



Plan de Calidad

Resumen: Descripción de las normas mínimas de gestión del proyecto necesarias para garantizar la calidad de ejecución.

Identificador documento:	Incopyme-6-D6.1-SGP_UVIGO-2009-2
Fecha:	13/05/2009
Tarea:	6
Responsable:	UVIGO
Status:	APROBADO

Historia de revisiones:

Versión	Autor	Descripción
2	UVIGO	Versión final del documento



Contenidos

1 Introducción

- 1.1 Propósito del documento
- 1.2 Área de aplicación
- 1.3 Documentos referenciados
- 1.4 Terminología

2 Estructura del proyecto

- 2.1 Jefe de fila

3 Seguimiento del proyecto

- 3.1 Plan de proyecto
- 3.2 Tabla de actividades

4 Documentación

- 4.1 Ciclo del documento
- 4.2 Publicación
- 4.3 Formatos
- 4.4 Idioma
- 4.5 Identificación

5 Reuniones

- 5.1 Convocatoria
- 5.2 Orden del día
- 5.3 Actas

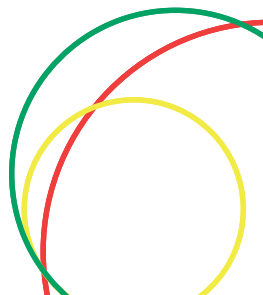
6 Presentaciones públicas

- 6.1 Formato de la presentación
- 6.2 Presentación estándar

7 Herramientas y estándares

- 7.1 Herramientas para la creación y gestión de documentos

8 Lista de socios



1 Introducción

1.1 Propósito del documento

El presente documento tiene por objeto presentar las normas de gestión para la calidad del proyecto RED INCOPYME que serán de obligado cumplimiento por los socios una vez aprobadas.

1.2 Área de aplicación

El documento será de aplicación en todas las tareas y acciones del proyecto RED INCOPYME. Será aplicado por todos los socios de forma obligatoria para las comunicaciones dentro y fuera del proyecto, lo cual no impide que cada socio aplique su metodología de calidad dentro de su propia organización, en caso de que estuviera reglada.

1.3 Documentos referenciados

- Formulario de candidatura de proyecto
- Manual de identidad corporativa

1.4 Terminología

AC	Acción
AEP	Associação Empresarial de Portugal
CEO	Fundación CEO para el desarrollo empresarial
CEP	Confederación de Empresarios de Pontevedra
DOC	Número de documento
INEGI	Instituto de Engenharia Mecânica e Gestão Industrial
ITG	Fundación Instituto Tecnológico de Galicia
JF	Jefe de fila
POCTEP	Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza de España y Portugal
STC	Secretariado Técnico Conjunto
TecMinho	Associação Universidade Empresa para o Desenvolvimento
UVIGO	Universidad de Vigo

2 Estructura del proyecto

2.1. Jefe de fila

El jefe de fila será el encargado de asumir la coordinación y responsabilidad de las siguientes acciones de gestión del proyecto:

1. Interlocución con la autoridad de gestión y el STC del POCTEP.
2. Coordinación de RED INCOPYME.
3. Gestión administrativa de RED INCOPYME, recopilando los estados de costes e informes técnicos de los socios.

3 Seguimiento del proyecto

3.1 Plan de proyecto

El JF mantendrá actualizado el Plan de Trabajo del proyecto. Dicho plan de trabajo contendrá, en formato de diagrama de Gantt o similar, una planificación de tiempos del proyecto con asignación de responsables y una lista de documentos o entregables.

3.2. Tabla de actividades

Tarea	Actividad	Año/Trimestre	Responsable
Actividad 0 Preparación	Reuniones de trabajo	2008 / 1-2	Todos
Actividad 1	Catálogo de innovación	2009 / 1-3 2010 / 2	UVIGO TecMinho
	Observatorio de innovación	2009 / 2-4 2010 / 1-4	ITG AEP
Actividad 2	Formación de agentes	2009 / 2-3 2010 / 1	UVIGO TEC
	Materiales de apoyo	2009 / 2,4 2010 / 2,4	CEP INEGI
Actividad 3	Fomento cultura innovadora	2009 / 3-4 2010 / 1-3	CEO? AEP
	Consultoría tecnológica	2009 / 3-4 2010 / 1-3	ITG INEGI
	Marketplace	2009 / 3-4 2010 / 1-4	CEP AEP
Actividad 4	Visualización estructuras mixtas	2010 / 1-4	CEP AEP
	Nuevas redes de cooperación de I+D+i	2010 / 1-4	UVIGO TecMinho
Actividad 5 Plan de comunicación	Jornadas de difusión	2009 / 2 2010 / 4	Todos
	Promoción actividades	2009 / 2,4 2010 / 1,3	Todos
Actividad 6 Gestión	Gestión y coordinación	2009 2010	UVIGO

Tabla 1: Relación de actividades

4 Documentación

4.1 Ciclo del documento

Todos los documentos públicos o privados del proyecto habrán de regirse por las siguientes normas de ejecución:

1 Para cada documento público o privado que genere el proyecto, el director del proyecto asignará nominalmente un responsable único, encargado de su gestión y/o redacción final. Cada documento tendrá asignado un número consecutivo con el formato D<AC>.<DOC>. Por ejemplo, D6.0.1 que indica AC6.0, documento 1.

2 La lista de documentos previstos estará publicada en el plan del proyecto (véase la sección correspondiente).

3 El responsable de cada documento enviará (en el plazo que se estime conveniente) a todos los implicados en la redacción del documento y al director del proyecto, la siguiente información:

3.1 Información que cada uno de los implicados en el documento debe aportar y fecha límite para su entrega.

3.2 Índice y descripción detallada de los contenidos de cada una de las secciones previstas, así como objetivo del documento.

3.3 Fecha prevista para la entrega de la primera redacción del documento y responsable/s de su redacción.

3.4 Fechas previstas para la recepción de modificaciones y/o comentarios por los implicados en la redacción.

3.5 Fechas previstas para la realización de nuevas versiones del documento.

3.6 Fecha final prevista para el envío al responsable de calidad del proyecto.

4 Una vez recibida la información necesaria, el responsable del documento realizará una primera versión para una discusión interna. El número de ciclos de revisión se fijará en cada caso, sin un límite *a priori*.

5 Todas las fotos, dibujos, esquemas, tablas, etc., incluidas en los documentos habrán de estar subtituladas. En todos los casos se indicará convenientemente la fuente de la que se ha obtenido la información. En caso de que sea un resultado, el comentario será “Elaboración propia RED INCOPYME”.

6 Cuando se haga referencia en el texto a otros documentos del proyecto o externos, enlaces de página web, etc., se pondrá una cita a pie de página con la referencia de donde se ha extraído la información. Si la referencia ya se ha citado anteriormente es posible citarla como “<autor> op.cit.”, donde autor es el nombre del primer autor del documento. Cuando la información provenga de una página web se incluirá al final de la referencia la fecha de consulta de dicho enlace



4.2 Publicación

Las versiones finales de cada documento se guardarán en una zona de acceso restringido de la web para los integrantes del proyecto. Los informes públicos serán colocados en la web para su descarga.

4.3 Formatos

Todos los documentos habrán de seguir el formato propuesto en el anexo, incluyendo la utilización de las tipografías marcadas. Los documentos se distribuirán en el formato descrito en el apartado de herramientas y estándares de este documento.

4.4 Idioma

Los documentos podrán redactarse en cualquiera de los idiomas del proyecto (español o portugués) con preferencia por el idioma del responsable del documento.

4.5 Identificación

Todos los documentos se nombrarán siguiendo el formato:

Incopyme-Actividad-Documento-Autor-Año-Versión

Donde:

Actividad es la identificación de la tarea (por ejemplo: AI.I),

Documento es el código asignado al mismo,

Autor son las siglas de su nombre más la institución (por ejemplo: SGP_UVIGO),

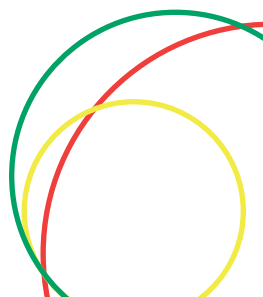
Año es el año en formato de cuatro dígitos y

Versión será el número de versión. Este número solo podrá ser cambiado por el responsable del documento.

El versionado se realizará de la siguiente forma:

La primera versión se marcará como 0.0

Las siguientes revisiones se marcarán como n.m, donde n varía entre 0 y 99 y m entre 0 y 9.





5 Reuniones

5.1 Convocatoria

Las reuniones serán convocadas por el JF con al menos una semana de antelación a través de la lista de distribución de correo electrónico. La convocatoria especificará convenientemente la fecha, lugar y orden del día, así como la documentación necesaria para la reunión o un enlace URL en donde poder obtenerla.

5.2 Orden del día

Todas las reuniones llevarán como primer punto del orden del día la aprobación del acta anterior y la revisión del estado de las tareas asignadas en las reuniones previas. Las tareas asignadas en las reuniones deberán ser numeradas consecutivamente y asignarse, antes del fin de la reunión, un responsable y una fecha de finalización. Antes de la finalización de la reunión se revisarán las asignaciones de las nuevas tareas decididas durante la reunión y se fijará una fecha para la siguiente reunión.

5.3 Actas

Las actas de la reunión, que deberán ser realizadas por el JF o persona en la que delegue, deberán enviarse como máximo siete días después de la reunión, dando un plazo de 10 días para comunicar su aprobación o, en su caso, modificación, por parte de los socios.

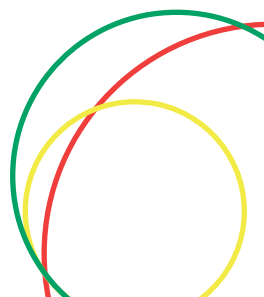
6 Presentaciones públicas

6.1 Formato de la presentación

En el manual de identidad corporativa se definirá un formato de presentación de Microsoft PowerPoint que deberá ser utilizado en todas las presentaciones públicas que se realicen. Este formato será añadido a este documento de calidad cuando esté disponible.

6.2 Presentación estándar

El JF realizará una presentación estándar del proyecto que servirá como base para las presentaciones particulares. Esta presentación tendrá que ser aprobada por los socios del proyecto antes de utilizarse públicamente. Una vez aprobada, será publicada como documento público en la web del proyecto.



7 Herramientas y estándares

7.1 Herramientas para la creación y gestión de documentos

Para poder intercambiar información entre los socios, los documentos habrán de realizarse en los siguientes formatos:

- **Procesador de textos:** MS Word 2003
- **Presentación del documento para su envío:** MS Word 2003 o Adobe PDF
- **Hoja de cálculo:** MS Excel 2003
- **Presentaciones:** MS PowerPoint 2003

Las versiones finales de los documentos serán además publicadas en formato PDF y colgadas en la web del proyecto.

En la redacción de los documentos se empleará, siempre que sea posible, la fuente **Humanst521 BT** a 12 puntos. De no ser posible, se sustituirá por otra fuente *sans serif* (Arial, a 10 puntos, o semejante).

Esta fuente puede descargarse en la web del POCTEP: www.poctep.eu (Comunicación, Logotipos, Logotipos POCTEP).

El interlineado dentro del párrafo será sencillo.

8 Lista de socios

Número	Nombre	Abreviatura
JF	Universidade de Vigo	UVIGO
1	Confederación de Empresarios de Pontevedra	CEP
2	Fundación Instituto Tecnológico de Galicia	ITG
3	Associação Empresarial de Portugal	AEP
4	Associação Universidade Empresa para o Desenvolvimento	TecMinho
5	Instituto de Engenharia Mecânica e Gestão Industrial	INEGI
6	Fundación CEO para el desarrollo empresarial	CEO

Tabla 2: Relación de socios y abreviaturas

Anexo I. Plantilla de documento



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro



Título del documento
Subtítulo

Resumen: Incluir un resumen del contenido del documento

Identificador documento:	Incopyme-Tarea-Doc-Autor-Año-Versión
Fecha:	DD/MM/AAAA
Tarea:	AC
Responsable:	
Status:	DRAFT o FINAL o APROBADO

Historia de revisiones:

Versión	Autor	Descripción

Anexo I. Contenidos de documento



P R O G R A M A
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
E S P A Ñ A ~ P O R T U G A L
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



Tabla de contenidos

I Introducción

I.1 Propósito del documento

Descripción del contenido y propósito del documento

I.2 Área de aplicación

Descripción de dónde es aplicable el documento

I.3 Documentos referenciados

Referencia a otros documentos internos

I.4 Terminología

Glosario de abreviaturas utilizado

2 Secciones

Red Incopyme – Documento – Pág. X

