



UNIVERSIDAD
**PABLO[®]
OLAVIDE**
S E V I L L A

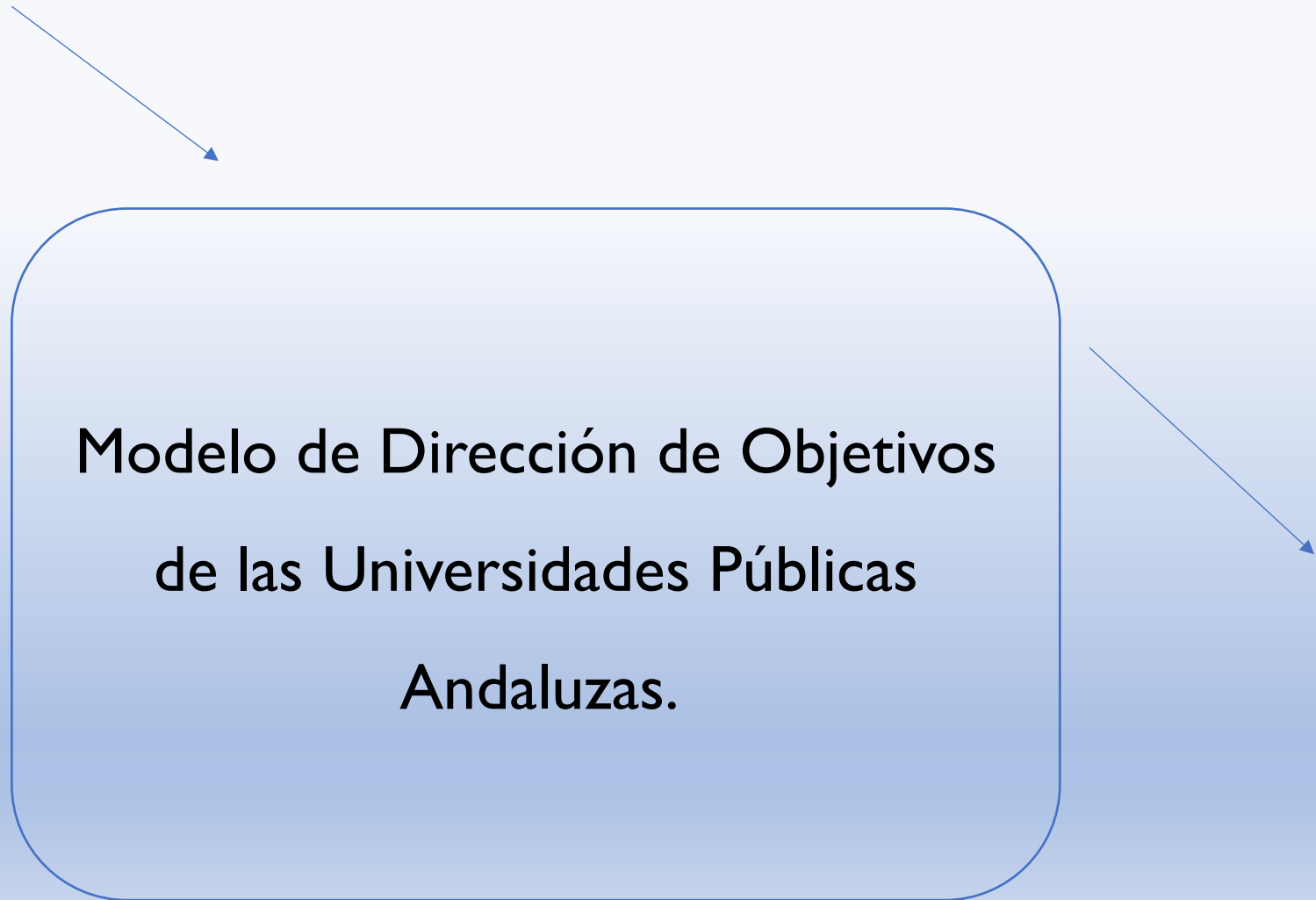
DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

Implantación en la UPO

Gerencia 2026



MARCO JURÍDICO:



Modelo de Dirección de Objetivos
de las Universidades Públicas
Andaluzas.

The diagram consists of a central light blue rounded rectangle with a dark blue border. Above the rectangle, a blue arrow points diagonally down towards the top-left corner of the box. To the right of the rectangle, a blue arrow points diagonally down towards the right side of the box.

CARRERA HORIZONTAL (100 puntos):

¿Qué se valora?

- La trayectoria profesional (máx. 25 puntos).
- La formación y conocimientos adquiridos (máx. 35 puntos).
- La calidad de los trabajos realizados (máx. 10 puntos).
- La Evaluación del Desempeño (máx. 30 puntos):
 - ✓ Competencias profesionales.
 - ✓ Logro / participación en la consecución de objetivos (DpO).

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (ED):

I) COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- ✓ Máximo: 60 puntos.
- ✓ Mínimo: 20 puntos.

2) LOGRO / PARTICIPACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS (DpO):

- ✓ Máximo: 40 puntos.
- ✓ Mínimo: 10 puntos.

❖ Para superar la ED, se deberá alcanzar un mínimo de 60 puntos sobre un máximo de 100 puntos.

❖ Esta puntuación obtenida se multiplicará por 0,30 puntos. Por lo que, la ED será valorada con un máximo de 30 puntos en la CH.

LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO):

- Conforme al artículo 20 del Reglamento que regula la evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del PTGAS de la UPO, la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO se llevará a cabo bienalmente y se resolverá **antes del 30 de junio del año siguiente** a la finalización del período evaluar.
- Por tanto, en 2027, se llevará a cabo una Evaluación del Desempeño, que estará constituida por:
 - ❖ Evaluación de Competencias: se efectuará en el **primer semestre de 2027**.
 - ❖ Evaluación del cumplimiento de Objetivos: recogerá los resultados de la **DpO de 2026**.

LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO):

- La DPO permite la asignación y valoración del **rendimiento o resultados obtenidos** a través de un sistema de **indicadores**.
- Este modelo busca **reconocer el trabajo del personal** mediante la consecución de objetivos alineados con la planificación estratégica institucional, promoviendo la mejora continua y la innovación en los servicios públicos universitarios.

LOS OBJETIVOS

DEFINICIÓN DE OBJETIVO:

- Un **OBJETIVO** es el conjunto de logros que se proponen mediante acciones que pueden medirse para determinar el alcance de sus resultados.

TIPOS DE OBJETIVOS:

➤ **DE INNOVACIÓN:**

Relacionados con nuevos servicios a prestar o creación de valor añadido en los servicios prestados.

➤ **DE MEJORA:**

Relacionados con el perfeccionamiento o modificación de los procedimientos existentes

MODALIDAD DE OBJETIVOS:

➤ **INDIVIDUALES.**

➤ **GRUPALES.** Podrán ser asociados a:

- ✓ Una unidad o subunidad organizativa.
- ✓ Un Procedimiento.
- ✓ O ser transversal a puestos de similares funciones.

NÚMERO DE OBJETIVOS:

- El Modelo de DPO establece que cada persona del PTGAS deberá tener asignado, al menos **UN** objetivo y, como máximo, **DOS**.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS:

- Conforme al Modelo de DPO, la DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS corresponde a:
 - ✓ Las personas Responsables de los distintos Servicios, Áreas y Unidades organizativas*, en CONSENSO con las personas empleadas implicadas en la consecución de aquellos.
 - En caso de no alcanzarse consenso, será la **GERENCIA** la que determine el objetivo, teniendo en cuenta las fundamentaciones de las partes.

** En adelante, toda referencia que se realice a “Área”, se entenderá que se hace extensiva a cualquier Servicio, Área, Unidad u otra forma de organización que se refleje en la Relación de Puestos de Trabajo de la UPO.*

METODOLOGÍA SMART:

La definición de OBJETIVOS e INDICADORES (para medir el grado de consecución de resultados) debe responder a la metodología **SMART**:

- **ESPECÍFICOS**: *¿Qué deseas lograr?*. Deben estar claramente definidos, sin ambigüedades.
- **MEDIBLES**: *¿Cómo medirás el progreso?*. Deben poder cuantificarse o verificarse su cumplimiento.
- **ALCANZABLES**: *¿Es el objetivo realista?*. Deben ser factible y posible de lograr con los recursos disponibles.
- **RELEVANTES**: *¿Por qué es importante el objetivo?*. Deben ser retadores e inspiradores del cambio.
- **TEMPORALES**: *¿Cuál es el plazo?*. Deben tener un plazo definido para su cumplimiento.



ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS:

- **Funciones genéricas** de las unidades y puestos tipo.
- **Propuestas de mejora** recabadas a través de sistemas de participación/opinión (encuestas, buzón de quejas, etc.).
- **Resultados del Sistema de Gestión por Procesos.**
- **Planificación estratégica** universitaria.
- **Requerimientos e instrucciones** de los órganos de gobierno.

CÓMO FORMULAR LOS OBJETIVOS:

- En positivo.
- Comenzando con verbos de acción en infinitivo (Ejemplo: Mejorar, reducir,...).
- Continuando con la función del verbo (qué se va a hacer o conseguir).
- Expresando el resultado final (si añade valor, es factible y no redundante).
- Relacionando las actividades necesarias para su consecución.
- Fijando su fecha de finalización.
- Incluyenod cualquier otra información requerida en la ficha de propuesta de objetivos.

RESULTADOS A CONSEGUIR:

- Incremento de la producción, la eficiencia y/o la calidad del servicio prestado.
- Reducción de los tiempos de ejecución de los procedimientos.
- Reducción de los errores cometidos en los procedimientos.
- Incremento de las medidas de satisfacción de las personas usuarias o mantenimiento de su alto nivel de satisfacción.
- Implementación de nuevos sistemas de trabajo o mejora de los existentes.
- Mejora del clima laboral o mantenimiento de su alto nivel.

PROCEDIMIENTO 2026

INTRODUCCIÓN:

En la puesta en marcha de la DpO, como experiencia piloto y de manera excepcional, ante el breve plazo de ejecución del que disponemos (2026), se presentan las siguientes particularidades:

- La Gerencia propondrá unos Objetivos que cada Servicio, Área y Unidad* podrá utilizar en la DpO 2026.
- Estos objetivos son TRANSVERSALES a toda la Universidad, pudiéndose trabajar por equipos de trabajo, dentro de cada Área, y en función de estructura y/o procedimientos de éstas, se decidirá el número de EQUIPOS DE TRABAJO y la composición de estos.
- Se desarrollará un ÚNICO OBJETIVO por persona.

** En adelante, toda referencia que se realice a “Área”, se entenderá que se hace extensiva a cualquier Servicio, Área, Unidad u otra forma de organización que se refleje en la Relación de Puestos de Trabajo de la UPO.*

INTRODUCCIÓN:

- En función del número de Equipos de Trabajo constituidos en cada Área, la Gerencia ha propuesto diferentes fichas de objetivo, consistiendo la diferencia entre ellas en las actividades que deben desarrollarse.
- Estas fichas estarán disponibles en la aplicación *DPOSoft* y en la web del Área de Formación e Innovación.
- Las Áreas podrán utilizar el objetivo propuesto por Gerencia o definir un objetivo propio, debiendo ajustarse a lo establecido en el Modelo DpO.

Nota: Quien no desee participar en el procedimiento de DPO en el año 2026 y, por tanto, no someterse a evaluación de desempeño en 2027, habrá de comunicarlo de manera fehaciente, mediante instancia dirigida a Gerencia a través de la sede electrónica de la UPO.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

I) INFORMACIÓN SOBRE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO:

- **Por la Gerencia:** a las Direcciones de Áreas (Responsables de los Objetivos).
- **Por las Direcciones de Áreas:** a las personas integrantes de las mismas.
- ❖ En la web del Área de Formación e Innovación, encargada de la gestión de este procedimiento, se podrá consultar toda la información y documentación referida a la DpO.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

2) DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

- **Por las Direcciones de Áreas**, de manera consensuada con las personas que desempeñan los puestos correspondientes al siguiente nivel de responsabilidad en el área. Deberán decidir:
 - Si se utilizará el objetivo propuesto por Gerencia o se va a proceder a la definición de un objetivo propio, que se ajuste a lo establecido en el Modelo DpO Andaluz.
 - **El número y composición de los Equipos de Trabajo por Área.** Cada Equipo de Trabajo desarrollará un objetivo y las actividades asociadas al mismo. Estos podrán organizarse por:
 - ✓ Área.
 - ✓ Unidad.
 - ✓ Procedimiento.
- La Dirección del Área, en consenso con la persona responsable del Equipo de Trabajo, deberá repartir las Actividades del Plan de Acción entre todos los miembros del Equipo.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

- La comunicación de los objetivos, así como del número de equipos de trabajo y composición de estos, se realizará a la Gerencia, a través del **Área de Formación e Innovación**, con el envío de un correo electrónico, a la siguiente dirección: dpo@upo.es.
- **El plazo máximo para esta comunicación será del día 23 de marzo de 2026.**
- Posteriormente, la Gerencia validará y volcará la estructura de Equipos de Trabajo a la aplicación *DPOSoft*.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

5) ASIGNACIÓN DE OBJETIVOS en *DPOSoft*:

➤ **Por la Dirección del Área.**

- ✓ En función de los Equipos de Trabajo que se hayan confeccionado previamente, deberá asociar un objetivo a cada una de las personas integrantes del Área (ver Guía Práctica).

6) ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES en *DPOSoft*:

➤ **Por la Dirección del Área.**

- ✓ Dentro de cada Objetivo, se asignará cada una de las ACTIVIDADES del Plan de Acción a las diferentes personas participantes en el objetivo, tal como haya sido consensuado (ver Guía Práctica).

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

3) GERENCIA TENDRÁ QUE DAR EL VISTO BUENO AL CONJUNTO DE OBJETIVOS.

4) GERENCIA REMITIRÁ LOS OBJETIVOS AL COMITÉ TÉCNICO PARA LA DPO DE LAS UUPPAA PARA SU VALIDACIÓN:

- El Comité velará por la adecuación de los objetivos a los criterios y requisitos recogidos en el Modelo de DpO Andaluz.
- En caso de **disconformidad** con algunos de los objetivos propuestos, el Comité emitirá un informe motivado, y serán devueltos a la Gerencia para su reformulación.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

7) PUBLICACIÓN DEL CONJUNTO DE OBJETIVOS:

- Una vez validados por el Comité Técnico de la DPO, los objetivos serán PUBLICADOS en la web del Área de Formación e Innovación.

8) EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES FIJADAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS:

- Los Equipos de Trabajo, a partir de la publicación de los objetivos, podrán empezar a desarrollar las actividades que conducirán al logro de los mismos.
- La fecha de finalización de este PLAZO DE EJECUCIÓN será el **30 de noviembre de 2026.**

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

9) SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS:

- Se realiza por la persona Responsable del Equipo de Trabajo.
- Durante el periodo de ejecución, se llevarán a cabo **DOS SESIONES DE SEGUIMIENTO**, con el fin de **corregir** las posibles desviaciones que pudieran detectarse y de remover los obstáculos que impidan el correcto avance.
- Obligatoriamente deberán realizarse **antes** de las siguientes fechas:
 - La primera: **15 de mayo de 2026.**
 - La segunda: **15 de octubre de 2026.**

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

- Se deberá dejar **CONSTANCIA DOCUMENTAL** de estas sesiones de seguimiento. Para ello se deberá:
 - En la aplicación *DPOSoft*, cumplimentar, dentro de cada objetivo, el apartado “**Seguimiento de objetivo**” (*actualmente, en desarrollo*), como evidencia para la evaluación final del logro del objetivo.
 - Respalda con hechos y evidencias concretas conforme a la supervisión realizada de los trabajos desarrollados.
 - Las actas de estas sesiones deberán subirse a la aplicación.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

I 0) EVALUACIÓN FINAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se realiza por la Dirección del Área, con la colaboración de los Responsables de los Equipos de Trabajo.
- **En el mes de diciembre**, una vez haya finalizado el plazo de ejecución (30 de noviembre de 2026).
 - En esta evaluación deberá tenerse en cuenta:
 - ✓ El nivel de consecución alcanzado (conforme al valor meta establecido).
 - ✓ Las actividades desarrolladas (de las fijadas en el objetivo).
 - ✓ Y el grado de participación de la persona en su consecución (si el objetivo es grupal).

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

II) GRADO DE PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL EN EL OBJETIVO GRUPAL :

- Se realiza por la Dirección del Área, con la colaboración de los Responsables de los Equipos de Trabajo.
- Se evaluará mediante una rúbrica (pendiente de consensuar por parte del Comité Técnico para la DPO) .
- Se considerará:
 - ✓ El cumplimiento de las tareas.
 - ✓ El grado de implicación.
 - ✓ La calidad de las aportaciones

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

I 2) AUDITORÍA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL DE RESULTADOS:

- Por un grupo formado por TRES personas del PTGAS, designadas por el Comité Técnico de la DPO:
 - **Una:** de la UPO.
 - **Dos:** de Universidades Andaluzas diferentes.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

I3) APROBACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS:

- Por la Gerencia.
- En base a los informes (no vinculantes) emitidos por:
 - La Dirección del Área.
 - La auditoría.

SECUENCIA DE ACTUACIONES:

I 4) RESOLUCIÓN CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Se realiza por la Gerencia.
- Incluirá la evaluación de:
 - Las competencias profesionales.
 - El logro de objetivos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

I) PERSONA RESPONSABLE DEL OBJETIVO:

❖ **Será la Dirección de Área. Deberá:**

- **Informar** a todos los integrantes del Área sobre la metodología del proceso.
- **Proponer y consensuar**, junto con las personas que desempeñan los puestos correspondientes al siguiente nivel de responsabilidad en el Área, **el número y composición de los EQUIPOS DE TRABAJO.**

Estos Equipos de Trabajo pueden organizarse por:

- ✓ Área o Unidad.
- ✓ Procedimiento.
- ✓ O por tipo de puestos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

- **Definir y consensuar**, junto con las personas integrantes de cada Equipo de Trabajo, la **definición de los OBJETIVOS**.
- **Proponer y consensuar**, junto con las personas responsables de los Equipos de Trabajo, el reparto de las actividades que configuran el **Plan de Acción** de cada objetivo.
- **Valorar**, junto con las personas responsables de los Equipos de Trabajo, la **participación individual** de cada una de las personas integrantes del Equipo de Trabajo en el objetivo grupal.
- Realizar la **evaluación final** de los resultados obtenidos (sobre un máximo de 40 puntos).

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

2) PERSONA RESPONSABLE DEL EQUIPO:

- ❖ **Será la persona que designe la Dirección de Área.** En su caso, podrá coincidir con la Dirección del Área.

EJEMPLO, en caso de que los Equipos se organicen por Unidades:

- En el Área de Formación e Innovación podrían organizarse los equipos de trabajo del siguiente modo:

- **Equipo de trabajo 1:** Unidad de Formación.

Responsable del Equipo 1: Jefatura de la Unidad.

- **Equipo de trabajo 2:** Unidad de Racionalización Administrativa.

Responsable del Equipo 2: Jefatura de la Unidad.

- **Equipo de trabajo 3:** Unidad de Innovación y Evaluación.

Responsable del Equipo 3: Jefatura de la Unidad.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

EJEMPLO, en caso de que los Equipos se organicen por Procedimientos:

- En el Área de RRHH PTGAS, R. y S.Soc. podrían organizarse Equipos de Trabajo del siguiente modo:

- **Equipo de trabajo 1:** Convocatorias.

Responsable del Equipo 1: Jefatura de la Unidad.

- **Equipo de trabajo 2:** Incorporación de personal.

Responsable del Equipo 2: Jefatura de Unidad.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

❖ La persona responsable del Equipo de Trabajo deberá:

- Definir y consensuar, junto con la Dirección de Área y el Equipo de Trabajo, **la definición de los objetivos.**
- Consensuar con la Dirección del Área, el reparto de las actividades que configuran el **Plan de Acción** de cada objetivo, entre las personas participantes en el mismo.
- Realizar el correspondiente **seguimiento** para evaluar el nivel de logro del objetivo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

3) EQUIPO DE TRABAJO:

❖ **Constituido a efectos de la DPO. Deberán:**

- Definir de forma consensuada el objetivo (debe hacerse con claridad y alineación estratégica).
- Ejecución de las diferentes actividades asignadas para la consecución del objetivo.

4) COMITÉ TÉCNICO DE DPO:

❖ **Constituido por una persona del PTGAS designada por cada una de las Gerencias de las UUPPAA.**

- Emitirán informes motivados sobre la homogeneidad del sistema común y general de la DPO.
- Designarán a las personas encargadas de auditar el proceso de evaluación final de resultados.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

5) AUDITORES:

- ❖ **Grupo formado por tres personas del PTGAS designadas por el Comité Técnico de la DPO**, de las cuales dos corresponderán a Universidades Andaluzas diferentes y una a la Universidad auditada. **Su misión será:**
 - Auditar la evaluación final de los resultados obtenidos.

6) GERENCIA:

- Dar el Visto bueno a los objetivos propuestos por los responsables de los objetivos.
- Enviar los objetivos al Comité Técnico de la DPO para su validación.
- Aprobar, mediante resolución, el resultado final del proceso de evaluación, en base a los informes (no vinculantes) emitidos por:
 - ✓ La persona responsable del objetivo.
 - ✓ La auditoría.

PROPUESTA DE OBJETIVOS

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- La tarea de **definición de objetivos**, desglosando actividades e indicadores, la ha efectuado la **Gerencia** para esta primera experiencia piloto, con la propuesta de unos objetivos transversales.

Como regla general, se plantea el siguiente **OBJETIVO GRUPAL**:

- ✓ Denominado “**Análisis de Riesgos y de Oportunidades (OG1)**”.
- ✓ Transversal a todas las Áreas de la Universidad.
- ✓ **Para todas las personas integrantes del Área, salvo la Dirección del Área.**
 - Siempre que se hayan confeccionado DOS o MÁS equipos de trabajo en el Área.
- ✓ Este objetivo consta de **dos actividades**.

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- Por otro lado, se propone un **OBJETIVO INDIVIDUAL**:
 - ✓ Denominado “**Coordinación, integración y consolidación del Mapa Integral de Riesgos y Oportunidades del Área (OI1)**”.
 - ✓ Transversal a todas las Áreas de la Universidad
 - ✓ **Para las Direcciones de Áreas:**
 - Siempre que se hayan confeccionado DOS o MÁS equipos de trabajo en el Área.
 - ✓ Este objetivo consta de **dos actividades**.

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- En aquellas Áreas en las que, por su dimensión y/o procedimientos, se constituya **UN SÓLO EQUIPO DE TRABAJO**, el OBJETIVO GRUPAL a seguir será el siguiente:
 - ✓ Denominado “**Análisis de Riesgos y de Oportunidades (OG2)**”.
 - ✓ Transversal a todas las Áreas.
 - ✓ **Para todas las personas integrantes del Área, incluidas las Direcciones de Áreas.**
 - ✓ Este objetivo se desglosa en **tres actividades**.
 - ✓ La tercera actividad será realizada por **la Dirección del Área**.

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- Para determinados casos particulares, se propone una ficha de objetivo en la que las actividades se adaptan a cada supuesto:
 - **OBJETIVO INDIVIDUAL: “Análisis de Riesgos y de Oportunidades (OI2)”.**
 - ✓ Para la Sede Universitaria Olavide en Carmona.
 - **OBJETIVO INDIVIDUAL: “Análisis DAFO de la puesta en marcha de la Sede Universitaria Olavide en Sevilla, así como la elaboración del documento de los distintos Grupos de Interés (OI3)”.**
 - ✓ Para la Sede Universitaria Olavide en Sevilla.
 - **OBJETIVO GRUPAL: “Análisis DAFO de la Universidad Pablo de Olavide, así como la elaboración del documento de los distintos Grupos de Interés (OG3)”.**
 - ✓ Para la Gerencia.

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- Por último, acordado por las Bibliotecas de las UUPPAA, se define el siguiente objetivo:
 - **OBJETIVO GRUPAL:** “Implantación de un sistema para medir la experiencia de las personas usuarias de la Biblioteca (UX) (OG4)”.

A continuación, en la siguiente tabla se relacionan los objetivos propuestos, los supuestos en los que deberán seguirse y a quiénes se dirigen cada uno de ellos.

OBJETIVOS:

¿En qué supuestos?	Código genérico Objetivo	Denominación del Objetivo	Tipo	Nº Actividades	¿Para quiénes?
CUANDO SE CONFECCIONEN DOS O MÁS EQUIPOS DE TRABAJO EN EL ÁREA.	OG1	Análisis de Riesgos y de Oportunidades.	Grupal	2	Para todas las personas integrantes del Área, salvo las Direcciones de Áreas.
	OI1	Coordinación, integración y consolidación del Mapa Integral de Riesgos y Oportunidades del Área.	Individual	2	Para las Direcciones de Áreas.
CUANDO SE CONFECCIONEN UN ÚNICO EQUIPO DE TRABAJO EN EL ÁREA.	OG2	Análisis de Riesgos y de Oportunidades.	Grupal	3	Para todas las personas integrantes del Área, incluidas las Direcciones de Áreas.
CASOS PARTICULARES	OI2	Análisis de Riesgos y de Oportunidades.	Individual	2	Para la Sede Universitaria Olavide en Carmona.
	OI3	Análisis DAFO de la puesta en marcha de la Sede Universitaria Olavide en Sevilla, así como la elaboración del documento de los distintos Grupos de Interés.	Individual	2	Para la Sede Universitaria Olavide en Sevilla.
	OG3	Análisis DAFO de la Universidad Pablo de Olavide, así como la elaboración del documento de los distintos Grupos de Interés.	Grupal	2	Para la Gerencia.
	OG4	Implantación de un sistema para medir la experiencia de las personas usuarias de la Biblioteca (UX).	Grupal	4	Para la Biblioteca.

PROPUESTA DE OBJETIVOS:

- Cada OBJETIVO lleva asociado un Plan de Acción, consistente en el establecimiento de dos o tres actividades que deberán repartirse entre los miembros del Equipo de Trabajo.
- En la siguiente tabla se relacionan las actividades que conforman cada objetivo, así como los documentos que deberán trabajarse para alcanzar el logro de las mismas, así como del objetivo.

ACTIVIDADES POR OBJETIVO:

Código genérico Objetivo	Denominación del Objetivo	Tipo	Nº Act.	Actividades	Fecha máxima para cada actividad	Documentos
OG1	Análisis de Riesgos y de Oportunidades.	Grup al	2	1. Elaboración del DAFO.	30/05/2026	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPONSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				2. Gestión y análisis de los riesgos y oportunidades.	30/10/2026	Registrar el resultado de lo requerido en esta actividad 2 en la aplicación MARCO (Apartados a y b en la matriz de riesgos y apartado c en compromisos de desempeño).
OI1	Coordinación, integración y consolidación del Mapa Integral de Riesgos y Oportunidades del Área.	Indiv idual	2	1. Elaboración del DAFO del Área.	30/06/2026	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPONSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				2. Análisis de los riesgos y oportunidades detectados por los diferentes grupos de trabajo del Área y de los planes de acción propuestos (compromisos de desempeño).	30/11/2026	Registrar el resultado de la actividad en la aplicación DPONSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
OG2	Análisis y elaboración del Mapa Integral de Riesgos y Oportunidades del Área.	Grup al	3	1. Elaboración del DAFO del Área.	30/05/2026	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPONSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				2. Gestión y análisis de los riesgos y oportunidades y de los planes de acción (compromisos de desempeño).	30/10/2026	Registrar el resultado de lo requerido en esta actividad 2 en la aplicación MARCO (Apartados a y b en la matriz de riesgos y apartado c en compromisos de desempeño).
				3. Elaboración de informe relativo a los riesgos y oportunidades seleccionados y de la viabilidad de los planes de acción propuestos.	30/11/2026	Registrar el resultado de lo requerido en la aplicación DPONSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo. Esta actividad deberá realizarla la persona responsable del objetivo.

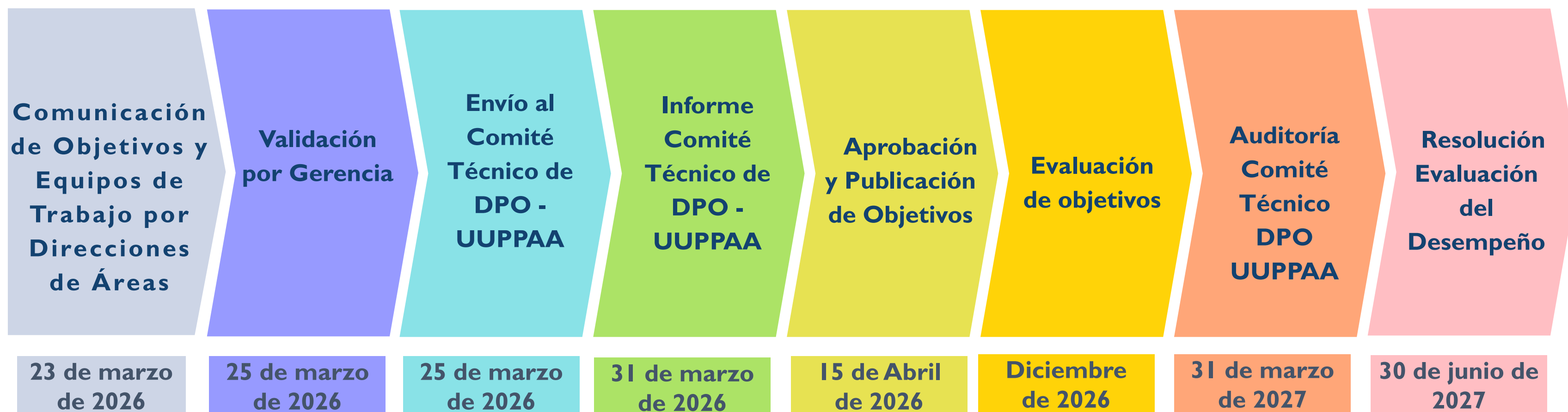
ACTIVIDADES POR OBJETIVO:

Código genérico Objetivo	Denominación del Objetivo	Tipo	Nº Act.	Fecha máxima para cada actividad	Actividades	Documentos
OI2	Análisis de Riesgos y de Oportunidades.	Individual	2	30/05/2026	1. Elaboración del DAFO de la Sede Universitaria Olavide en Carmona.	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPOSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				30/11/2026	2. Gestión y análisis de los riesgos y oportunidades y de los planes de acción (compromisos de desempeño).	Registrar el resultado de lo requerido en esta actividad 2 en la aplicación MARCO (Apartados a y b en la matriz de riesgos y apartado c en compromisos de desempeño).
OI3	Análisis DAFO de la puesta en marcha de la Sede Universitaria Olavide en Sevilla, así como la elaboración del documento de los distintos Grupos de Interés.	Individual	2	30/05/2026	1. Elaboración del DAFO de la Sede Universitaria Olavide en Sevilla.	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPOSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				30/11/2026	2. Elaboración del documento que relacione los distintos grupos de interés (Partes Interesadas) con indicación de las necesidades y expectativas de los mismos respecto de los servicios que se presten en la Sede.	Registrar el documento Partes Interesadas en la aplicación DPOSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
OG3	Análisis DAFO de la Universidad Pablo de Olavide, así como la elaboración del documento de los distintos grupos de interés.	Grupal	3	30/05/2026	1. Elaboración del DAFO de la Universidad Pablo de Olavide.	Registrar el documento DAFO en la aplicación DPOSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.
				30/11/2026	2. Elaboración del documento que relacione los distintos grupos de interés (Partes Interesadas) con indicación de las necesidades y expectativas de los mismos respecto de los servicios de la Universidad.	Registrar el documento Partes Interesadas en la aplicación DPOSoft, en el apartado “Gestión Documental” del objetivo.

ACTIVIDADES POR OBJETIVO:

Código genérico Objetivo	Denominación del Objetivo	Tipo	Nº Act.	Fecha máxima para cada actividad	Actividades	Documentos
OG4	Elaboración del DAFO de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide.	Grupal	4		1. Formación y diagnóstico interno.	
					2. Selección de servicios críticos.	
					3. Observación y acompañamiento.	
					4. Plan de mejora continua.	

CALENDARIO DE ACTUACIONES (plazos máximos):



- El plazo para el desarrollo objetivos será desde que sean aprobados y publicados hasta el 30 de noviembre de 2026, fecha a partir en la que se procederá a la evaluación de los mismos.

MUCHAS GRACIAS
POR VUESTRA ATENCIÓN