

Descripció i Funcionament de la Cartera Estratègica de Projectes TIC

1. Introducció

El model de govern de les Tecnologies de la Informació de la UPC estableix la creació anual d'una Cartera Estratègica de Projectes TIC. Aquesta cartera incorporarà tots els projectes estratègics que en l'àmbit de les TIC es portaran a terme la UPC durant el proper any.

Aquest procés permet conèixer les necessitats globals de la Universitat quant a Tecnologies de la Informació i prioritzar els projectes i inversions alineats amb els objectius estratègics, a l'hora que representa un exercici de transparència i comunicació pel que a les prioritats i a la distribució de recursos.

El present document explica com ha de ser i quin funcionament ha de tenir la Cartera de Projectes TIC. Addicionalment, es pot consultar tota informació a la [web](#) de la Cartera de Projectes TIC.

2. Passos per confeccionar la Cartera de Projectes TIC

Per confeccionar la Cartera Estratègica de Projectes TIC es duent a terme les següents accions:

- **Establir la disponibilitat de recursos humans TIC.** Per poder dissenyar i executar els projectes TIC es requereix disposar de personal i les capacitats necessàries. Per això, s'estimen quantes hores es podran destinar a executar els projectes que integrin la cartera durant el proper any, en base al calendari laboral descomptant un nombre d'hores estimades per causes sobrevingudes, formació, etc. La cartera compta amb els recursos de l'Àrea TIC i UPCnet (dins del seu encàrrec de gestió).
- **Dotar la Cartera de Projectes TIC de finançament.** El Consell de Direcció ha de determinar quin és el suport econòmic amb el qual finançarà la cartera, i ho farà tenint en compte els pressupostos d'anys anteriors, la situació econòmica actual, les iniciatives estratègiques, etc.
- **Establir els criteris per avaluar els Projectes TIC.** A proposta del Vicerectorat amb competències TIC, el Consell de Direcció aprova un conjunt de criteris a tenir en compte a l'hora d'avaluar les propostes de projectes. Aquests criteris han de reflectir quines són les principals línies estratègiques que vol reforçar l'equip de govern a través de la posada en marxa dels projectes TIC.

- **Obertura d'un període de presentació de propostes.** El Vicerectorat amb competències TIC encetarà anualment una convocatòria dirigida als responsables universitàries, anunciant l'inici d'un període per a presentació de propostes de Projectes TIC. La comunicació també informarà sobre els criteris establerts per avaluar les propostes rebudes.
- **Presentació de propostes de projectes de TIC.** Els sol·licitants de projectes disposaran d'un termini establert en la convocatòria per demanar el suport d'un membre del Consell de Direcció o de l'Equip de Gerència a manera de promotor del projecte i elaborar les seves propostes. El sol·licitant interessat a presentar una proposta de projecte haurà de contactar amb contactar amb la [Comissió Funcional TIC](#) que correspongui a través de la figura del Dinamitzador TIC, per contrastar l'interès a presentar la proposta i rebre assessorament i suport en el procés d'elaboració de les sol·licituds per completar aquells aspectes més tècnics.
- **Elaboració d'una proposta de Cartera de Projectes TIC.** Un cop rebudes totes les propostes, es revisaran en forma i contingut, i es sol·licitaran esmenes o completar informació si cal. Després, en base als criteris establerts, s'elaborarà una proposta de cartera de Projectes TIC que inclourà un llistat prioritzat de projectes. Aquesta proposta serà revisada en els Comitès de Priorització. Una vegada coneguda la llista prioritzada de tots els projectes, el Vicerectorat amb competències TIC amb el suport de la Direcció TIC, assigna els recursos (hores de treball) de les diferents àrees d'especialització tècnica del personal TIC.
- **Aprovació de la Cartera de Projectes TIC.** Tot seguit, la proposta s'eleva al Consell de Direcció, que en sessió presencial, analitzarà la proposta, determinarà si l'ordre establert és satisfactori i, si així ho estima, modificarà l'ordre proposat. Finalment, aprovarà, si és possible de manera consensuada, la Cartera de Projectes TIC constituïda pels projectes que es van a executar el proper any i també establirà quals queden fora d'aquesta cartera i per tant no s'executaran de manera imminent.
- **Publicació de la Cartera de Projectes TIC.** Un cop aprovada la Cartera de Projectes TIC es notificarà a cada promotor l'aprovació del seu projecte i indicant-li la quantia concedida per fer-ho. La Cartera de Projectes també serà publicada a la pàgina web per a coneixement de tota la comunitat universitària.

3. Agents implicats

En el procés de confecció de la Cartera de Projectes TIC intervenen diferents agents:

- **Promotor.** És la persona que proposa el projecte i té la comesa de defensar la necessitat o conveniència de la seva execució davant el Consell de Direcció. Ha de ser un membre del Consell de Direcció o de l'Equip de Gerència.

- **Sol·licitant.** Qualsevol membre de la comunitat universitària pot proposar una sol·licitud amb el suport de la Comissió Funcional TIC corresponent. Així mateix, la sol·licitud tindrà que ser avalada per un promotor. Per tant, si es té una idea de projecte, cal contactar amb la [Comissió Funcional TIC](#) que correspongui a través de la figura del Dinamitzador TIC.
- **Responsable funcional.** És la persona assignada pel promotor del projecte per a la direcció i execució posterior del mateix i tindrà la responsabilitat d'aconseguir els objectius proposats. És el coneixedor de l'àmbit funcional en el qual s'implantarà el projecte TIC, per això ha de ser un coordinador, o cap d'unitat o servei, encara que no necessàriament amb dependència funcional del promotor.
- **Responsable tècnic.** És la tècnic de l'àmbit TIC que ha assessorat en l'elaboració de la proposta als promotors i/o responsables funcionals.
- **Comissió Funcional TIC.** És l'encarregada de convertir les necessitats que apareixen al voltant dels serveis que gestiona en projectes perquè siguin avaluats i prioritzats en la Cartera de Projectes.
- **Comissions de Priorització.** Són les encarregades d'avaluar els projectes que emergeixen de les Comissions Funcionals en funció dels criteris establerts.
- **Vicerector/a amb competències en matèria TIC.** Responsable d'aclarir als promotors qualsevol dubte relacionat amb la Cartera de Projectes. Amb el suport de la Direcció TIC, rebrà totes les sol·licituds, les avaluarà i elevarà una proposta de priorització al Consell de Direcció.
- **Consell de Direcció.** Al principi, serà l'encarregat d'establir el finançament assignada a la Cartera de Projectes per al proper any, així com dels criteris que se seguiran per establir la prioritat dels projectes. Un cop rebudes les propostes, analitzarà les sol·licituds, determinarà la seva prioritat en base als criteris establerts, confeccionarà la cartera de projectes final, que servirà per elaborar el pressupost TIC del següent any i la posarà en coneixement de la resta de la comunitat universitària.

4. Proposta de projecte TIC

El període establert per a la presentació de propostes per al següent any s'inicia mitjançant una comunicació del Vicerectorat amb competències TIC i la publicació en la web de la Cartera per la convocatòria en curs.

5. Avaluació de les propostes

Els criteris per a l'avaluació de les propostes de projectes TIC seran les que estableix el Consell de Direcció i es troben publicats a la [web](#) de la Cartera.

El Vicerectorat amb competències TIC i la Direcció TIC, amb l'assessorament que estimin convenient, estudiaran totes les propostes i les avaluaran tenint en compte els criteris establerts. Durant aquest procés d'avaluació podran reunir-se amb les comissions funcionals i/o promotors per aclarir i completar els aspectes oportuns de cada proposta.

S'elaborarà un informe per cada una de les Comissions de Priorització, amb una proposta de prioritització dels projectes dins del seu domini de competència (Docència, Recerca, Gestió i TIC) a desenvolupar durant el proper any, així com un resum global de costos. A l'informe s'adjuntaran les sol·licituds presentades pels promotors.

Les Comissions de Priorització revisaran i completaran la proposta de prioritització. Aquesta nova proposta es remetrà al Consell de Direcció per a la seva revisió i aprovació en reunió del Consell de Direcció. D'aquesta reunió sortirà la Cartera de Projectes TIC definitiva per al següent any.

6. Canvis en la Cartera de Projectes

S'estableix el compromís per part de tots els membres de l'Equip de Govern que aquesta Cartera de Projectes no serà modificada excepte casos excepcionals, degudament justificats i aprovats pel mateix equip de govern. Aquests canvis implicaran que, o bé algun/s dels projectes planificats no es puguin executar i se suprimeixin de la cartera, o bé que s'assignin més recursos (humans i econòmics) per poder fer front.

Annex 1. Criteris de valoració

Els projectes s'avaluaran en funció dels criteris descrits a continuació. Els projectes s'ordenaran en base a la puntuació obtinguda i seran inclosos en la cartera en funció als recursos i les capacitats disponibles.

A cada projecte s'assignarà un màxim de **100 punts** dividits de la següent forma:

- Punts assignats pel Consell de Direcció. Els projectes que s'incorporen a la Cartera han d'estar alineats amb les prioritats estratègiques de la UPC. Aquesta dimensió s'avalua en el criteri **ALINEACIÓ** amb un total de **20 punts** sobre el total
- Punts assignats per la Comissió de Priorització. La dimensió **PRIORITAT** del projecte es valorarà amb un total de **20 punts** sobre el total en la Comissió de Priorització.

Cartera Estratègica de Projectes TIC

● La resta de punts s'assignen de la següent forma a proposta del Vicerector de Transformació Digital i la Direcció TIC de la forma més objectiva possible. La proposta serà valorada en la Comissió de Priorització corresponent.

- Fins a **8 punts** si el projecte busca resoldre una **NECESSITAT** important
- Fins a **8 punts** en funció de la **URGÈNCIA**
- Fins a **12 punts** en funció de l'**IMPACTE** que té en projecte en el col·lectiu d'usuaris beneficiats
- Fins a **12 punts** pel que fa al **BENEFICIS** que aporta el projecte en base a les millores i estalvis que porti (qualitat dels processos, millores en la gestió, estalvis de temps i/o econòmics...)
- Fins a **6 punts** per l'avaluació del **RISC**. S'avaluarà amb més puntuació com menys risc presenti un projecte.
- Fins a **6 punts** per la **COMPLEXITAT** del projecte mesurat en hores de desenvolupament i costos necessaris per dur a terme. El projecte ha de ser abordable dins l'exercici, si el projecte és preveu que duri més d'un any, caldrà desglossar en fases.
- Fins a **4 punts** per la **CORRECCIÓ** en la descripció del projecte
- Fins a **4 punts** pel detall de la **PROGRAMACIÓ** del projecte