

Inicio del Proyecto

Código: ING_GESPRO_INI

El inicio de un proyecto consiste en la realización de las actividades encaminadas a lograr el correcto arranque del proyecto y establecer los aspectos internos y logísticos necesarios para la ejecución del mismo.

Durante esta fase se establecerán las normas de ejecución y el modelo de relación con el cliente para el desarrollo del proyecto, identificando las personas y recursos claves. Se deberá realizar una puesta en común de los distintos puntos de vista y comprensión de los objetivos del proyecto por parte de la dirección del mismo y de las áreas participantes.

Código	Título	Tipo	Carácter
PAUT-0118	Adecuación a la metodología propuesta por MADEJA	Directriz	Recomendada
PAUT-0120	Alta de recursos necesarios para el proyecto	Directriz	Obligatoria
PAUT-0121	Definición de roles implicados	Directriz	Obligatoria
PAUT-0122	Creación del Comité de Seguimiento	Directriz	Obligatoria
PAUT-0123	Celebración de la reunión de arranque	Directriz	Recomendada

Código	Título	Carácter
PROC-0026	Procedimiento Inicio del Proyecto	Recomendado

1291:9

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0444	Plantilla Presentación de Arranque	Plantilla	Recomendado


Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0445	Plantilla Normas de Gestión del Proyecto	Plantilla	Obligatorio

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/subsistemas/ingenieria/inicio-proyecto>

Adecuación a la metodología propuesta por MADEJA

- ▶ Área: [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ Tipo de pauta: [Directriz](#)
- ▶ Carácter de la pauta: [Recomendada](#)

Código: PAUT-0118

 Al inicio del proyecto, el Director del Proyecto se asegurará de que son conocidas las implicaciones de la metodología de trabajo, dependiente de la tipología del proyecto, a fin de que se asegure una correcta gestión del mismo.

El objetivo de la metodología propuesta por [MADEJA](#) es homogeneizar y estandarizar procesos, herramientas, plantillas y pautas empleados a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Recursos

Área: [Ingeniería](#) » [Gestión de Proyectos](#) » [Inicio del Proyecto](#)

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0445	Plantilla Normas de Gestión del Proyecto	Plantilla	Obligatorio

Área: [Ingeniería](#) » [Gestión de Proyectos](#)

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0446	Nomenclatura de Documentación	Plantilla	Recomendado

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/pauta/118>

Alta de recursos necesarios para el proyecto

- ▶ **Área:** [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ **Tipo de pauta:** [Directriz](#)
- ▶ **Carácter de la pauta:** [Obligatoria](#)

Código: PAUT-0120



Al inicio del proyecto, se deberá realizar una serie de acciones que garanticen que esté disponible toda la infraestructura necesaria para que los diferentes participantes del proyecto puedan iniciar el desarrollo del mismo. Dichas acciones pueden consultarse en la [checklist](#) de acciones a realizar durante el ciclo del vida del proyecto

Las acciones previas al comienzo del proyecto son:

- Creación de las cuentas nominales de los integrantes del equipo de proyecto. No se recomienda el uso de más de 5 cuentas nominales por proyecto.
- Creación del acceso a las herramientas corporativas a través de cliente vpn.
- Alta del proyecto y/o usuarios en las diferentes herramientas corporativas:
 - [Gestión de proyectos](#)
 - [Gestión documental](#)
 - [Gestión del servicio](#)
 - [Gestión de versiones](#)
 - [Gestión de defectos](#)
- Creación de las diferentes listas de distribución. Para su elaboración, se recomienda hacer uso de la pauta "[Creación de Listas de Distribución](#)" definida en el Área de Comunicación y Difusión.
- Creación y descripción del proyecto en la herramienta de gestión de contenidos.

Todas estas acciones deberán realizarse teniendo en cuenta la tipología del proyecto.

Pautas

Área: Ingeniería » Comunicación y Difusión			
Código	Título	Tipo	Carácter
LIBP-0230	Uso de las listas de distribución	Directriz	Recomendada

Recursos

Área: Ingeniería » Gestión de Proyectos			
Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0447	Organización Gestor Documental	Plantilla	Recomendado


Área: Ingeniería » Contenidos generales			
Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0492	Propuesta de Plataforma Tecnológica	Página	Obligatorio

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/pauta/120>

Definición de roles implicados

- ▶ **Área:** [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ **Tipo de pauta:** [Directriz](#)
- ▶ **Carácter de la pauta:** [Obligatoria](#)

Código: PAUT-0121

 Al inicio del proyecto se deberán definir los roles implicados en el proyecto, con el fin de delimitar las responsabilidades de cada uno de los actores implicados en el proyecto.

La definición de los roles implicados es particular de cada organización; no obstante, con el fin de facilitar la definición de los roles que participarán en cada proyecto, [MADEJA](#) presenta una [propuesta de roles genéricos](#), agrupados por áreas temáticas, que cada Consejería u Organismo podrá utilizar como base, particularizándolos en caso de ser necesario.

Existe la posibilidad de que varios roles sean asumidos por la misma persona o equipo de trabajo.

Recursos

Área: [Ingeniería](#) » [Contenidos generales](#)


Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0494	Roles propuestos por MADEJA	Página	Obligatorio

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/pauta/121>

Creación del Comité de Seguimiento

- ▶ **Área:** [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ **Tipo de pauta:** [Directriz](#)
- ▶ **Carácter de la pauta:** [Obligatoria](#)

Código: PAUT-0122

 Se recomienda que el Comité de Seguimiento esté formado por, al menos, el siguiente grupo de personas: Gestor de Proyecto, Director Técnico de Proyecto y Jefe de Proyecto.

El Comité de Seguimiento estará compuesto por aquellas personas que intervienen en las reuniones de seguimiento con capacidad para la toma de decisiones en dicho contexto y emprender las acciones correctoras que se estimen oportunas para obtener los productos que se adecúen a las necesidades de la organización. No obstante, en función de los temas a tratar y, en casos particulares, se podrá solicitar de forma puntual la participación del Jefe de Equipo de Gestión Servicios y del Jefe de Equipo de Explotación de Sistemas de Información (o en quienes ambos deleguen).

Recursos

Área: [Ingeniería](#) » [Contenidos generales](#)

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0494	Roles propuestos por MADEJA	Página	Obligatorio

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/c/contenido/pauta/122>

Celebración de la reunión de arranque

- ▶ Área: [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ Tipo de pauta: [Directriz](#)
- ▶ Carácter de la pauta: [Recomendada](#)

Código: PAUT-0123

Al inicio del proyecto se deberá realizar una reunión oficial de arranque en la que se hará hincapié, entre otros aspectos, en los objetivos y alcance, en los riesgos y en los factores críticos de éxito del proyecto. Todos estos aspectos estarán recogidos en el documento de Normas de Gestión de Proyecto, el cual debe haber sido elaborado y revisado antes de la celebración de la reunión de arranque.

La reunión de arranque pretende, al menos, los siguientes objetivos:

- Exponer los objetivos y alcance del proyecto, fijar las expectativas y validación de la comprensión del ámbito del proyecto por ambas partes.
- Revisará el enfoque propuesto en la oferta y aclarar aquellos puntos que presenten dudas.
- Indicar limitaciones iniciales detectadas, posibles riesgos y dependencias con otros proyectos
- Presentar a alto nivel la planificación del proyecto, identificando los principales hitos y entregables con sus fechas previstas de entrega.
- Presentar la estructura organizativa del equipo de proyecto y se identificarán los interlocutores de los diferentes equipos (proveedor y cliente)
- Fijar los mecanismos de control y seguimiento del proyecto: frecuencia de las reuniones de seguimiento, canales de comunicación, gestión de cambios de alcance, aprobación de entregables, etc.

Recursos

Área: [Ingeniería](#) » [Gestión de Proyectos](#) » [Inicio del Proyecto](#)

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0445	Plantilla Normas de Gestión del Proyecto	Plantilla	Obligatorio

Área: [Ingeniería](#) » [Gestión de Proyectos](#) » [Inicio del Proyecto](#) » 1291:9

Código	Título	Tipo	Carácter
RECU-0444	Plantilla Presentación de Arranque	Plantilla	Recomendado

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/c/contenido/pauta/123>

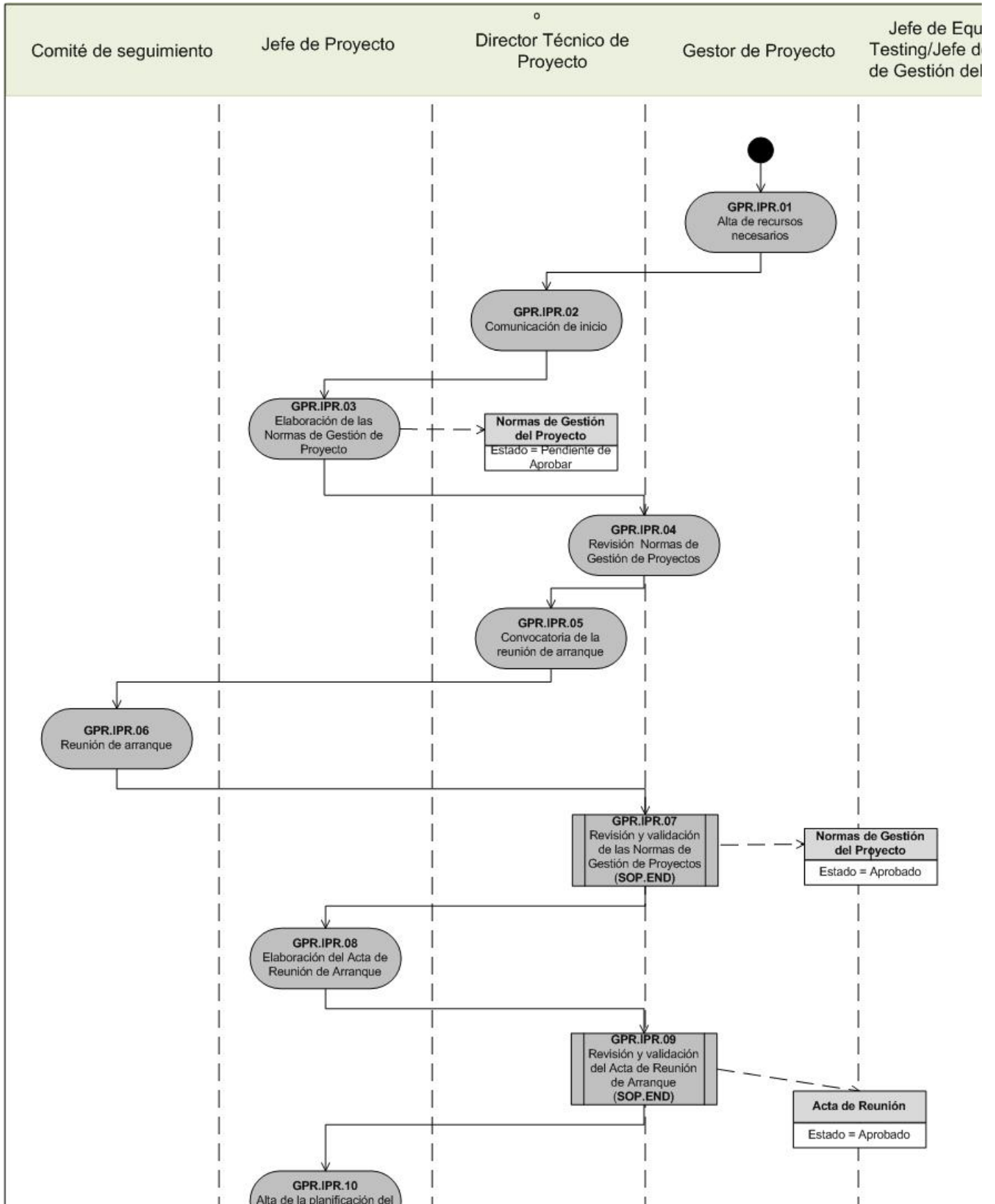
Procedimiento Inicio del Proyecto

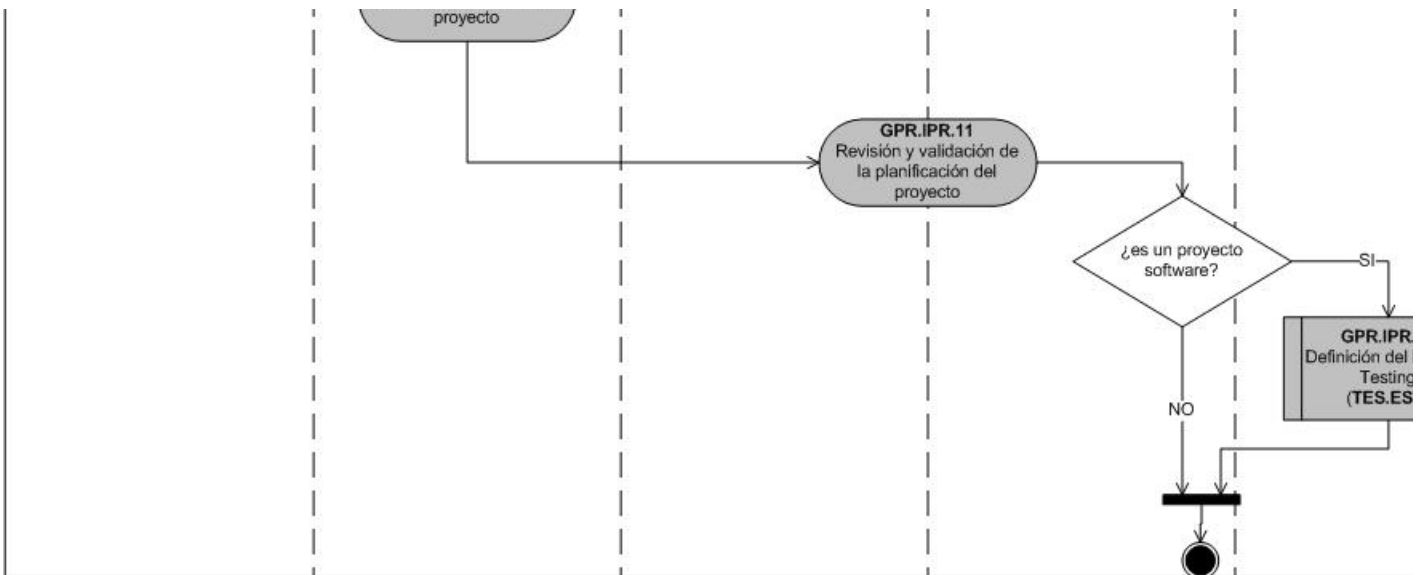
- ▶ Área: [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ Carácter del procedimiento: [Recomendado](#)

Código: PROC-0026

En el **Inicio del Proyecto** se sientan las bases de operación sobre las que se va a realizar el desarrollo del proyecto, con independencia de su tipología (desarrollo, consultoría, etc.).

Flujo de actividades





Detalle de las actividades

1. [GPR.IPR.01. Alta de recursos necesarios](#)
2. [GPR.IPR.02. Comunicación de inicio](#)
3. [GPR.IPR.03. Elaboración de las Normas de Gestión del Proyecto](#)
4. [GPR.IPR.04. Revisión de las Normas de Gestión del Proyecto](#)
5. [GPR.IPR.05. Convocatoria de la reunión de arranque](#)
6. [GPR.IPR.06. Reunión de arranque](#)
7. [GPR.IPR.07. Revisión y validación de las Normas de Gestión de Proyecto](#)
8. [GPR.IPR.08. Elaboración del acta de reunión de arranque](#)
9. [GPR.IPR.09. Revisión y validación del Acta de Reunión de Arranque](#)
10. [GPR.IPR.10. Alta de la planificación del proyecto](#)
11. [GPR.IPR.11. Revisión y validación de la planificación del proyecto](#)
12. [GPR.IPR.12. Definición del Plan de Testing](#)

Título	GPR.IPR.01. Alta de recursos necesarios
Descripción	<p>Al inicio del proyecto, el Gestor de Proyecto deberá realizar una serie de acciones que garanticen que esté disponible toda la infraestructura necesaria para que los diferentes participantes del proyecto puedan iniciar el desarrollo del mismo.</p> <p>Las acciones previas al comienzo del proyecto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta del proyecto y/o usuarios en las diferentes herramientas corporativas: Gestión de proyectos, Gestión documental, Gestión del servicio, Gestión de versiones, Gestión de defectos, etc. • Creación del acceso a las herramientas corporativas a través de cliente vpn. • Creación de las diferentes listas de distribución. Para su elaboración, se recomienda hacer uso de la pauta "Uso de Listas de Distribución" definida en el Área de Comunicación y Difusión. • Creación y descripción del proyecto en la herramienta de gestión de contenidos. <p>Todas estas acciones están recogidas en la checklist de acciones a realizar durante el ciclo de vida del proyecto.</p>
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar de alta el proyecto y/o usuarios en las diferentes herramientas corporativas. 2. Crear el acceso a las herramientas corporativas a través de un cliente vpn. 3. Crear listas de distribución. 4. Crear la ficha del proyecto en la herramienta de gestión de contenidos.
Responsable	Gestor de Proyecto
Productos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a los usuarios creados para el proveedor a las aplicaciones corporativas. 2. Lista de distribución creada. 3. Proyecto creado y descrito en la herramienta de gestión de contenidos.

Título	GPR.IPR.02. Comunicación de inicio
Descripción	El Director Técnico de Proyecto comunicará al Jefe de Proyecto el inicio, y solicitará la elaboración de las Normas de Gestión de Proyecto , además de comunicarle las implicaciones metodológicas de MADEJA en la gestión del mismo.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar el inicio del proyecto al Jefe de Proyecto. 2. Comunicar las implicaciones metodológicas de MADEJA en la gestión del proyecto.
Responsable	Director Técnico de Proyecto
Productos	1. N/A

Título	GPR.IPR.03. Elaboración de las Normas de Gestión del Proyecto
Descripción	El Jefe de Proyecto elaborará el documento Normas de Gestión del Proyecto, en el que se refleje la necesidad, enfoque, alcance, metodología, mecanismos de seguimiento y criterios de calidad que gobernarán la gestión de proyectos. Se apoyará en el Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto. Para elaborar las Normas de Gestión de Proyecto se seguirá la plantilla propuesta por MADEJA .
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el documento Normas de Gestión de Proyecto. 2. Insertar el documento Normas de Gestión de Proyecto en la herramienta de gestión documental.
Responsable	Jefe de Proyecto
Productos	1. Documento Normas de Gestión de Proyecto incorporado en el gestor documental .

Título	GPR.IPR.04. Revisión de las Normas de Gestión del Proyecto
Descripción	El Director Técnico de Proyecto o el Gestor de Proyecto, deberá revisar el contenido recogido en el documento Normas de Gestión de Proyecto , analizando que lo expuesto en este documento cumple con el objeto y alcance del proyecto y asegurando que se encuentra recogido el alcance planteado en la propuesta. En caso de encontrar disconformidades, se comunicará al Jefe de Proyecto para que lleve a cabo las correcciones oportunas.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Normas de Gestión del Proyecto.
Responsable	Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto
Productos	1. N/A.

Título	GPR.IPR.05. Convocatoria de la reunión de arranque
Descripción	El Director Técnico de Proyecto convocará a los diferentes miembros del Comité de Seguimiento para la celebración de la reunión de arranque del proyecto; para ello, se enviará vía mail a los miembros del Comité de Seguimiento la convocatoria en el que adjuntará las Normas de Gestión de Proyecto y la Agenda de Reunión correspondiente.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar convocatoria de la reunión de arranque.
Responsable	Director Técnico de Proyecto
Productos	1. Convocatoria de la reunión de arranque enviada.

Título	GPR.IPR.06. Reunión de arranque
	El Director Técnico de Proyecto convocará la reunión para el arranque formal del proyecto. Durante la celebración de la reunión se presentará y explicará el documento Normas de Gestión de Proyecto,

Descripción	<p>realizando hincapié en los riesgos y factores críticos de éxito del proyecto. La reunión de arranque pretende, entre otros, los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijar las expectativas y validación de la comprensión del ámbito del proyecto por ambas partes. • Identificar a los interlocutores del proyecto, así como los responsables de los diferentes equipos y el calendario de las primeras reuniones de seguimiento. • Fijar los mecanismos de control y seguimiento (periodicidad de los informes de seguimiento, canales de comunicación, frecuencia de las reuniones, etc.) y validar la planificación. <p>Además de contar con la participación del Jefe de Proyecto, a la reunión de arranque deberán asistir aquellos perfiles que se estimen necesarios (analistas, consultores, etc.) dependiendo de la tipología del proyecto.</p>
Tareas	1. Celebrar la reunión de arranque del proyecto.
Responsable	Comité de Seguimiento
Productos	1. N/A.

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.07. Revisión y validación de las Normas de Gestión de Proyecto
Descripción	El Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto deberá validar las Normas de Gestión de Proyecto, asegurando que se recogen todos los comentarios tratados en la reunión de arranque. En caso de encontrar disconformidades, las comunicará al Jefe de Proyecto para que lleve a cabo las correcciones oportunas.
Tareas	1. Aprobar las Normas de Gestión de Proyectos.
Responsable	Gestor de Proyecto o Director Técnico de Proyecto
Productos	1. Normas de Gestión de Proyecto (estado: aprobado).

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.08. Elaboración del acta de reunión de arranque
Descripción	El Jefe de Proyecto realizará un acta de la reunión de arranque celebrada. El objetivo es poder recoger todos los temas tratados, así como los puntos pendientes y futuros pasos a realizar en el proyecto.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar acta de reunión de arranque. 2. Incorporar el acta de reunión en el gestor documental.
Responsable	Jefe de Proyecto
Productos	1. Acta de Reunión de Arranque incorporada en la herramienta de gestión documental .

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.09. Revisión y validación del Acta de Reunión de Arranque
Descripción	El Director Técnico de Proyecto o el Gestor de Proyecto, deberá revisar y validar el contenido del acta de la reunión de arranque y solicitará a la Jefe de Proyecto su modificación en caso de encontrar disconformidades.
Tareas	1. Revisar y validar el acta de reunión de arranque.
Responsable	Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto
Productos	1. Acta de Reunión de Arranque insertada en el gestor documental (estado: aprobado).

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.10. Alta de la planificación del proyecto
Descripción	El Jefe de Proyecto dará de alta la planificación del proyecto en la herramienta de gestión de proyectos . En el caso en el que no se disponga de herramienta, MADEJA facilita una plantilla para la elaboración de la planificación. En la herramienta o en su defecto, en el documento, se detallarán las fechas de inicio y

	fin previstas para cada una de las actividades e hitos de entrega del proyecto, así como los tiempos de revisión de entregables por parte del Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto.
Tareas	1. Dar de alta la planificación del proyecto en la herramienta de gestión de proyecto.
Responsable	Jefe de Proyecto
Productos	Planificación cargada en la herramienta de gestión de proyectos .

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.11. Revisión y validación de la planificación del proyecto
Descripción	<p>El Director Técnico de Proyecto o el Gestor de Proyecto revisará y validará la planificación del proyecto establecida por el Jefe de Proyecto, asegurando que abarca todo el alcance definido en las Normas de Gestión del Proyecto, y solicitará al Jefe de Proyecto su modificación en el caso de encontrar disconformidades.</p> <p>Una vez aprobado, guardará la línea base de la planificación, tomándose como base de referencia la planificación inicial del proyecto.</p>
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la planificación inicial del proyecto. 2. Guardar la línea base del proyecto.
Responsable	Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto
Productos	1. Planificación inicial del proyecto aprobada.

[Volver al índice](#) ▲

Título	GPR.IPR.12. Definición del Plan de Testing
Descripción	En esta actividad se definen y planifican las pruebas que serán realizadas por el Equipo de Testing a las distintas entregas de los proyectos; para ello se hará uso del procedimiento 'Definición y Estrategia de Pruebas' definido en el subsistema de Verificación. En este procedimiento también se contemplan los circuitos de revisión y validación del Plan de Testing por el Director Técnico de Proyecto o Gestor de Proyecto.
Tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el Plan de Testing. 2. Revisar y validar el Plan de Testing.
Responsable	Jefe de Equipo de Testing y Jefe de Equipo de Gestión del Servicio
Productos	1. Plan de Testing registrado y aprobado.

[Volver al índice](#) ▲

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/procedimiento/26>

Plantilla Presentación de Arranque

- ▶ **Área:** [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ **Grupo:** 1291:9
- ▶ **Carácter del recurso:** [Recomendado](#)

Código: RECU-0444

Tipo de recurso: Plantilla

Descripción



El objeto de este documento es recoger una descripción de los aspectos más relevantes del proyecto (alcance, enfoque, entregables, etc.) reflejando la comprensión adquirida por el responsable del proyecto. Servirá para presentar el proyecto al cliente y validar sus expectativas.

Uso en MADEJA

El formato a seguir en la presentación debe seguir la imagen corporativa de la Junta de Andalucía.

[MADEJA](#) propone la estructura de contenidos que debe tener el documento:

- **Portada:** Primera hoja de la presentación.
 - Incluir el "Nombre del proyecto"
 - Incluir el título: "Presentación Reunión de Arranque"
 - Incluir la imagen corporativa del Organismo al que pertenece el proyecto
- **Índice:** Segunda hoja de la presentación
 - Incluir la imagen corporativa del Organismo al que pertenece el proyecto
 - Incluir la relación de epígrafes a tratar en el documento
 - 1. Objetivos
 - 2. Enfoque del proyecto
 - 3. Alcance
 - 4. Metodología
 - 5. Entregables
 - 6. Mecanismos de Seguimiento y Control
 - 7. Organización del Proyecto
- **Contenido:** Se incluirá, al menos, una hoja en la presentación por cada epígrafe indicado en el índice, con las siguientes consideraciones:
 - **Objetivos:** En este apartado se deberán especificar los objetivos generales y específicos del proyecto.
 - **Enfoque del Proyecto:** En este apartado se deberá especificar a alto nivel el enfoque propuesto en la oferta, en el cuál se describe cómo se van a abordar los trabajos para alcanzar los objetivos del proyecto.
 - **Alcance:** En este apartado se definirá el alcance del proyecto con el fin asegurar el entendimiento por ambas partes (cliente y proveedor) de las tareas a realizar y el resultado de las mismas.
 - **Metodología:** En este apartado se especificará la metodología que se va a seguir durante el desarrollo del proyecto, así como las principales fases del plan de trabajo propuesto.
 - **Entregables:** En este apartado se presentará el listado de entregables que se generarán durante el desarrollo del proyecto.
 - **Mecanismos de Seguimiento y Control:** En este apartado se especificarán los mecanismos que se utilizarán para el seguimiento del proyecto, validación de entregables, etc. Se deberá especificar la frecuencia con la que se celebrarán las reuniones de seguimiento, así como los asistentes a las mismas.
 - **Organización del Proyecto:** En este apartado se presentará el equipo de trabajo del proyecto y un calendario inicial con las principales fases, actividades e hitos del proyecto.
- **Final:** Última hoja de la presentación. Incluir la imagen corporativa del Organismo

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/recurso/444>

Plantilla Normas de Gestión del Proyecto

- ▶ Área: [Inicio del Proyecto](#)
- ▶ Carácter del recurso: [Obligatorio](#)

Código: RECU-0445
Tipo de recurso: Plantilla

Descripción



El objetivo del documento 'Normas de Gestión de Proyectos' es guiar la ejecución y control del proyecto, recogiendo la definición y objetivos del proyecto, la planificación global, línea base aprobada, metodología y principales mecanismos de gestión del proyecto, procedimiento de aprobación de documentos, interlocutores, responsabilidades definidas, etc.

Documento de la plantilla

 [Plantilla Normas de Gestión de Proyecto](#) (255.52 KB)

Source URL: <http://127.0.0.1/servicios/madeja/contenido/recurso/445>