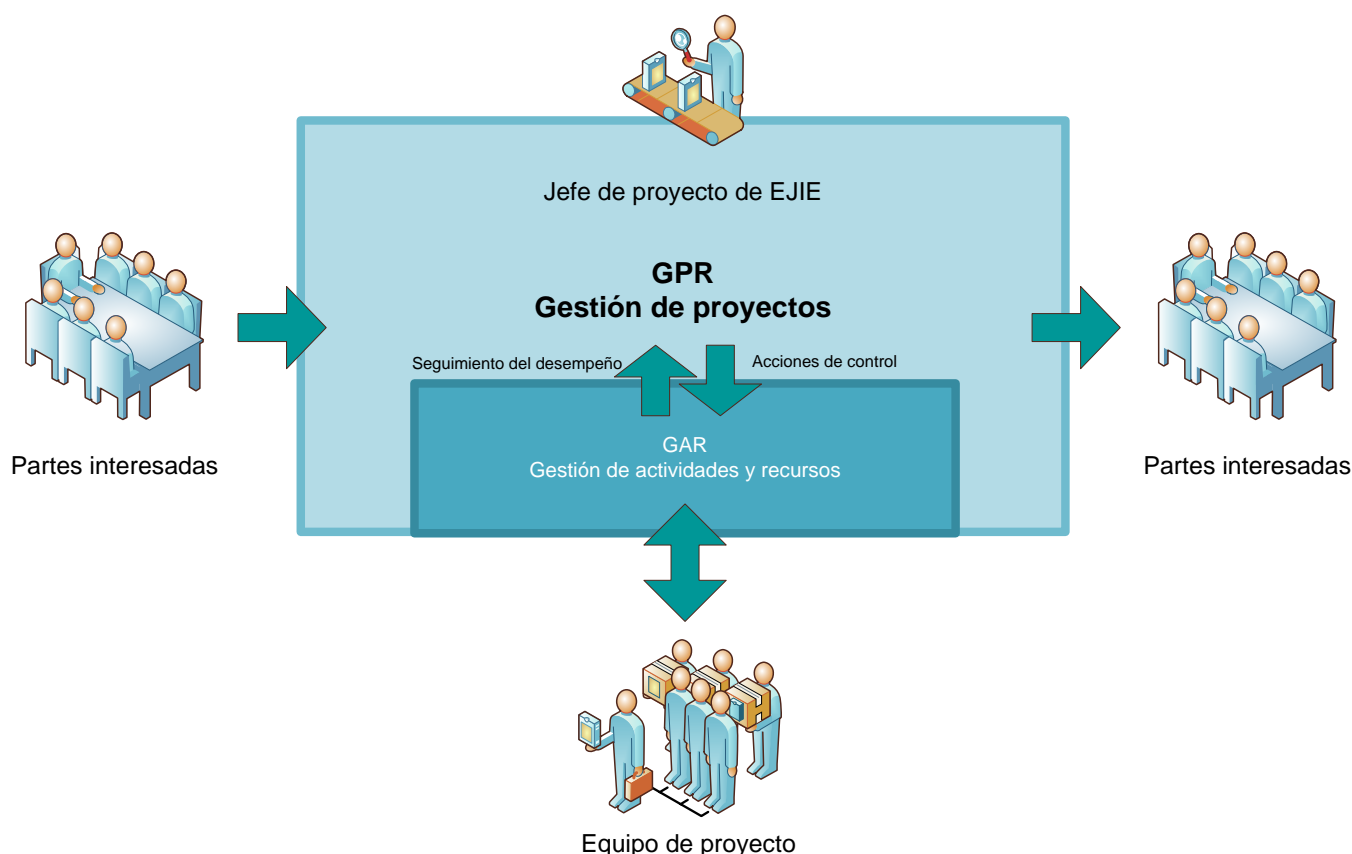
Índice

1	Introducción	1
1.1	Esquema general	2
1.2	GPR 1. Planificación de las entregas	3
1.3	GPR 2. Gestión de los cambios	3
1.4	GPR 3. Gestión de las incidencias	4
1.5	GPR 4. Revisión del estado del proyecto	5
1.6	GPR 5. Cierre del proyecto	6
2	Entregables	7
2.1	Relación de entregables generados en sciforma	7
2.2	Cronograma del proyecto	7
2.3	Cuaderno de bitácora.....	8
2.4	Informe de seguimiento (ISP).....	9
2.5	Acta de reunión (AR).....	11

1 Introducción

La **gestión de proyectos** tiene como finalidad principal la planificación, el seguimiento y control de las actividades y de los recursos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo de un sistema de información. Como consecuencia de este control es posible conocer en todo momento qué problemas se producen y resolverlos o paliarlos de manera inmediata.

El área de proceso de gestión de proyectos que se describe en este documento (**GPR**) no intenta cubrir todas las prácticas de la disciplina de gestión de proyectos, sino focalizarse en aquellas actividades que aseguran la obtención de los resultados esperados por las partes interesadas en el proyecto en función de sus necesidades y expectativas.



La gestión de actividades y recursos (**GAR**) queda fuera del alcance de esta área de proceso, aunque si están definidas las interfaces para adecuar las prácticas de gestión del equipo del proyecto a las necesidades de las partes interesadas.

Cabe recordar por último que aunque en *ARINbide*-Predictivo los usuarios intervienen desde el principio del proyecto, y dan su aprobación a la especificación de requisitos, suele suceder que aun así, se requieran cambios. Si durante el desarrollo esto sucede, las solicitudes de cambio deben analizarse y plantearse al Comité de Control de Cambios (CCC) para su aprobación. Y sólo para aquellos autorizados, se aplicarán las modificaciones pertinentes en cuanto alcance, coste y plazo.

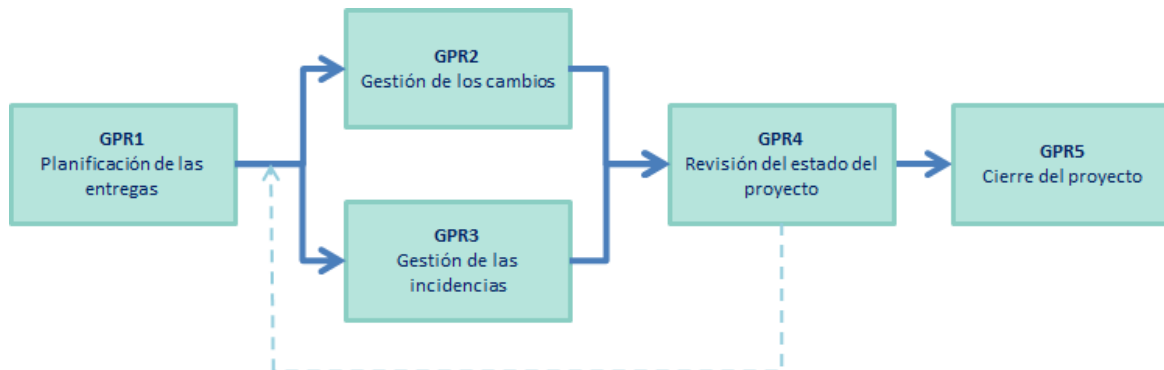
La descripción del proceso se realiza mediante los siguientes apartados:

- Esquema general.
- Fichas de actividades.

Incluyendo finalmente la descripción de los entregables del proceso.

1.1 Esquema general

El área de proceso de gestión de proyectos puede esquematizarse de la siguiente forma:



Actividad	Objetivo	Entregable (Sciforma)
GPR 1. Planificación de las entregas	Establecer formalmente un plan para las entregas del proyecto acordado por las partes interesadas. Elaborar el Cronograma del proyecto.	PD– Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado CRP – Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto / Planificador DFP – Definición del proyecto en sciforma > Proyecto / Centro de Proyecto
GPR 2. Gestión de los cambios	Asegurar el tratamiento formal de los cambios, analizando y resolviendo adecuadamente y de manera integral su posible afección a las restricciones de alcance, coste y plazo establecidos contractualmente para el proyecto.	CR– Solicitud de cambio de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Solicitud de cambio
GPR 3. Gestión de las incidencias	Registrar las incidencias y valorar de manera integral el posible impacto de las mismas sobre las restricciones de alcance, coste y plazo establecidos contractualmente para el proyecto.	IS – Incidencias de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Asuntos
GPR 4. Revisión del estado del proyecto	Actualizar el grado de avance del proyecto. Comunicar y revisar el grado de avance del proyecto. Comunicar los cambios propuestos y las incidencias surgidas durante el periodo y someterlos a la aprobación del Comité de Control de Cambios (CCC). Comunicar los riesgos que se presentan, así como las acciones derivadas tomadas o a tomar.	ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado AR - Acta de reunión PD– Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario CRP – Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto RSK – Riesgos del proyecto en sciforma > Proyecto / Proyecto work management / Risk

GPR 5. Cierre del proyecto	Formalizar el cierre de las actividades del proyecto	PD– Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario LES – Lecciones aprendidas de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Lecciones aprendidas ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado CRP – Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto AR - Acta de reunión
-----------------------------------	--	---

1.2 GPR 1. Planificación de las entregas

Entradas	Tareas	Técnicas	Salidas
Planificación de actividades y recursos	Establecer las fases del proyecto, las actividades a realizar, y los productos a obtener en cada una de ellas. Estimar el esfuerzo requerido para cada actividad, estableciendo así las fechas de entrega para cada producto, así como los hitos de seguimiento para su control. Elaborar el Cronograma hasta el nivel de detalle requerido, en base a las características del proyecto. Aprobar el Cronograma en la reunión de revisión del estado del proyecto.	Gestión del plan de entregas Técnicas de estimación	PD– Sciforma / Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario CRP – Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado

1.3 GPR 2. Gestión de los cambios

Entradas	Tareas	Técnicas	Salidas
Petición de cambio	Registrar la petición de cambio en sciforma. Analizar las peticiones de cambio, valorando de manera integral su impacto en el alcance, coste y plazo. Proponer las opciones posibles para su resolución. Tras la revisión del estado del proyecto (GPR-4), o su aprobación por el CCC, resolver los cambios, aplicando la opción seleccionada para cada uno de ellos.	Cuaderno de bitácora	CR – Solicitud de cambio de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Solicitud de cambio CRP – Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto

Todos los cambios deberán ser tratados en la revisión del estado del proyecto (GPR-4), registrando su aprobación o rechazo. No obstante, cabe recordar la posibilidad de convocar reuniones urgentes, fuera de la periodicidad establecida, para tratar peticiones de cambio críticos o bloqueantes que puedan afectar al éxito del proyecto.

El comité de control de cambios en sciforma está compuesta por el responsable del proyecto en Ejje así como el responsable de la cartera de proyectos a la que pertenece.

1.4 GPR 3. Gestión de las incidencias

Entradas	Tareas	Técnicas	Salidas
Comunicación de incidencia	<p>Registrar las incidencias relevantes en Sciforma.</p> <p>Analizar las incidencias, valorando de manera integral su impacto en el alcance, coste y plazo.</p> <p>Proponer las opciones posibles para su resolución.</p> <p>Tras la revisión del estado del proyecto (GPR-4), o su aprobación por el CCC, resolver las incidencias, aplicando la opción seleccionada para cada una de ellas.</p>	Cuaderno de bitácora	<p>IS – Incidencias de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Asuntos</p> <p>PD– Sciforma / Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Diario</p> <p>CRP – Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto</p>

Incidencias son aquellos hechos inesperados y anómalos que se presentan durante la realización de las actividades y tareas del proyecto, y que producen desviaciones en la planificación. Ejemplos de incidencias que se pueden presentar en un proyecto son los retrasos en la entrega de un software, fallos en la infraestructura de desarrollo, enfermedad de alguien del equipo de proyecto, necesidades de reducción de plazos de entrega por normativas legales inicialmente no previstas, etc.

Las incidencias relevantes deberán ser tratadas en la revisión del estado del proyecto (GPR4) y registradas convenientemente. Como en el caso de la Gestión de los cambios, también se contempla la posibilidad de convocar reuniones urgentes, para tratar incidencias críticas o bloqueantes que puedan afectar al éxito del proyecto.

1.5 GPR 4. Revisión del estado del proyecto

Entradas	Tareas	Técnicas	Salidas
CRP – Cronograma del proyecto BIT - Cuaderno de bitácora	<p>Actualizar el Cronograma del proyecto con el grado de avance del proyecto</p> <p>Analizar el estado actual del proyecto y de los productos, las acciones realizadas y las acciones pendientes</p> <p>Analizar los riesgos del proyecto.</p> <p>Comunicar los cambios propuestos y las incidencias surgidas durante el período, junto con sus posibles resoluciones. Someterlos a su aprobación por parte del Comité de Control de Cambios (CCC). Y para aquello que haya sido aprobado, registrarlo, junto con la opción seleccionada, en el control de cambios.</p> <p>Actualizar, si procede, el Cronograma del proyecto (fases, fechas, productos e hitos).</p> <p>Comunicar los riesgos que se presentan, así como las acciones derivadas tomadas o a tomar</p> <p>Elaborar el Informe de Seguimiento.</p>	<p>Gestión del plan de entregas</p> <p>Gestión de riesgos</p> <p>Reuniones</p>	<p>IS – Incidencias de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Asuntos</p> <p>CR – Chang request de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Elementos de trabajo / Solicitud de cambio</p> <p>RSK – Riesgos del proyecto en sciforma > Proyecto / Proyecto work management / Risk</p> <p>PD– Sciforma / Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos / Diario</p> <p>CRP – Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto</p> <p>ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado</p> <p>AR - Acta de reunión</p>

Las frecuencias de los informes de seguimiento y de las revisiones deberán ser tratadas en la revisión del estado del proyecto (GPR 4) y registradas convenientemente en un acta de reunión.

La aprobación o rechazo tanto de los cambios, como de las propuestas de resolución de incidencias es responsabilidad del Comité de Control de Cambios (CCC), que será por lo tanto quien aprobará o rechazará la inclusión o no de las modificaciones pertinentes.

1.6 GPR 5. Cierre del proyecto

Entradas	Tareas	Técnicas	Salidas
ISP - Informes de seguimiento	Verificar el cumplimiento del plan de entregas del proyecto Formalizar el cierre del proyecto en un acta de reunión	Reuniones	AR - Acta de reunión (registro de cierre del proyecto) PD- Sciforma / Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario CRP – Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto ISP - Informe de seguimiento > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado

2 Entregables

2.1 Relación de entregables generados en sciforma

Son apartados generados en sciforma en cada uno de los puntos de la gestión de proyectos. Se generan y guardan en la propia herramienta.

Para cada uno de ellos se indica si su creación y entrega es o no obligatoria. Además, junto a la descripción de su contenido, se incluye la columna "O" (Obligatorio) en la que se indica con un carácter asterisco "*" aquella información que debe ser detallada obligatoriamente en el caso de que se genere el punto en cuestión.

La metodología facilita también plantillas de referencia que recogen la información establecida para cada entregable. Sin embargo, aunque si se recomienda, su uso no es obligatorio siempre y cuando el entregable final obtenido permita identificar muy claramente todos y cada uno de los datos solicitados.

La generación o no del resto de documentos, y dentro de ellos, del resto de su información, deberá ser acordada previamente con el responsable del proyecto de la entidad contratante (EJIE o GV) en base a la tipología y características específicas del proyecto.

Entregable	Objetivo	Control requerido
CRP - Cronograma del proyecto	Formalizar la planificación de las entregas de cada fase e indicar el grado de avance de las mismas.	El cronograma y sus actualizaciones serán revisados en la actividad GPR- 4
BIT - Cuaderno de bitácora	Registrar la historia de los acontecimientos relevantes del proyecto	El jefe de proyecto es el responsable de la correcta actualización e integración del documento
ISP -Informe de seguimiento	Reflejar el estado del proyecto a una fecha dada	El informe de seguimiento de cada periodo será revisado en la actividad GPR-4
AR - Acta de reunión	Formalizar el contenido de una reunión y registrar las informaciones, decisiones y acciones derivadas de la misma	Normalmente las actas de reunión son revisadas al comienzo de la reunión siguiente, aunque puede ser distribuida y aceptada con anterioridad

2.2 Cronograma del proyecto

Ventana: Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto / Planner

Obligatorio: Si

Contenido:

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Título del proyecto	Nombre descriptivo y breve del proyecto	Informal	*
Fases del proyecto	Las fases pueden coincidir con las fases metodológicas, aunque también es posible hacer otro tipo de agrupación, como por ejemplo cuando el desarrollo del producto final va a realizarse de manera progresiva por módulos funcionales.		
Id. de fase	Código identificador de la fase	automático	
Denominación de fase	Nombre descriptivo de la fase.	Informal	
Fecha planificada de inicio	Fecha de inicio prevista	dd/mm/aaaa	
Fecha planificada de fin	Fecha de fin prevista	dd/mm/aaaa	

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Actividades por fase Id. de actividad Denominación de actividad Fecha planificada de inicio Fecha planificada de fin	Las actividades pueden coincidir con las establecidas por la metodología, aunque también es posible hacer otro tipo de desglose de trabajo. Código identificador de la actividad Nombre descriptivo de la actividad Fecha de inicio prevista Fecha de fin prevista	automático Informal dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	*
Productos del proyecto (entregables) Id. de producto Producto Fecha planificada de inicio Fecha planificada de fin	Lista de productos a obtener en cada una de las fases: software, documentación del producto, documentación del proyecto, etc. La organización del cronograma del proyecto es libre, así, otra opción podría ser establecer cómo primer nivel los productos y para cada uno de ellos las fases y actividades para obtenerlos. Código identificador del producto Nombre descriptivo del producto	automático Informal dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	*
Hitos del proyecto Id. de hito Denominación del hito Fecha planificada de inicio Fecha planificada de fin	Lista de hitos significativos del proyecto. Pueden coincidir con la lista de productos. Código identificador del hito Nombre descriptivo del hito Fecha de inicio prevista Fecha de fin prevista	automático Informal dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	

2.3 Cuaderno de bitácora

Ventana PD– Sciforma / Diario de proyecto > Proyecto / Objetos de trabajo de proyectos /Diario

Obligatorio: Si

Contenido:

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Título del proyecto	Nombre descriptivo y breve del proyecto	Automático	*
Jefe de proyecto	Nombre y apellidos	Automático	*
Entradas del cuaderno de bitácora	Información de la entrada en bitácora		*
Fecha	Fecha de registro de la entrada	Automático	
Autor	Quien crea la entrada	Automático	*

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Tipo	Según tipificación acordada, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> N: Nombramiento del Comité de Control de Cambios (CCC) A: Aprobaciones de las entregas realizadas C: Peticiones de cambio y acciones derivadas D: Decisiones tomadas y acciones derivadas E: Entregas realizadas I: Incidencias producidas y acciones derivadas O: Observaciones relevantes R: Resultado de reuniones y acciones derivadas S: Resultado de acciones significativas V: Resultados de revisiones y pruebas (revisiones, verificaciones y validaciones de diseño) y de las acciones derivadas 	Solo la entrada del tipo "N" es obligatoria, el resto serán a decisión del jefe de proyecto.	*
Descripción	Información de la entrada en bitácora		*

2.4 Informe de seguimiento (ISP)

Ventana: Sciforma / Cronograma del proyecto en sciforma > Proyecto / Programador de proyecto / Informes de estado

Obligatorio: Si. Se generará al menos en cada reunión de revisión del proyecto

Contenido:

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Título del proyecto	Nombre descriptivo y breve del proyecto	Automático	*
Fecha de seguimiento	Fecha de realización del informe	Automático	*
Situación Actual	Describirá la situación actual del proyecto		
Estado general del proyecto	Se adjuntará el Cronograma del proyecto en modo tabla con el estado general del proyecto	Automático	*
Principales hitos	Se recogerán los principales hitos alcanzados o iniciados en el período.	Automático	
Productos obtenidos (entregables)	Los productos más relevantes obtenidos o iniciados en el período. Por cada producto, iremos registrando si esta ha sido validada y el cliente ha dado su conformidad.	Automático	*
Actividades	Las actividades más relevantes finalizadas o iniciadas en el período.	Automático	
Estado de las dependencias con otros proyecto	Este apartado solo aplica si el sistema tiene dependencias significativas con otros proyectos terceros, y que por lo tanto, pueden afectar al éxito del proyecto.		
Proyecto	Denominación del proyecto tercero.	Informal	
Dependencia	Descripción del tipo de dependencia existente.	Informal	
Estado	Estado de las actividades que dependen de otros proyectos terceros.	Informal	

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Modificaciones al Plan inicial	Indicaríamos las incidencias y acciones abiertas o marcadas para que se muestren. Descripción de los cambios e incidencias resueltos o iniciados en el período que han provocado algún cambio en el plan inicial, pero que no afectan al objetivo ni al éxito del proyecto (coste y plazo), y que por lo tanto, no han debido someterse al Comité de Control de Cambios (CCC).		
Id	Código de cambio (comenzará con la letra 'C') o incidencia (comenzará por 'I').	C-9999 I-9999	
Cambio/incidencia	Breve descripción de la resolución aplicada a la solicitud del cambio o a la incidencia.	Informal	
Causa	Descripción de la causa o justificación que motivó el cambio o la incidencia.	Informal	
Impacto	Descripción del impacto sobre la planificación, productos, hitos o actividades afectadas.	Informal	
Acciones derivadas	Se relatará cómo se ha aplicado el cambio o resuelto la incidencia.	Informal	
Responsable	Responsable(s) de aplicar y gestionar el cambio o la incidencia.	Nombre y apellidos	
Fecha fin prevista		dd/mm/aaaa	
Peticiones de cambio e incidencias			
Peticiones de cambio	Se listarán las peticiones de cambio que deben someterse a la aprobación del Comité de control de cambios. Para cada una de ellas, se deberá incluir una breve descripción de todas las alternativas de solución, incluyendo la valoración de impacto en coste y plazo, y las posibles afecciones a otras actividades, productos o hitos.	Informal	* 1
Incidencias	Se listarán las incidencias significativas registradas en el Cuaderno de bitácora que deben someterse a la aprobación del Comité de control de cambios. Para cada una de ellas, se deberá incluir una breve descripción de todas las alternativas de solución, incluyendo la valoración de impacto en coste y plazo, y las posibles afecciones a otras actividades, productos o hitos.	Informal	* 2

¹ Obligatorio solo en el caso en que se hayan producido peticiones de cambio que deban ser sometidas al Comité de Control de Cambios.

² Obligatorio solo en el caso en que se hayan producido incidencias que deban ser sometidas al Comité de Control de Cambios.

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Trabajos pendientes	Se listarán muy brevemente las actividades, hitos y productos más relevantes que se prevé obtener en el siguiente período. El detalle de estos se pueden obtener desde el Cronograma del proyecto (diagrama de Gantt realizado con Microsoft Proyecto o herramienta similar) o utilizar una tabla alternativa.		
Puntos de atención	Los puntos de atención deben recoger todo aquello que se prevea puede influir en los objetivos y el éxito del proyecto. Estos se especificarán y cuantificarán como riesgos del proyecto.		
Id. de riesgo Riesgo Impacto (I) Probabilidad (P) Nivel de riesgo (R) Plan de contingencia Responsable Fecha vencimiento	Código de riesgo. Breve descripción del riesgo. Nivel de impacto: Alto / Medio / Bajo Probabilidad de que ocurra: Alta / Media / Baja El nivel del riesgo se calcula a partir de la evaluación de dos factores: impacto (I) y probabilidad (P), pudiendo resultar como: Muy alto / Alto / Medio / Bajo / Muy bajo Acciones a realizar para controlar el riesgo. Responsable(s) de aplicar la acción derivada y de gestionar el riesgo.	Automático Informal A / M / B A / M / B MA / A / M / B / MB Informal Nombre y apellidos	
	Fecha fin prevista en la que se puede producir el riesgo.	dd/mm/aaaa	

2.5 Acta de reunión (AR)

Plantilla: AR.dotx

Obligatorio: No

Contenido:

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Título del proyecto	Nombre descriptivo y breve del proyecto	Informal	*
Fecha del acta		dd/mm/aaaa	*
Objeto de la reunión	Para que se convoca la reunión.	Informal	*
Fecha de reunión		dd/mm/aaaa	
Hora de reunión		hh:mm	
Lugar de reunión		Informal	
Convocante	Quién convoca la reunión y debe dirigirla.	Nombre y apellidos	*
Convocados	A quienes se convoca a la reunión.	Informal	*
Asistentes Asistente Entidad Cargo	Quienes acuden a la reunión.	Nombre y apellidos Informal Informal	*

Elemento	Descripción	Formalismo	O
Ausentes	Quienes faltan a la reunión.	Nombre y apellidos	*
Orden del día	Puntos a tratar en la reunión.	Informal	*
Resumen de lo tratado		Informal	*
Resumen de decisiones/acciones Descripción Responsable Fecha		Informal Nombre y apellidos dd/mm/aaaa	*
Convocatoria próxima reunión		dd/mm/aaaa	

