



Interreg

España - Portugal



UNIÃO EUROPEIA
UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional



Iniciativas innovadoras para el impulso del envejecimiento activo en la región EuroACE

TÍTULO DOCUMENTO

Plan de Garantía de Calidad

RESPONSABLE:

CCMIJU

FECHA DE ENTREGA:

12-06-2017

AUTORES:

Blas Pagador, Pedro Núñez

CONTRIBUCIONES:

**José Luis Moyano, Luis Manso,
Carolina Vila-Cha**

RESUMEN DEL DOCUMENTO

Este documento describe cada una de las acciones de calidad planificadas para asegurar el correcto desarrollo científico y administrativo del proyecto.

Información del documento

FECHA	VERSIÓN	COMENTARIOS
15/05/2017	V0.0	Versión inicial
25/07/2017	V1.0	Versión final con contribuciones

Listado de socios



Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión Jesús Usón (CCMIJU, España)

Coordinador:
Jose Blas Pagador
jbpagador@ccmijesususon.com



Instituto Politécnico de Castelo Branco

Instituto Politécnico de Portalegre. (IPCB, Portugal)

Contacto:
Paulo Gonçalves
paulo.goncalves@ipcb.pt



Universidad de Coimbra (UC, Portugal)

Contacto:
Rui Rocha
rprocha@deec.uc.pt



Cluster de la Salud

Cluster Sociosanitario de Extremadura (Cluster, España)

Contacto:
Nicolas Montero
gerente@clustersalud.es



Universidad de Extremadura (UEX, España)

Contacto:
Pedro Núñez
pnuntru@unex.es



Instituto Politécnico de Guarda (IPG, Portugal)

Contacto:
Carolina Vila-Cha
cvilacha@ipg.pt

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1. Objetivos.....	7
2. Medidas para el control de calidad	7
3. Gestor de Calidad (GC).....	7
4. Nomenclatura	8

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de este entregable es identificar las diferentes estructuras y protocolos para asegurar la calidad durante el desarrollo del proyecto EuroAGE, tanto de los resultados obtenidos como de la documentación generada. Este documento será una referencia concisa y clara para los beneficiarios sobre los aspectos de calidad y su impacto en el trabajo diario del consorcio.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivos

Este documento resume los procedimientos de calidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el impacto del proyecto.

Este documento servirá de referencia a los diferentes socios para conocer en todo momento las tareas, responsabilidades, y procedimientos en todos los niveles del proyecto.

2. Medidas para el control de calidad

Las medidas de control de calidad en el proyecto se centrarán principalmente en la documentación generada (informes, entregables). En este sentido, se contemplan las siguientes medidas de control:

- La primera versión del documento “borrador” será revisado de forma interna por los autores del mismo y se denominará versión v0. Este documento será revisado posteriormente según se indica en el siguiente punto.
- La obtención de la versión definitiva del documento, denominada “revisada” o “final”, deberá ser revisada y aprobada por algún miembro del consorcio distinto del autor/autores del documento. Dicho revisor/revisores identificarán si falta alguna información, si hay inconsistencias en la redacción o si alguna parte del documento es insustancial o innecesaria.

Como responsable de este control, el Gestor de Calidad se encargará de recibir el borrador de documento de los autores y distribuirlo a uno o varios revisores, según las necesidades.

Las diferentes versiones del documento se reflejarán en una tabla de control al inicio del mismo, indicando versión, fecha y personas encargadas de cada iteración. Finalmente, los informes y entregables aprobados se almacenarán en el repositorio común en la carpeta de la actividad correspondiente.

3. Gestor de Calidad (GC).

Es el responsable de monitorizar e implementar los procedimientos de consecución de la calidad y aconsejará y asistirá al CP en caso de dudas sobre la gestión y resolución de conflictos.

- **Pedro Núñez:** Como coordinador de la Universidad de Extremadura y dada su dilatada experiencia en el liderazgo de proyecto de investigación, se encargará de velar por asegurar la calidad de los trabajos llevados en el proyecto.

4. Nomenclatura

Para unificar la clasificación y almacenamiento de los documentos generados se utilizará la siguiente nomenclatura:

EuroAGE-<ActX>-<nombre>-<fecha><version>.<ext>

Dónde:

- <ActX> Act1 identifica el número de la actividad
- <nombre> Nombre del documento que puede incluir información sobre si es un entregable, un informe, etc.
- <fecha> Fecha en formato AAMMDD (año, mes, día)
- <version> identificador de la versión, v0 v1...
- <ext> extensión del tipo de archivo, .doc .pdf .ppt etc.