



# HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

ALGARVE - ANDALUCÍA

Entregable

5.2



# HERRAMIENTAS DE

## COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

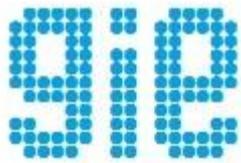
### ENTREGABLE 5.2

El informe que se presenta a continuación se enmarca en la Actividad 4. Evaluación y explotación de resultados y en la siguiente Acción:

- **A5.3** Selección de herramientas TIC.

ACCIONES	
<b>A5.1</b>	Descripción de la actividad y acciones
<b>A5.2</b>	Elaboración del Registro de Riesgos
<b>A5.3</b>	Selección de herramientas TIC
<b>A5.4</b>	Elaboración de reportes periódicos

ENTREGABLES	
<b>E5.1</b>	Registro de Riesgos
<b>E5.2</b>	Documento de especificaciones de las herramientas a utilizar para la comunicación y coordinación de participantes
<b>E5.3</b>	Reporte intermedio del proyecto
<b>E5.4</b>	Reporte final del proyecto



GRUPO DE  
INGENIERÍA  
ELECTRÓNICA

# Manual de Redmine

[04/12/2017]

VERSIÓN V2.0

## RESUMEN EJECUTIVO

---

### **Descripción**

Este documento contiene un resumen de las funcionalidades de la herramienta de Gestión de Proyectos, basada en Redmine, proporcionada por la Universidad de Sevilla (<https://gestionproyectos.us.es/>) y su aplicación en el proyecto AIC3.

### **Control de Versiones**

V1.0	24/11/2017	EHF	Primera versión del documento. Aplicación a AIC3
V2.0	04/12/2017	MAMG	Adaptación de documento a NUMA



## ÍNDICE

---

Descripción .....	1
Control de Versiones .....	1
1. Introducción.....	2
2. ¿Qué es Redmine? .....	3
3. Herramientas en Redmine .....	4
3.1. Vistazo .....	4
3.2. Actividad .....	4
3.3. Peticiones .....	4
3.4. Nueva Petición.....	5
3.5. Gantt.....	6
3.6. Calendario.....	7
3.7. Noticias .....	7
3.8. Documentos .....	7
3.9. Wiki.....	7
3.10. Archivos .....	8
3.11. Configuración.....	8
4. Manual de Uso para AIC3 .....	9
4.1. Gestión del Perfil .....	9
4.2. Gestión de Peticiones/Tareas.....	9
4.3. Gestión de Documentos .....	13
4.3.1. Documentos .....	13
4.4. Archivos .....	17
4.5. Wiki .....	17



## 1. Introducción

---

Una buena gestión, planificación, temporización y seguimiento de un proyecto es algo fundamental para conseguir que éste resulte exitoso. A día de hoy son muchas las herramientas con las que se cuentan para facilitar estas tareas y la tendencia es a contar cada vez con un mayor nivel de integración de forma que, a día de hoy, es posible contar con todas las herramientas en una única aplicación. La herramienta seleccionada para el este proyecto ha sido Redmine, la cual se describe a continuación. Se encuentra alojada en <https://gestionproyectos.us.es/>.

Posterior a la descripción de la aplicación y sus capacidades se detallará el manual de uso de la misma para este proyecto a través de recomendaciones y buenas prácticas.



## 2. ¿Qué es Redmine?

---

Se trata de una solución de código abierto de extendido uso, tanto en el ámbito público como el privado, y destinada a facilitar el control y seguimiento de proyectos, canalizando la comunicación entre los distintos actores participantes y ofreciendo además un amplio abanico de posibilidades de personalización.



### 3. Herramientas en Redmine

Redmine se compone de una serie de “herramientas” destinadas a la gestión de proyectos tales como planificación, tareas, gestión de errores o de documentación. A continuación se describen las “herramientas” que ofrece la versión utilizada en el proyecto. Si bien Redmine ofrece muchos servicios, no será necesario utilizarlos todos, salvo que la necesidad del proyecto lo requiera. Por tanto dentro de los elementos descritos a continuación se encuentran los que se espera que sean útiles para el proyecto a fecha de creación del presente documento.

#### 3.1. Vistazo

En esta pestaña Vistazo se puede apreciar una vista general del estado del proyecto, con los miembros del mismo, las tareas, errores, sugerencias, etc. y su estado.

The screenshot shows the 'Vistazo' (Overview) page in Redmine. The page header includes the NUMA logo, a search bar, and navigation links: Vistazo, Actividad, Peticiones, Nueva petición, Tiempo dedicado, Gantt, Calendario, Noticias, Documentos, Wiki, Archivos, Configuración. The main content area is titled 'Vistazo' and includes a 'Nuevo subproyecto' button and a 'Cerrar' button. Below this, there are two main sections: 'Peticiones' and 'Tiempo dedicado'. The 'Peticiones' section shows a table with columns for 'abiertas', 'cerradas', and 'Total' for various categories: Errores, Cosas pendientes, Sugerencias, Soporte, Requisitos, and Tareas. The 'Tiempo dedicado' section shows a timer at 0:00 hora and links for 'Tiempo dedicado', 'Detalles', and 'Informe'. To the right, there is a 'Miembros' section listing the project manager (FERNANDO MUÑOZ CHAVERO), principal investigator (FCO JAVIER LOPEZ NARBONA), directors (EDUARDO HIDALGO FORT, MANUEL ALBERTO MORENO GARCIA), and participants (CARMEN DE VICENTE GUILLOTO, PEDRO MANUEL BUENO LOPEZ).

	abiertas	cerradas	Total
Errores	0	0	0
Cosas pendientes	0	0	0
Sugerencias	0	0	0
Soporte	0	0	0
Requisitos	0	0	0
Tareas	29	1	30

#### 3.2. Actividad

En la segunda pestaña (*Actividad*) se encuentra un resumen de las últimas acciones realizadas por cualquier integrante del proyecto en lo relativo a las tareas o a la documentación del proyecto.

#### 3.3. Peticiones

En esta pestaña se visualizan las tareas del proyecto en forma de lista con su identificador, tipo de tarea (error, tarea, sugerencia, etc.), su estado (abierta, cerrada, en proceso, etc.), su prioridad, el nombre la persona responsable y la fecha de la última actualización.



Vistazo Actividad **Peticiones** Nueva petición Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

### Peticiones + Nueva petición

▼ Filtros  
 Estado abierta ▼ Añadir el filtro

→ Opciones

Aceptar  Anular  Guardar

<input type="checkbox"/>	#	Tipo	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Actualizado
<input type="checkbox"/>	8289	Tareas	Nueva	Normal	T6.4. Difusión general del proyecto		04 Dic 2017 13:19
<input type="checkbox"/>	8288	Tareas	Nueva	Normal	T6.3. Elaboración de un Libro Blanco		04 Dic 2017 13:19
<input type="checkbox"/>	8287	Tareas	Nueva	Normal	T6.2. Elaboración de material formativo		04 Dic 2017 13:18
<input type="checkbox"/>	8286	Tareas	Nueva	Normal	T6.1. Elaboración de material de divulgación científica		04 Dic 2017 13:17
<input type="checkbox"/>	8285	Tareas	Nueva	Normal	Actividad 6. Comunicación		04 Dic 2017 13:17
<input type="checkbox"/>	8284	Tareas	Nueva	Normal	T5.4. Elaboración de reportes periódicos		04 Dic 2017 13:15
<input type="checkbox"/>	8283	Tareas	Nueva	Normal	T5.3. Selección de herramientas IT		04 Dic 2017 13:14
<input type="checkbox"/>	8282	Tareas	Nueva	Normal	T5.2. Elaboración del Registro de Riesgos		04 Dic 2017 13:14
<input type="checkbox"/>	8281	Tareas	Nueva	Normal	T5.1. Descripción de la actividad y acciones		04 Dic 2017 13:12
<input type="checkbox"/>	8280	Tareas	Trabajando	Normal	T5.0. Reuniones		04 Dic 2017 16:08
<input type="checkbox"/>	8279	Tareas	Nueva	Normal	Actividad 5. Gestión y Coordinación		04 Dic 2017 16:12
<input type="checkbox"/>	8278	Tareas	Nueva	Normal	T4.2. Explotación de resultados		04 Dic 2017 13:09
<input type="checkbox"/>	8277	Tareas	Nueva	Normal	T4.1. Evaluación de resultados		04 Dic 2017 13:09
<input type="checkbox"/>	8276	Tareas	Nueva	Normal	Actividad 4. Evaluación y explotación de resultados		04 Dic 2017 13:08

Es posible configurar el número y tipo de columnas que aparecen en visualización, así como aplicar distintos tipos de filtros de forma que es el propio usuario el que selecciona la información que le aparece y su organización.

### 3.4. Nueva Petición

Esta pestaña está destinada a la creación de nuevas peticiones del proyecto. Estas peticiones pueden ser del tipo tareas, sub-tareas que “cuelga” o dependen de otra tarea, errores, sugerencias, etc, las cuales estarán conformadas por una serie de campos a rellenar:

- Nombre o asunto
- Descripción
- Estado
- Prioridad
- Recurso al que se le asigna
- Tarea de la que “cuelga”, si es el caso
- Fechas de inicio y fin
- Horas estimadas de trabajo y % del trabajo realizado

Además también se puede marcar la petición como *Privada* de forma que tan solo la verían el creador de a misma y el recurso al que se le asigna. Por otro lado es posible añadir seguidores a cada petición de forma que reciban información de las modificaciones que sufren las tareas que *siguen*.



NUMA Búsqueda:

Vistazo Actividad Peticiones **Nueva petición** Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

### Nueva petición

Tipo: Tareas

Asunto:

Descripción:

Estado: Nueva | Tarea padre:

Prioridad: Normal | Fecha de inicio: dd/mm/aaaa (04/12/2017)

Asignado a:  | Fecha fin:

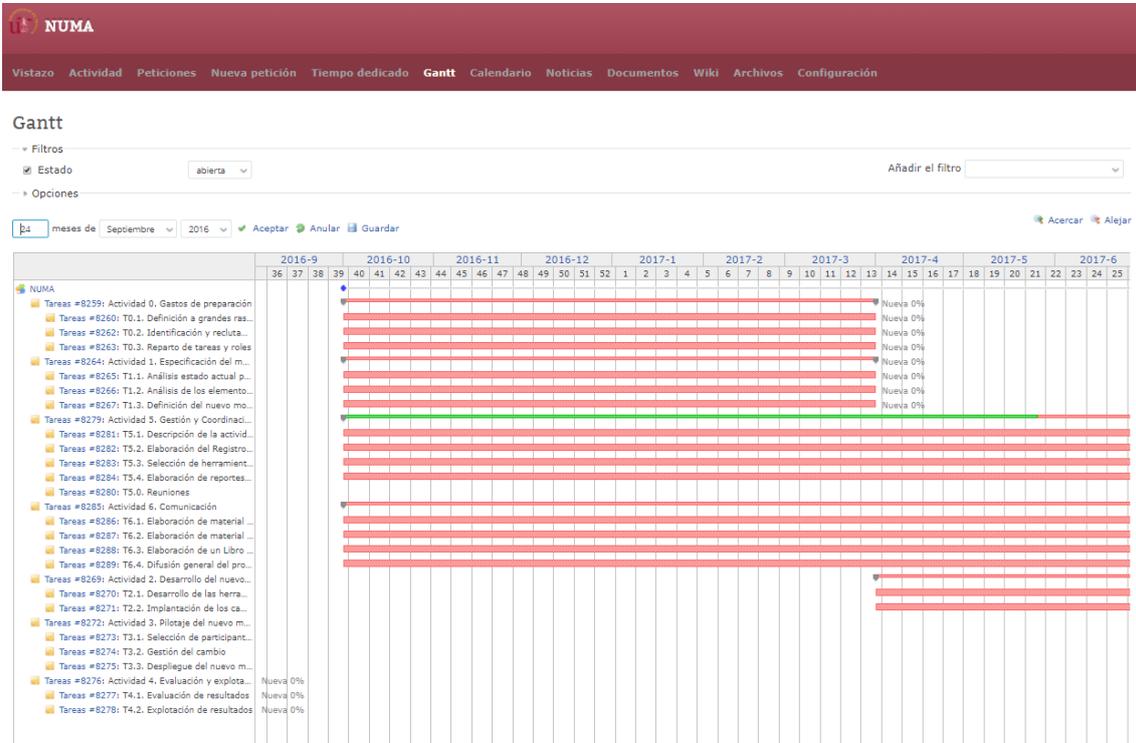
Tiempo estimado:  Horas | % Realizado: 0%

Ficheros:  Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 50 MB)

Seguidores:  CARMEN DE VICENTE GUILLOTO  EDUARDO HIDALGO FORT  FCO JAVIER LOPEZ NARBONA  FERNANDO MUÑOZ CHAVERO  MANUEL ALBERTO MORENO  PEDRO MANUEL BUENO LOPEZ GARCIA

### 3.5. Gantt

El Gantt es una representación gráfica de las peticiones creadas a lo largo del proyecto. Al igual que ocurría con el listado de peticiones es posible realizar filtrado de las tareas que se muestran al usuario.





### 3.6. Calendario

El Calendario representa el inicio y final de cada una de las peticiones definidas.

Calendario

NUMA

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Tiempo dedicado Gantt **Calendario** Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

Calendario

→ Filtros

Estado abierta Añadir el filtro

Mes Diciembre Año 2017 Aceptar Anular < Noviembre | Enero 2018 >

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

● tarea que comienza este día  
● tarea que termina este día  
● tarea que comienza y termina este día

### 3.7. Noticias

En la sección de noticias se pueden insertar mensajes así como documentos. El objeto de esta sección es mantener informado a los participantes en el proyecto de los últimos eventos ocurridos.

### 3.8. Documentos

Esta sección está destinada al almacenamiento y clasificación de la documentación del proyecto. Se permite subir tanto documentación de usuario como técnica (diferenciada por tipología) y es posible asociar distintos elementos a un mismo documento, lo que es fundamental, por ejemplo, a la hora de tener todas las versiones de un mismo archivo bajo un mismo documento. Por norma general se denomina documento a cualquier fichero *legible*, ya sea en formato pdf, txt, doc, Excel, etc.

### 3.9. Wiki

Por definición una Wiki es un sitio web compartido y colaborativo que puede ser modificado por varios usuarios y que resulta una herramienta útil para compartir información y facilita la actualización de la misma, en este caso la información relativa al proyecto.



### **3.10. Archivos**

A diferencia de los Documentos, los Archivos se caracterizan por tratarse de ficheros de cualquier tipo (.mpg, mp3, mp4, .bin, etc). Esta sección lista una serie de archivos subidos a la plataforma, indicando el nombre del mismo, la fecha, el tamaño, etc. En este caso, a diferencia de la sección *Documentos*, no se permite la anidación de archivos bajo un mismo título.

### **3.11. Configuración**

En la sección de configuración se permite la modificación de los parámetros del proyecto, de los módulos o herramientas que se desean utilizar en el mismo, los participantes, así como la configuración del resto de aplicaciones.



## 4. Manual de Uso para NUMA

---

### 4.1. Gestión del Perfil

Lo primero que se recomienda es la actualización del perfil de cada usuario. Para ello basta con hacer Login en la aplicación y pinchar sobre “Mi Cuenta”.



En este punto se pueden configurar desde nombre y apellidos, el correo electrónico, idioma, gestionar las notificaciones por correo activas, etc.

### 4.2. Gestión de Peticiones/Tareas

La gestión del proyecto se nutre básicamente de las peticiones realizadas. Estas peticiones pueden ser de distinta naturaleza tal y como se describe a continuación.

- Requisitos
- Tareas
- Errores
- Sugerencias
- Cosas pendientes
- Reunión

Las tareas creadas, modificadas o eliminadas repercutirán directamente tanto en el Gantt como en el Calendario.

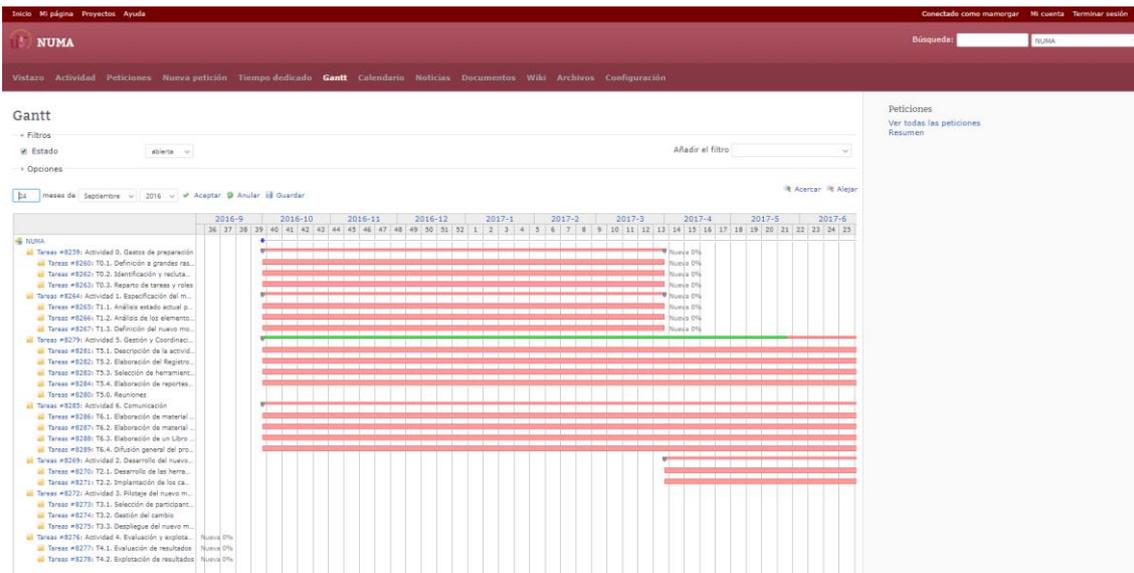
Para la gestión a alto nivel del proyecto, las tareas del cronograma original del mismo serán creadas por el GIE y asignadas al responsable definido en la memoria del mismo. Por tanto tan solo será necesaria actualizarlas por el responsable de las mismas según el grado de avance.

A este nivel el tipo de petición utilizada será en todo caso “Tareas”, salvo que las necesidades del proyecto necesiten de otro de los tipos de peticiones, lo cual se evaluará según avance el mismo.

Para visualizar las tareas del proyecto basta con acceder al Gantt, el cual se puede filtrar según varios campos para ver las tareas deseadas.



## Resumen de documentación



Una vez localizada y seleccionada la tarea deseada tendremos la vista siguiente:

Desde este punto podremos actualizar el estado de la tarea según su nivel de desarrollo. Lo primero a modificar (haciendo clic sobre *Modificar*) una vez que comenzamos una tarea es su estado, pasando este de *Nueva* a *Trabajando*, del mismo modo una vez terminada la pasaremos a estado *Cerrada*.

Será necesario actualizar la tarea según se vaya desarrollando para tener un seguimiento de la misma. También se puede gestionar cada tarea de forma interna por parte del responsable de la misma y actualizar ésta a final de la misma. No obstante se recomienda la actualización periódica de la misma para contar con el histórico de la evolución de dicha tarea. Se recomienda por tanto la actualización de las **horas dedicadas (parámetro importante para el cómputo global del proyecto) y su objeto** (diseño, desarrollo o pruebas) así como las **notas** que describen las modificaciones o nuevos desarrollos de la tarea.



En cualquier caso, siempre existe la posibilidad por parte de cada grupo de trabajo en el proyecto de crear un Subproyecto dentro de NUMA y gestionar la planificación parcial de cada una de las tareas. Estos subproyectos tendrán los permisos de acceso y visualización que su creador asigne. Lo ideal es que sean transparentes al resto de participantes del proyecto.

Modificar ✎ Modificar 🕒 Tiempo dedicado ⭐ No monitorizar 🗑 Borrar

Cambiar propiedades

Proyecto \* AIC3 Privada

Tipo \* Tareas

Asunto \* T1.1.1. Estado del arte en técnicas de salud estructural (SHM)

Descripción [✎ Modificar](#)

Estado Nueva

Prioridad \* Normal

Asignado a

Tarea padre 7655

Fecha de inicio 01/01/2017

Fecha fin 30/09/2017

Tiempo estimado Horas

% Realizado 0 %

Tiempo dedicado Horas Actividad Desarrollo

Comentario

Notas

Notas privadas

Ficheros

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 50 MB)

Aceptar [Previsualizar](#) | [Cancelar](#)

Además es posible subir documentación de desarrollo de la tarea en cuestión haciendo clic sobre *elegir archivos*. En el punto 4.2 se detalla el manual gestión de la documentación del proyecto.

Una vez rellena esta información es posible visualizarla previamente a confirmarla haciendo clic en *Previsualizar*.

Una vez se cuente con una versión de la documentación suficientemente consistente se subirá el documento correspondiente a la misma. Para ello se hará clic en el hipervínculo (con el nombre del Entregable en cuestión) que aparece en la descripción de la tarea:

Tareas #7656 ✎ Modificar 🕒 Tiempo dedicado ⭐ No monitorizar 🗑 Borrar

 Tareas #7654: Actividad 1. Revisión del estado del arte. Análisis de las infraestructuras objetivo.  
Tareas #7655: T1.1. Estado del Arte « Anterior | 73/75 | Siguiente »

**T1.1.1. Estado del arte en técnicas de salud estructural (SHM)**

Añadido por JOSE LUIS RODRIGUEZ ANDREU hace alrededor de 1 mes. Actualizado hace menos de 1 minuto.

Estado: Nueva

Prioridad: Normal

Asignado a: -

Fecha de inicio: 01 Ene 2017

Fecha fin: 30 Sep 2017

% Realizado:  0%

Descripción Citar

Documentación: Entregable D.1.1.1. Informe del Estado del Arte en Técnicas de Salud Estructural

Subtareas Añadir

Peticiones relacionadas Añadir

Una vez se hace clic se va a la siguiente página:



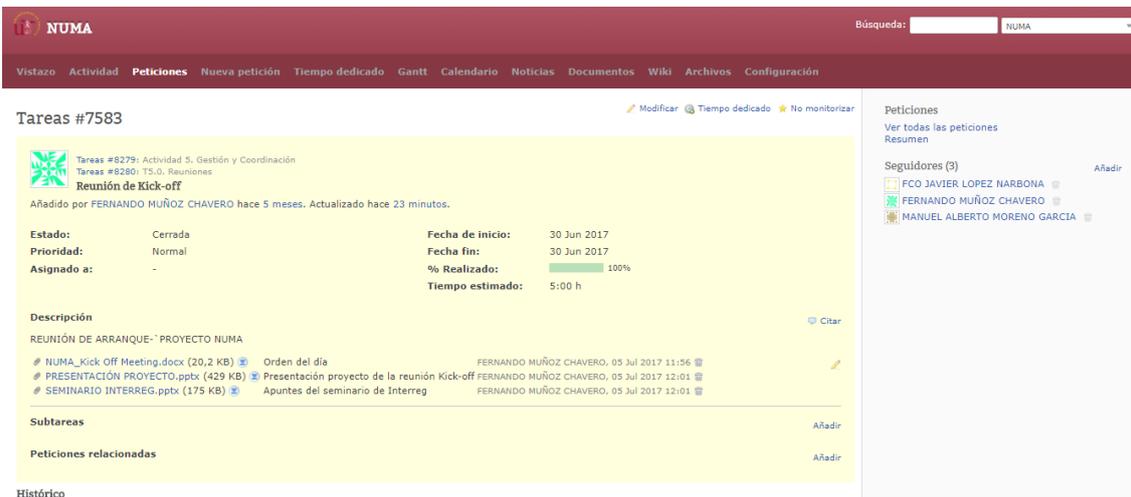
Para adjuntar documentación basta con pinchar sobre *Nuevo fichero* y seleccionar el documento en cuestión siguiendo las normas de nomenclatura que se anexan en este documento. Será posible subir tantas versiones como sea necesario y se asumirá que la última de ellas será la más actualizada y la que se tomará para cualquier consulta o entrega. Es importante remarcar que **en esta ubicación solo deberían aparecer versiones cerradas del entregable en cuestión, no documentos de trabajo.**

Una vez que la tarea en estado *Trabajando* se finaliza se actualizará su estado a *Finalizada*. Dando esta por cerrada salvo que se necesite reabrir la misma.

De esta forma, siguiendo esta metodología se contará con un histórico de cada tarea y una documentación de las mismas consistente y ordenada, así como una estimación del esfuerzo realizada en cada una para el cómputo global del proyecto.

Cabe comentar en este punto que las reuniones de trabajo serán tomadas como una tarea más y será el GIE el encargado de generar dichas tareas en la aplicación (En la Actividad 5 relacionada con la Gestión y Coordinación del proyecto NUMA) y proporcionar el repositorio para la subida de los documentos relativos a estas reuniones, como pueden ser sus actas

Además, en futuras reuniones se incluirá, además, el orden de puntos del día y, una vez realizada la reunión, se incluirá aquí el acta de reunión.



Como es de esperar todas las tareas y subtareas tendrán su reflejo en el calendario de la aplicación.

Por último, en la sección de noticias se insertarán comunicados o noticias relevantes para todos los integrantes del proyecto.



## 4.3. Gestión de Documentos

### 4.3.1. Documentos

Se considerarán como “**Documentos**” los ficheros que formen parte de la **lista de entregables del proyecto, las actas de reunión y el directorio de personal** involucrado en el proyecto. Por otro lado, con objeto de mantener la mayor organización y limpieza posible, al repositorio de documentación **solo se subirán versiones cerradas, no documentos de trabajo internos** a grupo participante en el proyecto, si se desea realizar una actualización de éste se subirá versión (esto se detalla en el punto 4.2.1.1). La lista de documentos podrá irse actualizando según lo requiera el desarrollo del proyecto.

Para mantener la limpieza y organización de este directorio se propone que, en este caso, sea el Grupo GIE-US el encargado de mantenerlo. No obstante las versiones de los documentos dentro de cada uno de sus directorios será responsabilidad del grupo indicado en la memoria de proyecto.

#### 4.3.1.1. Organización de la Documentación

Es posible localizar la documentación del proyecto de dos formas diferentes:

- **Accediendo a la Herramienta “Documentos”**. Donde veremos por un lado el listado de todos los entregables del proyecto, como documentación técnica, y por otro lado, como documentación de usuario, las actas de reunión y el directorio de personal del proyecto.

Documentos + Nuevo documento

Documentación de usuario

[Reuniones](#)

04 Dic 2017 13:46  
Contiene las actas de las reuniones celebradas

[Presentaciones](#)

04 Dic 2017 13:54  
Presentaciones hechas en las diferentes reuniones de proyecto

[Plan de Trabajo NUMA](#)

04 Dic 2017 13:56  
Contiene la memoria final del proyecto

[Lista de contactos](#)

04 Dic 2017 14:19  
Lista de contactos principales del proyecto

[Manual de uso de herramienta de gestión](#)

04 Dic 2017 13:57  
Pendiente de subir

Documentación técnica

[E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza](#)

04 Dic 2017 15:26  
Pendiente

[E1.2. Resultados focus groups con usuarios finales y profesionales](#)

04 Dic 2017 15:27  
Pendiente

[E1.3. Definición del nuevo modelo de atención transfronteriza](#)

04 Dic 2017 15:30  
Pendiente

[E1.4. Hoja de ruta del proyecto](#)



- **En la tarea correspondiente.** En cada tarea también es posible subir o linkar todos aquellos archivos o entregables que puedan ser de utilidad para conocer los resultados o el trabajo realizado en dicha tarea.
- **En la sección WIKI del proyecto,** se recogerá una tabla con el listado completo de entregables y su fecha prevista de entrega. En esta WIKI sólo se recoge el listado a modo de acceso directo a los entregables contenidos en la pestaña DOCUMENTOS:

### Listado y fecha de entregables

Nombre entregable	Fecha de entrega prevista
E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza	31/01/2017
E1.2. Resultados focus groups con usuarios finales y profesionales	15/02/2017
E1.3. Definición del nuevo modelo de atención transfronterizo	31/03/2017
E1.4. Hoja de ruta del proyecto	31/03/2017
E2.1. Módulo de atención al paciente crónico/frágil en la farmacia integrado con las áreas de salud y social	29/09/2017
E2.2. Módulo integrado para tableta/Smartphone basado en serious gaming para promover la capacitación y adherencia	29/09/2017
E2.3. Nuevo modelo organizativo de atención sociosanitaria transfronterizo	29/09/2017
E3.1. Plan de formación y materiales formativos para generar liderazgos en los equipos de trabajo y volver a los pacientes expertos	02/10/2017
E3.2. Plan de despliegue del piloto	02/10/2017
E3.3. Reporte del despliegue del nuevo modelo	29/03/2019
E4.1. Evaluación MAST del servicio transfronterizo	31/10/2019
E4.2. Estudio coste-efectividad bayesiano	31/10/2019
E4.3. Plan de escalado y acuerdos de explotación del servicio entre administraciones regionales y locales de la zona transfronteriza	31/10/2019
E4.4. White paper sobre las mejores prácticas para el despliegue de servicios de telemedicina en áreas transfronterizas	31/10/2019
E5.1. Registro de Riesgos	29/01/2016
E5.2. Documento de especificaciones de las herramientas a utilizar para la comunicación y coordinación de los participantes	29/01/2018
E5.3. Reporte intermedio del proyecto	30/03/2019
E5.4. Reporte final del proyecto	31/10/2017
E6.1. Formación y material formativo específico para profesionales y pacientes (folletos, vídeo, cursos)	02/10/2019
E6.2. Artículo científico para publicar en revistas, conferencias, etc	31/10/2019
E6.3. Libro blanco del modelo y su implementación	31/10/2019

Si se quiere subir documentación parcial, ésta se subiría al apartado de “Archivos”. No obstante si se detecta algún archivo que no sea un entregable como tal pero importante como documentación del proyecto se estudiará la inclusión de éste como “Documentación de Usuario” en el apartado de “Documentación”

#### **4.3.1.2. Nomenclatura de Documentos**

Para la nomenclatura de documentos se proponen las siguientes reglas:

- El nombre de cada documento debe ser único
- Irá precedido de la fecha de subida al repositorio del documento en el formato aaaammdd (Ej. 20171121)
- Seguidamente se incluirá el nombre del documento completo (Ej. *E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza*)
- Finalmente se incluirá la versión del documento
- La versión del documento estará compuesta por la letra “v” y una única cifra (Ej. v1).
- Entre la fecha y el título y entre el título y la versión del documento se incluirá el carácter “\_” (Ej. 20171121\_ *E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza* \_v1)



- Las versiones de documentos subidas al apartado de documentación serán **versiones cerradas** de documentos, no documentación parcial de trabajo.
- Si se desea subir una nueva versión de un documento existente, se subirá en el **mismo directorio** con la versión incrementada una unidad (Ej. Si el anterior es *20171121\_ E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza \_v1* el nuevo sería *20171121\_ E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza \_v2*)
- Cualquier “Documento” que se suba a este apartado debe cumplir estos requisitos.

#### **4.3.1.3. Plan de Trabajo NUMA**

Del mismo modo que se cuenta con un directorio por cada uno de los entregables de proyecto para almacenar todas sus versiones se hace necesaria la organización de la documentación de planificación del proyecto. Para ello se ha creado el directorio Plan de Trabajo NUMA que contiene la versión final de la memoria del proyecto, con la descripción completa de las actividades, tareas, entregables, responsables, cronograma, etc.

The screenshot shows the NUMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mi página, Proyectos, Ayuda. Below this is the NUMA logo. A secondary navigation bar contains: Vistazo, Actividad, Peticiones, Nueva petición, Tiempo dedicado, Gantt, Calendario, Noticias, Documentos (highlighted), Wiki, Archivos. The main content area is titled 'Documentos' and lists several document categories under 'Documentación de usuario':

- [Reuniones](#)  
04 Dic 2017 13:46  
Contiene las actas de las reuniones celebradas
- [Presentaciones](#)  
04 Dic 2017 13:54  
Presentaciones hechas en las diferentes reuniones de proyecto
- Plan de Trabajo NUMA**  
04 Dic 2017 13:56  
Contiene la memoria final del proyecto
- [Lista de contactos](#)  
04 Dic 2017 14:19  
Lista de contactos principales del proyecto
- [Manual de uso de herramienta de gestión](#)  
04 Dic 2017 13:57  
Pendiente de subir

At the bottom of the list is the heading 'Documentación técnica'.

#### **4.3.1.4. Actas de Reunión**

Por el mismo motivo que en el punto anterior se ha incluido un directorio llamado REUNIONES para el almacenamiento de las actas de reunión.



Inicio Mi página Proyectos Ayuda

NUMA

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias **Documentos** Wiki Archivos

## Documentos

Documentación de usuario

**Reuniones**

---

04 Dic 2017 13:46

Contiene las actas de las reuniones celebradas

[Presentaciones](#)

---

04 Dic 2017 13:54

Presentaciones hechas en las diferentes reuniones de proyecto

[Plan de Trabajo NUMA](#)

---

04 Dic 2017 13:56

Contiene la memoria final del proyecto

[Lista de contactos](#)

---

04 Dic 2017 14:19

Lista de contactos principales del proyecto

[Manual de uso de herramienta de gestión](#)

---

04 Dic 2017 13:57

Pendiente de subir

Documentación técnica

Dentro de este directorio sólo deberían aparecer las actas definitivas de cada reunión.

#### **4.3.1.5. Lista de contactos**

También se ha incluido una entrada para almacenar la lista de personal asociado al proyecto.

Inicio Mi página Proyectos Ayuda

NUMA

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias **Documentos** Wiki Archivos

## Documentos

Documentación de usuario

[Reuniones](#)

---

04 Dic 2017 13:46

Contiene las actas de las reuniones celebradas

[Presentaciones](#)

---

04 Dic 2017 13:54

Presentaciones hechas en las diferentes reuniones de proyecto

[Plan de Trabajo NUMA](#)

---

04 Dic 2017 13:56

Contiene la memoria final del proyecto

**[Lista de contactos](#)**

---

04 Dic 2017 14:19

Lista de contactos principales del proyecto

[Manual de uso de herramienta de gestión](#)

---

04 Dic 2017 13:57

Pendiente de subir

Documentación técnica



Aunque en este directorio se ha incluido un fichero .xls con el listado de personal, esta información también ha sido publicada en la Wiki del proyecto.

#### 4.4. Archivos

Esta herramienta será la destinada a compartir archivos entre los participantes del proyecto, subiéndose en ella documentación parcial, bibliografía, imágenes, archivos .rar, .zip, etc. y el resto de ficheros del proyecto que no se consideren “Documentación”, tal y como se ha definido en el punto 4.2.

Fichero	Fecha	Tamaño	D/L	Checksum
NUMA_final.pdf	05 Jul 2017 10:34	4,17 MB	1	MDS: 30f590e8ee7ce2a20c9114bc420c664
PRESENTACIÓN PROYECTO.pptx	05 Jul 2017 12:04	429 KB	0	MDS: 048024bc24442f582c815037043710e4
SEMINARIO INTERREG.pptx	05 Jul 2017 12:05	175 KB	0	MDS: 1f0896b17201f837c056d24297aaa2b6

Esta herramienta no permite la descripción de los ficheros almacenados de forma que se recomienda como práctica de buen uso incluir en la Wiki un apartado destinado a la descripción de los ficheros subidos a esta herramienta.

#### 4.5. Wiki

Se trata de la Wiki del proyecto donde se irán publicando los contenidos que deban ser visualizables directamente en la Web de gestión del proyecto, sin necesidad de descargar el archivo correspondiente. Un claro ejemplo de este tipo de información es el directorio de personal del proyecto o la lista de ficheros de la sección de Archivos con su correspondiente descripción, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



NUMA

Visitas Actividad Peticiones Nueva petición Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias Documentos **Wiki** Archivos Configuración

Ejemplo nuevo link

### Directorio de contactos

Entidad	Nombre	Email	Teléfono
Consejería Salud	Francisco Javier López Harbano	franciscoj.lopez.n@juntaandalucia.es	954 999 320
Consejería Salud	Jesús Carrillo Castiella	jesus.carrillo.castiella@juntaandalucia.es	955 006 631
Consejería Salud	Rosana Patrocinio Polo	rosana.patrocinio@juntaandalucia.es	955 006 395
AICIA - GIE	Fernando Muñoz	fmunoz@us.es	954 481 308
AICIA - GIE	Manuel Alberto Moreno García	mmoreno@gie.us.es	954 485 966
AICIA - GIE	Eduardo Hidalgo	ehidalgo@us.es	954 481 308
Colegio Farmacia	Manuel Ojeda Casares	manuelojeda@redfarma.org	
Colegio Farmacia	Pedro Bueno	pedrobueno@redfarma.org	
Colegio Farmacia	Juan Pedro Vaquero Prada	jvaquero@redfarma.org	
ARA Algarve	Antonio Pina	apina@arsalgarve.min-saude.pt	967052502

### Listado y fecha de entregables

Nombre entregable	Fecha de entrega prevista
E1.1. Análisis de los sistemas socio-sanitarios actuales en la zona transfronteriza	31/01/2017
E1.2. Resultados focus groups con usuarios finales y profesionales	15/02/2017
E1.3. Definición del nuevo modelo de atención transfronterizo	31/03/2017
E1.4. Hoja de ruta del proyecto	31/03/2017
E2.1. Módulo de atención al paciente crónico/frágil en la farmacia integrado con las áreas de salud y social	29/09/2017
E2.2. Módulo integrado para tabletas/Smartphone basado en serious gaming para promover la capacitación y adherencia	29/09/2017
E2.3. Nuevo modelo organizativo de atención socio-sanitaria transfronterizo	29/09/2017
E3.1. Plan de formación y materiales formativos para generar liderazgos en los equipos de trabajo y volver a los pacientes expertos	02/10/2017
E3.2. Plan de despliegue del piloto	02/10/2017
E3.3. Reporte del despliegue del nuevo modelo	29/03/2019
E4.1. Evaluación MAST del servicio transfronterizo	31/10/2019
E4.2. Estudio coste-efectividad bayesiano	31/10/2019
E4.3. Plan de escalado y acuerdos de explotación del servicio entre administraciones regionales y locales de la zona transfronteriza	31/10/2019
E4.4. White paper sobre las mejores prácticas para el despliegue de servicios de telemedicina en áreas transfronterizas	31/10/2019
E5.1. Registro de Riesgos	29/01/2016
E5.2. Documento de especificaciones de las herramientas a utilizar para la comunicación y coordinación de los participantes	29/01/2016
E5.3. Reporte intermedio del proyecto	30/03/2019

Wiki  
Página principal  
Índice por título  
Índice por fecha

A medida que avance el proyecto se irá revisando qué contenido es interesante que aparezca en esta Wiki y será gestionado por el grupo GIE-US.