

desideDatum Data Company SL  
info@desidedatum.com  
www.desidedatum.com



**desideDatum**  
01100100 01100001 01110100 01100001

## **Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte Sociedad Informática del Gobierno Vasco**

**[OGP: Open Government Partnership]  
OFICINA TÉCNICA COMPROMISO 4 DEL PLAN DE ACCIÓN 2021-2024**

Oferta para EJIE

**Fecha:**  
29 de enero de 2022

**Código de oferta:**  
2021-1-Z405-EJIE

## ÍNDICE

<b>1. PROPUESTA TÉCNICA BÁSICA .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVO 1: DINAMIZACIÓN DE LA COCREACIÓN .....	1
1.1.0 Marco metodológico para la cocreación: diseño centrado en el usuario.....	1
1.1.1 Tarea 1.1 Planificación de la participación.....	3
1.1.2 Tarea 1.2 Identificación de participantes .....	4
1.1.3 Tarea 1.3 Sesiones de cocreación .....	6
1.1.4 Tarea 1.4 Retrospectiva y documentación .....	8
1.2 OBJETIVO 2: ANÁLISIS NORMATIVO.....	9
1.2.1 Tarea 2.1 Análisis normativo previo.....	9
1.2.2 Tarea 2.2 Análisis de tendencias e iniciativas internacionales.....	10
1.2.3 Tarea 2.3 Identificación de necesidades de cambio de normativa actual.....	10
1.3 OBJETIVO 3: APOYO EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA.....	12
1.3.1 Tarea 3.1 Facilitar el proceso de desarrollo.....	12
1.3.2 Tarea 3.2 Velar por el cumplimiento de las especificaciones .....	13
1.3.3 Tarea 3.3 Documentación del producto .....	13
1.4 OBJETIVO 4: VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y DESPLIEGUE.....	14
1.4.1 Tarea 4.1 Pruebas y validación del producto.....	14
1.4.2 Tarea 4.2 Pilotos.....	15
1.4.3 Tarea 4.3 Documentación de lecciones aprendidas .....	16
1.4.4 Tarea 4.4 Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos.....	17
<b>2. ENFOQUE DE GESTIÓN .....</b>	<b>20</b>
2.1 METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTO.....	20
2.1.1 Gestión de involucrados .....	20
2.1.2 Órganos de seguimiento / control.....	21
2.1.3 Documentación de gestión e informes tipo.....	21
2.1.4 Enfoque de gestión de riesgos.....	23
2.1.5 Enfoque, metodologías y herramientas para aseguramiento de la calidad en los procesos y control de los productos.....	26
2.2 ENFOQUE DE EJECUCIÓN DE PROYECTO .....	28
2.2.1 Tarea 0.1 Iniciación .....	29
2.2.2 Tarea 0.2 Planificación .....	29
2.2.3 Tarea 0.3 Ejecución.....	29
2.2.4 Tarea 0.4 Supervisión y control .....	30
2.2.5 Tarea 0.5 Cierre del proyecto .....	30
<b>3. PLANIFICACIÓN INICIAL.....</b>	<b>31</b>
3.1 PLANIFICACIÓN DEL ALCANCE Y LOS ENTREGABLES .....	31
3.1.1 Descomposición de tareas:.....	31
3.1.2 Entregables en relación a las tareas:.....	32
3.2 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	33
3.3 PLANIFICACIÓN DE TIEMPOS .....	34
3.4 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS .....	34
3.5 PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD .....	35
3.6 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	36

# 1. Propuesta técnica básica

*desideDatum* asume como propias todas las consideraciones expuestas en el documento de especificaciones técnicas.

## Objetivo general

Constituir una oficina técnica responsable del proyecto de construcción de un sistema que minimice las barreras tecnológicas y favorezca la participación de la sociedad civil en la creación normativa y reglamentaria de las administraciones y que constituye el compromiso 4 del Plan de Acción 2021-2024 de la iniciativa OGP Euskadi.

## 1.1 Objetivo 1: Dinamización de la cocreación

### 1.1.0 Marco metodológico para la cocreación: diseño centrado en el usuario

⚠ Las tareas que se proponen en esta oferta se ordenan según nuestro modelo metodológico, basado en el Diseño Centrado en el Usuario. Este marco metodológico es de aplicación no solo al objetivo 1, sino al conjunto del proyecto.

El **Diseño Centrado en el Usuario** (DCU) es una filosofía de diseño que tiene por objeto la **CREACIÓN** de **PRODUCTOS** que **RESUELVAN NECESIDADES CONCRETAS** y **REALES** de sus usuarios, consiguiendo la mayor satisfacción y mejor experiencia con el mínimo esfuerzo por su parte.

El DCU requiere comprender las implicaciones que el diseño tiene en la experiencia de uso y, en consecuencia, tomar las decisiones que mejor den respuesta a los objetivos, necesidades y expectativas de los usuarios.

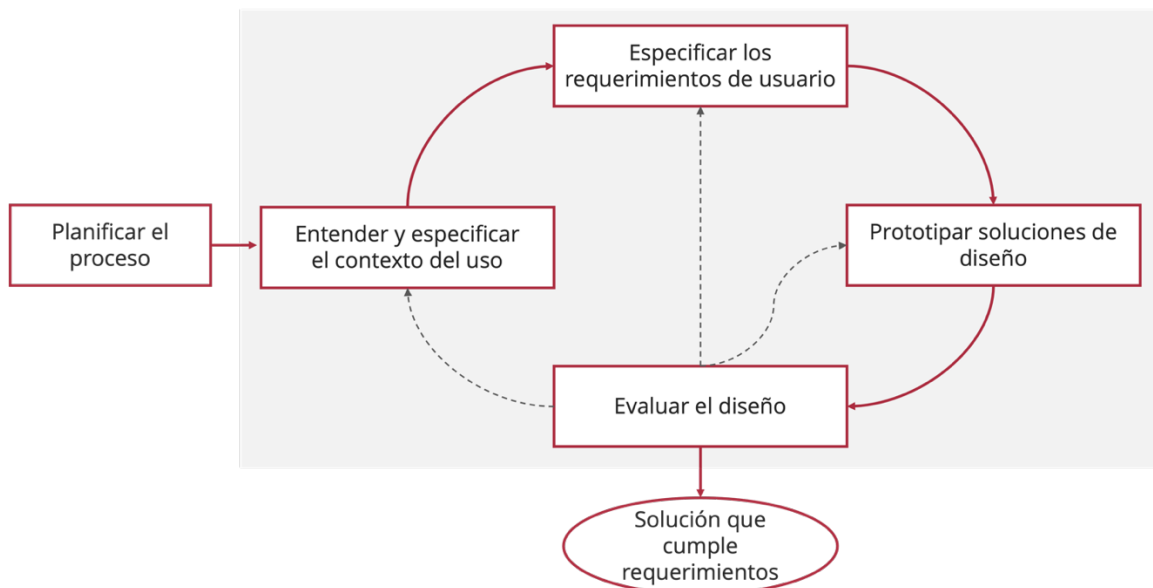
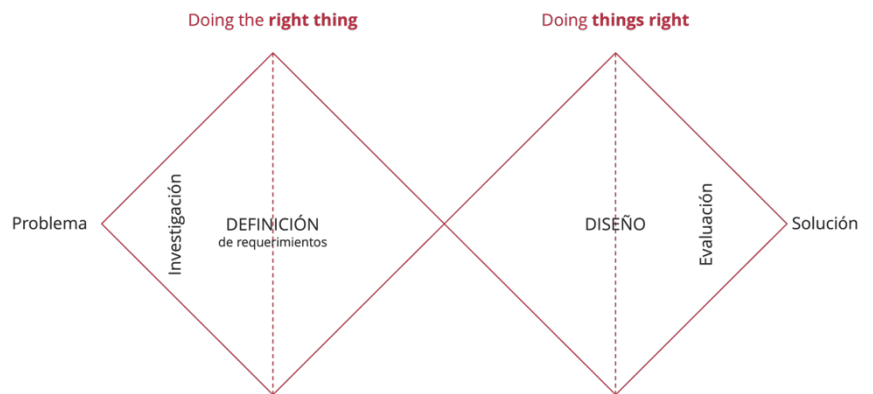
Se basa en 4 etapas:

1. Investigación
2. Definición de requerimientos
3. Diseño
4. Evaluación

El papel del usuario acompaña todo el proceso:

- En las fases de investigación y definición, para asegurar que se entiende el contexto del uso (*doing the right thing*).
- En la fase de diseño y evaluación, para asegurar que la solución diseñada cumple con los requerimientos (*doing the right thing*).

El modelo metodológico contempla un proceso iterativo. Lo hemos representado en el siguiente esquema global, que incluye desde la planificación del proceso hasta la consecución del producto adecuado:



Este proceso que aquí se describe cumple plenamente con las especificaciones de la norma UNE-EN ISO 9241-210:2019, Ergonomía de la interacción hombre-sistema - Parte 210: Diseño centrado en el operador humano para los sistemas interactivos.

Estos principios aseguran que un diseño esté centrado en el usuario<sup>1</sup>:

- A. El diseño se basa en el conocimiento explícito de los usuarios, tareas y entornos.
- B. Los usuarios participan en todo el diseño y desarrollo.
- C. El diseño es impulsado y refinado por una evaluación centrada en el usuario.
- D. El proceso es iterativo.
- E. El diseño aborda toda la experiencia del usuario.
- F. El equipo de diseño incluye habilidades y perspectivas multidisciplinares.

En este proyecto se asegura el cumplimiento de los principios DCU a través de los siguientes mecanismos:

Principio	Enfoque del proyecto
A	Las tareas del objetivo 1 se dirigen a la cocreación del producto, mediante la participación activa de los usuarios en la investigación del contexto de uso y en la evaluación del diseño.
B	La participación de los usuarios se produce a lo largo de todo el proyecto, tanto para el diseño de la solución como para su desarrollo.
C	Los usuarios evalúan, en sucesivas aproximaciones, el diseño y la solución a partir de los requisitos establecidos. El producto final debe cumplir los requerimientos de los usuarios.
D	El proceso es iterativo en cada punto donde se requiera. Los propios requerimientos pueden establecerse de forma iterativa hasta los momentos finales de construcción de la solución.
E	En el diseño se toma en cuenta no solo la facilidad del uso, sino también cualesquiera otros componentes que sean de importancia para los usuarios y mejoren su experiencia de uso.
F	Se seleccionarán participantes con el criterio de diversidad, de manera que se obtenga una riqueza de visiones suficiente, sin dejar de lado ninguna perspectiva relevante.

Los procesos participativos para la cocreación se personalizarán y diseñarán según su objetivo principal y específico. La participación en los talleres estará a cargo de personas expertas en este tipo de procesos, diseñada de antemano por ellas y validada por el contratante.

El perfil de las personas y/o agentes participantes será representativo del objetivo propuesto, buscando una adecuada diversidad, será definido en la Fase de Diseño y deberá contar con el visto bueno del contratante.

Los talleres se podrán realizar vía encuentros telemáticos o presenciales, valorando la posibilidad de lograr una participación de mayor valor cualitativo y cuantitativo, y la situación sanitaria producto de la Covid-19, previo visto bueno del contratante.

Se estructura este **objetivo 1** en las siguientes tareas:

#	Tarea
1.1	Planificación de la participación
1.2	Identificación de participantes
1.3	Sesiones de cocreación.
1.4	Retrospectiva y documentación

Dentro de la descripción de las tareas se ofrece el detalle de:

- tareas, actividades, talleres,
- participantes,
- metodología y herramientas,
- resultados y documentación a obtener.

<sup>1</sup> norma UNE-EN ISO 9241-210:2019

### 1.1.1 Tarea 1.1 Planificación de la participación

La planificación de la participación consiste en el diseño previo de cada uno de los procesos participativos, con control de cada uno de los aspectos relevantes, para asegurar resultados óptimos.

Para la planificación de la participación, desde Datum ha elaborado una metodología y herramientas propias, inspiradas en la Guía Práctica para la Evaluación de Procesos Participativos de la OIDP<sup>2</sup>. Esta metodología contempla una multiplicidad de aspectos a controlar, a lo largo de cinco ejes:

- A. Contexto del proceso
- B. Participantes: quién participa
- C. Contenido: sobre qué se participa
- D. Metodología: cómo se participa
- E. Consecuencias y resultados esperados

Cada uno de estos ejes se despliega en una lista de elementos. Estos elementos se analizan y describen en el diseño del proceso participativo. Algunos ayudan a comprender mejor el escenario en que se mueve la iniciativa concreta que se está intentando poner en marcha, mientras que otros ayudan a concretar qué decisiones de diseño se toman.

A continuación, se ofrece una tabla con el total de componentes de nuestra metodología, con la advertencia de que no todos serán relevantes para este proyecto concreto. Por lo tanto, a partir de este esquema se seleccionará qué aspectos controlar de cada eje:

#	Ejes	Elementos	Componentes
1	<b>A. Contexto</b>	Consenso	Aceptación política Aceptación social Aceptación técnica
2		Transversalidad	Grado de implicación de áreas políticas y técnicas Espacios de transversalidad
3		Iniciativa y liderazgo	Iniciativa: quién promueve. Liderazgo: responsabilidad política
4		Integración	Relación con otros procesos Uso de órganos o estructuras existentes
5		Claridad de objetivos	Análisis de los objetivos Mecanismos de medición del cumplimiento
6		Planificación y recursos	Descripción de la planificación Recursos económicos Personal
7	<b>B. Participantes</b>	Cantidad	Análisis de la muestra prevista Selección de indicadores de medida de esta variable
8		Diversidad	Identificación (mapeo) de grupos de interés Táctica de acercamiento a cada grupo
9		Representatividad	Elección de los grupos y sus representantes Mecanismos para un flujo entre representante y representados
10		Universo	Decisión del tipo de despliegue
11	<b>C. Contenido</b>	Relevancia	Agenda política y relación con la estrategia Valoración subjetiva y popularidad del tema Porcentaje del presupuesto afectado
12		Factibilidad	Análisis de límites competenciales en la materia
13	<b>D. Metodología</b>	Diagnóstico	Selección de datos e informes relevantes Elaboración de un diagnóstico del asunto a tratar
14		Grado de participación	Selección del grado de participación asignado Definición de tipo de propuestas que se aceptan

<sup>2</sup> <https://oidp.net/es/publication.php?id=46>

#	Ejes	Elementos	Componentes
15		Calidad de información	Selección de canales de información Producción de contenidos explicativos del proceso Información para una comprensión del asunto
16		Métodos y técnicas	Selección de una metodología participativa Asignación de figuras de dinamización Asignación de herramientas tecnológicas adecuadas
17		Mix presencial-digital	Diseño de elementos offline Diseño de elementos online Diseño de comunicación en redes
18	<b>E. Consecuencias</b>	Resultados sustantivos	Plantilla para el documento de resultados Valoración subjetiva de participantes
19		Implementación	Asignación de responsabilidad de implementación Mecanismo de verificación de la implementación
20		Devolución	Formato de la devolución Contenidos de la devolución
21		Mejora de relaciones	Mejora de las relaciones ciudadanas Mejora de las relaciones administración-ciudadanía Mejora de las relaciones internas
22		Capacitación	Capacitación para participar Capacitación para analizar el problema
23		Cultura participativa	Inclusión de esta variable en los resultados sustantivos del proceso

### 1.1.2 Tarea 1.2 Identificación de participantes

#### Mapeo de participantes

Los participantes constituirán un panel de usuarios con cierta estabilidad, sobre la base del grupo de compromiso 4 ya constituido, al tiempo que se pueden añadir a cada taller otras personas cuyo papel sea pertinente. Además, la participación quedará abierta a las contribuciones de cualquiera a través de los canales digitales que se habiliten.

Aunque partimos del grupo de compromiso actual, que se nutre de representantes de administraciones y entidades, creemos interesante chequear si es un colectivo suficiente para las dinámicas que se plantean. Por ese motivo, se comenzará por un mapeo de participantes, siguiendo nuestra metodología de planificación de la participación.

Los criterios para este mapeo son los siguientes:

#### **Análisis de las variables de contexto analizadas:**

De las variables de contexto antes propuestas, se necesita tomar en cuenta al menos estas dos:

- Análisis de los objetivos del proceso participativo
- Formulación del proceso en términos del mix digital-presencial.

#### **Cantidad**

El número de participantes ha de ser adecuado al proceso participativo concreto que se está diseñando. Conviene determinar el límite inferior y, en algunos casos, el superior.

Se compone de:

- Análisis de la muestra prevista
- Selección de indicadores de medida de esta variable

### Diversidad

Más importante que el número de participantes es la medida en que incluye personas de ambos sexos de todos los grupos sociales relevantes en el asunto que se esté tratando. Se tratará este aspecto, para evitar que algunos intereses queden subrepresentados y para manejar el excesivo aporte de algunos colectivos.

Se compone de:

- Identificación (mapeo) de grupos de interés
- Táctica de acercamiento a cada grupo

### Representatividad

En la medida en que un proceso participativo se dirija a ciudadanía organizada o a órganos de representación formales, se debe garantizar que sus representantes sean realmente portadores de un discurso colectivo y que representen adecuadamente a la diversidad de destinatarios a la que se apunta.

Se compone de:

- Elección de los grupos organizados y de sus representantes
- Mecanismos para que pueda darse un flujo entre representante y representados

### Universo

Los procesos pueden estar abiertos a toda la población, contar con un despliegue mixto con sesiones abiertas y restringidas, o cerrarlo a una selección de participantes. La opción elegida debe ser explicitada, para no dar lugar a falsas expectativas.

Se compone de:

- Decisión del tipo de despliegue

## Captación de participantes

A partir de los análisis de la tarea anterior, se llevará a cabo una **campaña de contactos** para obtener la aquiescencia de las personas que queremos que acudan al proceso participativo.

En todo caso, se llevará un registro que identifique a los participantes, con al menos estos campos:

- Nombre y apellidos
- Sexo
- Ubicación geográfica
- Forma de contacto
- Perfil en redes
- Colectivo al que pertenece
- Disponibilidad
- Idioma de preferencia

## Dossier informativo

Se creará un dossier general y uno por cada taller a celebrar para dar excelente cumplimiento a la fase informativa del ciclo de la participación.

Su objetivo es conseguir que todas las partes interesadas (participantes en el proceso participativo y también otros agentes interesados) conozcan el diseño participativo.

Esto es, deben entender quién convoca, en qué fechas, a qué personas, con qué propósito, mediante qué metodología, con qué grado de compromiso sobre los resultados y cualquier otro aspecto relevante. Consiste en compartir las reglas del juego, de manera que las expectativas generadas coincidan con la realidad del proceso.





Un ejemplo de dossier en uno de nuestros proyectos:

**ARAGON OPEN DATA Living Labs**

Ruta 1:  
**CONSTRUYENDO NUEVAS HISTORIAS PARA OPEN DATA FOCUS**

**GOBIERNO DE ARAGON** FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19 Construyendo Europa desde Aragón

**GOBIERNO DE ARAGON** FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19 Construyendo Europa desde Aragón

**OPEN DATA FOCUS es un servicio del Gobierno de Aragón que permite crear historias y utilizar los datasets del banco de datos de Aragón**

**OBJETIVO**  
Construir historias con [datos abiertos](#) a través de la herramienta [Open Data Focus](#)

**¿POR QUÉ CONSTRUIR HISTORIAS CON DATOS?**  
Queremos que el uso y fomento de los datos abiertos nos ayude a:

- Lograr que la ciudadanía obtenga un mejor conocimiento de las instituciones y de las políticas públicas.
- Lograr un mayor escrutinio de estas políticas y generar un debate constructivo entre ciudadanía y administración pública.
- Promover el desarrollo económico.
- Entender problemáticas y realidades sociales que faciliten el trabajo de asociaciones de carácter social.

**¿CÓMO LO VAMOS A HACER?**  
Primero, te proponemos algunos temas sobre los cuales nos gustaría trabajar y te invitamos a que nos propongas también ideas y temáticas de tu interés, a través del siguiente correo: [opendata@aragon.es](mailto:opendata@aragon.es). Luego, te invitamos a participar de un Living Lab, un taller virtual de co-creación a través de la plataforma Zoom. Nos vemos el día 27 de enero de 2020, a las 13h, para escucharte y crear juntas y juntos las nuevas historias.

**¿QUÉ NECESITO PARA PARTICIPAR?**  
Esta actividad es abierta a toda la ciudadanía. En otras iniciativas de Aragón Open Data, hemos contado con la presencia de personas del ámbito educativo, empresas reutilizadoras de datos, estudiantes, asociaciones, periodistas, etc. Sólo necesitas:

- Un ordenador con conexión a Internet y capacidad de realizar una videollamada.
- Enviar un correo a [opendata@aragon.es](mailto:opendata@aragon.es) indicando que quieres inscribirte en el encuentro del 27 de enero (plazas limitadas). Y si quieres y te animas, también nos puedes decir ideas o intereses para construir una historia basada en datos.

**ARAGON OPEN DATA Living Labs**

**GOBIERNO DE ARAGON** FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19 Construyendo Europa desde Aragón

**EL LIVING LAB se trata de hacer un proceso de escucha y co-creación en torno a la creación de historias y gráficos con los datos abiertos que dispone Open Data Focus y de esa manera, dar a conocer la plataforma y nutrir de contenidos relevantes para la ciudadanía.**

**ANTES**

- Te das de alta enviando un correo a [opendata@aragon.es](mailto:opendata@aragon.es).
- Facilitas las historias en tu correo.
- Checkea online y respóndenos de manera rápida.

**DURANTE**

- FASE DE ESCUCHA**  
Hacemos un taller abierto en torno a las ideas y pedimos artículos que tengan las personas participantes al taller. Discutimos la relevancia de contenidos e historias similares entre las propuestas.
- FASE DE CO-CREACIÓN**  
Señalamos una historia y nos dividimos en grupos de trabajo para trabajar con ella, mejorarla y compartirla con los datos abiertos.
- FASE DE RECOPILACIÓN**  
Volvemos a trabajar el equipo entero, para reflexionar acerca del trabajo realizado, también recoger posibles incidencias que hayan surgido durante el proceso.

**DESPUÉS**

- Recibirás una notificación cuando las historias estén online.

**ARAGON OPEN DATA Living Labs**

**GOBIERNO DE ARAGON** FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Financiado como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19 Construyendo Europa desde Aragón

**Puedes participar enviándonos propuestas de temas que trabajaremos durante el taller.**

**Hemos pensado en algunos temas como ejemplo y preguntas disparadoras sobre cada tema que queremos resolver, pero nos gustaría que nos enviaras las tuyas.**

**Propuesta de Historia 1/ ESTUDIAR PROGRAMACIÓN EN ARAGÓN: UNA RADIOGRAFÍA**  
¿En qué consiste concretamente estudiar programación? Tipos de trabajo y temas que tiene la carrera. ¿Cuántos lenguajes existen y cuáles son los más demandados según el mercado? Tras la pandemia muchos y muchos son los y las profesionales que han visto de forma más clara la necesidad de reconstruir sus negocios y/o proyectos. Pero ¿qué estudios son necesarios? ¿Qué oferta de estudios especializados en programación pueden encontrarse en Aragón? ¿Qué volumen de ofertas de empleo para programadores y programadoras informáticas hay en Aragón? Comparación Aragón - resto de España. ¿Se trata de una profesión mesocualificada? ¿Cuántos programadores y programadoras trabajan en el sector público del Gobierno de Aragón?

**Propuesta de Historia 2/ APOYO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA PANDEMIA**  
Durante la pandemia fueron muchas las mujeres que se han visto obligadas a convivir junto con sus maltratadores. ¿Ha habido un aumento de las denuncias por maltrato tras el levantamiento de las restricciones? ¿Cuántas mujeres han requerido asistencia especializada? ¿Han continuado su funcionamiento los pisos tutelados y casas de acogida? Con la llegada de la pandemia el sistema público de salud sufrió una gran presión, teniendo en cuenta la situación del personal de atención primaria, salud mental, ¿cómo ha sido la gestión de seguimiento de las mujeres víctimas de violencia de género? Evolución de los datos luego de los meses de riesgo sanitario durante la pandemia.

**Propuesta de Historia 3/ ARAGÓN, TIERRA DE BOSQUES**  
Aragón tiene miles de kilómetros de bosques para conocer y recorrer. ¿Cuáles son los más visitados? ¿Qué planes hay para hacer en ellos? ¿Qué especies autóctonas y qué fauna se ve conocer en cada uno? ¿En cuáles se puede acampar y con qué servicios? ¿Quiénes cuidan los bosques? Breve radiografía de los y las guardabosques de Aragón. ¿Qué sucede cuando ocurre un incendio? Analizar las causas más comunes de incendios. ¿Qué sucede luego de un incendio? ¿Cómo se recupera un bosque?

**QUEREMOS QUE NOS AYUDES A MEJORAR**  
También nos gustaría mejorar estas dos historias que actualmente están publicadas en el portal Open Data Focus:  
- [Acceso a Internet en Aragón](#).  
- [Convenios registrados en el registro general de convenios del Gobierno de Aragón](#).

**ARAGON OPEN DATA Living Labs**

### 1.1.3 Tarea 1.3 Sesiones de cocreación

Se proponen un mínimo de 4 talleres distribuidos a lo largo de las diferentes fases del diseño.

#### TALLER 1: Fase de investigación y contextualización

Descripción	Taller grupal dinamizado por persona experta en investigación con personas usuarias.
Objetivo	Detección de necesidades, expectativas, dificultades, y casos de uso que permitan contextualizar el marco de trabajo y definir los requerimientos de este colectivo
Dinamización	Entrevista grupal, focus group, grupo de discusión. Lo que mejor encaje en el contexto del proyecto.
Participantes	A partir de la selección realizada.
Duración	De 2 a 4 h., según tamaño del grupo y tipo de dinamización.

#### TALLER 2: Fase de definición de requerimientos

Descripción	Taller participativo donde el grupo de personas trabajará de forma conjunta en mediante actividades creativas dirigidas en la generación de ideas y aportaciones que sirvan como punto de partida para la fase de diseño.
-------------	---



Objetivo	Definición pormenorizada de necesidades, concreción de tareas, priorización, y generación participativa y colaborativa de requerimientos de las posibles soluciones.
Dinamización	Desarrollo de técnicas de ideación a partir del conocimiento adquirido durante el proceso de investigación con la participación de las personas participantes y la dinamización de una persona especializada en investigación con usuarios.
Participantes	A partir de la selección realizada.
Duración	De 2 a 4 h., según tamaño del grupo y tipo de dinamización.

### TALLER 3: Fase de diseño

Descripción	Participación de las personas cocreadoras para realizar pruebas específicas que permitan refinar las soluciones que el equipo de diseño vaya planteando como respuesta a los requerimientos.
Objetivo	Los resultados obtenidos en estas pruebas y las conclusiones obtenidas a partir del análisis permitirán iterar a lo largo del proceso de diseño, refinando/validando las propuestas en aras de lograr una solución más acertada y acorde a la necesidad real.
Dinamización	Enfocadas a validar las propuestas en torno a la Arquitectura de la Información (estructura, navegación y etiquetado) y análisis de tareas y funcionalidades concretas. Se propone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sketches o prototipos de baja fidelidad para validar secuencias,</li> <li>• card sorting,</li> <li>• grupo de discusión.</li> </ul>
Participantes	A partir de la selección realizada.
Duración	De 2 a 4 h., según tamaño del grupo y tipo de dinamización.

### TALLER 4: Fase de evaluación

Descripción	Evaluación del diseño mediante prueba real del sistema sobre un prototipo de alta fidelidad semifuncional.
Objetivo	Validación del producto previa al desarrollo para identificar problemas relacionados con la usabilidad y la experiencia de usuario. Validación aspecto funcional: usabilidad y experiencia de personas anónimas que representen a los arquetipos de usuarios potenciales.
Dinamización	Test con personas usuarias. Prueba individual (secuencial). Con un prototipo de alta fidelidad (semifuncional) se propone a las personas participantes que realicen una serie de tareas representativas de las principales funcionalidades bajo una serie de condiciones específicas y se observa su ejecución para identificar posibles problemas.
Participantes	Sería recomendable que esta prueba se realice, por un lado, con personas que vienen participando como cocreadores y, por otro, con otras que, al no haber participado en los talleres previos, no estén familiarizadas con el producto. Con el primer grupo se validarían aspectos más funcionales; con el segundo, temas de accesibilidad, usabilidad y experiencia de usuario.
Duración	30' - 45' por persona

### 1.1.4 Tarea 1.4 Retrospectiva y documentación

#### Retrospectiva

Cada taller generará una memoria donde se documentarán su realización y las conclusiones alcanzadas. Esta memoria se hará llegar a las personas participantes y se publicará de manera transparente en el sitio web del proyecto.

Para la elaboración y publicación de materiales se utilizarán formatos y soportes que cumplan con la identidad corporativa del proyecto

Se suministrará como mínimo la documentación usual en los distintos compromisos de la iniciativa OGP-Euskadi, incluyendo:

- Convocatorias
- Dossier informativo
- Listas de participantes
- Presentaciones
- Actas y documentación gráfica de las sesiones
- Documentación manejada en la sesión
- Infografía sobre las conclusiones
- Versión comunicable de la documentación técnica

La documentación relevante se ofrecerá en el sitio web y se redactará en lenguaje claro, en euskera y castellano.

#### Documentación técnica

Se generará además un juego de documentación técnica para su uso en el proyecto de desarrollo de la herramienta que llevará a cabo la empresa de software a la que se asigne el proyecto constructivo. Por lo tanto, aquí el destinatario es de tipo técnico y será necesaria una documentación que:

- Defina bien los requisitos.
- Describa la solución, mediante prototipos de interfaz de usuario.
- Ofrezca evaluaciones de usabilidad a medida que avance la solución.



## 1.2 Objetivo 2: Análisis normativo

Este proyecto genera los requisitos para la construcción de una herramienta para promover la recogida de propuestas y adhesiones para Iniciativas Legislativas / Normativas / Reglamentarias populares en Euskadi. Dada la trascendencia de la herramienta es fundamental disponer de unas bases normativas sólidas que afiancen su validez.

El objetivo 2 se dirige a efectuar un análisis normativo previo y velar porque este se vea reflejado en el producto final, identificando además necesidades de cambio de las normas que regulan la iniciativa popular, y que se han quedado obsoletas por su entrada en vigor con anterioridad a la obligación de la implantación de la administración electrónica.

Se estructura este **objetivo 2** en las siguientes tareas:

#	Tarea
2.1	Análisis normativo previo
2.2	Análisis de tendencias e iniciativas internacionales
2.3	Identificación de necesidades de cambio de la normativa actual

Dentro de la descripción de las tareas se ofrece el detalle de:

- normas a analizar,
- metodología y herramientas,
- resultados y documentación a obtener.

### 1.2.1 Tarea 2.1 Análisis normativo previo

El trabajo de análisis normativo debe generar una lista de condicionantes y especificaciones obligatorias a cumplir por el producto. Adicionalmente, puede incluir una lista de recomendaciones no obligatorias para acompañar a una posible evolución de la normativa actual, a la luz de los cambios previsibles en el contexto europeo.

Para realizar esta fase del trabajo, será necesario:

- identificar el marco regulatorio actual, autonómico, estatal y europeo;
- identificar normativa complementaria que deba ser tomada en cuenta;
- analizar la normativa aplicable por cada ámbito institucional (Parlamento Vasco, Gobierno Vasco, Juntas Forales, Diputaciones Forales, Ayuntamientos);
- señalar las especificaciones legales que debe cumplir el producto;
- detallar los condicionantes y restricciones existentes;
- identificar los vacíos legales existentes;
- generar un check-list de apoyo al diseño;
- documentar de forma completa las conclusiones.

Con las primeras conclusiones del análisis, se realizará una sesión de trabajo con la oficina técnica del cliente (direcciones de gobierno abierto y de atención a la ciudadanía y servicios digitales).

### SESIÓN DE TRABAJO sobre análisis normativo (requisitos para el producto)

Descripción	Análisis de los requisitos establecidos por la normativa actual y diagnóstico de requerimientos para este proyecto.
Objetivo	Validar el análisis realizado por el equipo consultor y aporte de conocimiento experto oficina técnica del cliente.
Participantes	La oficina técnica de las direcciones de gobierno abierto y de atención a la ciudadanía y servicios digitales. Se puede abrir al grupo de compromiso.
Duración	60'

### 1.2.2 Tarea 2.2 Análisis de tendencias e iniciativas internacionales

Esta tarea consiste en un benchmarking acerca de las tendencias e iniciativas internacionales en materia de iniciativas legislativas populares. Junto con el aspecto jurídico-normativo, se analizarán también todos los aspectos que puedan servir de inspiración en el presente proyecto, como:

- diseño de los sitios web,
- herramientas de software,
- comunicación y contenidos,
- reportes y rendición de cuentas.

Ofrecemos a continuación una captura de algunas páginas de uno de nuestros informes de benchmarking.

#### Principales tendencias

**Datos comprensibles**

Los institutos estadísticos cada vez apuestan más por no mostrar solo los datos de sus investigaciones sino por hacerlos fáciles de entender. Muchos ya aportan materiales como vídeos explicativos, noticiarios, o juegos que intenten cumplir con este objetivo.

**Síntesis de lo relevante**

Destacados con los principales indicadores o infografías con los datos más relevantes de un informe son útiles para que el usuario pueda consultar lo más necesario sin necesidad de leer un informe al completo o navegar entre los gráficos.

**La narrativa**

Se apuesta por la narrativa. Los datos no son solo datos sino que cuentan una historia. Se pone el foco en el *storytelling* y en los formatos que hagan más atractivos esa historia a los ciudadanos. No se quiere solo mostrar un número aislado sino también lo que hay detrás.

**Arquitectura intuitiva**

Es tendencia utilizar una arquitectura simple centrada en el ciudadano de tal forma que puedan encontrar lo que buscan sin perderse en la página. Es frecuente la incorporación del mapa del sitio web para facilitar esta tarea.

**Nuevos formatos**

Visualizaciones interactivas, infografías ilustradas, vídeos al estilo informativos de TV, *chatbots* o *quizzes* son algunos de los nuevos formatos que los portales estadísticos están incorporando para mostrar sus resultados.

**La experiencia**

Más en el ámbito internacional que en el nacional, se apuesta por la experiencia con portales muy visuales, fáciles de comprender, con formatos atractivos, con herramientas que ayuden al usuario y otras que les permitan dejar su valoración de la experiencia. En el ámbito nacional queda mucho camino por recorrer.

#### Síntesis de los portales

	Experiencia de usuario	Arquitectura de la información	Diseño	Prácticas Innovadoras
Eustat	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
CREM	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
Idescat	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
Estadística de CxL	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
Ibestat	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
CBS	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
ABS	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
CSO	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
IBGE	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
CENSUS	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍
ONS	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍	👍👍👍👍👍

**Eustat**

**Tipo de portal:** Instituto Vasco de Estadística

**Fortalezas:**

- Ofrece a simple vista una serie de datos generales claves para entender la situación socio-económica de la comunidad.
- Está muy bien organizado y de forma bastante visual. Dispone de un apartado de últimas publicaciones, otro de destacados, un calendario con las próximas publicaciones...
- Dispone de una encuesta de satisfacción para que los usuarios respondan sobre lo que les ha parecido la página.

**Debilidades:**

- Dispone de gráficos y pirámides interactivos pero es cierto que podrían ser más modernos y con mejores funcionalidades.

**Arquitectura de la información:** Sencilla y ordenada

**Lenguaje:** Directo y claro. Disponible en español, euskera e inglés.

**Diseño:** Dinámico, ordenado y visual

**Redes sociales:** Twitter, Youtube, Facebook

**Visitas de usuarios:** 94,26K (Datos de SimilarWeb a enero de 2022)

**GOV.UK**

**Buscador muy desarrollado con foco en la experiencia de usuario**

El gobierno de U.K. ofrece un buscador estadístico propio dentro de su página web dónde tiene alojados todos los informes y datos. Destaca por tener un buscador muy desarrollado que pone el foco en la experiencia de usuario. El buscador permite buscar por temas, subtemas, organización que ha hecho el informe, localización mundial y fechas comprendidas.

[Ver más](#)

### 1.2.3 Tarea 2.3 Identificación de necesidades de cambio de normativa actual

Al analizar el marco regulatorio actual y con el conocimiento que se adquiriera mediante el análisis de buenas prácticas internacionales, se estará en disposición de identificar además necesidades de cambio de las normas que regulan la iniciativa popular, y que se han quedado obsoletas por su entrada en vigor con anterioridad a la obligación de la implantación de la administración electrónica.

Por lo tanto, el análisis normativo incluirá también un análisis específico de las necesidades de modificación normativa a la luz de la legislación en materia de digitalización.

Para realizar esta fase del trabajo, será necesario:

- identificar el marco regulatorio actual de la administración electrónica;
- analizar la normativa en materia de ILP en función de este marco;
- extraer una lista de posibles cambios a aplicar;
- debatir estas conclusiones con oficina técnica del cliente (se puede abrir a grupo de compromiso).

Entre la normativa a examinar, se incluirá:

- procedimiento administrativo electrónico,
- normas técnicas de interoperabilidad,
- firma electrónica,
- sistemas de verificación de datos,
- registro electrónico,
- transparencia y datos abiertos.

**SESIÓN DE TRABAJO sobre análisis normativo** (*modificaciones normativas*)

Descripción	Análisis específico de las necesidades de modificación normativa a la luz de la legislación en materia de digitalización
Objetivo	Validar el análisis realizado por el equipo consultor y aporte de conocimiento experto de la oficina técnica del cliente.
Participantes	La oficina técnica de las direcciones de gobierno abierto y de atención a la ciudadanía y servicios digitales. Se puede abrir al grupo de compromiso.
Duración	60'

### 1.3 Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema

El objetivo 3 consiste en una función de oficina técnica para colaborar en la construcción del producto con la empresa de software que se contrate a tal fin, con estas metas:

- facilitar un proceso de desarrollo fluido y eficiente,
- velar continuamente por el cumplimiento de los requisitos establecidos,
- asegurar que la funcionalidad es la que se ha definido,
- documentar la aplicación para la formación de usuarios del piloto,
- generar material para la difusión del producto.

Se estructura este **objetivo 3** en las siguientes tareas:

#	Tarea
3.1	Facilitar el proceso de desarrollo
3.2	Velar por el cumplimiento de las especificaciones
3.3	Documentación del producto

Dentro de la descripción de las tareas se ofrece el detalle de:

- metodología y herramientas,
- resultados y documentación a obtener.

#### 1.3.1 Tarea 3.1 Facilitar el proceso de desarrollo

Para alcanzar las metas de este objetivo, se considera de gran importancia alcanzar un estado de colaboración y confianza con la empresa de desarrollo de software, mediante una sistemática de comunicación fluida.

La manera de conseguirlo consiste en dedicar tiempo al inicio de la relación para explicar muy bien los requisitos y para establecer las reglas y rutinas que se van a poner en práctica a lo largo del proyecto. A partir de ahí, las reuniones serán frecuentes y cortas, en el espíritu de la metodología AGILE.

#### REUNIÓN DE ARRANQUE con la empresa de software

Descripción	Reunión que inicia la relación entre la oficina técnica y la empresa de desarrollo de software.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso y revisión de documentación técnica</li> <li>• Revisión de las soluciones de diseño y análisis de viabilidad</li> <li>• Fijación de calendario de revisiones periódicas</li> <li>• Fijación de sistemática de revisiones periódicas</li> <li>• Fijación de calendario de hitos durante el desarrollo para realización de pruebas funcionales</li> </ul>
Participantes	Oficina técnica del cliente Empresa de desarrollo de SW desideDatum
Duración	120'

#### REUNIONES DE SEGUIMIENTO con la empresa de software

Descripción	Reuniones cortas y frecuentes para el seguimiento del proyecto, la facilitación de su avance y la resolución de problemas.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la planificación de tiempos, riesgos, costes.</li> <li>• Revisión de las soluciones de diseño y análisis de viabilidad junto al personal desarrollador.</li> <li>• Escucha, análisis y supervisión de propuestas de modificaciones</li> <li>• Revisión de avances en el desarrollo y contraste con propuesta de diseño.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de que el desarrollo se ciñe a las especificaciones requeridas y que las modificaciones sobre el diseño respeta los requerimientos definidos.</li> </ul>
Participantes	Empresa de desarrollo de SW desideDatum
Duración	Frecuencia: quincenal Entre 30' y 45'

Las reuniones se documentarán en el **diario de ejecución**.

desideDatum emprenderá acciones para facilitar el proyecto y resolver dudas y problemas. Para ello,

- aclarará cualquier aspecto del funcionamiento del sistema,
- intermediará con administraciones públicas,
- dialogará con entidades de la sociedad civil
- y cualesquiera otras actividades que ayuden al desarrollo del producto.

### 1.3.2 Tarea 3.2 Velar por el cumplimiento de las especificaciones

De acuerdo con el enfoque iterativo del desarrollo del proyecto, la validación final que se describe en el objetivo 4 vendrá precedida de un número de validaciones parciales.

La tarea consiste en testar el desarrollo de funcionalidades concretas, secciones destacadas y ajustes respecto a la propuesta de diseño de tal manera que se compruebe su correcto funcionamiento más allá de lo puramente técnico. Es decir, asegurar una experiencia de usuario positiva, más allá de la usabilidad.

Estas validaciones se realizarán con cada entrega parcial. Para llevarla a cabo, el personal de desideDatum trabajará con diseños, modelos y prototipos orientados a su testeo, suministrados por la empresa de desarrollo de software. Se plantea una validación mensual. Respecto de las **reuniones de seguimiento** descritas en el punto anterior, esto supone una validación cada dos reuniones, siguiendo una secuencia como esta:

Reunión	Actividad de desideDatum	s1	s2	s3	s4	s5	s6	s7	s8	s9	s10
RS03	Recepción de modelo o prototipo nº1										
RS04	Entrega de informe evaluativo nº1										
RS05	Recepción de modelo o prototipo nº2										
RS06	Entrega de informe evaluativo nº2										
...	...										

Este sistema de evaluaciones está ideado para prevenir la deriva del producto hacia un estado final no deseado y a prevenir los retrabajos de gran calado.

### 1.3.3 Tarea 3.3 Documentación del producto

Una vez que el producto se encuentre en un estado lo bastante consolidado como para dar por buena su funcionalidad, se comenzará con su documentación.

Para ello, desideDatum elaborará los siguientes materiales:

Documento	Descripción	Destinatarios
Guías de uso	Manual de usuario: versión pdf y contenido web.	Participantes en los dos pilotos: - sociedad civil - administraciones
Materiales de formación	Presentaciones, vídeos y otros recursos didácticos	Participantes en los dos pilotos: - sociedad civil - administraciones
Materiales de difusión	Materiales para la comunicación online	Público general

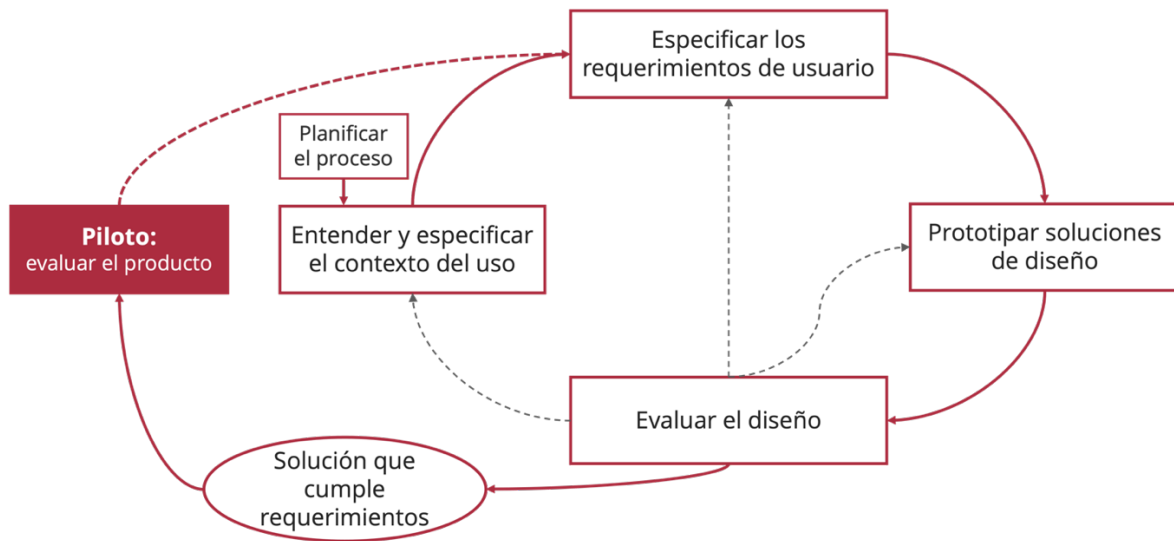


## 1.4 Objetivo 4: Validación de los productos y despliegue

El objetivo 4 se dirige a la **validación del producto y su despliegue**. Para esto se plantean 4 tareas:

- Pruebas y validación del sistema: para la aprobación de la versión 1.0.
- Pilotos: acompañamiento a las entidades de la sociedad civil y evaluación del producto.
- Documentación de lecciones aprendidas: incluyendo eventuales nuevas especificaciones del diseño.
- Difusión: de lecciones aprendidas y de los productos

Dentro del modelo de Diseño Centrado en el Usuario se contempla la fase de evaluación del diseño, previa al desarrollo del producto. En este proyecto se cuenta con la oportunidad de iterar una vez más mediante la ejecución de dos pilotos reales, contra la solución ya programada. Por lo tanto, una vez obtenida la solución se abre una nueva sesión de evaluación en el contexto de uso real de la herramienta.



Se estructura este **objetivo 4** en las siguientes tareas:

#	Tarea
4.1	Pruebas y validación del producto
4.2	Pilotos
4.3	Documentación de lecciones aprendidas
4.4	Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos

Dentro de la descripción de las tareas se ofrece el detalle de:

- metodología y herramientas,
- resultados y documentación a obtener.

### 1.4.1 Tarea 4.1 Pruebas y validación del producto

La metodología de gestión de proyectos que se presenta en esta propuesta suma a las fases de PMI el componente iterativo de Agile. Por lo tanto, habrá un cierto componente de pruebas durante todo el desarrollo del producto, tal como se especifica en el Objetivo 3.

El objetivo de esta tarea se ciñe a las pruebas finales que, en caso de ofrecer un resultado positivo, conduzcan a la validación del producto.

Para alcanzar la validación se sigue una secuencia de tres pasos:

- **Definición del plan de pruebas:** es indispensable contar con un Plan de Pruebas para especificar minuciosamente las funciones a probar, como serán ejecutadas esas pruebas, quienes serán los responsables y el cronograma para su ejecución.
- **Auditoría de requisitos:** se aplican las pruebas y se comprueba que los resultados caen dentro de los márgenes de aceptación de requisitos.

- **Validación del producto:** generación de la documentación del resultado de la prueba para su presentación a la oficina técnica del cliente, con vistas a su validación.

Las pruebas a realizar por desdeDatum en el marco de este proyecto se refieren a los aspectos funcionales y consisten básicamente en pruebas de conformidad con los requisitos establecidos durante la fase de cocreación. La empresa que desarrolle el software efectuará sus propias pruebas técnicas, cuyos resultados se pueden integrar en el informe final de la auditoría.

### 1.4.2 Tarea 4.2 Pilotos

Una vez construido el sistema, se pilotará en al menos dos iniciativas. En esta tarea incluyen todas las actividades necesarias para la ejecución de estos pilotos:

- Formación a las entidades de la sociedad civil impulsoras de las iniciativas y a las administraciones involucradas
- Coordinación del proceso
- Documentación de lecciones aprendidas
- Soportes de comunicación para la difusión general

Estos pilotos consisten en ciclos completos de Iniciativa Legislativa Popular, con casos reales.

La evaluación efectuada en el piloto no se limita a la experiencia de usuario, sino que además recogerá datos que evidencien la consecución de los requerimientos de la herramienta. Entre ellos, hay que considerar:

- el aumento del número de participantes,
- el aumento de las contribuciones totales,
- la calidad de las contribuciones,
- la calidad del debate planteado.

Los resultados del piloto pueden llevar a un cambio de versión de la herramienta desarrollada.

Por cada piloto se sigue una secuencia de siete pasos:

1. **Planificación del piloto:** selección de la entidad de la sociedad civil que va a llevar a cabo el piloto, definición de la agenda del proyecto, previsión de magnitudes, plan de comunicación, taras a desarrollar por cada agente.
2. **Formación a la entidad:** con base en los materiales formativos que se elaboran en la tarea 3.3.
3. **Formación a la administración:** con base en los materiales formativos que se elaboran en la tarea 3.3.
4. **Apoyo al registro de la ILP:** a demanda de la entidad de la sociedad civil.
5. **Apoyo en la recogida de adhesiones:** a demanda de la entidad de la sociedad civil.
6. **Recogida de opinión:** se confeccionará un cuestionario a tal efecto, para su administración online, que servirá de fuente para el informe de evaluación.
7. **Recogida de evidencias:** de experiencia de usuario y de consecución de requerimientos.

Además, hay tres pasos posteriores comunes a los dos pilotos:

8. **Evaluación del piloto:** generación de la documentación del resultado del piloto para su presentación a la oficina técnica del cliente y al grupo de copromiso.
9. **Taller de evaluación:** presentación y debate del informe provisional de evaluación.
10. **Elaboración del informe final.**

La evaluación efectuada en el piloto no se limita a la experiencia de usuario, sino que además recogerá datos que evidencien la consecución de los requerimientos de la herramienta. Entre ellos, hay que considerar:

- el aumento del número de participantes,
- el aumento de las contribuciones totales,
- la calidad de las contribuciones,
- la calidad del debate planteado.

Los resultados del piloto pueden llevar a un cambio de versión de la herramienta desarrollada.

#### TALLER DE EVALUACIÓN: Piloto

Descripción	Evaluación del producto después de llevar a cabo un caso real que funciona como prueba.
Objetivo	Evaluación funcional: usabilidad y experiencia de las personas participantes. Evaluación del proceso: hasta qué punto el proceso ha sido más ágil y satisfactorio. Evaluación del valor: en qué medida se han mejorado los resultados anteriores.
Dinamización	El debate se estructura a partir de los apartados del informe provisional de evaluación.

	Es importante que se vea bien representadas todas las visiones, especialmente a ambos lados de la barrera sociedad civil – administraciones.
Participantes	Grupo de compromiso, al que se añaden otras personas que hayan participado en el piloto. Representan dos colectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad civil</li> <li>• Administraciones</li> </ul>
Duración	120'

### 1.4.3 Tarea 4.3 Documentación de lecciones aprendidas

El equipo consultor registrará las lecciones aprendidas a lo largo del desarrollo del proyecto. Las fuentes de evidencias para las lecciones aprendidas serán:

- las conclusiones de las reuniones de coordinación
- las valoraciones de los talleres de cocreación,
- la gestión de riesgos y de la calidad,
- la vivencia expresada por el equipo consultor,
- la vivencia expresada por el cliente.

El registro de lecciones aprendidas tiene como unidad de análisis la evidencia. Por lo tanto, se registra de forma individual cada una de ellas y se acompaña de una valoración, indicando si es positiva (+), negativa (-) o neutra (0).

Se contemplan:

- Lecciones generales
- Lecciones técnicas
- Lecciones de gestión
- Otras

Un ejemplo de registro de lecciones aprendidas en un proyecto anterior:

Recogida de evidencias	
+	Existen organizaciones de la sociedad civil con interés en los datos, con los que existe una relación fluida en ambas direcciones.
+	La pandemia COVID-19 ha hecho aumentar mucho el uso y el interés por los datos. Se ha multiplicado por 10 el número de visitas al portal.
+	La Academia y las personas investigadoras son usuarios habituales de datos públicos.
-	No se han hallado evidencias de demanda consistente en el sector privado.
-	En la Comunidad aún no hay un colectivo de cierta importancia de periodismo de datos.
0	Como excepción de sector que sí demanda datos, están las empresas asociadas en ASIEDIE.

A partir del registro de lecciones aprendidas se realizará un informe valorativo, en un formato adaptado para su difusión. Las lecciones se sitúan en las 4 habitaciones del cambio<sup>3</sup>:

<sup>3</sup> Fuente: "Las cuatro habitaciones del cambio", de Claes Janssen, según adaptación de Asier Gallastegi (korapilätzen.com).

**CUIDAR.** ¿Qué funciona? ¿Cuáles son nuestros potenciales? ¿Cómo podemos reforzarlos? ¿cómo los reconocemos y visibilizamos? ¿En quiénes nos apoyamos? ¿Cuáles son las oportunidades que ya están?

**DEJAR.** ¿Qué es lo que pudiéramos perder si diéramos un paso? ¿Cuáles son las dificultades? ¿Tienen las resistencias alguna función? ¿Qué podemos dejar atrás? ¿Qué es importante que dejemos de hacer para dar espacio a lo nuevo?

**ACLARAR.** ¿Qué aspectos nos está costando integrar? ¿Qué no entendemos? ¿Qué necesitamos para aclarar estos aspectos? ¿Qué aprendemos mientras conversamos sobre estos temas? ¿Qué competencias necesitamos desarrollar para trabajar desde este lugar?

**PROBAR.** ¿Que acciones vamos a poner en marcha diferentes? ¿Como podemos dar los primeros pasos? ¿Cual es el contexto que nos va a permitir aprender de la nueva practica?

Un resumen de conclusiones en un proyecto real de desideDatum, con esta metodología:

<p><b>CUIDAR</b></p> <p><b>Tecnología:</b> archivo electrónico, la normalización de procedimientos o la reducción del uso del papel; en síntesis, los pasos dados en la buena dirección.</p> <p><b>Personas:</b> proteger y valorar a esas personas que, dentro de la organización, se están dedicando a pensar, investigar y reflexionar cómo va a afectar el cambio.</p> <p><b>Comunicación:</b> reconocer las buenas prácticas en la comunicación interna de la organización.</p> <p><b>Innovación:</b> identificar y visibilizar a las personas que innovan dentro de la organización y promoverlas al frente de grupos clave de cambio.</p>	<p><b>DEJAR</b></p> <p><b>Gestión:</b> mala planificación.</p> <p><b>Procesos:</b> trámites complejos, pérdida del sentido y de la misión.</p> <p><b>Organización:</b> estructuras rígidas y desactualizadas.</p> <p><b>Innovación:</b> identificar y visibilizar a las personas que innovan dentro de la organización y promoverlas al frente de grupos clave de cambio.</p>
<p><b>ACLARAR</b></p> <p><b>Nuevos perfiles:</b> ¿Qué características tienen que cumplir los nuevos perfiles? ¿Cómo dotarse de nuevos perfiles con los rígidos procedimientos de selección de personal de las administraciones públicas? ¿Qué competencias duras y qué competencias blandas tienen que tener los nuevos perfiles?.</p> <p><b>Robotización:</b> ¿Cómo se van a recuperar socialmente los puestos de bajo perfil formativo que se amorticen? ¿Qué papel tiene que jugar la administración ante este fenómeno?</p> <p><b>Género:</b> ¿Se va a masculinizar la administración por la amortización de perfiles con bajos niveles formativos?</p>	<p><b>PROBAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión planificada de vacantes por jubilación,</li> <li>• el trabajo por proyectos,</li> <li>• los equipos multidisciplinares,</li> <li>• selección de personal innovadora,</li> <li>• Erasmus en ayuntamientos</li> <li>• el análisis de la demanda ciudadana.</li> </ul>

#### 1.4.4 Tarea 4.4 Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos

##### Comunicación de lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas son de interés para varios grupos destinatarios:

- El grupo de compromiso y participantes en la cocreación
- Las entidades de la sociedad civil que van a impulsar ILPs
- Las administraciones públicas
- La sociedad en general

Se prepararán presentaciones, infografías y otros materiales que ayuden a contar la historia y a entender las implicaciones para cada grupo destinatario.

Estos materiales se publicarán en la web del proyecto.

Asimismo, servirán de base para las 4 sesiones de difusión que se realizarán.

##### Comunicación del producto

desideDatum elaborará contenidos para divulgar la existencia del producto y su utilidad entre la masa social.

Junto con la idea fuerza de “producto usable y útil”, se debe comunicar la función democratizadora del producto, en línea con los principios del Gobierno Abierto. Igualmente, se debe reforzar la credibilidad de las instituciones públicas, lo que implica que van a ser activas en la captación de iniciativas, así como en la respuesta adecuada cuando lleguen. La comunicación deberá incidir en este aspecto.

Durante todo el proceso se irán recogiendo materiales audiovisuales que sirva para documentar el proceso de cocreación y que se reutilizarán en esta fase.

Para ello se establecerá un plan de trabajo que permita optimizar los recursos y de manera que no suponga un sobre esfuerzo para ninguno de los agentes participantes. Es decir, trataremos de generar el menor impacto posible en el proceso principal, ajustando al máximo la planificación desde los pasos iniciales.

Se proponen como materiales:

Materiales	Proceso de producción
<b>Video promocional para RRSS (y medios de interés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso creativo definir el tono y el mensaje a transmitir</li> <li>• Desarrollo del guion (storyboard)</li> <li>• Presentación de propuesta para validación</li> <li>• Definición de requerimientos técnicos y artísticos (casting, localizaciones, permisos de rodaje, equipo técnico, etc.)</li> <li>• Rodaje o, en caso de utilizar material audiovisual preproducido, recopilación del mismo.</li> <li>• Edición</li> </ul>
<b>Video explicativo que documente el proceso de cocreación + presentación del producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso creativo para analizar el proceso que se seguirá durante el proyecto y definir los puntos de interés que conviene reflejar en el video, así como el tono y el mensaje a transmitir.</li> <li>• Desarrollo del guion (storyboard)</li> <li>• Presentación de propuesta para validación</li> <li>• Una vez finalizado el proceso de cocreación, se procederá a la revisión del material acumulado, se realizará una revisión del guion (y ajuste, si es necesario)</li> <li>• Una vez que el producto esté desarrollado, procederemos con la segunda parte, correspondiente a la presentación del producto. Se seleccionará el material adecuado en coordinación con la empresa de desarrollo</li> <li>• Finalmente se procederá a la edición del video.</li> </ul>
<b>Material audiovisual divulgativo y/o formativo adecuado al público general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videotutorial de uso de la aplicación: Locución narrativa de los elementos y funcionalidades de la aplicación, así como sus principales usos a medida que una animación las va mostrando en pantalla la aplicación resaltando los elementos que la narración va mencionando. 2 versiones: euskera y castellano (ambas subtituladas o con transcripción)</li> <li>• Elaboración del guión y selección del material gráfico.</li> <li>• Selección de locutor/a y grabación de estudio y edición del video.</li> </ul>
<b>Versión PDF manual de uso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición del índice de contenidos, redacción de instrucciones y selección de material gráfico</li> <li>• Revisión de textos y edición para adaptación a formato de LECTURA FÁCIL</li> <li>• Diseño gráfico y maquetación acorde a la imagen definida para el resto de la campaña de comunicación.</li> </ul>

desideDatum ha desarrollado buenas prácticas sobre estos soportes que servirán de base para la comunicación en este proyecto.

### Sesiones de difusión

Se ofertan 4 sesiones de difusión.

#### DIFUSIÓN AL FORO REGULAR

Descripción	Presentación en el contexto de una de las reuniones del foro regular.
Objetivo	Rendición de cuentas al foro regular
Dinamización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación corta</li> <li>• Materiales didácticos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencias para ampliar información</li> </ul>
Participantes	Convocatoria al foro regular
Duración	30' (en el marco de una sesión más larga)

## DIFUSIÓN AL FORO ABIERTO

Una sesión en cada Territorio Histórico (total: 3 sesiones)

Descripción	Presentación en el contexto de una de las reuniones del foro abierto.
Objetivo	Rendición de cuentas a la sociedad Divulgación del producto
Dinamización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación corta</li> <li>Materiales didácticos</li> <li>Referencias para ampliar información</li> </ul>
Participantes	Convocatoria abierta
Duración	30' (en el marco de una sesión más larga)

## 2. Enfoque de gestión

### 2.1 Metodología de gestión de proyecto

#### 2.1.1 Gestión de involucrados

desideDatum asume el catálogo de involucrados descrito en el pliego de prescripciones técnicas:

Entidad	Rol
<b>Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sponsor</li> </ul>
<b>Oficina Técnica de</b> - Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales - Dirección de Gobierno Abierto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición de requisitos funcionales</li> <li>● Validación funcional de la solución</li> <li>● Gestión del cambio organizativo</li> </ul>
<b>Otras administraciones y grupo de compromiso 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participan en la cocreación</li> <li>● Participan en el piloto</li> </ul>
<b>Empresas de desarrollo de software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participan en el análisis</li> <li>● Construyen lo definido en el proceso de codiseño</li> </ul>
<b>PCI - EJIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión técnica del proyecto</li> <li>● Participa en el análisis</li> <li>● Validación técnica de la solución</li> <li>● Coordinación con áreas técnicas de EJIE en caso de ser necesario</li> </ul>
<b>Otros servicios de EJIE / y servicios informáticos de otras Administraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de cambios / implantación: coordinación de cambios</li> <li>● Soportes técnicos: despliegue de la solución</li> </ul>
<b>Empresa de servicios adjudicataria (desideDatum)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficina técnica</li> <li>● Coordinación del codiseño</li> <li>● Análisis normativo</li> <li>● Coordinación de la construcción</li> <li>● Coordinación de los pilotos</li> </ul>

La gestión de involucrados presenta algunas particularidades propias de este proyecto:

- **Doble lealtad:** el proyecto debe servir a las necesidades y las capacidades tanto de la sociedad civil como de las administraciones involucradas.
- **Involucrados según la fase:** desde el punto de vista de la relación con lo implicados, la relación más intensa con el grupo de compromiso ocurre al principio y al final del proyecto, mientras que durante el objetivo 2 la relación será sobre todo con la empresa de desarrollo de software y otros agentes de la parte tecnológica.
- **Iteración de tareas:** el proyecto asume cierta cantidad de iteraciones para aproximarse a la solución, lo que incluye la posible selección de nuevos datasets a publicar a partir de la definición de los productos/servicios a desarrollar.
- **Impacto en la sociedad:** los pilotos sobre el producto suponen práctica reales de ILP, por lo que involucran a la sociedad en su conjunto.

Por otra parte, es importante tener en cuenta a los **grupos en torno a OGP-Euskadi**. Incluye:

- Grupo promotor
- Foro regular
- Foro abierto



### 2.1.2 Órganos de seguimiento / control

El presente apartado detalla la propuesta de control y seguimiento del proyecto y la metodología utilizada para su buen desarrollo. Consideramos programa de control y los diferentes mecanismos definidos y analizados a continuación como un engranaje más que complementa el modelo organizativo y el plan de trabajo, con el objetivo de garantizar que la prestación del servicio sea de calidad y efectiva.

#### Modelo de Control y Seguimiento

Para la implementación del servicio proponemos un modelo de control y seguimiento específico basado en un modelo de relación a tres niveles. Esta aproximación es propuesta de desideDatum, pero deberá consensuarse en el arranque del proyecto.

La siguiente figura detalla las características que definen cada tipo de Comité para el control y seguimiento, que, en definitiva, integra el modelo de dirección y seguimiento propuesto para una coordinación e interlocución práctica y efectiva.

	Participantes	Periodicidad	Principales actividades	Entregables	
<b>Comité Estratégico</b>	desideDatum <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de proyecto</li> <li>CEO DDC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del contrato</li> <li>Dirección del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestral o siempre que la situación lo requiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcar las directrices estratégicas del proyecto.</li> <li>Realizar el seguimiento de las actividades haciendo énfasis en el logro de los objetivos estratégicos y las eficiencias planteadas.</li> <li>Elevar al órgano de contratación las propuestas de actuación en aquellos aspectos que puedan originar la modificación del contrato.</li> </ul>	Informe Directivo
<b>Comité Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de proyecto</li> <li>Analista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección del proyecto</li> <li>Perfiles colaboradores del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensual o siempre que la situación lo requiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar las directrices estratégicas al nivel operativo</li> <li>Planificar, priorizar y revisar las iniciativas en curso</li> <li>Acordar los cuadros de mando que se elevarán al Comité de Dirección para la evaluación de la relación estratégica con el proveedor y elaborar las propuestas y recomendaciones de carácter estratégico a elevar para su decisión.</li> <li>Realizar seguimiento y control global de la operación del proyecto.</li> <li>Mantener una actitud proactiva en todos los aspectos de la relación, interesándose por el cumplimiento del alcance y impulsando, dentro de la organización, cualquier medida de la que pueda resultar una mejora continua en el proyecto.</li> <li>Seguimiento del modelo económico.</li> </ul>	Informe de Gestión y Seguimiento
<b>Comité Operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de proyecto</li> <li>Equipo técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfiles colaboradores del proyecto</li> <li>Equipos EJIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal o siempre que la situación lo requiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento diario del proyecto, verificando la gestión de las tareas, sus asignaciones, los problemas surgidos y las implicaciones de terceros.</li> <li>Seguimiento de la planificación y grado de avance de los distintos tracks del proyecto.</li> <li>Desarrollar y mantener los procedimientos operativos necesarios para el correcto funcionamiento del proyecto.</li> <li>Escalar al Comité Ejecutivo el cálculo de los principales indicadores del proyecto, posibles mejoras detectadas y cambios de alcance, si los hubiere.</li> <li>Trato de las problemáticas específicas.</li> <li>Análisis del grado de colaboración de los terceros actores en el proyecto para elevarlo si precisa al Comité Ejecutivo</li> </ul>	Informes operativos de trabajo

Además, este modelo permite el control y la gestión periódica del resto de mecanismos de control y seguimiento, es decir, la gestión de riesgos y de la calidad, continuidad de los informes e indicadores, así como la gestión de posibles desviaciones y acciones correctivas al respecto.

Los procedimientos de trabajo, relación entre grupos y mecanismos de reporte, reporting quedarán definidos y validados por EJIE, siendo susceptibles de evolucionar en el transcurso del servicio a fin de acomodarse a las necesidades en caso de cambios.

### 2.1.3 Documentación de gestión e informes tipo

#### Entregables de la gestión del proyecto: objetivo 0

A continuación, se detallan los informes de seguimiento como parte de los entregables del modelo de control y seguimiento descritos en puntos anteriores.

Los informes se entregan con la periodicidad establecida en dicho modelo de control y seguimiento, o, en caso de ser requerido, en base a las necesidades del servicio.

FASE	ENTREGABLES
0.1 Inicialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta</li> <li>Project Charter</li> <li>Alcance inicial</li> </ul>
0.2 Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descomposición de tareas (WBS)</li> <li>Definición de entregables y su verificación (criterios de aceptación)</li> <li>Planificación temporal</li> <li>Equipo de trabajo y roles</li> <li>Plan de comunicación</li> </ul>
0.3 Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución de las tareas de la descomposición-WBS</li> <li>Historial de cambios y aceptación de los mismos</li> <li>Diario de ejecución: entrega de paquetes de trabajo, implantaciones, etc.</li> </ul>
0.4 Supervisión y control	Informes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Control del alcance</li> <li>Control de la ejecución</li> <li>Control del equipo de trabajo</li> <li>Control de tiempos</li> <li>Control de costes</li> <li>Control de riesgos</li> <li>Control de la calidad</li> <li>Control de las comunicaciones</li> </ul>
0.5 Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de lecciones aprendidas</li> <li>Recopilación de la documentación y memoria global del proyecto</li> <li>Entrega de documentación administrativa</li> </ul>

A nivel de cada uno de los comités de seguimiento descritos con anterioridad se presentarán informes para cada uno de ellos con el contenido tipo que se describe a continuación y que se acabará de ajustar en la fase de planificación del proyecto.

INFORME	COMITÉ DE ENTREGA	OBJETIVO	CONTENIDO
Informe Directivo	En el Comité Estratégico, de manera trimestral o cuando se requiera	Informe trimestral cualitativo de las directrices estratégicas y visión global del estado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento de hitos estratégicos establecidos en el anterior comité.</li> <li>Problemas detectados.</li> <li>Propuesta nuevos objetivos.</li> </ul>
Informe de gestión y seguimiento	En el Comité Ejecutivo, de manera mensual o cuando se requiera	Informe mensual cualitativo y cuantitativo estratégico de seguimiento del estado de la ejecución del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento de hitos y calendario</li> <li>Volumetrías asociadas a actividades del proyecto</li> <li>Extractos de los entregables del proyecto</li> <li>Solicitud de aprobación y validación de entregables</li> <li>Riesgos del proyecto y planes de mitigación e incidencias</li> <li>Comunicación de hechos relevantes o cambios de alcance y control</li> <li>Problemas detectados</li> <li>Puntos para elevar a la decisión del comité Directivo</li> </ul>
Informe Operativo de Trabajo	En el Comité Operativo de manera semanal o cuando se requiera	Informe semanal operativo y cuantitativo de cumplimiento de tareas para la ejecución del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de avance de cada tarea y actividad de cada fase del servicio.</li> <li>Dedicaciones a tareas del equipo.</li> <li>Seguimiento del Diario de ejecución: entrega de paquetes de trabajo, implantaciones, etc...</li> <li>Seguimiento del grado de respuesta por parte de los involucrados</li> </ul>

### Entregables del producto del proyecto

Además de los informes de seguimiento más standard que se presentarán en los diferentes comités y que se han descrito en el punto anterior, el proyecto generará entregables relacionados con el producto del proyecto según descrito en el PCP.

Estos entregables se resumen en la tabla siguiente. Para ejemplos y mayor detalle, consúltese la propuesta técnica básica.

OBJETIVO	ENTREGABLES
<b>OBJETIVO 1</b> Codiseño administración - sociedad civil y análisis funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes en las sesiones de co-diseño identificados</li> <li>• Dossier informativo de las sesiones de codiseño</li> <li>• Sesiones de codiseño organizadas y celebradas</li> <li>• Productos de las sesiones de codiseño:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ notas de reunión</li> <li>○ material multimedia: fotos, videos, etc</li> <li>○ documentación manejada</li> <li>○ prototipos de interfaz de usuario</li> </ul> </li> </ul>
<b>OBJETIVO 2</b> Análisis normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de análisis de la normativa aplicable en los diferentes ámbitos institucionales</li> <li>• Benchmarking de tendencias e iniciativas internacionales</li> <li>• Documento de análisis de necesidad de cambio de la normativa actual</li> </ul>
<b>OBJETIVO 3</b> Colaborar en la construcción del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de especificaciones del sistema para facilitar su construcción</li> <li>• Documentación del sistema               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guías de uso del sistema</li> <li>○ Material de formación</li> <li>○ Material de difusión</li> </ul> </li> </ul>
<b>OBJETIVO 4</b> Validación de los productos y despliegue	Los entregables incluyen, por cada uno de los dos pilotos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de formación a las entidades de la sociedad civil impulsoras de las iniciativas y a las administraciones involucradas</li> <li>• Dossier informativo de los pilotos</li> <li>• Documentación del resultado de la prueba</li> <li>• Documentación de lecciones aprendidas</li> <li>• Material para la difusión               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Spot para RRSS (y medios digitales de interés)</li> <li>○ Video explicativo que documente el proceso de cocreación + presentación del producto</li> <li>○ Material gráfico divulgativo adecuado al público general (folleto, manual de uso simplificado) que se pueda distribuir por medios digitales y/o tradicionales.</li> </ul> </li> <li>• Documentación de las 4 sesiones de difusión</li> </ul>

La documentación relevante se publicará en el sitio web y se redactará en lenguaje claro, en euskera y castellano.

#### 2.1.4 Enfoque de gestión de riesgos

La metodología de proyecto propuesta tiene también como objetivo monitorizar los riesgos detectados durante la ejecución del proyecto, así como la identificación y gestión de nuevos riesgos no identificados previamente, que se puedan identificar durante la ejecución de la actividad correspondiente, bajo principios SMART:

- ⊙ **Specific** – Ser específico en la identificación de riesgos.
- ⊙ **Measurable** – Cuantificar el riesgo y su potencial impacto.
- ⊙ **Actionable** – Pasar de un modelo de estudio de riesgos a un modelo de mitigación de riesgos con acciones correctoras.
- ⊙ **Realistic** – Entender qué recursos son necesarios para mitigar el riesgo y priorizar iniciativas en función de las limitaciones de los recursos existentes.
- ⊙ **Time-phased** – Desarrollar planes con responsables de su ejecución e hitos planificados.

Se propone un modelo de gestión de riesgos cíclico que permita, y obliga, a realizar de forma constante durante el transcurso del proyecto las tareas de análisis, siempre que se detecten amenazas no recogidas anteriormente.

A continuación, se presentan los diferentes pasos a seguir en el modelo de gestión de riesgos propuesto.

##### *Paso 1: Identificación de Riesgos*

De cara a una mejor identificación de los riesgos, como también de su gestión y control, se propone una clasificación en los de riesgo descritos en la siguiente tabla. La propuesta de acciones correctivas respecto de posibles riesgos se verá con detalle más adelante en la planificación de riesgos.

Riesgo	Definición del riesgo	Ejemplos e identificación de posibles riesgos
Riesgo estratégico	Riesgo inherente a la concepción global del proyecto (riesgos de alto impacto para el proyecto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplir tiempos y plazo de realización de las actividades del proyecto.</li> <li>Desconocimiento de los agentes e interlocutores en el proyecto que impida cumplir los plazos marcados.</li> </ul>
Riesgo táctico	Riesgo relacionado con la organización del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>No asignación de un equipo de trabajo adecuado y con la calificación técnica apropiada (por ambas partes).</li> <li>Ineficacia del sistema de toma de decisiones.</li> <li>Uso de una metodología inadecuada o desconocida.</li> </ul>
Riesgo operacional u operativo	Riesgo que hace referencia a aspectos directamente relacionados con la ejecución de las fases y tareas del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento ineficaz de la información recibida.</li> <li>Falta de coordinación entre profesionales.</li> </ul>

En la identificación de riesgos los roles implicados y el producto resultante son los mostrados en la siguiente tabla.

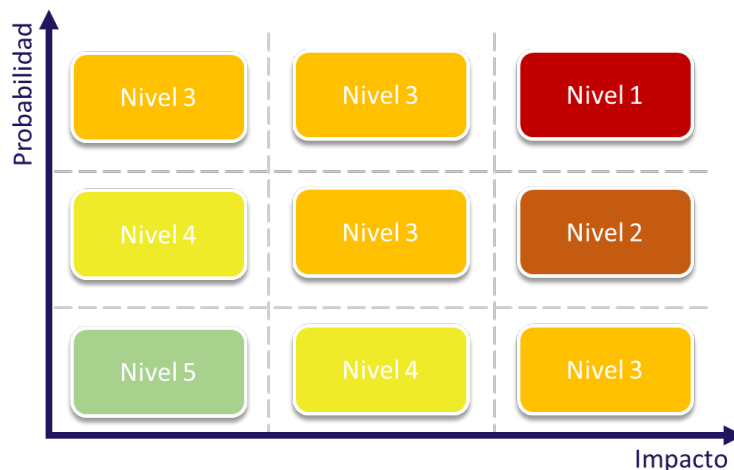
Roles implicados	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager Gob.Vasco</li> <li>Project Manger EJIE</li> <li>Jefe de proyecto desdeDatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de riesgos</li> </ul>

### Paso 2: Estimación de Riesgos

Sobre cada uno de los riesgos detectados en la fase anterior, en ésta, se deberán asignar dos factores:

- ⊙ **Estimación de la probabilidad:** Para cada uno de los riesgos identificados debemos medir la probabilidad que el riesgo se produzca. Los valores de probabilidades propuestos serian 3, bajo, medio y alto.
- ⊙ **Estimación del impacto:** Para cada uno de los riesgos se debe identificar el grado de impacto que tendría en el proyecto en caso de producirse y lo valoraríamos en bajo, medio o alto.

Esta estimación de riesgos nos permite, mediante la siguiente tabla, clasificar los riesgos.



En la estimación de riesgos los roles implicados y el producto resultante son los mostrados en la siguiente tabla.

Roles implicados	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager Gob.Vasco</li> <li>Project Manger EJIE</li> <li>Jefe de proyecto desdeDatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de estimación de riesgos</li> </ul>

### Paso 3: Elaboración de un plan de gestión de riesgos

Se elaborará un plan de gestión de riesgos en el que se establezcan las acciones para la gestión y monitorización de los riesgos que superen el umbral de tolerancia previamente fijado con EJIE. En el plan se incluirán 2 tipos de acciones:

- ⊙ **Acciones para reducir la probabilidad de error:** se deben definir acciones para reconducir la probabilidad que un riesgo se produzca realmente, cuando en la evaluación se haya detectado una combinación de probabilidad e impacto determinado, previamente acordado con EJIE.
- ⊙ **Acciones para reducir el impacto:** se deben definir acciones para reducir el impacto que un riesgo tendría en caso de producirse, cuando en la evaluación se haya detectado una combinación de probabilidad e impacto determinado, previamente acordado con EJIE.

A veces se deben tener previstas acciones que se realizaran solo en caso de que el riesgo se produzca realmente. Estas acciones constituyen el **plan de contingencia del riesgo**.

El listado de acciones para la mitigación del riesgo (plan de acción) se elabora en función del riesgo, pero debe contener al menos los siguientes aspectos:

- Riesgo
- Descripción del riesgo
- Indicadores afectados (tiempo, presupuesto, etc...)
- Calendario (o plan de trabajo) para la puesta en marcha del plan de acción
- Acciones de mitigación (para cada acción):
  - Acción 1
  - Descripción de la acción
  - Responsable de puesta en marcha de la acción
  - Data de comunicación de la acción
  - Control y seguimiento



**Nuestra metodología de gestión de riesgos se basa en un procedimiento previo de mitigación de riesgos con un enfoque preventivo que requiere de un ejercicio de reflexión previo al inicio del proyecto, anticipando los escenarios potenciales y definiendo el perfil de riesgo del proyecto.**

En el paso de elaboración de un plan de gestión del riesgo los roles implicados y el producto resultante son los mostrados en la siguiente tabla.

Roles implicados	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Manager Gob.Vasco</li> <li>• Project Manger EJIE</li> <li>• Jefe de proyecto desdeDatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gestión del riesgo</li> </ul>

### Paso 4: Evaluación continua

A medida que avanza el proyecto, debemos controlar los riesgos identificados al inicio de una manera periódica. El equipo de trabajo e EJIE deben supervisar la evolución de cada riesgo para comprobar la evolución de la probabilidad de que ocurre y de su posible impacto. A su vez, se debe verificar que las acciones de reducción del riesgo se estén llevando a cabo y si son eficaces. Para ello se incluirá dentro de los diferentes comités de gestión definidos en el modelo de relación un punto específico de gestión del riesgo.

En la evaluación continua los roles implicados y el producto resultante son los mostrados en la siguiente tabla.

Roles implicados	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Manager Gob.Vasco</li> <li>• Project Manger EJIE</li> <li>• Jefe de proyecto desdeDatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento plan de gestión de riesgo, dentro de los informes de seguimiento</li> </ul>

### Herramienta de gestión de riesgos

La gestión de lo riesgos se soporta en una herramienta propia con dos hojas principales:

- Análisis de riesgos: donde se identifican y analizan los riesgos para darles solución.
- Listado de riesgos: documento resumido para presentar en las reuniones

A continuación, una captura de cada hoja, sobre el ejemplo de un proyecto anterior:

Ref.	Descripción del problema	Riesgo	Causas Raíz	Fecha de identificación	Fecha de tratamiento	Resolución	Tipo de Riesgo				Objetivo de proyecto afectado			Tipo de Impacto		Importancia	Responsable	Plan de Respuesta adaptado	Riesgo Residual (Secundario)
							Amenaza	Oportunidad	Alcance	Tiempo	Costo	Calidad	Directo	Indirecto					
1	Competencias sobre los datos > ver tablas de análisis (13/26)	Datos no gestionados por los 3 niveles de la Admón. y que no darían origen a un servicio intradministrativo	Limitaciones del análisis en fase I	4/10/19	14/10/19	Selección servicios	X	X	X			X	X		Media	Grupo Director	Considerarlos como componentes de un servicio más amplio	Relativa pobreza de opciones para elegir servicios	
2	Detectada pobreza de datos en algún servicio > ver tablas	Servicios pobres en datos	Limitaciones del análisis en fase I	4/10/19	14/10/19	Selección servicios	X		X			X	X		Alta	Grupo Director	Focalizar en los servicios más ricos en datos	Relativa pobreza de opciones para elegir servicios	
3	Rendición de cuentas: xxxx está lejos	Dificultad de ofrecer los datos económicos mínimos	Gestión municipal	4/10/19	14/10/19	No resuelto	X		X	X			X		Media	Ayuntamiento	Enfocar a cumplimiento L.L.E. Eventualmente, descartar un servicio de rendición de cuentas.		
4	Servicios ya cubiertos, que hacen difícil generar otros (p.e., app de calidad del aire)	Dificultad de añadir valor con un servicio nuevo	Innovación en admón. y empresas	4/10/19	14/10/19	Selección servicios		X	X		X			X	Media	Grupo Director	Posibilidad de integrar servicios o de hacer crecer existentes		
5	Diferencias en granularidad del dato	Quizá el nivel mínimo común sea insuficiente (p.e., aforos)	Falta de estándares / de coordinación	4/10/19	14/10/19	En proceso	X	X		X	X	X	X		Media	Grupo Director	Definir rápidamente estándar mínimo, a partir de una primera idea del servicio		
6	Interlocutor sin poder para resolver	No lograr que un departamento abra el dato	Falta de liderazgo interno	4/10/19	14/10/19	En proceso	X		X	X		X	X		Alta	Grupo Director	Invocar el liderazgo a partir del diagnóstico		
7	Falta de colaboración de Grupo de Compromiso	No obtener suficiente feedback. Dificultad de organizar el evento.	Poca actividad previa de este grupo	26/10/19			X					X			Alta	Grupo Director			
8	Normalización basada en lo existente	No converger con posibles estándares	Necesidad de partir de lo que se tiene. Escasez de estándares existentes.	26/10/19				X		X		X			Media	Equipo Técnico	Oportunidad: publicar estas normalizaciones como estándares de facto.		

## OGP-Euskadi Konpromiso#2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FECHA	#	PROBLEMA	RESOLUCIÓN	NOTAS
4/10/19	1	Competencias sobre los datos > ver tablas de análisis (13/26)	Selección servicios	Datos no gestionados por los 3 niveles de la Admón. y que no darían origen a un servicio interadministrativo
4/10/19	2	Detectada pobreza de datos en algún servicio > ver tablas	Selección servicios	Servicios pobres en datos
4/10/19	3	Rendición de cuentas: xxxx está lejos	No resuelto	Dificultad de ofrecer los datos económicos mínimos
4/10/19	4	Servicios ya cubiertos, que hacen difícil generar otros (p.e., app de calidad del aire)	Selección servicios	Dificultad de añadir valor con un servicio nuevo
4/10/19	5	Diferencias en granularidad del dato	En proceso	Quizá el nivel mínimo común sea insuficiente (p.e., aforos)
4/10/19	6	Interlocutor sin poder para resolver	En proceso	No lograr que un departamento abra el dato
26/10/19	7	Falta de colaboración de Grupo de Compromiso		No obtener suficiente feedback. Dificultad de organizar el evento.
26/10/19	8	Normalización basada en lo existente		No converger con posibles estándares

### 2.1.5 Enfoque, metodologías y herramientas para aseguramiento de la calidad en los procesos y control de los productos

El objetivo del aseguramiento de la calidad es garantizar la calidad de los procesos y los procedimientos utilizados para la prestación de los servicios, así como de los productos desarrollados o entregados, verificando que se satisfacen los requerimientos definidos en el tiempo comprometido y con los atributos de calidad establecidos, así como realizar el seguimiento y permitir la resolución controlada de las incidencias que se detecten.

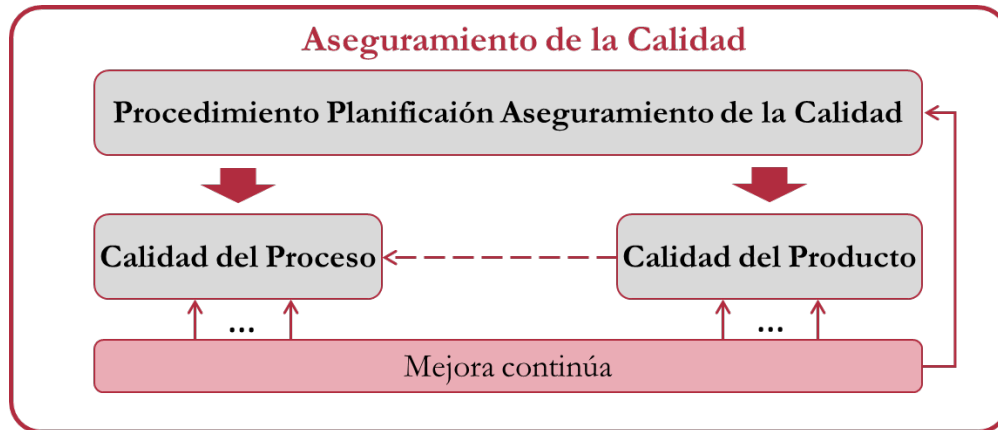
Las **actividades** principales del aseguramiento de la calidad son:

- ⊙ Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad y la mejora de los entregables
- ⊙ Ejecutar las actividades relacionadas con la definición y cumplimiento de las actividades para el aseguramiento de la calidad y la mejora continúa

La **estrategia** para garantizar la calidad del proyecto se basa en los siguientes aspectos:

- ⊙ Se definen procesos y procedimientos
- ⊙ Se identifican los productos y entregables de las diferentes fases
- ⊙ Se define la calidad requerida por cada tipo de entregable con un nivel de detalle que permita comprobar si los productos alcanzan o no el nivel de calidad requerido
- ⊙ Se involucra a todos los implicados en las actividades de aseguramiento de la calidad con la finalidad de fomentar una cultura de participación y responsabilización de cada uno de los miembros del proyecto
- ⊙ Se utiliza la experiencia para definir e implementar acciones preventivas que permitan evitar errores





Dentro del aseguramiento de la calidad diferenciaremos entre los siguientes procedimientos:

- **Planificación del Aseguramiento de la Calidad** define el alcance de las revisiones y la planificación de las actividades derivadas de las revisiones de Aseguramiento de la Calidad del Proceso y del Producto y del seguimiento de las No Conformidades. Esta debe contener:
  - La identificación del momento de ejecución de las revisiones o auditorias
  - La identificación de las actividades a llevar a cabo: revisiones, reporting, formaciones, comunicaciones, etc...
  - La definición de los estándares de calidad relevantes incluyendo normativas de desarrollo y codificación de productos
  - La definición del alcance, volumen y profundidad de las revisiones a ejecutar, en función de la capacidad del servicio, los problemas y riesgos identificados
  - La identificación de los implicados (tanto del servicio como otros, proveedores, EJIE, departamentos, etc...)
- **Calidad del proceso**, consiste en evaluar el cumplimiento de los procesos definidos de forma sistemática para asegurar que cumplen con los estándares establecidos y garantizar el aseguramiento de la calidad des de un punto de vista operativo en base a la metodología del proyecto, la gestión, el uso de las herramientas y otros estándares y normativas definidas por EJIE. Esto se compone de dos procedimientos:
  - El **Procedimiento de ejecución de revisiones de calidad** se basa en la revisión de las actividades y los productos mediante Listas de revisión. El objetivo del procedimiento para la ejecución de revisiones de calidad es identificar y registrar las No Conformidades detectadas.
  - El **Procedimiento de seguimiento de no conformidades** describe las actividades necesarias para dar solución a todas las no conformidades que hayan podido ser detectadas durante la ejecución de las revisiones de aseguramiento de la calidad. Como resultado de la ejecución del procedimiento se tiene que obtener un Informe de Aseguramiento de la Calidad.
- **Calidad del Producto**, se trata de actividades de control de calidad y pruebas para evaluar y revisar los resultados específicos de los procesos que se ejecuten (documentación, informes, software, datos) con el objetivo de determinar si cumplen o no con los estándares de calidad relevantes e identificar las acciones que permitan eliminar los incumplimientos o errores detectados. La Calidad del Producto comprende tanto actividades de validación como la verificación de los productos generados:
  - La verificación de un producto de tipo documental (Requisitos, Casos de uso, Plan de pruebas, manual de usuario, etc..) permiten confirmar que el producto se ajusta a las necesidades definidas. La forma de realizar esta confirmación es mediante checklist o listas de revisión definidas para cada producto.
  - El proceso de validación de un producto permite confirmar si el producto se ajusta a el uso esperado por el usuario y a sus necesidades. La forma de realizar esta confirmación es mediante la ejecución de un set de pruebas.
  - La revisión, de acuerdo con los planes de prueba de calidad y cantidad de los datos generados
- **Mejora Continua**, se trata de actividades para la evaluación periódica de los procesos definidos y los productos generados para los proyectos y servicios que faciliten la identificación de acciones de mejora. El objetivo de la mejora continua es conseguir una progresiva evolución hacia la excelencia.



## 2.2 Enfoque de ejecución de proyecto

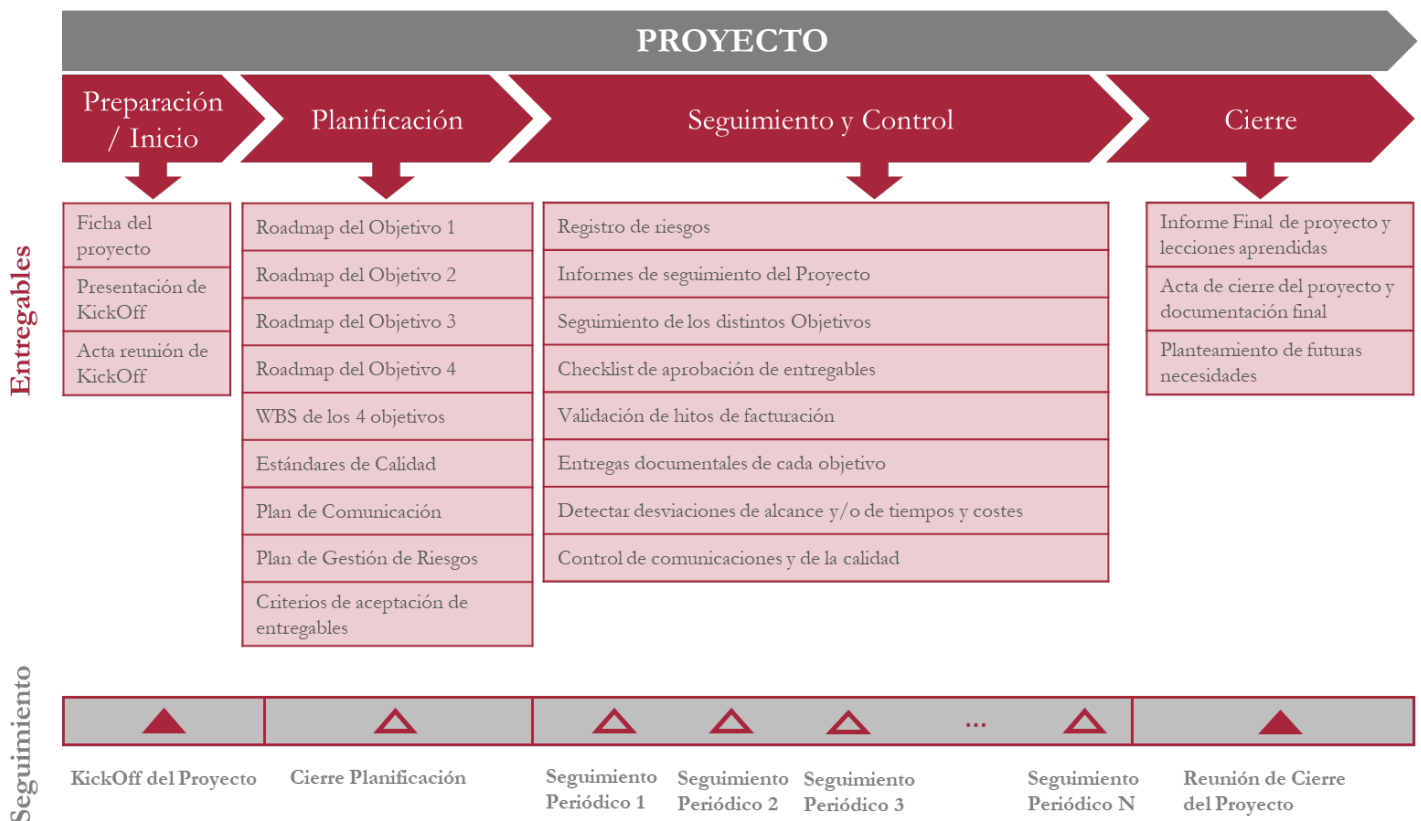
La gestión del proyecto objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas se basará en la adaptación al mismo de la metodología y buenas prácticas descritas en el Project Management Body Of Knowledge publicado por el Project Management Institute (PMI) que identifican un ciclo de gestión basado en cinco grupos de procesos:

- Proceso de iniciación
- Proceso de planificación
- Proceso de ejecución
- Proceso de supervisión y control
- Proceso de cierre del proyecto.

La metodología PMI se verá completada con una visión AGILE:

- Por una parte, la gestión del proyecto será iterativa. La planificación inicial se irá adaptando al desarrollo del proyecto, acompañando a las decisiones que surjan durante la ejecución.
- Por otra parte, el software y las infraestructuras se definirán y construirán iterativamente, enfocando hacia la solución a medida que se vaya definiendo el sistema.

Este enfoque de “comienzo temprano” del desarrollo permite detectar riesgos técnicos en estadios iniciales y redundar en una involucración y conocimiento técnico del sistema por parte de todo el equipo desde el principio de proyecto. De manera gráfica y concretando a este proyecto, este se estructuraría según se describe a continuación de manera gráfica.



### 2.2.1 Tarea 0.1 Iniciación

La tarea de iniciación tiene como meta definir el alcance del proyecto y dar arranque oficial a las tareas del contrato.

#### Actividades:

- a) Preparación, ejecución y documentación de la **reunión de arranque**.
- b) Fundación del proyecto
  - Nombrar un Project Manager que será la autoridad responsable de la gestión del proyecto
  - Proporcionar el entorno para la ejecución del mismo
  - Identificar las personas y entidades implicadas o afectadas por el proyecto
  - Definir los objetivos de alto nivel del proyecto
  - Definir las restricciones (de tiempo, expectativas, etc.) y asunciones iniciales

#### Resultados:

- Revisión de la oferta
- Fundación del proyecto
- Gráfico del proyecto
- Acuerdo de alcance inicial
- Acta de la reunión

### 2.2.2 Tarea 0.2 Planificación

La tarea de planificación tiene como meta establecer el plan de gestión del proyecto para conseguir el alcance.

#### Actividades:

- a) Definir con la mayor exactitud posible el alcance del proyecto
- b) Realizar una descomposición de los trabajos y tareas al mayor nivel de desglose posible
  - Se utilizará un diagrama de descomposición de tareas (WBS) exhaustivo que permita gestionar la ejecución de cada una de las tareas en iteraciones.
  - La descomposición de tareas se mantendrá permanentemente actualizada y cualquier elemento (paquete de trabajo) en el que se esté trabajando en un momento dado deberá quedar reflejado en WBS
- c) Realizar una planificación en tiempo y costes para la ejecución de los trabajos identificados
- d) Realizar un plan de comunicación fundamentalmente encaminado a:
  - Obtener informes puntuales y exactos del rendimiento de la ejecución de cada uno de los trabajos
  - Mantener a los implicados / afectados en el proyecto al día de aquello que les interesa
- e) Identificar los riesgos y los planes de respuesta
- f) Definir los estándares de calidad para la aceptación de cada uno de los entregables

#### Resultados:

- Descomposición de tareas
- Criterios de aceptación de entregables
- Planificación temporal
- Planificación del equipo de trabajo y sus roles
- Plan de comunicación

Se celebrará una reunión de planificación y se levantará un acta con las conclusiones.

### 2.2.3 Tarea 0.3 Ejecución

La tarea de ejecución tiene como meta llevar a cabo lo especificado en la planificación.

#### Actividades:

Las actividades en esta tarea son las de reporte y documentación de la ejecución de los procesos correspondientes a los objetivos 1, 2, 3 y 4.

#### Resultados:

- Seguimiento de ejecución de tareas
- Control de los cambios
- Asignación de paquetes de trabajo a distintos roles
- Entregas parciales

### 2.2.4 Tarea 0.4 Supervisión y control

La tarea de planificación tiene como meta controlar y verificar que se está trabajando en el ámbito marcado en el alcance, con la calidad requerida y en el tiempo y coste previstos.

#### Actividades:

Las actividades en esta tarea son las de seguimiento y documentación de la **planificación del proyecto** en sus distintos componentes, los cuales se recogen en esta propuesta en su capítulo correspondiente. Este proyecto asume una visión iterativa del avance, por lo que la supervisión y control se configura como una tarea adaptativa, abierta a la replanificación durante las primeras fases del proyecto.

La monitorización y control del proyecto será realizado por el Project Manager del proyecto con la colaboración del staff de gestión para:

- a) Identificar cambios de alcance
- b) Detectar desviaciones en tiempo y costes
- c) Detectar desviaciones en la calidad de los trabajos realizados
- d) Identificar la eventual aparición de un riesgo identificado

#### Resultados:

- Control del alcance
- Control de la ejecución
- Control del equipo de trabajo y sus roles
- Control de tiempos
- Control de costes
- Control de riesgos
- Control de la calidad
- Control de las comunicaciones

### 2.2.5 Tarea 0.5 Cierre del proyecto

La tarea de cierre tiene como meta una finalización ordenada del proyecto, que resuelva los requisitos administrativos y que recoja las lecciones aprendidas.

#### Actividades:

Las actividades en esta tarea son las de recogida de lecciones aprendidas y la elaboración de la documentación administrativa necesaria.

#### Resultados:

- Documento de lecciones aprendidas
- Recopilación de la documentación y memoria global del proyecto
- Entrega de documentación administrativa

### 3. Planificación inicial

#### 3.1 Planificación del alcance y los entregables

A continuación, la descomposición de tareas propuesta y su relación con los entregables principales.

##### 3.1.1 Descomposición de tareas:

<b>Objetivo 0: Oficina técnica</b>
0.1 Iniciación
0.2 Planificación
0.3 Ejecución
0.4 Supervisión y control
0.4 Cierre
<b>Objetivo 1: Dinamización de la cocreación</b>
1.1 Planificación de la participación
1.2 Identificación de participantes
1.3 Sesiones de cocreación
1.4 Retrospectiva y documentación
<b>Objetivo 2: Análisis normativo</b>
2.1 Análisis normativo previo
2.2 Análisis de tendencias e iniciativas internacionales
2.3 Identificación de necesidades de cambio de normativa actual
<b>Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema</b>
3.1 Facilitar el proceso de desarrollo
3.2 Velar por el cumplimiento de las especificaciones
3.3 Documentación del producto
<b>Objetivo 4: Gestión del cambio</b>
4.1 Pruebas y validación del sistema
4.2 Pilotos
4.3 Documentación de las lecciones aprendidas
4.4 Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos

### 3.1.2 Entregables en relación a las tareas:

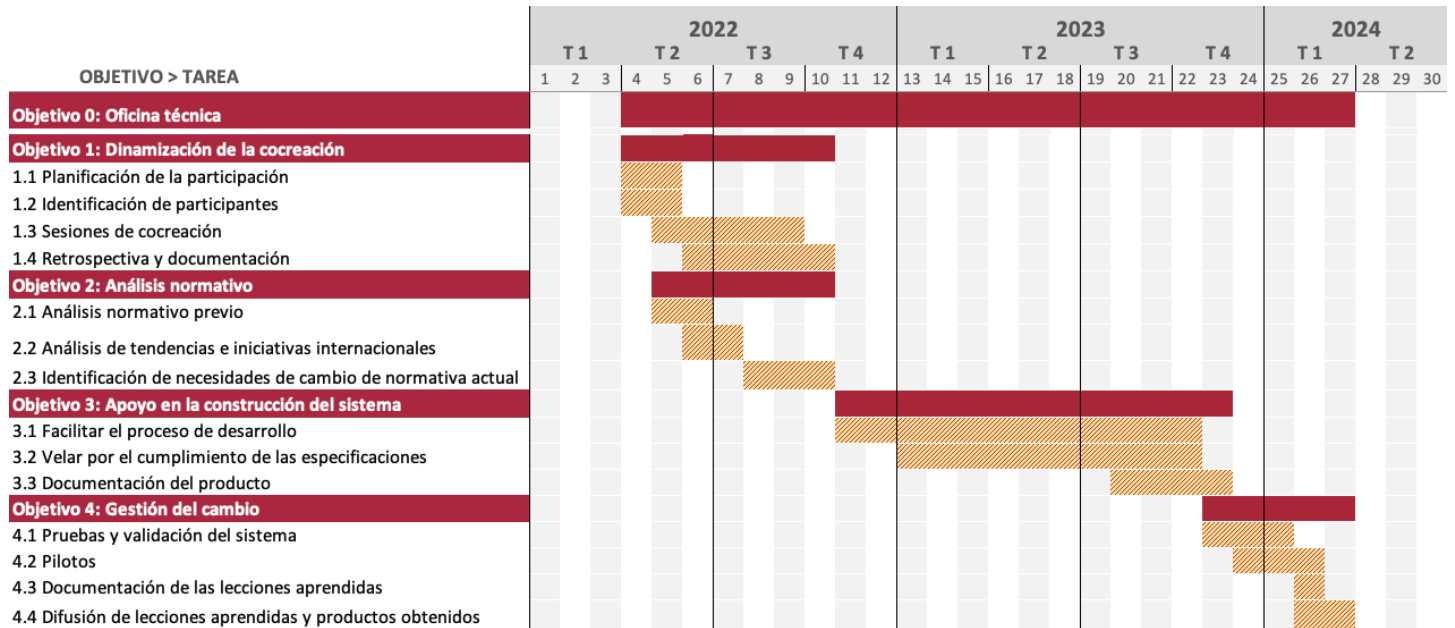
Objetivo	Tareas	Entregables
<b>Objetivo 0: Oficina técnica</b>	0.1 Iniciación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta</li> <li>• Project Charter</li> <li>• Alcance inicial</li> </ul>
	0.2 Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descomposición de tareas (WBS)</li> <li>• Definición de entregables y su verificación (criterios de aceptación)</li> <li>• Planificación temporal</li> <li>• Equipo de trabajo y roles</li> <li>• Plan de comunicación</li> </ul>
	0.3 Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de ejecución de las tareas de la descomposición-WBS</li> <li>• Historial de cambios y aceptación de los mismos</li> <li>• Diario de ejecución: avances, entrega de paquetes de trabajo.</li> </ul>
	0.4 Supervisión y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de control (alcance, ejecución, equipo de trabajo, etc.)</li> </ul>
	0.5 Cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de lecciones aprendidas</li> <li>• Recopilación de la documentación y memoria global del proyecto</li> <li>• Entrega de documentación administrativa</li> </ul>
<b>Objetivo 1: Dinamización de la cocreación</b>	1.1 Planificación de la participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list de diseño</li> </ul>
	1.2 Identificación de participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes en las sesiones de cocreación identificados</li> <li>• Dossier informativo de las sesiones de codiseño</li> </ul>
	1.3 Sesiones de cocreación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>
	1.4 Retrospectiva y documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes en las sesiones de cocreación identificados</li> <li>• Dossier informativo de las sesiones de codiseño</li> <li>• Sesiones de cocreación organizadas y celebradas</li> <li>• Productos de la sesión de cocreación</li> </ul>
<b>Objetivo 2: Análisis normativo</b>	2.1 Análisis normativo previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis de la normativa aplicable en los diferentes ámbitos institucionales</li> </ul>
	2.2 Identificación de necesidades de cambio de normativa actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis de necesidad de cambio la normativa</li> </ul>
	2.3 Análisis de tendencias e iniciativas internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking de tendencias e iniciativas internacionales</li> </ul>
<b>Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema</b>	3.1 Facilitar el proceso de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de especificaciones del sistema para facilitar su construcción</li> </ul>
	3.2 Velar por el cumplimiento de las especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales</li> </ul>
	3.3 Documentación del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de uso del sistema</li> <li>• Material de formación</li> <li>• Material de difusión</li> </ul>
<b>Objetivo 4: Gestión del cambio</b>	4.1 Pruebas y validación del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del resultado de la prueba</li> </ul>
	4.2 Pilotos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de formación a las entidades de la sociedad civil impulsoras de las iniciativas y a las administraciones involucradas</li> <li>• Dossier informativo de los pilotos para la comunicación</li> <li>• Informe de evaluación de los pilotos</li> </ul>
	4.3 Documentación de lecciones aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de las lecciones aprendidas</li> </ul>
	4.4 Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material para la difusión</li> <li>• Documentación de las 4 sesiones de difusión</li> </ul>

### 3.2 Planificación de recursos humanos

	PM	AN	TEC
<b>Objetivo 0: Oficina técnica</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo 1: Dinamización de la cocreación</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>29</b>
1.1 Planificación de la participación	1	1	0
1.2 Identificación de participantes	1	1	0
1.3 Sesiones de cocreación	4	16	20
1.4 Retrospectiva y documentación	1	7	9
<b>Objetivo 2: Análisis normativo</b>	<b>1,5</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
2.1 Análisis normativo previo	0,5	4	0
2.2 Análisis de tendencias e iniciativas internacionales	0,5	2	0
2.3 Identificación de necesidades de cambio de normativa actual	0,5	4	0
<b>Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
3.1 Facilitar el proceso de desarrollo	0,5	1	0
3.2 Velar por el cumplimiento de las especificaciones	2	6	6
3.3 Documentación del producto	0,5	3	4
<b>Objetivo 4: Gestión del cambio</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>21</b>
4.1 Pruebas y validación del sistema	1	5	10
4.2 Pilotos	4	8	4
4.3 Documentación de las lecciones aprendidas	1	3	4
4.4 Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos	1	3	3
	<b>28,5</b>	<b>68</b>	<b>62</b>

Cod.	Recurso
<b>PM</b>	Project Manager
<b>AN</b>	Analista Funcional/ Técnico en legislación
<b>TEC</b>	Técnico Especialista

### 3.3 Planificación de tiempos



### 3.4 Planificación de riesgos

Se han identificado los siguientes puntos de riesgo y sus acciones mitigadoras.

Área	Descripción	Categoría	Impacto	Acciones
Gestión del proyecto	Variación en el alcance debido a la variación de los requisitos funcionales	Planificación	Alto	<b>Evitar</b> - Trabajar sobre los requisitos - Informar de los movimientos y acciones a ejecutar
Gestión del proyecto	Coordinación con otros actores que también construyen partes del sistema	Ejecución	Alto	<b>Evitar</b> - Monitorización continua - Optimizar la comunicación
Gestión del proyecto	Dificultad para llegar a acuerdos sobre determinados aspectos	Ejecución	Alto	<b>Evitar</b> - Trabajar de forma iterativa - Involucrar a todos los colectivos interesados - Intentar que líderes de esos colectivos defiendan las posiciones - Definir a priori criterios de aceptación en caso de falta de consenso
Técnica	Dificultad para identificar los pilotos	Ejecución	Alto	<b>Evitar</b> - Identificar pilotos en la fase de cocreación
Técnica	Disponibilidad de entornos para el despliegue del producto	Ejecución	Medio	<b>Evitar:</b> - Adelantar la provisión de entornos - Implantar versiones iniciales de las aplicaciones sin esperar a tener todo el producto construido
Técnica	Colectivos demasiado empoderados que no representan bien al usuario medio del producto	Ejecución	Alto	<b>Evitar:</b> - Incluir pruebas con personas ajenas al núcleo del proyecto

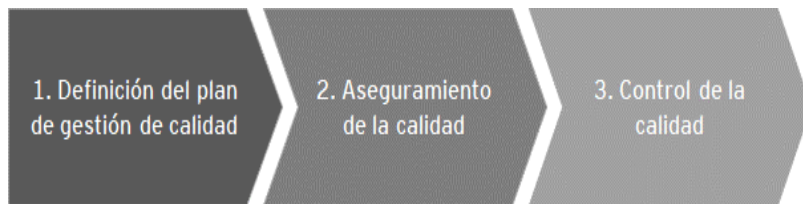


Gestión del proyecto	Dificultad de coordinación entre equipos de las empresas (oficina técnica y desarrollo de software)	Ejecución	<b>Alto</b>	<b>Evitar:</b> - Dedicar tiempo a compartir las expectativas al inicio del proyecto. - Enfoque ágil, de reuniones cortas y frecuentes, con participación de todas las personas de los equipos
Gestión del proyecto	Dificultad para encontrar casos reales interesantes sobre los que lanzar los pilotos	Ejecución	<b>Alto</b>	<b>Evitar:</b> - Plantear las temáticas del piloto desde las primeras reuniones - Inspiración en prácticas internacionales
Gestión del proyecto	Calendario electoral: - dificultad para participar de algunas administraciones, - dificultad de recibir ILPs.	Ejecución	<b>Medio</b>	<b>Evitar:</b> - Resolver la fase de cocreación en 2022 - Analizar el asunto y adelantarse a los problemas

Se elaborará un plan de gestión de riesgos y se abordarán tal como se ha descrito en el punto 2.14 sobre gestión de riesgos.

### 3.5 Planificación de la calidad

Para garantizar la calidad de los trabajos y de los diferentes entregables, se llevará a cabo una gestión de calidad que incluye, procesos que asignen responsabilidades, objetivos y políticas de calidad. Nuestra metodología de gestión de la calidad de los proyectos se estructura en las siguientes fases:



#### Fase 1: Planificar la gestión de la calidad

El propósito de esta fase es planificar la gestión de la calidad, identificando los requisitos y estándares de calidad que son relevantes en los trabajos que se desarrollen en el ámbito del proyecto y de sus resultados. En esta fase se tendrá en cuenta los requisitos de calidad que tenga definidos EJIE para este tipo de proyectos (GAC BAJO).

La planificación de la calidad la realizará el jefe de proyecto en la fase de inicio del proyecto y se actualizará durante las diferentes fases de gestión.

#### Fase 2: Aseguramiento de la calidad

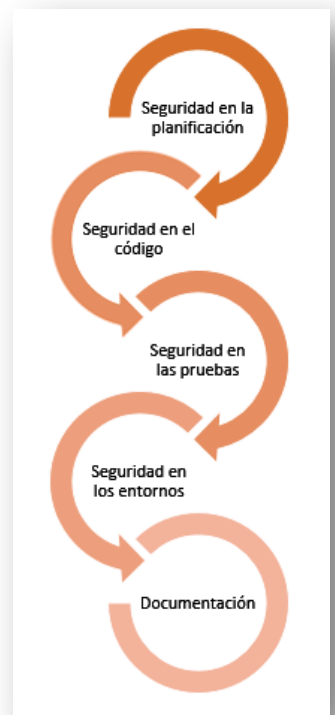
El jefe de proyecto auditará los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de las medidas de control de la calidad, para garantizar que se utilicen las normas de calidad establecidas. Este proceso permite la mejora continua de la gestión de la calidad de manera iterativa, reduciendo las actividades que no agreguen valor al proyecto.

#### Fase 3: Control de la calidad

De acuerdo con la planificación, se efectuarán los correspondientes controles de calidad con el objetivo de que no se proporcione ningún entregable a EJIE con un grado de calidad inferior al esperado. El equipo de proyecto, para cada entregable, dispondrá de una lista de control de calidad para verificar que cumplen con los requisitos mínimos y que los resultados son satisfactorios.

En el caso de que alguno de los trabajos no cumpliera con los criterios de calidad definidos, se lanzaría un proceso de mejora de los trabajos, marcado por:

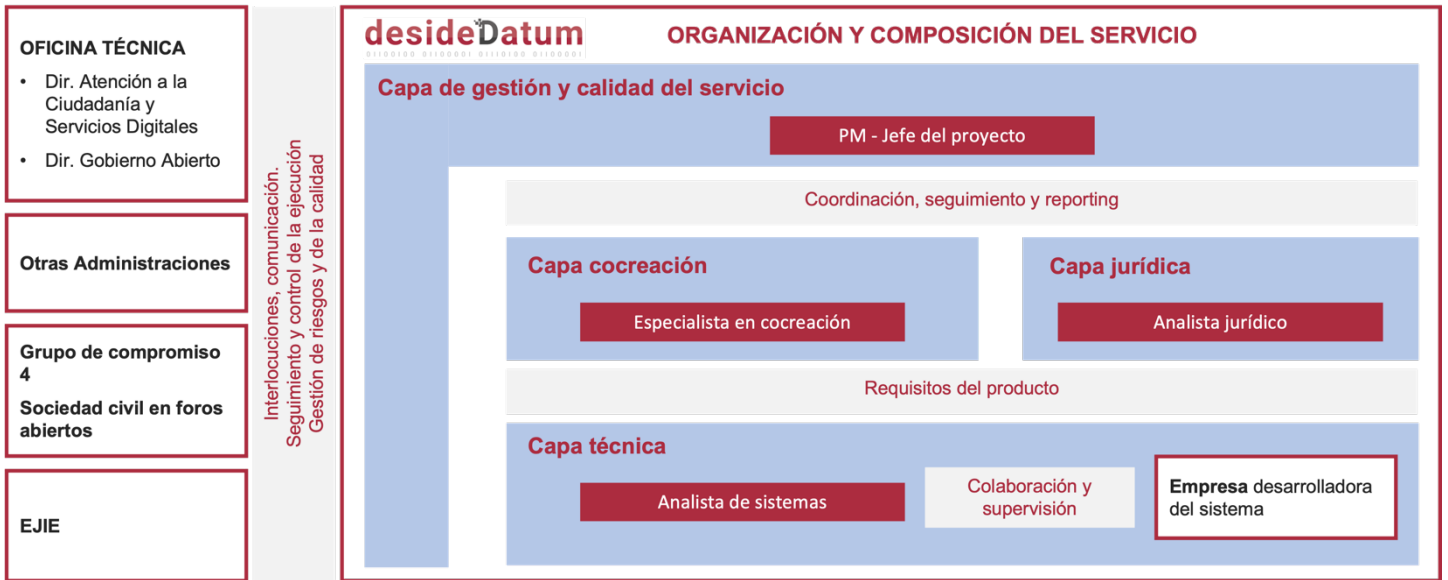
- identificación de las oportunidades de mejora,
- propuesta y aprobación de las acciones de mejora,
- ejecución de las mejoras.



### 3.6 Planificación de las comunicaciones

Las comunicaciones se planificarán de acuerdo con lo especificado en la metodología de gestión del proyecto, en los apartados “gestión de involucrados” y “órganos de gestión y control”.

El esquema general de comunicaciones queda así:



Para llevar el registro de las comunicaciones planificadas, usaremos una hoja de cálculo como estea, ejemplo de un proyecto anterior.

#	Tipo	Nombre	Enlace
1	PDF	Acta Reunión - Equipo directivo	<a href="https://labur.eus/re0eK">https://labur.eus/re0eK</a>
2	Powerpoint	Kick off	<a href="https://labur.eus/qs7Rw">https://labur.eus/qs7Rw</a>
	PDF	Acta Reunión - Equipo técnico	<a href="https://labur.eus/Wn9j7">https://labur.eus/Wn9j7</a>
3	Excel	Diagnóstico julio 2019	<a href="https://labur.eus/Pogmn">https://labur.eus/Pogmn</a>
4	PDF	Acta Reunión - Equipo Técnico 2019/07/19	<a href="https://labur.eus/OBubA">https://labur.eus/OBubA</a>
5	Excel	origen y calidad - Bilbao	<a href="https://labur.eus/OLrUa">https://labur.eus/OLrUa</a>
6	Excel	origen y calidad - DFA	<a href="https://labur.eus/uMaWf">https://labur.eus/uMaWf</a>
7	Excel	origen y calidad - DFG	<a href="https://labur.eus/rRcpP">https://labur.eus/rRcpP</a>
8	Excel	origen y calidad - DFB	<a href="https://labur.eus/TMZzz">https://labur.eus/TMZzz</a>
9	Excel	origen y calidad - Donostia	<a href="https://labur.eus/1bkclU">https://labur.eus/1bkclU</a>
10	Excel	origen y calidad - EJGV	<a href="https://labur.eus/RmgaY">https://labur.eus/RmgaY</a>
11	Excel	origen y calidad - VG	<a href="https://labur.eus/pePJW">https://labur.eus/pePJW</a>
12	Mapa mental	Movilidad sostenible	<a href="https://mm.tt/1331278104?t=OJ3PVFzc0d">https://mm.tt/1331278104?t=OJ3PVFzc0d</a>
13	Mapa mental	Calidad ambiental	<a href="https://mm.tt/1331160487?t=Cr1yBamtSW">https://mm.tt/1331160487?t=Cr1yBamtSW</a>
14	Mapa mental	Deporte y vida saludable	<a href="https://mm.tt/1333365701?t=P6XzIzJyY">https://mm.tt/1333365701?t=P6XzIzJyY</a>
15	Mapa mental	Agenda de eventos	<a href="https://mm.tt/1333376649?t=1g0rz1BiQh">https://mm.tt/1333376649?t=1g0rz1BiQh</a>
16	Mapa mental	Rendición de cuentas	<a href="https://mm.tt/1331319668?t=Q2ZKaR5MNE">https://mm.tt/1331319668?t=Q2ZKaR5MNE</a>
17	Powerpoint	Estado de publicación por dataset y administración	<a href="https://labur.eus/13m7Y">https://labur.eus/13m7Y</a>
18	Excel	Registro de interesados	<a href="https://labur.eus/AdGqf">https://labur.eus/AdGqf</a>
19	Excel	Gestión de riesgos	<a href="https://labur.eus/9OV8L">https://labur.eus/9OV8L</a>
20	PDF	Acta de Reunión - Equipo directivo 2019/10/04	<a href="https://labur.eus/re0eK">https://labur.eus/re0eK</a>
21	PDF	Resumen e hipótesis por servicios	<a href="https://labur.eus/BkFZP">https://labur.eus/BkFZP</a>
22	Excel	Tabla de aforos	<a href="https://labur.eus/uUsp3">https://labur.eus/uUsp3</a>
23	Word	Acta de Reunión - Equipo técnico 2019/10/14	<a href="https://labur.eus/Cnzje">https://labur.eus/Cnzje</a>