

Sol·licitud de Projecte TI

Identificació de la persona sol·licitant

Promotor / a del Projecte

Indicar Vicerectorat, Gerència, o Secretaria General

Responsable de l'execució del Projecte

Indicar PAS o PDI que liderarà el projecte

Unitat Sol·licitant

Indicar Unitat/s o servei/s participants, indicant en el seu cas la Unitat o Servei principal o la del sol·licitant

Nom del Projecte

Descripció del projecte sol·licitat

1. Breu descripció de la situació actual

Com s'està realitzant actualment aquesta tasca?

Per a cada un dels processos implicats detalle la següent informació:

- Denominació del procés
- Descripció del procés
- Com es porta a terme actualment?
- Entrades i eixides del procés. Quina informació se li proporciona a l'aplicació i quina informació genera i en quin format (llistats en paper, consultes en pantalla, arxius en format electrònic, etc ...)

2. Objecte de la sol·licitud

Descriviu la motivació: requeriment legal, millora d'un programa, programa nou ...
Descriviu breument què pretén implantar indicant els objectius que vol assolir

- Què pretén modificar amb aquesta petició?
- Millores que aportaria el nou sistema:
 - Estalvi de costos / millora de qualitat
 - Abast i impacte del projecte: Si col·lectiu nombre de persones beneficiades.
 - Volumetria: nombre de tramitacions anuals
 - ¿Ha de complir normes externes o internes (S / N)? indicar qual
 - Hi ha terminis a complir (S / N)? Quins i per què.
- Beneficis estratègics del projecte: Relació dels beneficis estratègics i la seua relació amb els Objectius Estratègics del Pla Estratègic vigent de la UV.

3. Descripció detallada del projecte i resultats esperats

En aquest apartat s'haurà de proporcionar tota aquella informació que permeta conèixer com es van a aconseguir els objectius perseguits; de manera orientativa, proposem els següents apartats:

- Normatives a aplicar
- Anàlisi funcional
- Especificació de requisits.
- Solució proposada i accions a realitzar (desenvolupaments, compres, instal·lacions, divulgació, etc.)
- Integració amb altres serveis i infraestructures.

També pot ser molt útil incloure els procediments implicats descrits bé a través de llenguatge natural o utilitzant algun diagrama del procés. Amb aquesta informació es podran estimar les hores de desenvolupament i planificar de forma adequada les tasques. Incloure diagrama del procés si dóna lloc.

4. Limitacions i condicionants

Es demana realitzar un senzill i breu anàlisi dels riscos (entesos aquests com limitacions i condicionants) previ al començament del desenvolupament. Es demana identificar els factors que poden impedir o influir de manera negativa en el desenvolupament del projecte i en la posada en marxa. Es demana també indicar-ne les possibles solucions. el que caldria considerar aquí serien aspectes com: mancances normatives, falta de conscienciació, si es preveu un canvi important en la forma de treballar d'alguns col·lectius, manca de formació, etc.

5. Perfils d'usuaris i entorns de treball

Describeix els diferents tipus de persones usuàries que faran servir l'aplicació, especificant com i des de quins llocs accediran a aquest, a fi d'establir l'entorn de treball per a cada una d'elles (ús de l'aplicació UV, ús de l'accés web des d'intranet, etc. .

6. Planificació suggerida

Definiu clarament les diferents fases del desenvolupament de la petició, indicant les dates concretes en què s'haurien de posar en marxa. La finalització d'una fase pot associar-se a l'entrega d'un producte. És molt important definir bé les fites o lliurables del projecte doncs permetrà fer un bon seguiment i les dates de les mateixes .

Exemples: elaboració d'un determinat document, la finalització d'una part de l'aplicació, la compra d'un equipament, la impartició de formació, la fase de proves, ...)



7. Documents de referència

Cite els documents existents que puguen estar relacionats amb la petició i un enllaç a on localitzar-los:

- Lleis
- Reglaments i normatives de la UV
- Circulars internes
- Formularis
- Uns altres que considere d'interès ...

8. Dades de contacte

Definiu les dades de contacte de les persones que compondran el grup de treball de persones usuàries funcionals encarregats de descriure els processos en el moment de la presa de requisits:

- Participant 1: Nom i cognoms; càrrec; Correu electrònic; extensió
- Participant 2: Nom i cognoms; càrrec; Correu electrònic; extensió
- ...

9. Solucions existents

Per tal de donar compliment Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, en el capítol IV Article 157, punt 3 pel que fa a la reutilització de sistemes i aplicacions de propietat de l'Administració, on diu:

Les administracions públiques, amb caràcter previ a l'adquisició, desenvolupament o al manteniment al llarg de tot el cicle de vida d'una aplicació, tant si es realitza amb mitjans propis o per la contractació dels serveis corresponents, hauran de consultar al directori general d'aplicacions, dependent de l'Administració general de l'Estat, si hi ha solucions disponibles per a la reutilització, que puguin satisfer totalment o parcialment les necessitats, millores o actualitzacions que es pretenen cobrir, i sempre que els requisits tecnològics d'interoperabilitat i seguretat així ho permeten.

En el cas d'existir una solució disponible per a la seua reutilització total o parcial, les administracions públiques estan obligades al seu ús, llevat que la decisió de no reutilitzar-la es justifique en termes d'eficiència d'acord amb l'article 7 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.

Indique, si coneix, altres solucions existents en el mercat, investigant especialment en l'àmbit d'altres universitats i administracions públiques. En el cas d'existir una solució de mercat i no voler utilitzar-la, indique la seua justificació.



VNIVERSITAT
E VALÈNCIA

Comité de Tecnologies de la Informació
Oficina de la Cartera de Projectes TI
ocpti@uv.es – www.uv.es/ocpti