



**GENERALITAT  
VALENCIANA**



## ***Procés gestió de projectes (gvLOGOS-pro)***

**Versió 4.1**

16 de gener de 2026

Direcció General de Tecnologia de la Informació i les Comunicacions - DGTIC

**Control del document**

<b>Títol</b>	Procés gestió de projectes (gvLOGOS-pro)
<b>Nom de l'arxiu</b>	PRC-gvLOGOS-pro_v4.1_25-012327_orig
<b>Tipus</b>	<input type="checkbox"/> Document de treball <input checked="" type="checkbox"/> Document de referència
<b>Classificació</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Públic <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Restringit <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Estat</b>	<input type="checkbox"/> Esborrany <input checked="" type="checkbox"/> Aprovat <input type="checkbox"/> Obsolet

**Control de canvis**

Versió	Responsable	Organisme	Descripció del canvi	Data
1.0	Mercedes Ruiz	DGTIC	Versió inicial.	14/10/2014
1.1	Almudena Mascarell	DGTIC	Modificació en la numeració de la nomenclatura.	29/12/2014
1.2	Amparo Sabater	DGTIC	Inclusió de referència a documentació i ferramentes per a entregables de la fase de desenrotllament de programari. Inclusió de gvESTIMA. Canvi del logotip de la DGTIC i de la Conselleria. Es guarda el document sense la versió en el nom d'este i en format .odt.	04/01/2017
1.3	ASCATIC-L1	DGTIC	Se substituïx "entrada" per	25/07/2017



## Procés gvLOGOS-pro

Versió: 4.1

Data: 16/01/2026

Projecte: gvLOGOS-pro

			“sol·licitud”. S’eliminen referències a la ferramenta Jira, perquè el procés siga independent de la ferramenta. S’eliminen taules RACI corresponents a transicions del flux gvLOGOS-pro en Jira.	
2.0	SCPQ <sup>1</sup>	DGTIC	Revisió 201707.	15/11/2017
3.0	ASCATIC-L1	DGTIC	Actualització a la versió 02.01.00 de gvLOGOS.	31/01/2019
3.1	SCPQ <sup>1</sup>	DGTIC	Nous fulls d’anotacions en format M365, mantenint les dos versions, ott i dotx.	28/04/2020
3.2	SCPQ <sup>1</sup>	DGTIC	La validació de la documentació deixa de ser obligatòria.	20/04/2022
4.0	SCPQ <sup>1</sup>	DGTIC	Versió publicada.	06/11/2024
4.1	STECATIC <sup>2</sup>	DGTIC	Actualitzacions menors relacionades amb la ferramenta i introducció en el document de la PMO DGTIC.	31/10/2025

<sup>1</sup>SCPQ: Servici de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat

<sup>2</sup>STECATIC: Servici de Tecnologia i Qualitat de les TIC

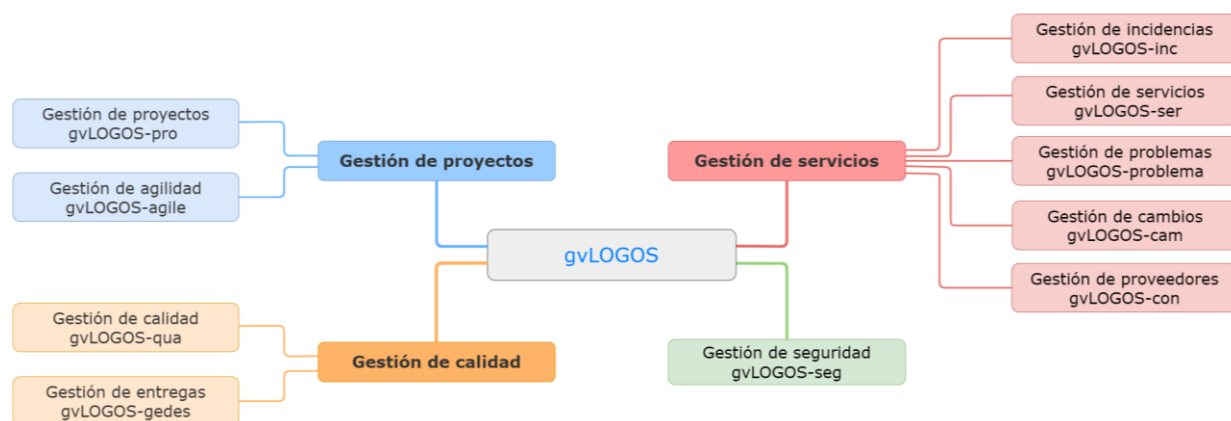


## Índex de contingut

1.	Marc de referència .....	5
2.	Introducció.....	7
3.	Objectiu del procés.....	8
4.	Terminologia.....	8
5.	Rols i responsabilitats .....	10
6.	Entrades del procés .....	12
7.	Procés de Gestió de gvLOGOS-pro .....	13
7.1.	CICLE DE VIDA DEL PROJECTE.....	13
7.2.	Procés de Gestió de gvLOGOS-pro .....	15
7.2.1.	Fase de llançament.....	16
7.2.2.	Fase d'execució .....	18
7.2.3.	Fase de tancament .....	20
8.	Eixides del procés .....	23
9.	ANNEXOS .....	24
9.1.	ANNEX 1: DOCUMENT DE PROJECTE .....	24
9.2.	ANNEX 2: ACTA DE TANCAMENT .....	30

## 1. MARC DE REFERÈNCIA

La Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC), conscient dels reptes que suposa la gestió de les TIC en els servicis i projectes que es duen a terme des d' esta direcció, ha impulsat el desenrotllament d'una metodologia única de gestió que incorpora de manera transversal aspectes tan importants com la seguretat, qualitat i planificació en cada una de les etapes d' estos servicis i projectes, de manera que garantisca la centralització de competències TIC en el seu àmbit.



Mapa de processos gvLOGOS

Esta metodologia s'ha desenrotllat prenent com a referència estàndards internacionals i els casos d'èxit en la gestió de les TIC documentats en els diversos àmbits de competències involucrats en la centralització de la gestió de tota la direcció.

Actualment, gvLOGOS es dividix en diferents subsistemes; no obstant això, els processos dels subsistemes transversals, com qualitat i seguretat, s'aborden dins dels processos de la cadena de valor de gvLOGOS (gestió de projectes, gestió de servicis i gestió d'entregues) i no estan documentats com a documents individuals, però les seues activitats sí que estan arreglades en tots els processos documentats.

En el cas del subsistema gvLOGOS-pro, s'ha basat especialment en enfocaments i guies per a la gestió de projectes proporcionats per PMBOK 7 i PM2.



① PMBOK 7 és una guia publicada pel Project Management Institute (PMI), que proporciona un marc de referència per a la gestió de projectes. Esta setèima edició se centra en principis i dominis d'exercici en lloc de processos específics, la qual cosa permet més flexibilitat i adaptació a diferents tipus de projectes.

① PM2 és una metodologia de gestió de projectes desenvolupada per la Comissió Europea. Està dissenyada per a estandaritzar i millorar l'execució de projectes dins de les institucions europees, però també està disponible per a qualsevol organització que desitge utilitzar-la.

En este context, el Servei de Tecnologia i Qualitat de les TIC té a la disposició de la resta de servicis la PMO DGTIC, la missió de la qual és promoure i desenvolupar una cultura de projectes en la DGTIC actuant de manera transversal i brindant suport especialitzat de manera contínua.

Esta estructura de gestió té com a objectiu establir els fonaments metodològics que orienten l'execució dels projectes de manera homogènia, eficient i alineada amb els plans estratègics de l'organització.

És important destacar que, per a la creació d'un nou projecte, s'ha de notificar a la PMO DGTIC. D'esta manera, la PMO podrà categoritzar adequadament el projecte i determinar el tipus de seguiment o les accions futures que corresponguen segons la seua naturalesa i complexitat.



## 2. INTRODUCCIÓ

Este document identifica les activitats que donen consistència al Procés de **gestió de gvLOGOS-pro** definit per la metodologia gvLOGOS i que es denomina gvLOGOS-pro.

Este procés permet i facilita la gestió dels projectes de la DGTIC. Són susceptibles de ser gestionats amb este procés qualsevol de la classificació/tipologia següent:

- **Prestació de servicis:** compra de llicències, atenció al lloc de treball.
- **Programari:** implantació d'aplicacions de tercers, desenrotllament SW, evolutius.
- **Formació:** aprenentatge en línia (*e-learning*), presencial, telepresencial.
- **Innovació:** I+D+i, BI, intel·ligència artificial.
- **Processos:** definició i implantació d'una nova metodologia, millora de processos.
- **Consultoria:** auditoria, assessorament.
- **Comunicacions:** wifi, mobilitat, LAN, xarxa corporativa.
- **Sistemes:** servidors, CPD, infraestructures de sistemes.
- **Ciberseguretat:** configuració de sistemes de seguretat, protecció de versions.



### 3. OBJECTIU DEL PROCÉS

En este document es detalla el procés gvLOGOS-pro per a la gestió de projectes de la DGTIC. Amb este procés es pretén facilitar la seua gestió.

### 4. TERMINOLOGIA

- Definició de **projecte**: un projecte és un esforç temporal mamprés per a crear un producte, servici o resultat únic. Segons el PMBOK7, els projectes es caracteritzen per tindre un inici i una fi definits, i estan dissenyats per a generar valor i beneficis específics.
- Definició de **programa**: un programa és un grup de projectes relacionats i gestionats de manera coordinada per a obtindre uns beneficis i un control que no s'aconseguirien si es gestionaren individualment. Els programes estan dissenyats per a alinear múltiples projectes amb els objectius estratègics de l'organització i maximitzar el valor entregat.
- Definició de **portafolis**: un portafolis és una col·lecció de projectes, programes i operacions gestionats de manera conjunta per a aconseguir els objectius estratègics d'una organització.
- Definició de **fita**: un punt o esdeveniment significatiu dins d'un projecte, programa o portafolis.
- Definició de **risc**: un esdeveniment o una condició incerta que, si es produïx, té un efecte positiu o negatiu en un o més dels objectius d'un projecte.
- **Enfocament** del projecte:
  - **Predictiu**: l'enfocament predictiu, també conegut com enfocament en cascada o tradicional, es basa en una planificació detallada i anticipada. Els requisits del projecte es definixen a l'inici i qualsevol canvi es gestiona de manera controlada. Este enfocament és útil quan els requisits són clars i poc propensos a canviar.



- **Adaptatiu:** l'enfocament adaptatiu, també conegut com a àgil, és flexible i s'adapta als canvis al llarg del cicle de vida del projecte. S'enfoca en entregues incrementals i freqüents, i permet ajustos continus basats en la retroalimentació. És ideal per a projectes amb alta incertesa o requisits que evolucionen.
- **Híbrid:** l'enfocament híbrid combina elements dels enfocaments predictiu i adaptatiu. S'utilitza quan algunes parts del projecte són estables i altres requereixen flexibilitat. Este enfocament permet aprofitar les fortaleces dels dos mètodes, i s'adapta a les necessitats específiques del projecte.

## 5. ROLS I RESPONSABILITATS

Quant a rols i figures involucrades en el procés de Gestió de gvLOGOS-pro, es troben els següents:

Rol	Descripció	Funcions i responsabilitats
Usuari	L'usuari proposa la idea o necessitat del projecte i el crea. Pot ser tant el creador del projecte, com el sol·licitant o el destinatari del projecte.	Detallarà els requisits a un nivell alt.
Gestor de projecte	Este rol és molt important en la gestió del projecte. Pot ser assumit tant per personal intern com extern a la DGTIC.  En projectes que executa el proveïdor, hi haurà la figura d'un gestor de projecte intern i un gestor de projecte extern.	Serà el responsable de la gestió del projecte, entre altres funcions haurà de planificar, coordinar i supervisar l'execució exitosa d'un projecte.  Motivar l'equip per a aconseguir la consecució del projecte.  Gestionar i involucrar els interessats.  Decidir l'enfocament de projecte, és a dir, el mètode emprat per a la consecució final del producte, servei o resultat del projecte. Exemples: mètode predictiu (en cascada), adaptatiu (àgil) o híbrid.
Equip d'especialistes	Format per a un grup de persones que col·laboren per a aconseguir els objectius d'un projecte específic. Cada membre aporta habilitats i coneixements específics per a executar les tasques assignades.	Executar totes les tasques derivades del projecte.  Col·laborar amb el gestor del projecte per a la finalització del projecte.

<b>Rol</b>	<b>Descripció</b>	<b>Funcions i responsabilitats</b>
Aprovador	<p>Rol crucial per a validar requisits, entregables i el projecte en si, amb capacitat per a prendre decisions sobre cada projecte en particular, i es pot canviar segons la tipologia del projecte. Col·labora estretament amb l'equip d'especialistes per a garantir una implementació exitosa.</p> <p>Pot incloure, entre altres, el "responsable funcional", l'"aprovador DGTIC" i el "patrocinador (extern a la DGTIC)".</p>	<p>Decidix si el projecte s'executa o no i en quin moment. A més, és la persona encarregada de definir els requisits a més baix nivell i les funcionalitats del sistema. La seua funció principal és assegurar-se que la solució complisca amb les necessitats del negoci i els usuaris.</p>
Interessats	<p>En el nostre procés són persones o entitats externes a la DGTIC que tenen un interès directe o indirecte en el resultat del projecte. Poden incloure usuaris finals, proveïdors, reguladors o qualsevol altra part interessada.</p>	<p>Identificar requisits o necessitats, informar de riscos o problemes que seran valorats dins del projecte.</p> <p>Promoure el projecte.</p> <p>Comunicar expectatives.</p>

*Taula: Rols i responsabilitats*



## 6. ENTRADES DEL PROCÉS

Les **entrades al procés** inclouen: Registre del projecte viable en la ferramenta de gestió de servicis i projectes de la DGTIC.

Considerarem també com a entrades del procés: la identificació dels interessats, la definició dels objectius, l'abast, el pressupost i el cronograma del projecte, així com la creació del document de projecte inicial, les fites i entregues inicials, i la identificació de problemes o riscos potencials. Tot això proporciona la base necessària per a planificar i executar el projecte d'acord amb els requisits i les expectatives establits.



## 7. PROCÉS DE GESTIÓ DE GVLOGOS-PRO

El procés de gestió de gvLOGOS-pro de gvLOGOS consta de les fases següents:

### 7.1. CICLE DE VIDA DEL PROJECTE

El cicle de vida del projecte és la sèrie de fases que travessa un projecte des del seu inici fins al seu tancament. Este cicle de vida és independent de la classificació/tipologia del projecte que es gestionarà. Fases:

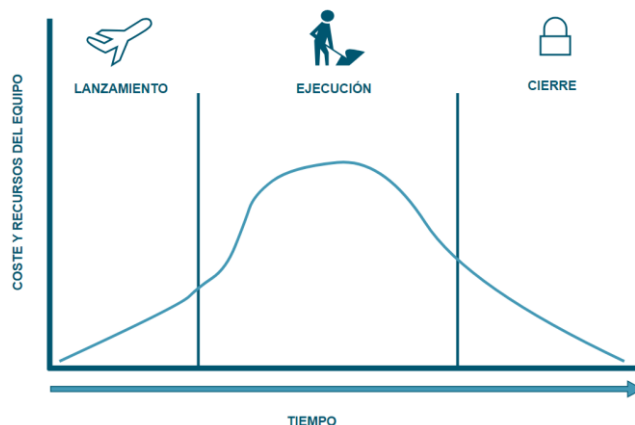
- Llançament:
  - En esta fase, es registra el projecte en la ferramenta. És el punt de partida per a planificar i executar el projecte.
  - Es definixen i identifiquen els objectius del projecte, l'abast, el pressupost i el cronograma. Es crea el document de projecte inicial, les fites/entregues inicials i els problemes/riscos.
  - S'identifiquen les parts interessades i el gestor del projecte i s'establix una visió clara del projecte.
  
- Execució:
  - Durant esta fase, es duen a terme les activitats definides en el pla. S'assignen tasques als membres de l'equip, es gestionen els recursos i se supervisa l'avançament del treball.
  - Es generaran els entregables que s'han definit en el document del projecte. Estos entregables poden variar segons el tipus de projecte, i abasten des de programari i sistemes fins a comunicacions, formació o ciberseguretat.
  - Es tracten i resolen els problemes que pugen anar sorgint o que hagen sigut detectats a l'inici en la fase de llançament.
  
- Tancament:

- En esta fase, es verifica que s'hagen complit els objectius i requisits.
- Es verifica que tots els entregables estiguen llestos i s'obté l'acceptació del client o usuari.
- Es documenten les lliçons apreses i es tanca formalment el projecte.

Diagrama del cicle de vida:

El següent gràfic representa el cost dels recursos de l'equip al llarg del cicle de vida d'un projecte.

- **Llançament:** al començament del projecte, els costos dels recursos de l'equip són baixos. Això es deu a la planificació i preparació inicial.
- **Execució:** durant esta fase, els costos arriben al seu punt màxim. L'equip està treballant activament en el projecte, la qual cosa implica més gastos i recursos.
- **Tancament:** al final del projecte, els costos disminueixen a mesura que es completa el treball i es tanca formalment el projecte.



*Diagrama del cicle de vida*



## 7.2. PROCÉS DE GESTIÓ DE GVLOGOS-PRO

A continuació, presentem gràficament el procés mostrant les fases del cicle de vida mencionades en el punt anterior.

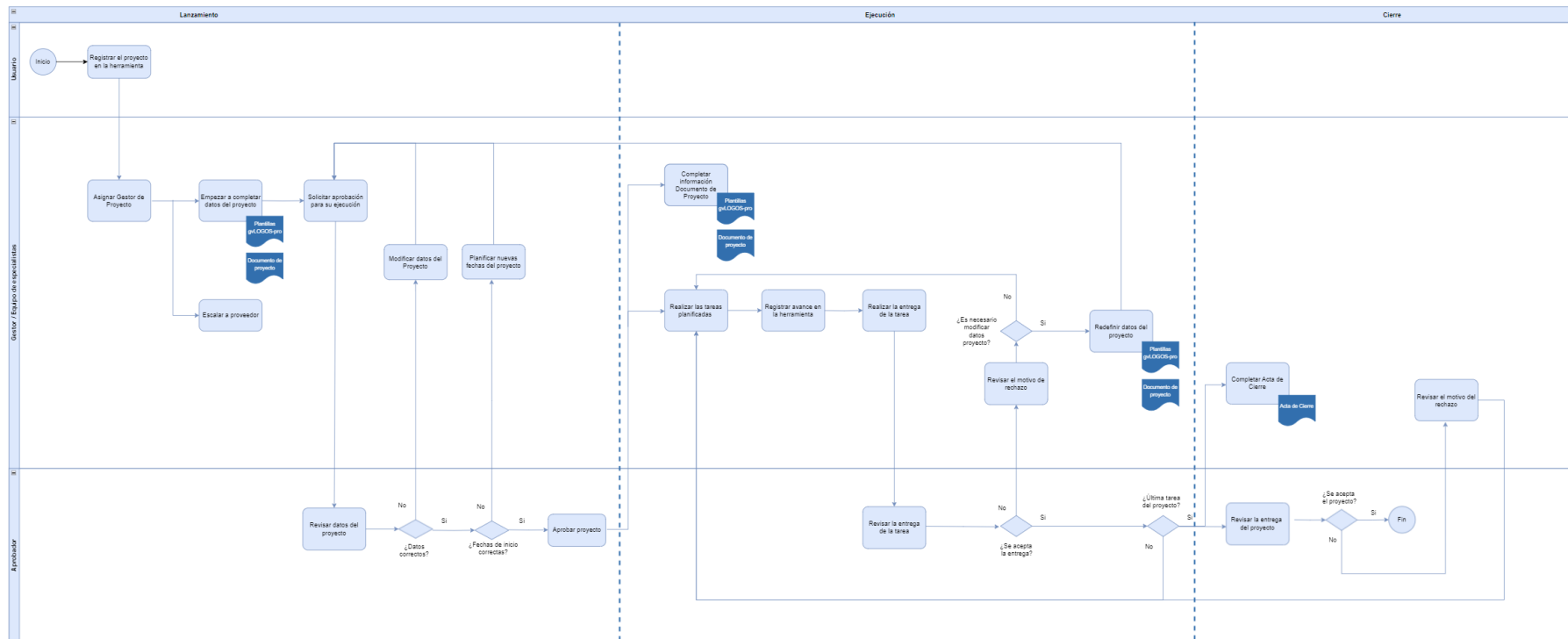
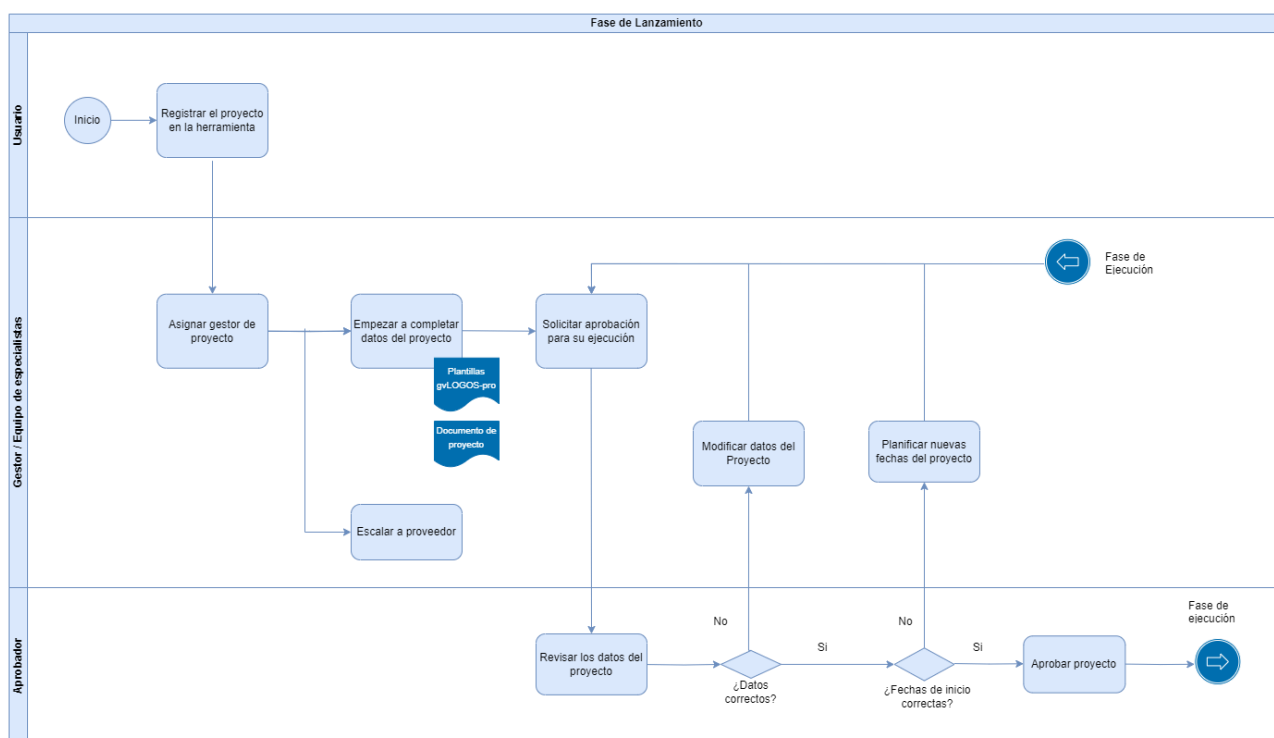


Diagrama del procés

### 7.2.1. Fase de llançament

El següent diagrama de flux mostra la fase de llançament amb els rols involucrats en cada una de les accions que es duran a terme:



*Diagrama del flux fase de llançament*

- Registrar el projecte en la ferramenta designada per la DGTIC.
  - L'usuari (autoritzat a sol·licitar servicis a la DGTIC) registra el projecte en la ferramenta, amb la indicació de totes les dades inicials del projecte, i completa així el document de projecte a alt nivell.
  - El registre del projecte en el sistema a través de la ferramenta de gestió designada.
- Assignar gestor de projecte.
  - Tant el mateix gestor com l'equip d'especialistes poden assignar el gestor.
  - En este punt, es pot realitzar l'escalament a proveïdor.
- Començar a completar les dades del projecte.



- Es completarà la informació necessària en el document del projecte\*, amb la inclusió dels riscos i problemes identificats, dependències, les fites i entregues, i l'estimació de l'esforç en temps per a la realització del projecte, així com les dates d'inici i final previstes inicialment.
- S'incorporarà en visualització tipus Gantt de la ferramenta tota la informació que resulte necessària.
- Una altra informació que seria interessant incloure, per exemple, és el tipus d'enfocament del projecte, si és predictiu, adaptatiu o híbrid.
  - En este punt, es pot afegir documentació específica al projecte utilitzant les plantilles disponibles en gvLOGOS-pro, així com un primer desglossament de les tasques i la seua planificació per a la consecució del projecte.
  - L'actualització de la documentació és una acció compartida tant pel gestor com per l'equip d'especialistes.
- Escalar a proveïdor.
  - L'equip proveïdor ajuda a completar les dades del projecte, que s'arreglen en el document del projecte o en les plantilles de gvLOGOS-pro. Es reassigna el gestor del projecte i, una vegada recopilada tota la informació necessària, es continua amb l'acció del flux següent.
- Sol·licitar l'aprovació per a la seua execució.
  - En este moment, la documentació del projecte ha d'estar prou completa perquè es pugui prendre una decisió sobre si s'aprova o no, i així avançar a la fase d'execució del projecte.
- Revisar dades del projecte.
  - Esta tasca és duta a terme per l'aprovador i implica si s'aprova o no l'execució del projecte.
    - Si s'aprova, passa a la "fase d'execució".

- Si es rebutja, el gestor ha de revisar el motiu del rebuig i actuar en conseqüència: completar la documentació necessària per a la presa de la decisió, ajustar planificació, avaluar si hi ha un canvi d'abast del projecte, etc.
- Ajustar l'execució prevista a dates acordades.

\* Es pot trobar en l'annex 1 d'este document.

### 7.2.2. Fase d'execució

El següent diagrama de flux mostra la fase d'execució amb els rols involucrats en cada una de les accions que es duran a terme:

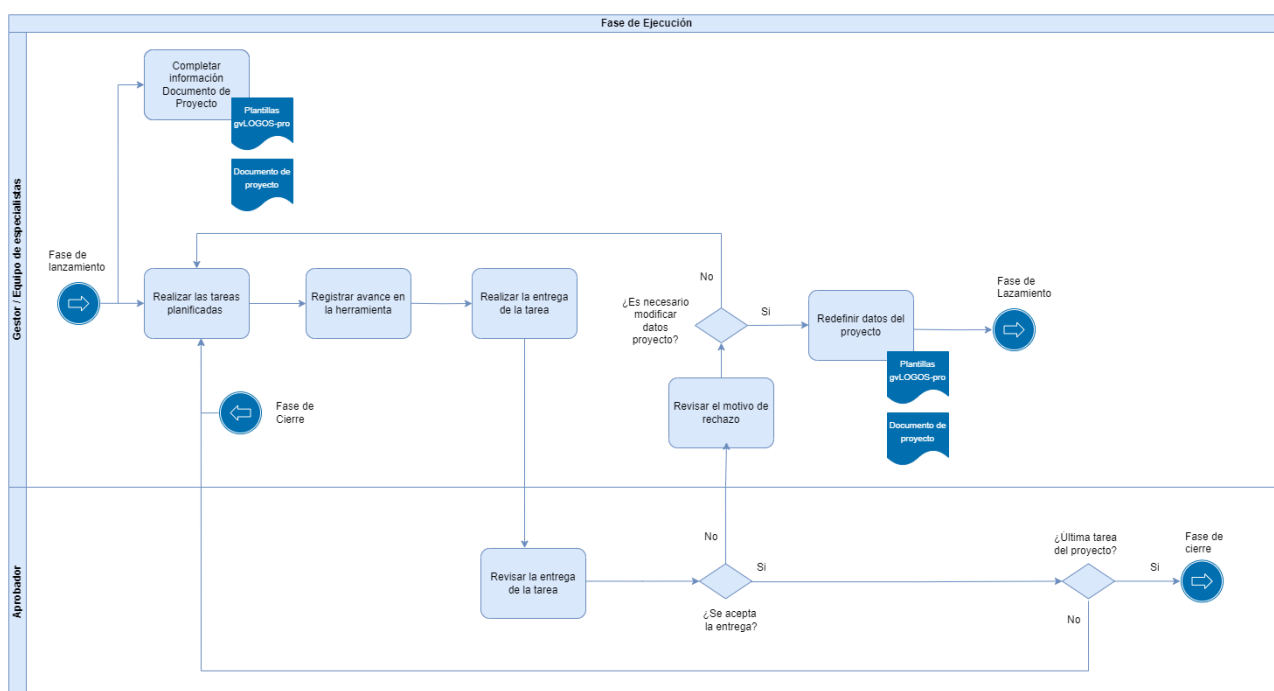


Diagrama del flux fase d'execució

- Completar informació. Document de projecte.
  - El document del projecte es pot anar actualitzant en este moment. Esta tasca pot realitzar-se tant per part del gestor com de l'equip d'especialistes.
- Fer les tasques planificades.
  - L'equip d'especialistes comença a fer les tasques planificades en la fase de llançament.



- El gestor realitza el seguiment de les tasques que du a terme l'equip.
- Registrar avanç en la ferramenta designada per la DGTIC.
  - Els dos rols, gestor i equip d'especialistes, han d'anar registrant l'avançament de les tasques realitzades. D'esta manera, una vegada finalitzat el projecte, es podrà comparar l'estimació prevista amb la duració real del projecte. Això ajudarà a detectar qualsevol desviació o canvi significatiu en el pla original. Este registre també és fonamental per a avaluar l'avançament, prendre decisions informades i comunicar l'estat del projecte als interessats. Tot això pot arregar-se en les lliçons apreses i convertir-se en informació molt útil per a pròximes estimacions/planificacions de projectes similars.
- Realitzar l'entrega de la tasca.
  - Una vegada es van completant, les tasques s'aniran entregant. El projecte roman en la fase d'execució fins que es finalitzen totes les tasques planificades. Estes entregues parcials poden fer-les tant el gestor com l'equip d'especialistes.
  - En els casos que siga necessari, l'equip pot crear en este punt el canvi associat l'entrega de la tasca i seguir el procés de canvis definit en gvLOGOS → gvLOGOS-cam.
- Revisar l'entrega de la tasca.
  - L'aprovador ha de revisar l'entrega de la tasca i decidir si s'accepta o no.
    - En cas de ser acceptada, ha de verificar si és esta l'última tasca del projecte.
      - En cas que siga així, es pot realitzar l'acta de tancament\*, passant a la fase de tancament.
      - En cas que no siga l'última tasca, continuem fent la resta de les tasques. Seguirem en la fase d'execució.
    - En cas de no ser acceptada. El gestor ha de revisar el motiu.
- Revisar el motiu del rebuig.

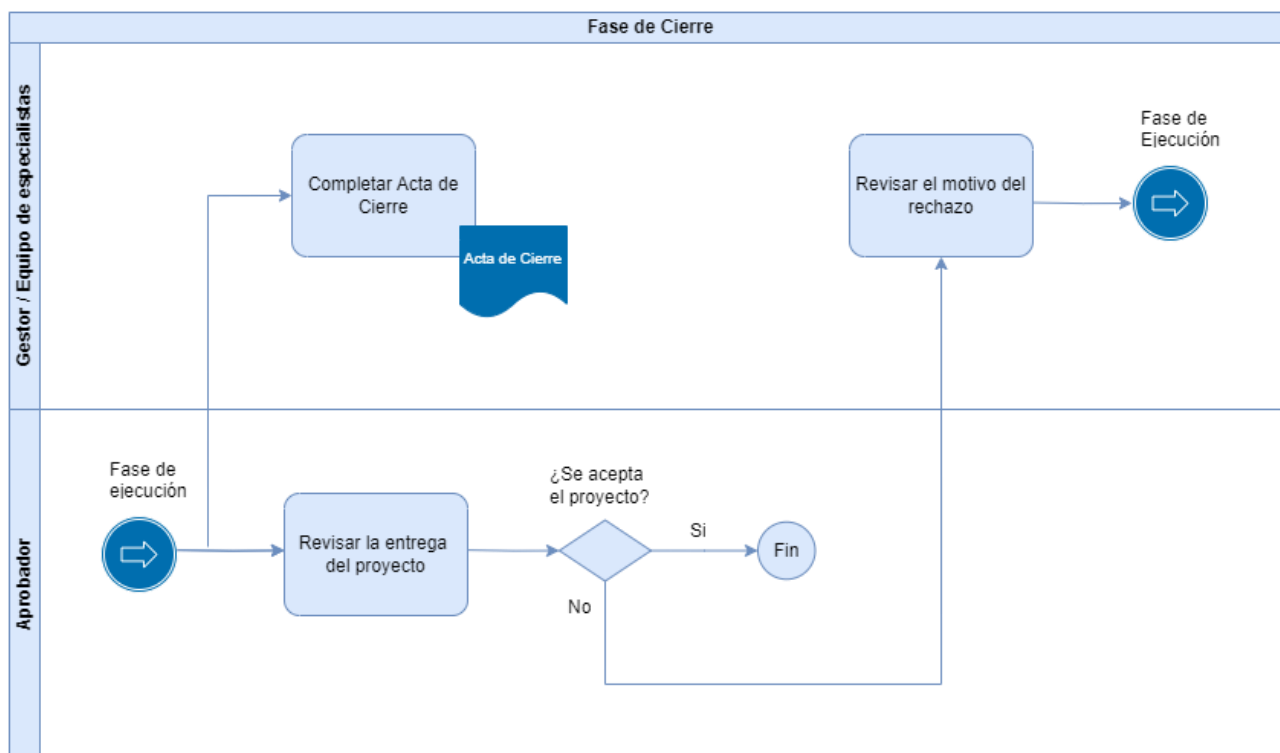


- El gestor ha d'examinar el motiu del rebuig. És necessari revisar les raons per les quals l'aprovador no va acceptar l'entrega de la tasca del projecte i determinar les accions que cal seguir.
  - És necessari modificar les dades del projecte? Canvien els requisits?
    - Sí, llavors hem de tornar a la fase de llançament per a redefinir les dades del projecte.
    - No, llavors seguim en la fase d'execució i revisem l'execució de la tasca per a complir amb les necessitats de l'aprovador i refer, si és necessari, els treballs.

\* Es pot trobar en l'ANNEX 2 d'este document.

### 7.2.3. Fase de tancament

El següent diagrama de flux mostra la fase de tancament amb els rols involucrats en cada una de les accions que cal realitzar:



*Diagrama del flux de fase de tancament*

- Completar l'acta de tancament.
  - El gestor i l'equip d'especialistes han de completar la informació necessària de l'acta de tancament\* per a poder fer el tancament formal del projecte si finalment l'aprovador accepta el projecte.
  - Algunes d'estes dades inclouen el cost real del projecte, que es compararà amb l'estimat indicat en el document del projecte. També s'ha de registrar la data d'entrega per a verificar si va haver-hi desviacions respecte a la planificació inicial.
  - A més, és important documentar les lliçons apreses, destacar els punts de millora i els èxits que haurien de repetir-se en futurs projectes.
- Revisar l'entrega del projecte.
  - L'aprovador ha de revisar l'entrega del projecte juntament amb l'acta de tancament i decidir si s'accepta o no el projecte:
    - En cas de ser acceptat, es procedirà al tancament d'este.



- Si això no ocorre, s'ha d'indicar al gestor el motiu pel qual no s'accepta i este revisarà llavors les accions que cal realitzar.
- Revisar el motiu del rebuig.
- El gestor analitza el motiu del rebuig i torna a la fase d'execució per a realitzar les accions necessàries i així aconseguir la finalització exitosa del projecte.



## 8. EIXIDES DEL PROCÉS

Les **eixides del procés** són:

- Document de projecte.
- Documentació adicional i/o entregables indicats en el document de projecte. Documentació generada amb les plantilles gvLOGOS-pro.
- Acta de tancament. En què arreplegarà les lliçons apreses, en estes es reflectiran, entre altres, experiències positives i negatives, assoliments, problemes, solucions implementades que no hagen sigut detectades en el document de projecte (apartat dels riscos i fites). A més, també pot incloure l'avaluació sobre si el projecte va aconseguir els resultats previstos, i en cas contrari, l'anàlisi de les raons darrere d'això.
- La documentació de tancament s'entregarà a la PMO DGTIC per a la seua anàlisi.

## 9. ANNEXOS

### 9.1. ANNEX 1: DOCUMENT DE PROJECTE

#### DOCUMENT DE PROJECTE

El document de projecte naix de la necessitat de recopilar a l'inici d'un projecte totes les dades que considerem necessàries i ens poden ajudar a desenrotllar el projecte amb èxit. A més, mitjançant este document de projecte alleugerim i flexibilitzem els tràmits burocràtics de gvLOGOS-pro a l'hora de gestionar un projecte.

#### QUÈ ÉS EL DOCUMENT DE PROJECTE?

El document de projecte ha de ser el document guia per a la correcta execució i desenrotllament del projecte.

Contindrà informació important relacionada amb els requisits a alt nivell, l'abast, les planificacions, els riscos, les fites importants, informació dels interessats com pot ser el Gestor, la persona que sol·licita els treballs, el destinatari d'estos, així com qui desenrotllarà o executarà el projecte, entre altra informació.



Cal assenyalar que el document de projecte no substituïx cap document que hi haja en la metodologia actual de gvLOGOS-pro, sinó que pretén facilitar als gestors la introducció de la informació mínima relativa als projectes. Totes estes dades s'arreplegaran en camps de Jira.

En els casos en què es considere necessari indicar amb més detall, per exemple, els requisits del projecte o el pla de projecte, es podrà ampliar la informació de la forma habitual amb l'ompliment de TOMREQ o PLAPRO. Serà el gestor del projecte qui prenga esta decisió.

## DE QUI ÉS RESPONSABILITAT OMLIR-LO?



lo a omplir part del document.

El gestor del projecte és el responsable final d'este document i de vetlar pel seu correcte compliment. Això no implica que part del seu equip, així com el proveïdor que vaja a executar o desenrotllar estos treballs, puguen ajudar-

## EN QUIN MOMENT S'HA D'OMPLIR?

El document de projecte és un document viu durant tota la vida del projecte fins al seu tancament. No obstant això, ja que arreplega la majoria de la informació necessària per a una correcta execució d'este, es recomana omplir-lo en estats inicials, encara que posteriorment pugua anar ampliant-se.



## A ON S'INFORMA EL DOCUMENT DE PROJECTE?

En Jira s'han preparat un conjunt de camps amb l'objectiu que s'informe, actualitze i mantinga la informació de projecte d'una manera més senzilla que en els típics documents en format word/odt. Tindre omplida esta informació assegura que almenys, el projecte, disposa de la informació mínima però necessària per a conèixer què es realitza en este i començar amb els treballs.



### Detall dels camps Jira:

- Descripció. A l'hora de crear un projecte, s'inclou en l'assumpte una plantilla que s'ha d'omplir amb: la descripció del projecte, l'abast, la seua justificació, les responsabilitats, els

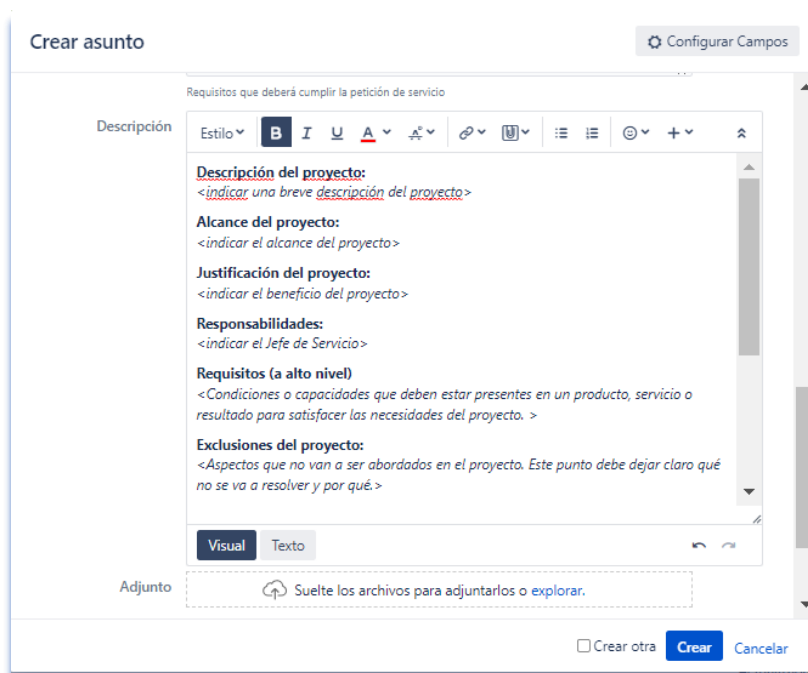


requisits a alt nivell, les exclusions del projecte, la URL dels productes generats i els costos relacionats amb el projecte.

- Riscos/problemes. Els problemes i riscos identificats o que es materialitzen en el transcurs del projecte poden indicar-se a l'editar l'assumpte. Per a facilitar la seua introducció, s'ha incorporat una plantilla en forma de taula que pot actualitzar-se.
- Fites/entregues. De la mateixa manera que els riscos/problemes, s'ha incorporat una taula en este camp per a simplificar la seua introducció.
- Cost estimat del projecte. S'introduiria ací l'import o pressupost inicial (sense IVA) del projecte.
- Gestor del projecte. Correspon a la persona que dirigix i gestiona el projecte i vetla per la seua consecució.
- Estimació prevista. S'introduïx l'esforç en temps del projecte (sumatori d'hores x recurs x dies). Des de la transició Gestionar previsió.
- Data d'inici prevista i data de final prevista. S'indicaran les dates d'inici i fi que s'han planificat per al projecte.

**EXEMPLE PRÀCTIC:**

Detall de la plantilla incorporada en la descripció al crear l'assumpte Jira



Crear asunto Configurar Campos

Requisitos que deberá cumplir la petición de servicio

Descripción

Estilo **B** *I* U **A** **¶** **🔗** **📎** **☰** **☰** **🌐** **+** **⬆**

**Descripción del proyecto:**  
<indicar una breve descripción del proyecto>

**Alcance del proyecto:**  
<indicar el alcance del proyecto>

**Justificación del proyecto:**  
<indicar el beneficio del proyecto>

**Responsabilidades:**  
<indicar el Jefe de Servicio>

**Requisitos (a alto nivel)**  
<Condiciones o capacidades que deben estar presentes en un producto, servicio o resultado para satisfacer las necesidades del proyecto. >

**Exclusiones del proyecto:**  
<Aspectos que no van a ser abordados en el proyecto. Este punto debe dejar claro qué no se va a resolver y por qué.>

Visual Texto

Adjunto 📎 Suelta los archivos para adjuntarlos o explorar.

Crear otra **Crear** Cancelar

*Detall de la pantalla de creació*

En editar l'assumpte en la pestanya de Resum projecte, apareixen els camps relatius a riscos/problemes, fites/entregues i cost estimat del projecte:

Editar asunto : GESTIC- [icones]

Configurar Campos

Datos Generales **Resumen proyecto** Datos solicitante Datos destinatario Datos elemento (Hw)

Datos Línea/Sede Documentación Validación Planificación y Seguimiento Relación Proveedores

Petición externa !

Coste estimado   
Previsión inicial del coste del proyecto.

Porcentaje de avance

Hitos/Entregas

Estilo  B I U A

Indicar los hitos/entregas relacionadas con el proyecto.

Hito/Entrega	Contenido	Fecha	Observaciones
Hito 1		01/09/2023	
Hito 2		01/11/2023	
Entrega	Doc sobre el entregable 1	02/09/2023	

Visual Texto

Riesgos/Problemas

Estilo  B I U A

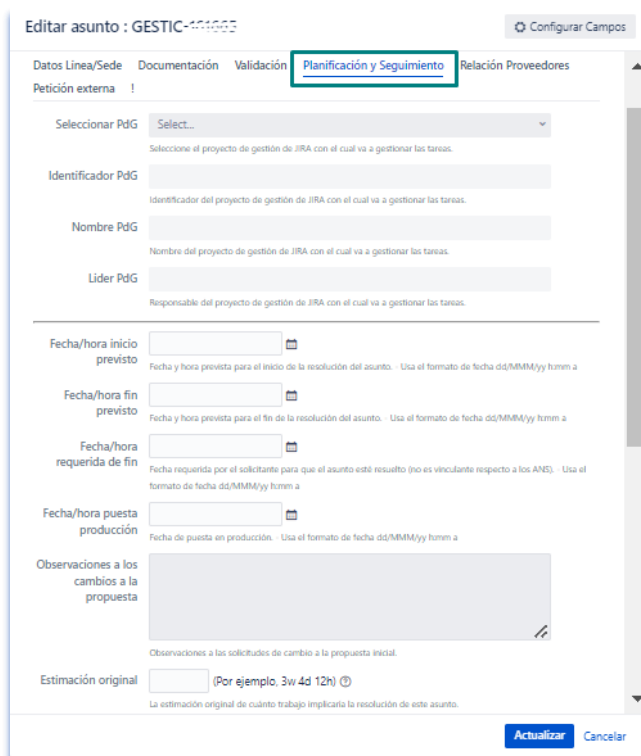
Indicar los riesgos detectados o problemas (riesgos materializados) y las medidas mitigadoras:

Riesgo (R) o Problema (P)	Mitigación / Aceptación / Transferencia	Estado (identificado, gestionado, cerrado)	Gravedad (alta,media,baja)
	<< Mitigación: Descripción de las actividades		

Actualizar Cancelar

Detall de l'edició - Resum projecte

En editar l'assumpte en la pestanya de Planificació i seguiment apareixen els camps relatius a gestor i dates previstes:



Editar asunto : GESTIC-401000

Datos Línea/Sede Documentación Validación **Planificación y Seguimiento** Relación Proveedores

Petición externa !

Seleccionar PdG   
Seleccione el proyecto de gestión de JIRA con el cual va a gestionar las tareas.

Identificador PdG   
Identificador del proyecto de gestión de JIRA con el cual va a gestionar las tareas.

Nombre PdG   
Nombre del proyecto de gestión de JIRA con el cual va a gestionar las tareas.

Lider PdG   
Responsable del proyecto de gestión de JIRA con el cual va a gestionar las tareas.

Fecha/hora inicio previsto   
Fecha y hora prevista para el inicio de la resolución del asunto. Use el formato de fecha dd/MMM/yy hh:mm a

Fecha/hora fin previsto   
Fecha y hora prevista para el fin de la resolución del asunto. Use el formato de fecha dd/MMM/yy hh:mm a

Fecha/hora requerida de fin   
Fecha requerida por el solicitante para que el asunto esté resuelto (no es vinculante respecto a los ANS). Use el formato de fecha dd/MMM/yy hh:mm a

Fecha/hora puesta producción   
Fecha de puesta en producción. Use el formato de fecha dd/MMM/yy hh:mm a

Observaciones a los cambios a la propuesta   
Observaciones a las solicitudes de cambio a la propuesta inicial.

Estimación original  (Por ejemplo, 3w 4d 12h) ⓘ  
La estimación original de cuánto trabajo implicaría la resolución de este asunto.

### Detall de l'edició – Planificació i seguiment

## 9.2. ANNEX 2: ACTA DE TANCAMENT

Esta guia té com a finalitat ajudar el gestor a omplir l'“acta de tancament” d'un projecte en Jira. D'esta manera, avancem en l'objectiu d'alleugerir la documentació del projecte.

### QUÈ ÉS L'ACTA DE TANCAMENT?

El tancament d'un projecte és el moment en el qual valorar els resultats que s'han obtingut i registrar tot el que s'ha après en este. Per a això es crea l'“acta de tancament”, el document a on es pot registrar tot el que ha ocorregut al llarg de la vida del projecte, així com aquelles coses rellevants que desitgem deixar reflectides.



A partir d'ara, l'acta de tancament es crearà a partir de camps propis de Jira que hem inclòs per a conformar-la. A més, en els casos en què es desitge també es podrà realitzar l'acta de tancament, com fins ara segons s'indica en la metodologia actual de gvLOGOS-pro. Correspondrà al gestor de projectes prendre esta decisió.

### DE QUI ÉS RESPONSABILITAT OMLIR-LA?

El responsable final de documentar l'acta de tancament i de revisar que queda correctament omplida és del gestor del projecte. No obstant això, per a facilitar esta labor, es permet que el proveïdor que haja executat o desenrotllat estos treballs pugua precarregar part d'esta en resoldre l'assumpte.



Es recomana que tant el proveïdor com el gestor del projecte mantinguen una reunió per a revisar la informació que conté esta acta de tancament en este nou format.

### EN QUIN MOMENT S'HA D'OMPLIR?

L'acta de tancament s'ha de fer abans del tancament definitiu del projecte, independentment del resultat final (cancel·lat, desestimat, amb èxit, amb desviacions, etc.). Algun



dels camps que conformen esta acta de tancament en Jira s'hauran omplert prèviament, ja que arrepleguen dades de les previsions inicials quant a dates, costos o temps.

Cal apuntar que una desestimació o cancel·lació també genera o deriva en un tancament del projecte, per la qual cosa és aconsellable el seu compliment de la mateixa manera i omplir el que siga necessari.

### **A ON S'INFORMA L'ACTA DE TANCAMENT? QUINS CAMPS JIRA LA CONFORMEN?**

En Jira s'han preparat un conjunt de camps amb l'objectiu que siguen informats en el moment de procedir al tancament formal del projecte. Esta nova modalitat permet d'una manera més senzilla que en els típics documents en format .docx/.odt realitzar una revisió de les dades més importants en este moment i que queden registrades. Si s'han omplert durant la vida del projecte, part de la informació estarà carregada en estos camps. És moment de valorar-ho, revisar eixes desviacions quant a la planificació, costos econòmics i estimacions en temps. Esta revisió ens farà aprendre i valorar possibles millores a futur per a projectes similars.



#### **Detall dels camps Jira:**

- Cost estimat del projecte i cost real del projecte. S'indicarà l'import (sense IVA) que realitzem a l'inici i al final que ens ha portat.
- Data/hora inici previst i data/hora fi prevista. S'informarà la planificació que ens plantejem a l'inici i al final.
- Data inici real i data d'entrega (ANS). Dates en les quals s'ha donat inici i fi real als treballs relatius al projecte.
- Estimació prevista i estimació original. El temps que pensàvem invertir en estos treballs i el temps final que ens ha portat.



- Fites/entregues. Apareixerà la taula amb la informació que s'haja indicat de les fites/entregues relacionades amb el projecte per a la seua actualització, si cal.
- Lliçons apreses. Finalment, introduïrem les lliçons apreses. En revisar les dades del projecte i les possibles desviacions, podrem recapitular estes situacions o punts de millora.



## EXEMPLE PRÀCTIC

### Detall de la pantalla en resoldre

Resolver

Código de resolución\* Resolución sin aprobación del usuario   
Selector del código de resolución

Solución\*   
Descripción de la solución. ¡EL CONTENIDO DE ESTE CAMPO SE MOSTRará AL USUARIO EN LAS NOTIFICACIONES!!

ⓘ A continuación se mostrarán los campos que conformarán el **Acta de Cierre** del proyecto. Revise su información.

Coste estimado 20000   
Previsión inicial del coste del proyecto.

Coste real del proyecto

Fecha/hora inicio previsto 03/jul/23 11:13 AM   
Fecha y hora prevista para el inicio de la resolución del asunto. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha/hora fin previsto 23/nov/23 11:13 AM   
Fecha y hora prevista para el fin de la resolución del asunto. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha inicio real 23/jun/23 11:13 AM   
Para almacenar la fecha de inicio de la tarea. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha de entrega (ANS) 14/ago/23   
Fecha en la cual la empresa ha realizado la entrega (paso al estado En Entrega). - Usa el formato de fecha d/MMM/yy

Estimación prevista   
(Por ejemplo, 3w 4d 12h). Indica el esfuerzo estimado para resolver un asunto. Es una previsión que se puede indicar hasta el estado En Diagnóstico (inclusivo), no tiene implicaciones en la facturación ni en los SLA.

Estimación original  (Por ejemplo, 3w 4d 12h) ⓘ  
La estimación original de cuánto trabajo implicaría la resolución de este asunto.

Hitos/Entregas   
Indicar las tareas realizadas y los hitos más relevantes conseguidos

Proyecto	Hito / Tarea	Fecha entrega

Visual Texto

Lecciones aprendidas   
Visual Texto

Resolver Cancelar





Detall de la pantalla en desestimar/cancel·lar:

Desestimar

Código de desestimación: Desestimación por errores no subsanables  
Selector del código de desestimación

Motivo de la Desestimación: [Empty text area]  
Descripción del motivo por el cual se desestima la resolución de la entrada.

ⓘ A continuación se mostrarán los campos que conformarán el **Acta de Cierre** del proyecto. Revise su información.

Coste estimado: 20000  
Previsión inicial del coste del proyecto.

Coste real del proyecto: [Empty text area]

Fecha/hora inicio previsto: 03/jul/23 11:13 AM  
Fecha y hora prevista para el inicio de la resolución del asunto. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha/hora fin previsto: 23/nov/23 11:13 AM  
Fecha y hora prevista para el fin de la resolución del asunto. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha inicio real: 23/jun/23 11:13 AM  
Para almacenar la fecha de inicio de la tarea. - Usa el formato de fecha dd/MMM/yy h:mm a

Fecha de entrega (ANS): [Empty text area]  
Fecha en la cual la empresa ha realizado la entrega (paso al estado En Entrega). - Usa el formato de fecha d/MMM/yy

Estimación prevista: [Empty text area]  
(Por ejemplo, 3w 4d 12h). Indica el esfuerzo estimado para resolver un asunto. Es una previsión que se puede indicar hasta el estado En Diagnóstico (inclusive), no tiene implicaciones en la facturación ni en los SLA.

Estimación original: [Empty text area] (Por ejemplo, 3w 4d 12h) ⓘ  
La estimación original de cuánto trabajo implicaría la resolución de este asunto.

Hitos/Entregas

Estilo: B I U A [Color] [Link] [Image] [List] [List] [Image] [Image]

Indicar las tareas realizadas y los hitos más relevantes conseguidos

Proyecto	Hito / Tarea	Fecha entrega

Visual Texto

Lecciones aprendidas

Estilo: B I U A [Color] [Link] [Image] [List] [List] [Image] [Image]

Visual Texto

Desestimar Cancelar