



Universidade de Santiago de Compostela
Escola Politécnica Superior de Enxeñaría
Máster Universitario en Dirección de Proyectos

Plan de Gestión de Calidad
Sistema de Gestión de Candidatos TICs (SIGECA)

Fecha: 13/03/2025
Versión: 1.0
Versión plantilla: 3.0.1



Esta plantilla está basada en PM² V3.0
Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²

Asignatura: Gestión de Calidad

Profesor: Manuel Marey Pérez

Equipo No. 1

Integrantes: Maylin Vega Angulo
Erio Gutierrez Llorens

Curso: 2024/2025, Lugo, Galicia, España

Información de control del documento

	Valor
Título del Documento:	Plan de Gestión de Calidad
Nombre del Proyecto:	Sistema de Gestión de Candidatos TICs (SIGECA)
Autor del Documento:	Ing. Erio Gutierrez Llorens
Propietario del Proyecto:	CEO Empresa de Soluciones Informáticas SIVSA
Director del Proyecto:	Ing. Maylin Vega Angulo
Versión del Documento:	1.0
Confidencialidad:	Limitada
Fecha:	13/03/2025

Aprobación y revisión del documento

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales.

Nombre	Rol	Acción	Fecha
Ing. Maylin Vega Angulo	Director de Proyecto	Aprobar	11/03/2025

Historial del documento

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

- *Edición, formato y ortografía.*
- *Aclaraciones.*

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor del Documento o el Propietario del Proyecto.

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

Revisión	Fecha	Creada por	Breve descripción de los cambios
1.0	10/03/2025	Ing. Erio Gutierrez Llorens	Formato del documento y ajustes en la descripción del flujo de trabajo.

Gestión de la configuración: Localización del documento

La última versión de este documento está guardada en:

https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/Artefactos Calidad

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	4
3. PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	5
3.1. Roles y Responsabilidades en la Gestión de la Calidad	8
4. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	9
5. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	10
6. MÉTRICAS	10
7. CONTROL DE CALIDAD	11
7.1. Revisiones de Calidad	11
7.2. Revisiones de los Entregables	11
8. REGISTROS DE CALIDAD	11
9. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	12
10. PLANES PM² RELACIONADOS	13
APÉNDICE 1: REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15

1. INTRODUCCIÓN

La Guía PM² incluye una sección sencilla de la Gestión de Calidad en el Manual del Proyecto. Sin embargo, se recomienda el uso de esta plantilla de *Plan de Gestión de Calidad* en el caso de proyectos complejos o con riesgo, en los que las actividades de calidad son de especial importancia para el proyecto.

Los objetivos de este documento son:

- Describir la estrategia de calidad, el enfoque y el proceso que se utilizarán para el proyecto.
- Identificar los roles y responsabilidades relacionados con la gestión de la calidad del proyecto.
- Identificar los principales artefactos y entregables de gestión del proyecto.
- Definir las actividades de control y aseguramiento de la calidad y planificarlas a lo largo del proyecto.
- Respalda el acuerdo sobre los requisitos y las métricas de calidad del proyecto, y el método para evaluarlos.
- Especificar la metodología, estándares, herramientas y técnicas que se utilizan para apoyar la gestión de calidad.

Tenga en cuenta que en la Guía PM², el *Plan de Gestión de Calidad* se describe principalmente como parte del *Manual del Proyecto*. Sin embargo, el Director de Proyecto (DP) puede decidir, dado el tamaño o la complejidad del proyecto, usar un documento independiente para recoger las características de calidad para el proyecto y, en este caso, se propone utilizar esta plantilla.

2. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La gestión de la calidad en la fase de ejecución del proyecto se implementará de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de la Calidad en Scrum (ver referencia en el apéndice 1), el cual establece un enfoque iterativo e incremental basado en la mejora continua. Este procedimiento integra actividades de garantía y control de calidad alineadas con las prácticas ágiles, asegurando que cada incremento del producto cumpla con los estándares definidos antes de su aceptación.

No obstante, el Director de Proyecto tiene la facultad de complementar la gestión de la calidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión de la Calidad del Proyecto, conforme a la metodología PM². Esto permite un enfoque híbrido en el que se combinan las mejores prácticas ágiles con mecanismos adicionales de control y supervisión cuando sea necesario, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos del proyecto y los requisitos organizacionales.

Esta combinación proporciona un marco flexible que optimiza la calidad del producto mediante la inspección y adaptación continua en Scrum, sin perder la visión global de la calidad a nivel de proyecto.

3. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad del proyecto tiene como objetivo asegurar que el proyecto actual alcance los resultados esperados de la forma más eficiente, y que los entregables sean aceptados por las partes interesadas más relevantes. Implica supervisar todas las actividades necesarias para mantener el nivel de excelencia deseado. Esto incluye la creación e implementación de la planificación y aseguramiento de la calidad, así como el control y la mejora de la calidad.

Este proyecto seguirá el proceso de gestión de calidad de PM², que comprende las actividades relacionadas con la identificación, planificación, ejecución y seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del proyecto.

Los principales objetivos de la calidad del proyecto son:

- Definir, acordar y conseguir las características de calidad del proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Realizar las actividades de aseguramiento de la calidad según se ha planificado.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la organización, así como las normas, reglamentos y legislación gubernamentales y sectoriales relevantes.
- Identificar e implementar cualquier no conformidad (u oportunidad de mejoras de la calidad).
- Que las partes interesadas relevantes acepten los entregables, basándose en los criterios de aceptación/calidad definidos.

4. PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD

El proceso de gestión de calidad del proyecto comprende todas las actividades (relacionadas tanto con los procesos como con los entregables) que aumentarán la capacidad de cumplir con los resultados esperados del proyecto identificados en el Acta de Constitución del Proyecto.

El proceso de gestión de la calidad de este proyecto consta de cinco pasos fundamentales:

- Definir las Características de Calidad (del Proyecto).
- Realizar el Aseguramiento de la Calidad.
- Realizar el Control de Calidad.
- Llevar a cabo la Aceptación de los Entregables.
- Realizar la Aceptación Final (del proyecto).

Paso 1: Definir las Características de Calidad

El propósito de este paso es identificar los objetivos, enfoque, requisitos, actividades y responsabilidades del proceso de gestión de la calidad del proyecto, así como la forma en que se implementará a lo largo del mismo. Éstos se documentan en este plan sobre la base de los objetivos, el enfoque, los entregables, los beneficios previstos y los recursos disponibles del proyecto (tal como se definen en el *Caso de Negocio*, el *Acta de Constitución del Proyecto*, el *Manual del Proyecto*, el *Plan de Trabajo del Proyecto*, y otros planes relevantes).

El Plan de Gestión de Calidad incluye la descripción de:

- Objetivos, enfoque y requisitos de calidad;
- Normas de calidad, directrices, herramientas y técnicas, p. ej. la Lista de Control de Revisión de Calidad y la Lista de Control de Aceptación de Entregables.
- Actividades de aseguramiento de la calidad y responsabilidades relacionadas, p. ej. Reuniones de Revisión del Proyecto, informes mensuales de actividades, verificación del cumplimiento y auditorías de las actividades de aseguramiento de la calidad de los contratistas, entre otras.
- Actividades de control de calidad para la mejora continua, p. ej. la revisión de los artefactos de gestión de proyectos y la revisión de los planes de calidad.
- Procedimiento de configuración relacionado con los artefactos y entregables del proyecto.

Cualquier actividad de calidad relacionada con los artefactos de gestión de proyectos se documenta en el *Plan de Gestión de Calidad*, mientras que las actividades de aseguramiento y control de calidad relacionadas con los entregables del proyecto se pueden encontrar en documentos separados como, por ejemplo, los planes de pruebas. Estos documentos son específicos del dominio del proyecto y, por lo tanto, no forman parte de PM². Las actividades de Control de Calidad, en el contexto de la aceptación formal de los entregables por parte del cliente, se documentan en el Plan de Aceptación de Entregables.

Las técnicas que se usarán para la planificación de la calidad son las siguientes:

- Análisis Coste-Beneficio.

- Coste de la Calidad (CdC).
- Benchmarking.
- Muestreo Estadístico.
- Priorización de los Requisitos de Calidad (MoSCoW: debe tener, debería tener, podría tener, o no tendrá –a partir del inglés: Must, Should, Could, Won't-).

Teniendo en cuenta los requisitos del solicitante, el Director de Proyecto (DP) determina el equilibrio entre el coste/tiempo/riesgo y la calidad de los entregables, basándose en un análisis de coste-beneficio, y define las actividades de aseguramiento y control de calidad. Para estas actividades, también deben definirse las métricas de calidad, junto con las tolerancias de aceptación.

La *Lista de Control de Revisión de Calidad*, la *Lista de Control de Salida de Fase* y la *Lista Control de Aceptación de los Entregables* son las herramientas que se usarán para validar el cumplimiento de este plan. Las listas de control anteriores se deben definir y crear durante la fase de planificación

Paso 2: Realizar el Aseguramiento de la Calidad.

El propósito de este paso es verificar el desempeño y cumplimiento de las actividades del proyecto (y de la gestión del proyecto) con los requisitos de calidad definidos. Las actividades de aseguramiento de la calidad se definen sobre la base del enfoque general de la gestión del proyecto (descrito en el *Manual del Proyecto*) y forman parte del *Plan de Trabajo del Proyecto*.

El aseguramiento de la calidad se realizará evaluando:

- El diseño de los controles del proyecto, confirmando su implementación y evaluando su eficacia operativa. Estas actividades tendrán en cuenta los objetivos de calidad del proyecto junto con los riesgos del mismo.
- El cumplimiento de las normas y reglamentos de la organización, así como de las normas, reglamentos y legislación gubernamental y sectorial relevante.

El Director de Proyecto (DP) no suele realizar las actividades de aseguramiento de la calidad, pero se llevan a cabo internamente y/o externamente:

- Internamente: por una persona de Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) y por la organización del proyecto (ECP, RN, PS).
- Externamente: p. ej. subcontratando auditorías a entidades/auditores externos cuando sea necesario.

Los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad se documentarán en los informes de calidad y estado y/o en los registros de proyecto relevantes. El aseguramiento de la calidad puede traducirse en recomendaciones de mejora, que serán procesadas por el control de calidad en forma de solicitudes de cambio.

Paso 3: Realizar el Control de Calidad

El propósito de este paso es hacer un seguimiento y consolidar los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad para evaluar el cumplimiento y el rendimiento, recomendar los cambios necesarios y planificar nuevas actividades de aseguramiento de la calidad o perfeccionar las existentes. El Director de Proyecto (DP) es quien realiza el seguimiento y control de calidad durante todo el proyecto.

El Director de Proyecto (DP) utilizará la *Lista de Control de Revisión de la Calidad* para evaluar las actividades de control de la calidad y validar el cumplimiento de los planes en términos de alcance, tiempo, coste, calidad, organización del proyecto, comunicación, riesgos, contratos y satisfacción del cliente. Además, el Director de Proyecto (DP) resumirá y documentará las conclusiones de la *Lista de Control de Revisión de la Calidad*, su impacto, las recomendaciones y las medidas correctivas y de mejora. Los registros del proyecto también se utilizarán para documentar los riesgos relacionados, las incidencias, las decisiones y cambios.

Al controlar y verificar la idoneidad de la gestión de la calidad del proyecto, el Director de Proyecto (DP) considerará todos los acontecimientos que puedan influir de manera negativa o positiva en el logro de los objetivos del proyecto y perfeccionará el *Plan de Gestión de la Calidad* en consecuencia. Además, el Director de Proyecto (DP) determinará la eficacia de los procesos del proyecto, buscará posibles mejoras en la eficiencia de los procesos, analizará los resultados de las mediciones y su eficacia, y elaborará *Informes de Revisión de la Calidad* consolidando de los resultados y las recomendaciones.

Se usarán los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad para mejorar la calidad de las actividades del proyecto y así, se podrán generar solicitudes de cambio de acciones correctivas o preventivas, o bien actualizaciones en la documentación del proyecto, p. ej. en el *Plan de Trabajo del Proyecto*.

Tras la identificación de todas las no conformidades o de las oportunidades de mejora, el Director de Proyecto (DP) elaborará/validará las recomendaciones y establecerá planes de acción, consultando a las partes interesadas relevantes.

Las acciones pueden dar lugar a solicitudes de cambio, a la identificación de nuevos riesgos e incidencias, a la reprogramación de actividades o a la adición de nuevas actividades al *Plan de Trabajo del Proyecto*. También pueden identificar las necesidades de formación y recursos, actividades adicionales de aseguramiento de la calidad, entre otras. Estas acciones identificarán qué documentación del proyecto debe actualizarse y el Identificador (ID) de la acción a partir de los documentos relacionados (registros del proyecto o el *Plan de Trabajo del Proyecto*). Todas estas acciones se incorporarán (por lo menos las que más esfuerzo/coste consumen) en el *Plan de Trabajo del Proyecto*, a fin de tener una visión consolidada de todas las actividades relacionadas con el proyecto.

Además, este paso también incluye la revisión y validación de cada paquete de trabajo del proyecto (definido en el *Plan de Trabajo del Proyecto*). Si los resultados cumplen los requisitos de calidad del proyecto, el Director de Proyecto (DP) obtendrá la aprobación de los entregables producidos en cada una de las puertas de fase, en base a los criterios definidos. Se utiliza la *Lista Revisión de Salida de Fase* para apoyar cada punto de revisión de salida de fase. Además, las decisiones formales de ir/no ir para cada hito o fase serán acordadas y aceptadas por el Propietario del Proyecto (PP) o el Comité de Dirección del Proyecto (CDP), basándose en los criterios de éxito.

Todos los cambios en el *Plan de Gestión de la Calidad* y en el *Plan de Aceptación de los Entregables* se acordarán por las partes interesadas pertinentes y aprobados por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).

Paso 4: Realizar la Aceptación de los Entregables

El propósito de este paso es obtener la aprobación formal del Propietario del Proyecto (PP) para cada entregable del proyecto. Comprende la verificación de si los entregables cumplen los objetivos y el conjunto de criterios definidos en el *Plan de Aceptación de los Entregables*, de forma que el Propietario del Proyecto (PP) pueda aceptarlos formalmente, en el Documento de Aceptación de Entregables.

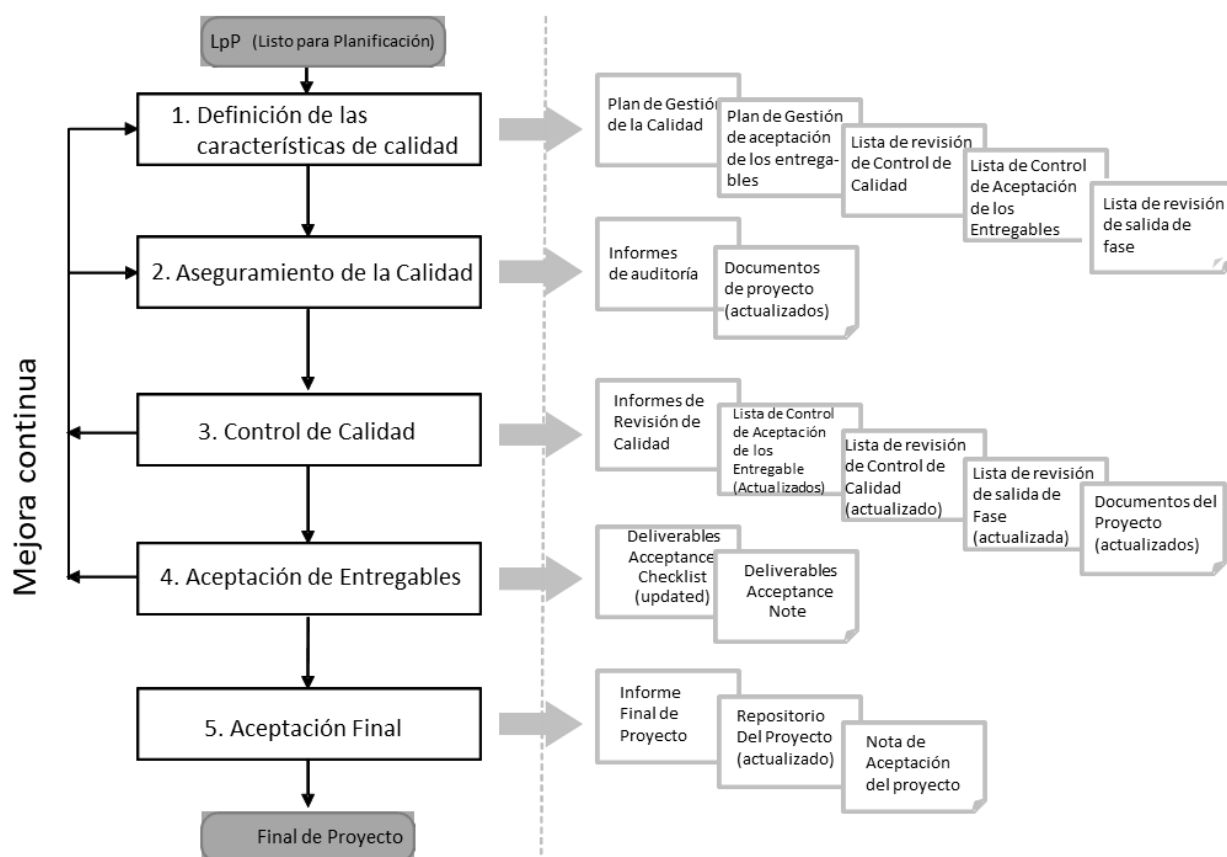
La *Lista de Control de Aceptación los Entregables* apoya el seguimiento del estado de todas las actividades que son condición previa para la transmisión de los entregables del proyecto al Propietario del Proyecto (PP) y la aceptación formal por parte de éste. Los entregables del proyecto se aceptan si las actividades de aceptación (tal como se describen en el *Plan de Aceptación de Entregables*) se realizan con éxito y dentro de las tolerancias preestablecidas. Los entregables del proyecto pueden ser aceptados condicionalmente incluso con un conjunto de incidencias conocidas, siempre que éstas estén documentadas y que exista un plan para abordarlas.

Paso 5: Realizar la Aceptación Final.

El propósito de este paso es gestionar la aceptación final del proyecto, incluyendo los entregables aceptados, así como realizar el cierre administrativo del proyecto. La aceptación final se obtiene del Propietario del Proyecto (PP), a través de un Documento de Aceptación del Proyecto formal.

Antes de la aprobación formal del proyecto, el Director de Proyecto (DP) debe informar sobre el progreso del proyecto en la Reunión de Revisión de Fin de Proyecto, discutir las lecciones aprendidas y elaborar el *Informe de Fin de Proyecto*. Este informe debe resumir el progreso del proyecto a lo largo de su ciclo de vida y describir los principales riesgos, incidencias, limitaciones, oportunidades y lecciones aprendidas identificadas a lo largo del mismo. También puede identificar el nivel de satisfacción de las partes interesadas sobre la base de cuestionarios u otro tipo de retroalimentación. Los obstáculos, mejores las prácticas y las soluciones aplicadas se deben mantener en un repositorio del proyecto, accesible para futuros proyectos.

El cierre administrativo del proyecto incluye actualizar, revisar, organizar y archivar toda la documentación y registros del proyecto, con la ayuda de la Oficina de Soporte a Proyectos (OSP). También comprende la liberación de los recursos del proyecto, la aceptación final del proyecto y la comunicación del final del proyecto a las partes interesadas relevantes. Se utilizará la *Lista de Revisión de Salida de Fase* para validar la finalización de las actividades del proyecto



4.1. Roles y Responsabilidades en la Gestión de la Calidad

En la siguiente tabla RASCI se definen las responsabilidades de aquellos que participan en la gestión de la calidad.

RAM (RASCI)	OGP*	CDP	PP	RN	RU	PS	DP	ECP
Plan de Gestión de la Calidad	I	A	C	C	C	C	R	C
Plan de Aceptación de los	I	A	C	S	I	C	R	C

Entregables								
Realizar el Aseguramiento de la Calidad	I	I	I	S	C	I	A	R
Realizar el Control de Calidad	I	I	I	C	C	A	R	C
Realizar la Aceptación de los Entregables	I	I	A	S	C	I	R	C
Realizar la Aceptación Final	I	A	C	C	I	C	R	I

*OGP: Órgano de Gobernanza Pertinente

Los datos de contacto de cada una de las partes interesadas anteriores están documentados en la *Matriz de Partes Interesadas*.

El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) acuerda el enfoque y los criterios de calidad del proyecto.

En última instancia, el Director de Proyecto (DP) es quien aprueba la correcta y completa realización de las actividades de aseguramiento de la calidad. El responsable es la persona que desempeña el papel de auditor o revisor del proyecto, que puede ser interno al equipo, a la organización, pero externo al equipo, o externo a la organización.

El Director de Proyecto (DP), apoyado por el Responsable de Negocio (RN), es responsable de programar las actividades de aceptación y de asegurar que se llevan a cabo según el plan.

El Director de Proyecto (DP) también es responsable de realizar el control de calidad a lo largo del proyecto bajo la supervisión del Proveedor de Soluciones (PS).

El propietario del Proyecto (PP) es responsable de aprobar la aceptación de los entregables y del proyecto, de asegurar la disponibilidad de recursos (incluidas las personas) y de las directrices para las pruebas de aceptación.

5. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

Para la gestión de la calidad del proyecto, se utilizarán las siguientes técnicas:

- Auditorías.
- Tutoriales.
- Comparaciones (*Benchmarking*).
- Cuestionarios.
- Revisión entre pares.
- Pruebas de aceptación.
- Reuniones de Revisión del Proyecto.

Se utilizarán las siguientes herramientas para la gestión de la calidad del proyecto:

- Plan de Gestión de la Calidad de PM².
- Plan de Aceptación de los Entregables de PM².
- Lista de Control de Revisión de la Calidad PM².
- Lista de Control de Aceptación de los Entregables PM².
- Lista de Control de Revisión de Salida de Fase PM².
- Informe de Revisión de Calidad PM².
- Informe de Fin de Proyecto PM².
- Documento de Aceptación de los Entregables.
- Documento de Aceptación del Proyecto.

6. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El Director de Proyecto (DP) es el responsable último de las actividades de aseguramiento de la calidad dentro del proyecto. El Director de Proyecto (DP) es también responsable de programar e iniciar todas las auditorías o revisiones formales del proyecto.

Las actividades de aseguramiento de la calidad se realizarán por el Equipo Central del Proyecto (ECP) y por el equipo/persona de Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP).

Las actividades de aseguramiento de la calidad incluyen lo siguiente:

- Verificación del cumplimiento de las políticas, normas y regulaciones de la organización, así como de las normas, reglamentos y legislación gubernamentales y sectoriales pertinentes.
- La revisión y aprobación de los artefactos. El contenido de un artefacto (entregable de la gestión del proyecto) debe ser revisado antes de que se considere finalizado y enviado para su aprobación/validación formal o informal.
- Establecimiento de las hojas de registro de tiempos. Requerir hojas de registro de tiempos, por ejemplo, correo electrónico, xls o plataforma TI.
- Hojas de registro de tiempos revisadas
- Informe mensual de actividades
- Reuniones de Situación del Proyecto.
- Reuniones de Revisión del Proyecto.
- Reuniones del Comité de Dirección del Proyecto.
- Revisiones de Hitos.
- Revisiones de las Salidas de Fase.
- Revisión de Aceptación del Proyecto.
- Auditorías de proyecto y proceso.
- Pruebas de aceptación de los entregables.
- Auditorías de las actividades de calidad del proyecto de los contratistas.
- Cuestionarios de satisfacción de las partes interesadas.
- Auditorías de certificación y acreditación de la seguridad.

Las actividades de aseguramiento de la calidad se detallan y programan en el Plan de Trabajo del Proyecto.

7. MÉTRICAS

En esta sección se incluyen los criterios de calidad que se deben reunir y comunicar durante el proyecto, para los artefactos del proyecto. Obsérvese que los criterios relacionados con las pruebas de los entregables del proyecto y su aceptación formal por el cliente se detallan en documentos específicos del dominio del proyecto (los planes de pruebas y el *Plan de Aceptación de los Entregables*).

Nombre del Criterio	Frecuencia	Tolerancia
Revisión de artefactos (por fase del proyecto)	Una vez	No hay.
Hojas de registro de tiempos mensuales revisadas y aprobadas	Mensualmente	No hay.
Reuniones de Revisión del Proyecto realizadas	Semanalmente	Una semana. En periodos vacacionales cada tres semanas
Reuniones del Comité de Dirección del Proyecto realizadas	Mensualmente	Un mes (es decir, cada dos meses).

Revisiones de Hitos ejecutadas	Por hito	No hay.
Revisiones de Salidas de Fase ejecutadas	Por salida de fase	No hay.
Auditorías de proyecto y proceso realizadas	Trimestralmente	No hay.
Auditorías de las actividades de calidad de los contratistas del proyecto realizadas	Trimestralmente	No hay.
Envío, recepción y análisis de los cuestionarios de satisfacción de las partes interesadas	Trimestralmente	No hay.

8. CONTROL DE CALIDAD

8.1. Revisiones de Calidad

Se realizarán revisiones de la calidad del proyecto cada mes para verificar que se han creado y realizado, según lo planificado, todos los planes y procesos de proyecto definidos en el Manual del Proyecto.

Se usará una *Lista de Control de Revisión de la Calidad* para evaluar el cumplimiento del proyecto con relación a las actividades previstas (y resultados relacionados) en ámbitos como el alcance, tiempo, coste, calidad, organización del proyecto, comunicaciones, riesgos, contratos y satisfacción del cliente.

Observe que algunas de las acciones de corrección y/o mejoras aprobadas (por el Propietario del Proyecto (PP)) pueden también generar *Solicitudes de Cambio* y actualizaciones en los documentos y planes del proyecto.

Las conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas/de mejora se consolidarán en el *Informe de Revisión de la Calidad*, se registrarán como incidencias en el *Registro de Incidencias* y se informará al Director de Proyecto según el *Plan de Gestión de las Comunicaciones*.

Cada vez que se ejecute el paso de Control de Calidad, se deberá evaluar la eficacia de las recomendaciones y de las medidas correctivas/de mejora del ciclo anterior.

8.2. Revisiones de los Entregables

Las revisiones de los entregables por parte del cliente se realizarán mensualmente en base al *Plan de Aceptación de Entregables* y la *Lista de Control de Aceptación de Entregables*.

Las conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas/ de mejora se consolidarán en el *Informe de Revisión de la Calidad* y se informará al Director de Proyecto según el *Plan de Gestión de las Comunicaciones*.

9. REGISTROS DE CALIDAD

Los registros de calidad (evidencia de que se han realizado actividades de gestión de la calidad) se archivan en el repositorio del proyecto, en la carpeta "Seguimiento y Control". Las diferentes versiones de los artefactos del proyecto (creadas en cada actualización de los artefactos) proporcionarán evidencias de la realización de estas actividades.

10. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

El procedimiento de gestión de la configuración del proyecto incluye la identificación de los Elementos de Configuración del proyecto (EC), sus atributos y códigos de estado, el establecimiento de líneas base, la definición de los roles y responsabilidades para los cambios autorizados en los Elementos de Configuración (EC) y el mantenimiento y control de un repositorio del proyecto.

La gestión de la configuración del proyecto abarca:

- Definición de los Elementos de Configuración (EC) del proyecto.
- Convenciones sobre nomenclatura de archivos y correos electrónicos.
- Versionado y seguimiento de documentos del proyecto.
- Control del lanzamiento de artefactos y entregables y de los cambios en ellos.
- Revisiones periódicas a los registros de Elementos de Configuración (EC) para comprobar si el procedimiento de configuración se está realizando y si los registros coinciden con el estado real.
- Almacenamiento y archivo de los artefactos de gestión de proyectos, incluida la estructura de carpetas y las convenciones de nomenclatura.
- Seguridad de los Elementos de Configuración (EC), es decir, gestión de acceso a los EC, copias / copias de seguridad de los EC, procedimientos de recuperación y período de retención.

La revisión periódica de los registros de Elementos de Configuración (EC) verificará si todos los EC están correctamente identificados, si los cambios relacionados se registran, aprueban, se siguen y se aplican correctamente. Para ello se utilizará un registro de configuración. Los campos del registro de configuración son:

- Identificador del proyecto.
- identificador del elemento.
- Descripción.
- Estado
- Fecha del último cambio de estado.
- Versión.
- Tipo.
- Atributos.
- Propietario
- Referencia a la localización.
- Detalles de la relación entre elementos.
- Historial de cambios en el EC (Se puede referenciar esta información en el Registro de Cambios).

La localización del registro de configuración se indica en el Apéndice 1.

Convención de nomenclatura de los archivos de gestión de proyectos PM².

Este proyecto sigue la metodología PM² y usa la siguiente convención de nomenclatura:

Archivos: (Nombre_Documento).(SiglasProyecto).(dd-mm-aaaa).(vx.x)

Explicaciones:

- x.x se refiere a la versión del documento. Si comienza con "0.x" significa que el documento todavía no se ha aprobado. Se pueden reflejar cambios menores en el número decimal (número de revisiones) y los cambios mayores (revisiones formales) en el número.

Al crear un documento del proyecto, el Director de Proyecto (DP) incluirá:

- El título del documento.

- El tipo de documento (p.ej. plan, lista de control, registro, guía, plantilla, estudio, informe).
- El número de versión.
- La fecha de emisión.
- La información de control del documento, los aprobadores y revisores, y el historial y localización del documento.
- La clasificación de confidencialidad del documento.

Etiqueta de asunto del correo electrónico del proyecto: (NombreProyecto), (Tema), (tipo de comunicación, p.ej. para aprobación, para información, para revisión, para acción), (TextoLibre – en caso necesario).

Versionado y lanzamiento de artefactos y entregables

En este proyecto, se usan las siguientes herramientas para gestionar el versionado y publicación de entregables:

- GitHub

La localización de las últimas versiones de los artefactos y entregables del proyecto se indican en el registro de configuración.

Almacenamiento y archivo de los artefactos y entregables del proyecto

La organización del Proveedor de Soluciones (PS) o del Propietario del Proyecto (PP) puede tener una política interna con respecto a la gestión de registros y archivos y los proyectos deben seguir estos procedimientos. Las organizaciones o unidades pueden tener un Responsable de Gestión Documental (RGD) que es responsable de implementar un sistema de gestión de documentos y archivos.

Para este proyecto, el Director de Proyecto (DP) estructurará los artefactos de gestión del proyecto por fase PM², siguiendo la siguiente convención de carpetas:

- 01 Inicio.
- 02 Planificación.
- 03 Ejecución.
- 04 Seguimiento y Control.
- 05 Cierre.

11. PLANES PM² RELACIONADOS

Manual del Proyecto

El *Manual del Proyecto* establece el enfoque de alto nivel para la implementación de los objetivos del proyecto, que incluye la documentación requerida, los estándares considerados y el resumen de alto nivel del enfoque de gestión de la calidad y la configuración. La ubicación de este artefacto se indica en el Apéndice 1.

Plan de Gestión de las Comunicaciones

El *Plan de Gestión de Comunicaciones* contribuye a garantizar que todas las partes interesadas del proyecto dispongan de la información que necesitan para desempeñar sus funciones durante todo el proyecto. Define y documenta el contenido, el formato, la frecuencia, la audiencia y los resultados esperados de los elementos de comunicación. La ubicación de este artefacto se indica en el Apéndice 1.

Plan de Aceptación de los Entregables

La gestión de la aceptación formal de los entregables del proyecto por parte del cliente (responsabilidades, actividades y criterios de aceptación de los entregables) se describe en el *Plan de Aceptación de Entregables*. La ubicación de este artefacto se indica en el Apéndice 1.

Plan de Gestión de Incidencias

La gestión de incidencias se describe en el *Plan de Gestión de Incidencias*. Este artefacto define cómo se identifican, evalúan y asignan las incidencias para su resolución y cómo se aplican las decisiones. La gestión de incidencias respalda la resolución de incidencias antes de la aceptación de los entregables / proyecto. La ubicación de este artefacto se indica en el Apéndice 1

APÉNDICE 1: REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID	Referencia o Documento Relacionado	Fuente o Enlace/Localización
1	Manual_Proyecto.(SIGECA).(16-10-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
2	Plan_Gestión_Comunicaciones.(SIGECA).(06-10-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
3	Plan_Aceptación_Entregles.(SIGECA).(16-11-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
4	Lista_Control_Revisión_Calidad.(SIGECA).(01-09-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
5	Lista_Control_Salida_Fase.(SIGECA).(16-10-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
6	Lista_Control_Aceptación_Entregables.(SIGECA).(20-11-2024).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/
7	Carpeta del Proyecto	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/
8	Registro de configuración	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/Configuración/
9	Procedimiento_Gestion_Calidad_Scrum.(SIGECA).(13-03-2025).(v1.0).docx	https://github.com/sivsa/proyectos_en_curso/2024/sigeca/02 Planificación/Procedimientos