

BCT-PC-27
CARPETA DE SEGUIMIENTO
DE PROYECTO

0. ÍNDICE DE REVISIONES

0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA
ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS
- 6.- METODO OPERATIVO
- 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS
- 8.- ANEXOS

1. OBJETO

Definir el contenido de la carpeta de seguimiento de proyecto y quién se ha de encargar de su actualización.

2. APLICABILIDAD

Este documento se aplica en la realización de cualquier proyecto del área de Ingeniería & Diseño

3. DOCUMENTACION APLICABLE

N/A

4.- DEFINICIONES

CSP. Carpeta seguimiento proyecto de Ingeniería & Diseño.

5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Este documento afecta a todos los componentes del equipo de proyecto.

6.- METODO OPERATIVO

La CSP se crea una vez la valoración es aceptada por el cliente y empieza la fase de realización del proyecto.

El formato y contenido de la CSP de Ingeniería & Diseño puede variar según la envergadura del proyecto.

Esta formada por los siguientes apartados, precedidos del índice:

1. Control de especificaciones del proyecto, suministradas por el cliente o realizadas por el jefe de proyecto, aquí se detallan los objetivos a cumplir en el proyecto, si procede.
2. Valoración de proyecto (VP), Solicitud de valoración de proyecto (SVP) si procede, Nota Interna e inicio de proyecto si procede, y nota interna de cierre de proyecto si procede.
3. Planificación valorada. Este documento es un diagrama de GANTT con la sucesión de actividades que se han de llevar a cabo para completar el proyecto si por la duración del mismo, si procede.
4. Planificación en curso. Es un diagrama de GANTT en el cual se indica cómo va avanzando el proyecto en cada una de las actividades, con actualizaciones de la planificación en función del día a día del proyecto si procede.
5. Registro semanal de horas trabajadas por recurso.
6. Registro de actividades (FA) de los miembros del equipo de proyecto.
7. Registro Histórico de Proyecto (RHP).
8. Hojas de incidencia (FI).
9. Anexos de información adicional, si procede.
10. Acta de la reunión de evaluación de proyecto, si procede.

El jefe de proyecto se encarga de identificar la carpeta en el lomo.

7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS

Todos los documentos que se derivan de la realización de un proyecto.

8.- ANEXOS

No procede.