



GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS
Máster en Ingeniería Industrial
Curso 2020-2021

Asunto:	Contenidos mínimos del plan de gestión para evaluación de la segunda parte de la asignatura
Destinatarios:	Todos los alumnos
Fecha / versión:	2018/09/03 v01 (versión inicial de este documento) 2019/09/21 v02 (pequeñas modificaciones) 2020/10/05 v03 (añadidas las notas aclaratorias)

Los alumnos que deseen aprobar la segunda parte de la asignatura (temas 7, 8, 9, 10 y 11) tendrán que superar la práctica consistente en entregar un trabajo que desarrolle cómo propone el Alumno llevar a cabo un Plan de gestión integrada de un proyecto en los aspectos relacionados a continuación:

1. Gestión de interesados
 - a. Identificación de los interesados
 - i. Estructura jerárquica interna ¹
 - ii. Estructura jerárquica de terceros ²
 - b. Descripción de la base de datos
 - i. Justificación de la elección de la tecnología de base de datos ³
 - ii. Descripción de contenidos ⁴, modo de utilización ⁵ y criterios ⁶

¹ Plantee un 'proyecto' ficticio y asigne interesados especificando claramente su posición jerárquica y demás atributos relacionados a los privilegios que adquiere por su posición. Puede distinguir entre *cargo* y *rol*.

² Igual que con la estructura interna, pero ahora con terceros ajenos a la organización responsable del proyecto. No se asignan *privilegios* ni se requieren *roles*.

³ Tablas de columnas (campos) y filas (registros) gestionadas mediante algún 'motor' de base de datos que el alumno prefiera, como Access de Microsoft, FileMaker de Claris, aplicaciones web basadas en bases de datos SQL (o soluciones abiertas en PHP+mySQL), entre otros, ponderando las ventajas de cada alternativa (funciones disponibles, facilidad de uso, precio, etc.)

⁴ Estructura interna de la base de datos, es decir, descripción de los campos de cada registro (nombre, significado / utilidad, tipo de información a almacenar, tamaño).

⁵ Instrucciones de uso del programa gestor de la base de datos o de la interface web, en su caso.

⁶ Determinación de las razones objetivas para clasificar a las personas en función de su poder / interés o cualquier otra combinación de criterios.



- iii. Ejemplo de utilización ⁷
- c. Intercambio de la base de datos ⁸
- d. Seguridad de la base de datos
 - i. Privilegios, roles y criterios de asignación ⁹
 - ii. Copias de seguridad ¹⁰
- 2. Gestión de la comunicación
 - a. Denominación y categorías de documentos relacionados con el proyecto ¹¹
 - b. Formato de los documentos propios ¹²
 - i. Definición de formatos ¹³
 - ii. Ejemplos de uso ¹⁴
 - c. Intercambio de documentos entre interesados
 - i. Depósito y gestión de los documentos compartidos ¹⁵
 - ii. Métodos de compartición ¹⁶
 - iii. Actualización de documentos ¹⁷
 - d. Comunicación entre interesados ¹⁸

⁷ Instrucciones a repartir entre los miembros de la organización relativas a cómo utilizar los datos relativos a los interesados (uso del programa o interface de la base de datos), empleando casos concretos del 'proyecto' ficticio a modo de ejemplo.

⁸ Contemplando privacidad y protección de datos según legislación vigente en España hoy.

⁹ Roles a asignar a los usuarios y privilegios inherentes a cada rol, de cara a gestionar / usar la base de datos. Razones objetivas que delimiten la asignación de roles y privilegios al personal dentro de la organización.

¹⁰ Responsable de las copias, procedimiento, identificación de versiones.

¹¹ Listado exhaustivo de los tipos de documentos que se manejarán en el 'proyecto', especificando su significado y atribuciones de categoría (por ejemplo, 'solo uso interno', 'confidencial', 'para divulgar', 'prohibida la copia', etc.), con especial consideración de los derechos de propiedad intelectual y *copyright*.

¹² Los documentos de terceros serán el anejo de una ficha normalizada interna que identifique el documento del tercero y aporte información resumida sobre él.

¹³ Descripción pormenorizada del formato, contenidos y tipos de datos que deben contener, como mínimo, todos los documentos internos, normalmente en su encabezado o en la ficha normalizada.

¹⁴ Instrucciones a repartir entre los miembros de la organización relativas a cómo intercambiar la documentación interna, cubriendo varios tipos de documentos distintos.

¹⁵ Instrucciones a repartir entre los miembros de la organización sobre cómo aplicar la tecnología de base de datos elegida para la gestión de interesados a la gestión de los documentos.

¹⁶ Asegurando privacidad (al menos no divulgación a terceros no autorizados), completitud y autenticidad de los documentos. Probablemente resuelto a través de un uso bien documentado de las firmas electrónicas.

¹⁷ Describir herramientas de uso posible en la organización como 'control de cambios'. Establecer el mecanismo de identificación de versiones. Determinar roles y privilegios aplicables a la modificación de documentos.

¹⁸ Comparar, para cada uno de los conceptos de este apartado, las diferentes opciones, sus ventajas e inconvenientes. Decidirse por algunas de ellas y explicar con detalle aspectos prácticos útiles para la organización.



- i. Límites a la comunicación telefónica
 - ii. Comunicación por mensajes de texto
 - iii. Comunicación por correo electrónico
 - iv. Listas de suscripción ¹⁹
3. Gestión de compras ²⁰
 - a. Incoterms
 - i. Concepto y evolución hasta hoy
 - ii. Lista de Incoterms detallando el paso del riesgo y costes
 - b. Contratos
 - i. Contrato FIDIC
 - ii. Ley de Contratos del Sector público
4. Otros contenidos opcionales

¹⁹ O cualquier otro sistema alternativo que permita comunicaciones sencillas y fiables.

²⁰ Resúmenes de los temas tratados en clase a propósito de estas cuestiones.