



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Sergio Marí Vidal, secretari per delegació de la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València,

*Sergio Marí Vidal, Secretario por delegación de la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València,*

**CERTIFIQUE:** Que la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern, en sessió del dia 13 de juliol de 2022, va adoptar l'acord d'aprovar d'aprovar la convocatòria de Cartera de Projectes DPM/PMO 2023 a la Universitat Politècnica de València que, com a part integrant d'aquesta certificació, s'acompanya en 14 fulls, numerats, signats i segellats.

**CERTIFICO:** *Que la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 13 de julio de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria de Cartera de Proyectos DPM/PMO 2023 en la Universitat Politècnica de València que, como parte integrante de esta certificación, se acompaña en 14 hojas, numeradas, firmadas y selladas.*

De la qual cosa done fe en València a la data de la signatura, fent constar que la present certificació s'emet amb anterioritat a l'aprovació de l'acta de la sessió en la qual es va adoptar l'acord al fet que aquella es refereix.

*De lo que doy fe en Valencia a la fecha de la firma, haciendo constar que la presente certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en la que se adoptó el acuerdo a que aquella se refiere.*

V. i p. / Vº Bº  
El president / El Presidente

José Pedro García Sabater

## CONVOCATORIA DE CARTERA DE PROYECTOS DPM EN LA UPV (CARPRO-UPV)

### 1. ANTECEDENTES

Esta convocatoria se realiza en el marco de un programa de mejora organizativa de la UPV, y como evolución de las convocatorias de la cartera de proyectos que se llevaban realizando desde 2019 bajo los nombres de CARTIC-UPV o PMO-TIC procesos del Gobierno de las Tecnologías de la Información.

Un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos en ediciones anteriores de la convocatoria indica que un número de proyectos ha experimentado problemas de algún tipo que han resultado en retrasos en la entrega o falta de adecuación a las necesidades de los usuarios últimos. Esta situación es habitual en cualquier organización cuando aborda el desarrollo de proyectos complejos y no refleja un problema o carencia particular de la UPV. Mas bien refleja que el desarrollo de proyectos es una actividad que se mueve en el terreno de la incertidumbre y ambigüedad y, por ello, es necesario adoptar metodologías eficaces para lidiar con estas situaciones.

Para tratar de resolver algunos de los problemas detectados este año cambia, por ampliación, el alcance de la convocatoria. Identificando etapas adicionales en el proceso, incorporando más instrumentos de control, y añadiendo procedimientos que garanticen la implicación de las unidades administrativas en el desarrollo de las soluciones.

Esta convocatoria parte de una doble premisa: 1) la adecuada ejecución de un proyecto de cambio exige un análisis de los procesos afectados y de las necesidades de los usuarios; 2) casi cualquier cambio organizativo en la UPV tiene implicaciones en alguna aplicación informática.

Dado que los recursos son limitados, para garantizar su adecuado uso, se debe simplificar los procesos antes de mejorar su informatización y uniformar el modo de comunicación para mejorar la implicación de usuarios-as. Asimismo, se pretende mejorar la tasa de éxito aplicando técnicas de gestión de proyectos que garanticen la dedicación necesaria de las personas con roles relevantes en el proyecto, fijando fechas y objetivos concretos para los seguimientos intermedios, haciendo iteraciones periódicas con prototipos funcionales para aspectos parciales del proyecto y cerrando los proyectos con lecciones aprendidas, etc.).



## 2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca CARPRO-UPV 2023, en la que se identificarán los proyectos que se van a llevar a cabo en la UPV durante el segundo semestre del año 2022 y el año 2023.

El objetivo de la convocatoria es asignar de modo transparente y eficiente (tanto en el proceso como en la resolución) los recursos TIC a proyectos de cambio que añadan valor del modo más eficiente, asegurando el alineamiento con las necesidades estratégicas de la universidad.

Al mismo tiempo, se pretende facilitar el despliegue de buenas prácticas de gestión de proyectos que ayuden a aumentar el número de proyectos exitosos (aportando valor público a la organización y a la persona usuaria).

## 3. SOLICITANTES Y PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA

Las propuestas de los proyectos podrán ser presentadas preferentemente por:

- Vicerrectores-as, gerente y secretario que actuarán como personas promotoras.
- Coordinadores-as de CDIs (Coordinadores/as de directores de departamentos, centros e institutos, CDI) que actuarán como promotores
- La delegada de estudiantes a través de la Vicerrectora de Estudiantes y los jefes de servicio con el aval del miembro del equipo rectoral vinculado al solicitante.

En todo caso, cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá realizar solicitudes siempre que sea presentado y avalado por un promotor.

Si se considera oportuno, los proyectos presentados, y no aprobados, en convocatorias anteriores, así como aquellos que hayan sido suspendidos por algún motivo, deberán solicitarse nuevamente, adaptando la solicitud a la nueva plantilla de la convocatoria.

Roles y composición en el proceso de gestión de la convocatoria

Roles	Composición	Funciones/Responsabilidades
<b>Solicitante</b>	Coordinadores-as de CDIs ( Coordinadores/as de directores-as de departamentos, centros e institutos)  Delegado/a de estudiantes, jefe/a de servicio avalada por una persona del equipo rectoral vinculado al solicitante.	Realizar solicitudes
<b>Promotor/a</b>	Miembro del Equipo Rectoral o coordinador-a de CDIS.	Realizar solicitudes o avalar solicitudes
<b>Área de Sistemas de Información, Aplicaciones y Redes (ASIC)</b>	Jefatura de Servicio Sistemas Información y Aplicaciones, Jefatura de Servicio Sistemas de Información y Redes y equipo de apoyo	Definir las iniciativas CORE Definir y estimar los proyectos de transformación alineados con la estrategia Estimar la capacidad del área para proyectos de transformación Planificar la cartera de proyectos



<b>Roles</b>	<b>Composició</b>	<b>Funciones/Responsabilidades</b>
<b>Comité Técnico (COMTEC UPV)</b>	Jefaturas de Servicio/Sección de Sistemas Información y Aplicaciones y jefaturas de servicio o sección implicados en el mantenimiento y desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos de uso corporativo (o personas en quien deleguen).	Definir posibles iniciativas a considerar como proyectos de transformación Realizar la estimación de los proyectos de transformación Participar junto al comité estratégico en la revisión de valor/coste de los proyectos de transformación y alineamiento con el plan estratégico Dar soporte al COMEST en la revisión de valor y alineamiento de la cartera de proyectos con el plan estratégico
<b>Comité Estratégico (COMEST UPV)</b>	Vicerrector/a VPT, DA Planificación Estratégica, DA Transformación Digital y equipo de apoyo	Revisa las solicitudes para asegurar alineamiento con el plan estratégico Realiza la priorización de los proyectos de transformación
<b>Vicerrector/a responsable de TI (VPT)</b>	Vicerrector/a del VPT	Responsable del proceso de convocatoria y cartera de proyectos



#### 4. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Se presentará la propuesta del proyecto mediante la inscripción en el formulario creado para tal fin (la documentación de ayuda se encuentra disponible en <https://www.upv.es/entidades/vpt/2022/06/03/dpm-pmo/> ). El formulario contendrá toda la información necesaria para valorar el proyecto (el formulario de solicitud actúa como memoria del proyecto). Para facilitar la redacción de la memoria y ayudar a la presentación de las solicitudes, se podrá solicitar la colaboración de personal del ASIC.

Información a incluir en el formulario de solicitud:

<b>Unidad:</b> Servicio, Área, Unidad administrativa, CDI a la que va adscrita la mejora
<b>Persona de Contacto (email):</b> Nombre de la persona de contacto para revisar esta ficha y su email, en el caso de no coincidir con la persona que realiza la solicitud
<b>¿Con qué servicio de la carta de servicios está relacionada la propuesta de mejora?</b> Si no está vinculada con la carta de servicio actual indícalo.
<b>¿Existe un plan de mejora Pegasus propuesto para este servicio?</b> Si el plan de mejora no es Pegasus, especifica cuál es
<b>¿Existe un diagrama actualizado del proceso o procesos implicados en la propuesta?</b> Sí/No En caso afirmativo proporcione un enlace donde esté la descripción y diagrama del proceso (BPMN)
<b>¿Qué aplicaciones informáticas se ven afectadas por la mejora?</b>
<b>¿Existe Normativa Específica (Interna o Externa) que sea aplicable a la propuesta de mejora?</b> SI NO En caso afirmativo, Indique cual (AÑO, Versión y link de la normativa) la situación actual incumple dicha normativa. SI/NO
<b>¿De qué modo?</b>
<b>¿Con qué unidades ajenas a la proponente se relaciona el proceso vinculado a la propuesta?</b> Se trata de listar las unidades que crees que hay que implicar para garantizar el éxito de la mejora
<b>¿Son dichas unidades conectoras de esta propuesta de mejora?</b> Sí/NO
<b>Nombre de la persona de tu servicio que se encargará de liderar el proyecto de mejora</b> <b>Correo Electrónico</b>
<b>¿En qué meses del año podrá dicha persona dedicar tiempo regularmente a la mejora?</b> Básicamente estamos interesados en saber cuando podemos abordar la propuesta y si hay alguna limitación (debe estar antes de XX fecha o no puede empezar antes de YY fecha)
<b>¿Cuántas horas semanales podrá dedicar durante ese periodo de tiempo al proyecto?</b> Lo esperable es que no sean más de 3-4 horas semanales (pero depende de la magnitud del proyecto propuesto)
<b>Roles</b> <b>Indicar nombre de personas previstas para cada rol</b>
<b>Nombre de la mejora propuesta</b> Un título breve pero que resulte identificativo
<b>Breve descripción de la mejora propuesta (Alcance y objetivos)</b>
<b>¿La mejora propuesta incrementa la calidad del Servicio prestado?</b> Directamente o Indirectamente <b>¿A quién beneficia directamente?</b> Estudiantes de Grado, Estudiantes de Máster, Estudiantes de Doctorando, Docentes, Investigadores-as, PAS de otras unidades, PAS de nuestra Unidad
<b>¿La mejora propuesta reduce la carga de trabajo de la Unidad?</b> Sí o No <b>Haga una aproximación en horas mensuales de la reducción de carga de trabajo total que supone</b> Menos de 10 horas mensuales Entre 10 y 30 horas mensuales Entre 30 y 50 horas mensuales Más de 50 horas mensuales
<b>¿La mejora propuesta reduce la cantidad de trabajo repetitivo y de no valor añadido de la Unidad?</b> Sí o No
<b>¿En qué modo?</b> Describir



**¿En qué indicadores de calidad de servicio impactará la mejora propuesta más significativamente?**  
(puede consultar los indicadores Pegasus de su unidad en <https://aplicat.upv.es/pegasus-app/public/index.xhtml>)

**¿Existen soluciones para problemas similares en el mercado (especialmente en el ámbito de otras universidades y administraciones públicas)?**

En el caso de no haber analizado este aspecto, indíquelo.

En el caso de existir una solución de mercado y no querer utilizarla, deberá justificarse (la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el capítulo IV Artículo 157, punto 3, indica que, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan)

## 5. PROCESO PARA LA GENERACIÓN/GESTIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS

El proceso de generación de la cartera de proyectos y su posterior ejecución consta de las siguientes fases:

1. SOLICITUD, donde:
  - a. Las personas solicitantes presentarán la solicitud (formulario DPM) para su estudio y evaluación. Se mantendrán reuniones con los solicitantes en caso de necesitarse aclaración de las solicitudes.
  - b. El ASIC realizará una identificación de las iniciativas denominadas CORE (proyectos de infraestructuras, operación, mantenimientos/ evolutivos/ correctivos) – ver anexo tipologías de propuestas.
  - c. El COMTEC podrá proponer posibles iniciativas y alternativas a considerar en la elaboración de la cartera.
2. REVISIÓN, PRIORIZACIÓN Y VALORACIÓN, donde:
  - a. El ASIC realizará una clasificación y estimación de horas de analista para los proyectos, con el fin de reservar capacidad para las iniciativas CORE
  - b. El comité estratégico revisa las solicitudes (no CORE) y prioriza en función de plan estratégico y capacidad disponible del ASIC.
  - c. Las solicitudes que no requieran un uso intensivo de analistas ASIC, y aquellas solicitudes que requieran una definición mayor de su alcance o propuesta de valor pasarán a ser trabajadas como propuestas de DPM.
  - d. Las propuestas de DPM se actualizarán y revisarán por el solicitante y el COMEST coordinado con el COMTEC. Aquellas que el COMEST considere ya definidas suficientemente para considerarse como un proyecto de transformación, pasarán a ser evaluadas para incluirse en la cartera de proyectos.
  - e. Los proyectos no CORE que requieran uso intensivo de personal técnico serán valorados por el COMTEC y priorizados de forma conjunta con el comité estratégico.
3. PLANIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN, donde:
  - a. Una vez realizada la priorización de los proyectos se obtiene el listado de proyectos de transformación.
  - b. Se realiza una evaluación técnica de las iniciativas CORE y proyectos de transformación para obtener una planificación.



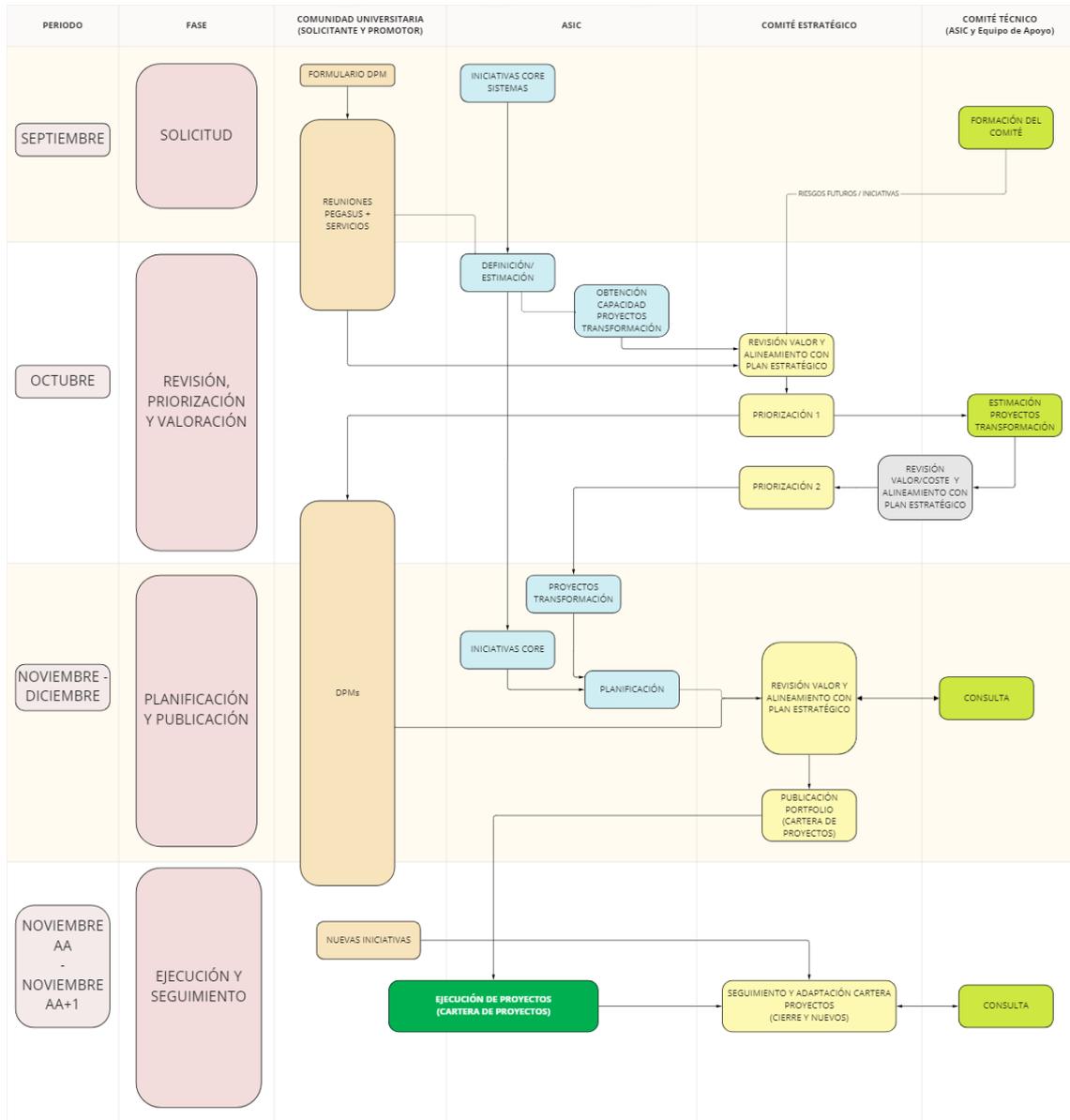
- c. La propuesta de los diferentes proyectos que han sido analizados (ya sean resultado de DPM, iniciativa CORE interna del ASIC o proyectos estratégicos de transformación) se revisa por el comité estratégico con el soporte del comité técnico para su evaluación y selección.
- d. Tras la priorización y planificación de los proyectos se publicará la Cartera de proyectos a realizar durante el año siguiente.
- e. El ASIC enviará a cada persona promotora los detalles de los proyectos aprobados que requieren su participación, recursos ASIC disponibles y plazos estimados.
- f. Se pondrá a disposición de las personas solicitantes y promotoras las herramientas para poder realizar un seguimiento del estado de sus proyectos.

4. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN, donde:

- a. La aceptación de un proyecto a la cartera de proyectos implicará la formación de los participantes en metodologías de gestión de proyectos.
- b. Se realizará la ejecución de los proyectos aprobados (ver apartado proceso de gestión de proyectos).
- c. Mensualmente el comité estratégico realizará un seguimiento periódico de los proyectos, pudiendo proponer la cancelación de los proyectos que no progresen adecuadamente.
- d. El comité estratégico evaluará en sus reuniones mensuales de seguimiento posibles nuevas iniciativas que puedan surgir en la comunidad universitaria adaptándose si se requiere la cartera de proyecto, incorporando nuevos proyectos sobrevenidas por motivos de urgencia y eliminando aquellos que no vayan a poder ser ejecutados.



Este proceso se describe en el siguiente diagrama de carriles:





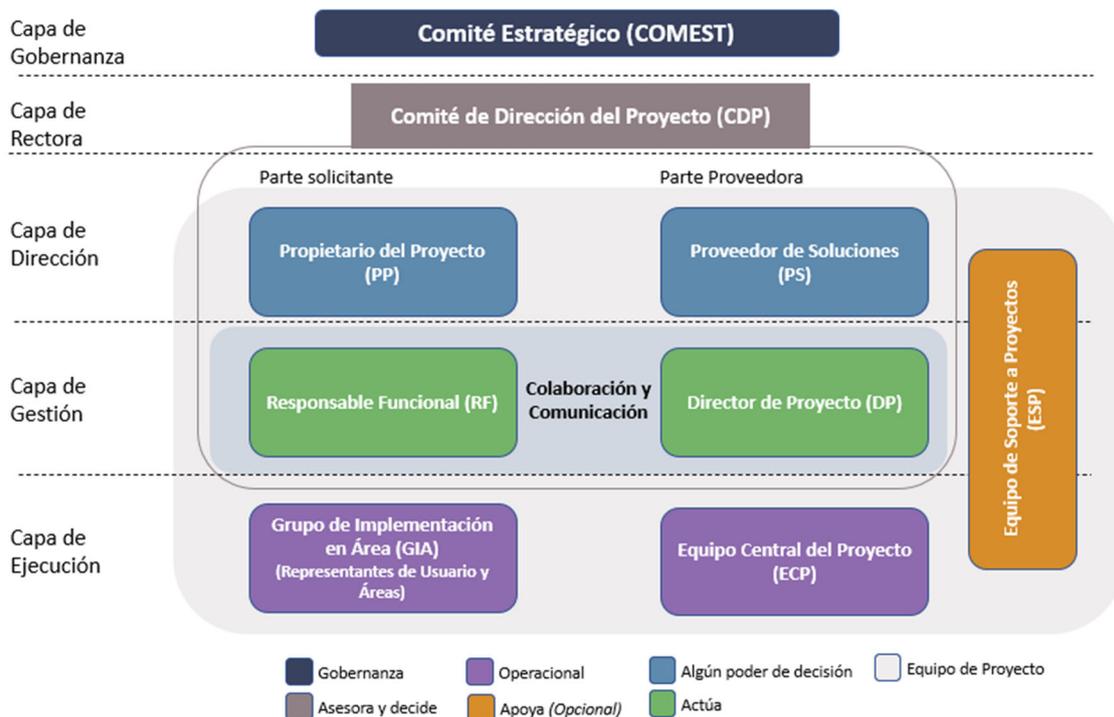
## 6. CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA CARTERA DE PROYECTOS

El plazo para realizar la solicitud de las propuestas de proyecto para su inclusión en la CARPRO-UPV, será hasta el **15 de octubre del 2022**, ambos inclusive.

<b>Julio</b>	Aprobación por Consejo de Gobierno de la convocatoria de la CARPRO-UPV
<b>Julio</b>	Anuncio de la convocatoria
<b>septiembre</b>	Presentación de solicitudes
<b>octubre</b>	Valoración de los proyectos (consulta con promotores si fuese preciso)
<b>noviembre</b>	Revisión alineamiento con plan estratégico
<b>diciembre</b>	Publicación cartera de proyectos

## 7. MODELO DE GOBERNANZA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Se definen los roles y responsabilidades necesarios, así como un esquema de seguimiento y reporte de los proyectos que garantice el avance de estos y la eficiencia de los recursos empleados.





Por la parte solicitante, los roles (una misma persona puede ocupar diferentes roles simultáneamente) y responsabilidades son los que se describen en la siguiente tabla:

Rol	Composición	Resumen Funciones /Responsabilidades
<b>Promotor/a</b>	Miembros del Equipo de Gobierno.	Asigna financiación (en caso necesario) y los recursos del Área Solicitante. Designa al Propietario del Proyecto (PP)
<b>Propietario del Proyecto (PP)</b>		Es el cliente del DPM/Proyecto y, como tal, establece los objetivos del área solicitante y garantiza que los resultados del proyecto están alineados con los objetivos y prioridades del área solicitante Designa al Responsable del Área Solicitante (RAS)
<b>Responsable Funcional (RF)</b>		Representa al Propietario del Proyecto (PP) en el día a día. Colabora estrechamente con el Director de Proyecto (DP), coordina y lidera las diversas actividades y roles desde la perspectiva del Área Solicitante (p. ej. Los representantes de usuarios y de otras áreas implicadas), garantizando que los entregables del proyecto satisfacen las necesidades de la organización y de los usuarios.
<b>Representantes de Usuarios (RU)</b>		Forman parte del Grupo de Implementación en Área Solicitante (GIA) y defienden los intereses de usuarios finales del proyecto. Ayudan a definir los requisitos del proyecto y los validan a intervalos periódicos, lo que garantiza que los entregables se ajustan a la finalidad del área solicitante.
<b>Grupo de Implementación en Área (GIA)</b>	RF, RU y representantes de otras áreas implicadas (servicios, centros o departamento).	Coordinado por el RF es responsable de planificar e implementar los cambios organizacionales necesarios para que las Áreas integren eficazmente los resultados del proyecto en su labor diaria.

Por la parte proveedora, responsable de proporcionar una solución que dé respuesta al problema, necesidad u oportunidad que el proyecto pretende abordar, los roles y responsabilidades son:

Rol	Composición	Resumen Funciones /Responsabilidades
<b>Proveedor de Soluciones (PS)</b>	Director de Área del VPT o persona designada por el VPT	Asume la responsabilidad global sobre los entregables del proyecto y representa los intereses de las personas encargadas de diseñar, gestionar e implementar (o externalizar) los entregables del proyecto.  Designa al Director/a del Proyecto (DP)
<b>Director/a del Proyecto (DP)</b>	Director/a de Proyecto del Área del VPT o persona designada por el PS	Supervisa el día a día del proyecto y es responsable de la obtención de resultados de alta calidad. También incluye la gestión de riesgos e incidencias, las comunicaciones del proyecto y la gestión de las partes interesadas.  Elabora el informe de seguimiento para el Comité de Dirección del proyecto (CDP).



Rol	Composició	Resumen Funciones /Responsabilidades
<b>Área de Sistemas de Información, Aplicaciones y Redes (ASIC)</b>	DA Sistemas Información y Aplicaciones, DA Sistemas de Información y Redes, y equipo de apoyo	Forman parte del ECP y pueden designar el Director/a de Proyecto (DP)
<b>Equipo Central de Proyecto (ECP)</b>	Personal de las áreas del VPT (ASIC/TD) y/o personal de empresas contratadas	Especialistas encargados de crear los entregables del proyecto. Su composición y estructura dependen del tamaño y tipo de proyecto (p. ej. proyecto de TI, proyecto de desarrollo de políticas, etc.) y es definido por el Director-a de Proyecto (DP), en función de las necesidades del proyecto.

El equipo de proyecto está formado por el conjunto de las personas que ejercen los roles de la parte solicitante y la parte proveedora.

Adicionalmente para el seguimiento y gobernanza de los proyectos se establecen los siguientes roles, funciones y responsabilidades.

Rol	Composició	Resumen Funciones /Responsabilidades
<b>Comité de dirección de proyecto (CDP)</b>	RF, DP, PP y PS (y el equipo de apoyo que se considere a discreción del DP)	En los Proyectos de Transformación o iniciativas a discreción del VPT el CDP se reúne periódicamente, con una periodicidad definida en el arranque del proyecto, emitiendo en cada reunión un informe de estado del proyecto dirigido al COMEST
<b>Comité estratégico (COMEST)</b>	Vicerrector VPT, DA Planificación Estratégica, DA Transformación Digital y equipo de apoyo	Revisa los informes de estado de los Proyectos de Transformación y se reúne con periodicidad trimestral o ad hoc ante incidencias con los promotores para revisar los proyectos.
<b>Vicerrector/a responsable de TI (VPT)</b>	Vicerrector/a y/o Director/a Área TI	Supervisa el funcionamiento de la Cartera de Proyectos y establece acuerdos con el Promotor en caso de imprevistos, aceptación de nuevos proyectos o cambios de prioridades. Podrá suspender temporalmente un proyecto por aspectos estratégicos u operativos consultando con el Promotor.
<b>Equipo de Soporte de Proyectos (ESP)</b>		Estructura opcional que puede prestar servicios a los equipos de proyectos, tales como la aplicación de la metodología y el uso de los artefactos, los sistemas de información, la gobernanza, la logística y distintos tipos de soporte.
<b>Director de Proyecto del Contratista (DPC)</b>		Si el proyecto lo requiere, lidera al personal del contratista (software factory) que trabaja en el proyecto. Planifica, controla e informa sobre la producción de los entregables externalizados



Cada proyecto realizará una reunión, preferiblemente presencial, de arranque o “Kickoff” en el que se deben fijar o confirmar

- a) Los nombres de las personas que asumirán cada uno de los roles
- b) El modo y calendario de las reuniones de seguimiento del CDP
- c) El o la responsable de las actas de cada reunión
- d) Un calendario de ejecución tentativo acordado por el equipo
- e) El lugar del repositorio de información compartida
- f) El modo de comunicación preferido por el equipo
- g) Calendario de los informes de situación del proyecto al COMEST (ver anexo plantilla de informe de situación).

Al finalizar cada proyecto y bajo la coordinación del director del proyecto se realizará un ejercicio de lecciones aprendidas a presentar en la reunión de cierre del proyecto y al COMEST (ver anexo plantilla para lecciones aprendidas).

En proyectos o iniciativas pequeñas con autorización del COMEST se podrá reducir o simplificar este modelo de gobernanza.

Fdo.: Jose Pedro García Sabater  
Vicerrector de Planificación, Oferta Académica  
y Transformación Digital



## ANEXOS

### Anexo: Tipologías de propuestas

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS
Proyectos de infraestructuras	Iniciativas de actualización y renovación de infraestructuras HW y SW (BBDD, electrónica de red,...) propuestas por las direcciones de área del ASIC. Se consideran iniciativas <b>CORE</b> , lo que significa que es necesaria su implementación y será el destino principal de la capacidad de recursos del ASIC.
Proyectos Operativos	Iniciativas/tareas de operación repetitivas que se realizan por parte del ASIC todos los años y son necesarias para la correcta operación de los servicios de la Universidad. Se consideran iniciativas <b>CORE</b> , lo que significa que es necesaria su implementación y conformará parte del destino prioritario de la capacidad de recursos del ASIC.
Proyectos normativos y correctivos	Iniciativas de mantenimiento evolutivo referente a cambios de normativa/correctivo de diferentes aplicaciones en uso en la UPV. A propuesta de las DA del ASIC, se reservará una capacidad para estos mantenimientos en base a históricos. Se consideran iniciativas <b>CORE</b> , lo que significa que es necesaria su implementación y conformará parte del destino prioritario de la capacidad de recursos del ASIC.
Proyectos evolutivos	Iniciativas de mantenimiento evolutivo referente a cambios de aplicaciones existentes se gestionarán a través de una solicitud para su evaluación.
Proyectos de Transformación	Proyectos procedentes de solicitudes que tras la evaluación de la COMEST se consideran adecuados para formar parte de la cartera de proyectos a ejecutar. Se considerarán durante su evaluación y priorización la capacidad necesaria del ASIC para su puesta en marcha, así como la capacidad disponible que dejen las iniciativas consideradas CORE tras la reserva de capacidades para iniciativas CORE. Se pueden contemplar proyectos desarrollados con recursos propios de las unidades (centros, departamentos, etc.) o con aplicaciones de terceros, alineados con la política de desarrollo de aplicaciones UPV.



Anexo: Plantilla para el informe de situación del proyecto

	<b>Informe de Situación del Proyecto</b> <b>&lt;Nombre del Proyecto&gt;</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
VICERRECTORADO DE ...		Periodo del Informe: <dd/mm/aa> a <dd/mm/aa>
<b>FASE:</b> <Inicio/Planificación/Ejecución/Cierre>		<b>SITUACIÓN GENERAL:</b> Verde/Amarillo/Rojo
<b>Propietario del Proyecto (PP):</b> <Nombre> <b>Responsable de Negocio (RN):</b> <Nombre> <b>Proveedor de Soluciones (PS):</b> <Nombre> <b>Director del Proyecto (DP):</b> <Nombre>		<b>HITOS</b> <xx/xx/xx>: <Describe el hito del proyecto 1> <xx/xx/xx>: <Describe el hito del proyecto 2> <xx/xx/xx>: <Describe el hito del proyecto 3> <xx/xx/xx>: <Describe el hito del proyecto 4> <xx/xx/xx>: <Describe el hito del proyecto 5>
<b>RESUMEN DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO</b> <Breve descripción de la situación actual del proyecto>		<b>CAMBIOS DEL PROYECTO (ENTRADA DEL REGISTRO DE CAMBIOS)</b> Estado: Verde/Amarillo/Rojo Severe: <x> > <id xx>, categoría <xx>, estado <xx> > <id xx>, categoría <xx>, estado <xx> > <id xx>, categoría <xx>, estado <xx>
		<b>PRINCIPALES RIESGOS (ENTRADA DEL REGISTRO DE RIESGOS)</b> Estado: Verde/Amarillo/Rojo Active: <x> > <id xx>, nivel <xx>, acción <xx> > <id xx>, nivel <xx>, acción <xx> > <id xx>, nivel <xx>, acción <xx>
<b>INDICADORES DEL PROYECTO</b> Plazo: Verde/Amarillo/Rojo > Fecha de entrega inicial: <xx/xx/xx> > Fecha de entrega estimada: <xx/xx/xx> > Variación: <+ xx meses> Coste: Verde/Amarillo/Rojo Año actual: > Asignado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> € > Realizado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> € > Estimado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> € Proyecto completo: > Asignado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> € > Realizado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> € > Estimado: <xx> días de trabajo, <x.xxx.xx> €		<b>INCIDENCIAS (ENTRADA DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS)</b> Estado: Verde/Amarillo/Rojo Urgente: <x> > <id xx>, tamaño <xx>, severidad <xx> > <id xx>, tamaño <xx>, severidad <xx> > <id xx>, tamaño <xx>, severidad <xx>
		<b>DECISIONES (ENTRADA DEL REGISTRO DE DECISIONES)</b> <xx/xx/xx>, <id xx>: <describe la decisión 1> <xx/xx/xx>, <id xx>: <describe la decisión 2> <xx/xx/xx>, <id xx>: <describe la decisión 3> <xx/xx/xx>, <id xx>: <describe la decisión 4> <xx/xx/xx>, <id xx>: <describe la decisión 5>
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y PROGRAMADAS</b> Desarrolladas: > < Breve descripción de la acción del proyecto en curso 1>, estado <en marcha / completada / pendiente> > < Breve descripción de la acción del proyecto en curso 2>, estado <en marcha / completada / pendiente> > < Breve descripción de la acción del proyecto en curso 3>, estado <en marcha / completada / pendiente> Programadas: > < Breve descripción de la siguiente acción clave del proyecto programada 1> > < Breve descripción de la siguiente acción clave del proyecto programada 2> > < Breve descripción de la siguiente acción clave del proyecto programada 3>		
Fecha: <Fecha>		1 / 1
		Versión: <Versión>



### Anexo: plantilla para lecciones aprendidas

Proyecto	Área Solicitante	DP	RF	Fecha
Área	Lección aprendida: Qué ha funcionado	Recomendación sobre la lección aprendida que ha funcionado bien	Lección aprendida: Qué NO ha funcionado bien	Recomendación sobre la lección aprendida que NO ha funcionado bien
Alcance/Acuerdos	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Tiempo/Planificación/ Retrasos	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Coste	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Calidad y resultados técnicos	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Comunicación	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Gestión de Riesgos	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Equipo / Personas	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
Aprovisionamiento	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.

### Anexo: CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS

Criterio	Criterios
<b>Alineación</b>	¿El proyecto está alineado con la estrategia de la Universidad?
<b>Impacto sobre usuarios-as</b>	Número de personas usuarias afectadas e impacto de la mejora sobre su experiencia de servicio
<b>Programación</b>	¿El equipo del proyecto y las horas de dedicación está bien identificado, así como los hitos, entregables y programación de tareas?
<b>Ahorros</b>	Ahorros directos que proporciona la implantación de la mejora