PROCEDIMIENTO IMPLANTACIÓN DE LA DPO 2026: CUMPLIMIENTO DE HITOS Y FASE DE SEGUIMIENTO (FAQ)

1. ¿Cuál es el periodo de la implantación de la Dirección por Objetivos (en adelante, DPO)?

Desde el día siguiente de la publicación de la instrucción de la Dirección de RRHH para la implantación de la DPO en la Universidad de Sevilla, de fecha 9 de junio de 2026 y hasta la finalización del ciclo DPO objeto de evaluación, el 31 de diciembre de 2026.

2. ¿Debo participar en la DPO?

La Evaluación del Desempeño aplica a todo el PTGAS *que cumpla los requisitos estipulados en el acuerdo andaluz* (artículo 2 y 12 del acuerdo andaluz).

No superar la Evaluación del Desempeño puede impactar negativamente en la carrera profesional, así como en las retribuciones complementarias asociadas (artículo 6 y 23 del acuerdo andaluz; artículo 61.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía).

La DPO forma parte de la Evaluación del Desempeño.

3. Si me jubilo próximamente ¿debo participar en la DPO?

Como se ha indicado anteriormente, la Evaluación del Desempeño aplica a todo el PTGAS y que perciba sus retribuciones con cargo al capítulo I de sus presupuestos. Igualmente, será aplicable al PTGAS de otras administraciones públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, preste servicios en la US y se encuentre en servicio activo en esta (artículo 2 del acuerdo andaluz).

Asimismo, en cuanto a la DPO, el apartado 11 del modelo común aprobado por las UUPPAA establece que cada persona del PTGAS tendrá asignado, al menos, un objetivo a efectos de su evaluación del desempeño.

Por tanto, **es una decisión personal**. En todo caso, si en la fecha de publicación de la instrucción que regula la participación en la Evaluación del Desempeño la persona interesada no cumple los requisitos establecidos en los artículos 2 y 12 del acuerdo andaluz, podrá quedar excluida del procedimiento de evaluación del desempeño (aunque haya participado en la DPO).

4. ¿Cómo puedo saber si he superado la DPO?

En virtud de lo establecido en el artículo 14 del acuerdo andaluz, para superar la Evaluación del Desempeño, el PTGAS deberá contar con la superación de la evaluación de la DPO y la evaluación de sus conductas o competencias profesionales. Si suspende una parte (por ejemplo, la DPO), suspende la Evaluación del Desempeño (artículo 14.2)

Según el artículo 14.2 del acuerdo andaluz, para superar la DPO será necesario obtener **una puntuación mínima de 10 puntos sobre un máximo de 40**.

A continuación, se adjunta la tabla de equivalencias que puede consultar en la instrucción de la Dirección de RRHH para la implantación de la DPO en la Universidad de Sevilla, de fecha 9 de junio de 2026 (*intranet*).

Tabla de equivalencia de la media global [1-5] en la escala de la DPO [10-40]		
Media global [1–5]	**Valoración DPO [10–40]**	**Resultado**
Inferior a 3	0 puntos	No logrado
Igual a 3,00 (Meta)	**10,00 puntos**	**Logro con mejora requerida**
Más de 3,00 y hasta 4,00	Más de 10,00 y hasta 25,00	Logro adecuado
Más de 4,00 y hasta 4,60	Más de 25,00 y hasta 34,00	Logro destacado
Más de 4,60 y hasta 5,00	Más de 34,00 y hasta 40,00	Logro excelente

Asimismo, para la correcta aplicación de esta tabla de equivalencias, deberán tenerse en cuenta tanto la escala de valoración del indicador de cumplimiento de cada hito (del 1 a 5), así como su valor meta establecido en esta misma instrucción en 3 puntos:

Valor indicador [1-5]	Nivel de cumplimiento	Descripción
1	Incumplido / No logrado	No se evidencia realización de las actividades propuestas.
2	Iniciado, pero incompleto	Se evidencia cumplimiento parcial de las actividades propuestas.
3-Valor Meta	**Cumplido (con condiciones)**	**Se evidencia cumplimiento, pero con aspectos que necesariamente se deben mejorar.**
4	Cumplido (suficiente)	Se evidencia cumplimiento total de todas las actividades propuestas.
5	Cumplido (satisfactorio)	Se evidencia cumplimiento notable de todas las actividades y existen ejemplos de buenas prácticas.

Finalmente, deberán tenerse en cuenta los criterios establecidos en los anexos de la citada instrucción, en función de la adscripción del PTGAS:

- Anexo I: criterios aplicables al PTGAS no adscrito al área de Biblioteca.
- Anexo II: criterios aplicables al PTGAS adscrito al área de Biblioteca.

5. ¿Cuándo se evalúa la DPO?

La Evaluación del Desempeño valora dos apartados diferentes: la evaluación del logro de objetivos (**DPO**) y la evaluación de las conductas o competencias profesionales.

La siguiente Evaluación del Desempeño está prevista para 2027 y evaluará el periodo 2025-2026. Es un procedimiento bienal, por lo que debe realizarse cada dos años.

La próxima evaluación del desempeño en 2027 valorará, por primera vez, la DPO y las conductas o competencias profesionales en los siguientes términos:

- Las competencias o conductas profesionales desarrolladas desde el 01/01/2025 al 31/12/2026, ambos inclusive > **2 años completos.**
- La DPO desde su implantación por la Dirección de RRHH, hasta el 31/12/2026 > **desde el 09/06/2026 hasta el 31/12/2026**.

6. ¿Y si me encuentro de baja médica o ausente de mi puesto durante la implantación de la DPO? (Por ejemplo: bajas médicas, liberación sindical completa, periodo de inactividad por jubilación parcial, etc.):

Los artículos 2 y 12 del acuerdo andaluz establecen los requisitos para poder participar en el procedimiento de evaluación del desempeño. Entre ellos, el PTGAS deberá haber prestado servicios *efectivos* durante un mínimo de 180 días dentro del periodo objeto de evaluación (en este caso, 2025-2026), en cualquiera de las UUPPAA.

A estos efectos, del cómputo de días se excluirán los correspondientes a bajas médicas por contingencias comunes, licencias y permisos no retribuidos, así como cualquier otro periodo que no compute a efectos del reconocimiento de trienios.

Una vez descontados los periodos que no computan como servicios efectivos, las personas que cumplen los requisitos para participar en la evaluación del desempeño, y así lo indica expresamente el acuerdo, "**serán evaluadas por el periodo de trabajo efectivo**" (artículo 12 del acuerdo andaluz).

Por tanto, en esta breve implantación, las **personas evaluadas que se encuentren ausentes podrán** indicar esta circunstancia, **si lo desean**, en la aplicación informática de soporte de la DPO (DXO), una vez habilitado el acceso, y **hasta el 28 de octubre (inclusive)**, siempre que sea posible, así como la fecha estimada para su incorporación (si ello fuera posible y/o la supieran). *Para este fin, podrán utilizar cualquiera de los apartados destinados al cumplimiento de los hitos 2 y siguientes*.

En todo caso (sea informado o no por la persona evaluada), las **personas responsables deberán** tener en cuenta en el seguimiento las ausencias, y cómo impactan en la DPO: si la persona ausente ha cumplimentado los hitos, podrán realizar su seguimiento; si no ha cumplimentado todos los hitos, o los ha realizado parcialmente, y dada su situación, la persona responsable deberá dejar constancia en el seguimiento de la situación o ausencia que ha podido motivar la falta de cumplimentación de los mismos.

Los criterios de evaluación serán publicados a partir de 1 de enero de 2027, junto con la instrucción reguladora de la Evaluación del Desempeño.

7. ¿Dónde puedo consultar el objetivo asignado, y sus correspondientes hitos?

Toda la información se publica en la página web de Recursos Humanos (*intranet*): https://recursoshumanos.us.es/intranet/?page=comun/evento_leer&id=11571

A través de esta web se puede consultar el contenido de la instrucción de la Dirección de RRHH para la implantación de la DPO en la Universidad de Sevilla, de fecha 9 de junio de 2026.

En concreto, en su **Anexo I**: se encuentra definido el objetivo designado para el PTGAS ***no adscrito*** al área de la Biblioteca.

Asimismo, en su **Anexo II**: se podrá consultar el objetivo consensuado por el PTGAS *adscrito* al área de la Biblioteca.

Por tanto, y en función del área de adscripción de tu puesto, en esta instrucción podrás consultar el detalle del objetivo y los hitos que debes lograr, así como de los criterios de evaluación, escala Likert del indicador (1 a 5), valor meta, tablas de equivalencias y todo lo que debes saber para comprobar si has logrado o no tu objetivo *a través de la consecución de sus respetivos hitos*.

Asimismo, y una vez consensuados por el PTGAS y validados por el Comité Técnico de la DPO*, también en esta web podrás consultar la resolución de la Dirección de RRHH por la que se hacen públicos dichos objetivos, para conocimiento de todo el PTGAS, así como el procedimiento que debes seguir para cumplimentar los hitos, cómo conseguir el seguimiento que debe realizarte tu responsable, y el procedimiento de evaluación.

**El Comité Técnico de la DPO es el órgano que, a nivel de Universidades Públicas Andaluzas, se encarga de velar por la homogeneidad de la aplicación del modelo común de DPO en este ámbito andaluz. Una vez valida los objetivos, deben publicarse en la respectiva universidad para conocimiento de todo el PTGAS.*

8. Ya he visto mi objetivo, mis hitos y los criterios de evaluación en la instrucción para la implantación de la DPO: ¿qué plazo tengo para realizar la cumplimentación de los hitos del objetivo asignado? ¿cómo los cumplimento a través de la aplicación de soporte de la DPO (DXO)?

El plazo para cumplir el Hito 1 (la actividad formativa) dependerá del objetivo que tengas asignado.

La inscripción a las actividades formativas planificadas para esta implantación se ha realizado de oficio por la Dirección de RRHH a través del FORPTGAS. En consecuencia, **debes acceder a Enseñanza Virtual** (https://ev.us.es/) para consultarla, así como el plazo límite disponible para realizarla, en su caso. Cualquier incidencia en la inscripción, debes contactar con FORPTGAS: forpas@us.es.

El material de la actividad formativa correspondiente, junto con la ayuda de tu responsable, te orientarán en la consecución del objetivo que te corresponde (y sus hitos). No dudes en consultarle. También puedes consultar al Servicio de Impulso a la Excelencia: evaluacion.ptgas@us.es (955420058 – Ext. 20058)

Se recuerda que el resultado del Hito 1 (la actividad formativa planificada), será incorporado de oficio a partir del 1 de enero de 2027.

En cuanto a la cumplimentación del Hito 2 y siguientes, también dependerá del objetivo consensuado. En todo caso, se cumplimentan a través de la aplicación informática de soporte para la DPO (**DXO**), desde donde podrás consultar, además, el PTGAS responsable de la evaluación y el seguimiento que este te haya realizado, en su caso: https://dxo.us.es/

Asimismo, dado que, de conformidad con la normativa aplicable, el ciclo de la DPO finaliza el 31 de diciembre de 2026, deberás alcanzar el objetivo asignado y completar los hitos correspondientes **antes de dicha fecha y, necesariamente, a través de la aplicación informática de soporte de la DPO (*https://dxo.us.es/*)**. No se admitirá documentación remitida mediante otros formatos o soportes, ni fuera de los plazos establecidos por este procedimiento.

9. ¿Cuáles son los plazos más relevantes?

PRIMERO. PARA CUMPLIMENTAR LA PRIMERA VERSIÓN *de los hitos 2 y siguientes* por la persona evaluada: *desde que se habilita el acceso a la aplicación DXO (https://dxo.us.es/) hasta el 28 de octubre de 2026, inclusive.*

NOTA IMPORTANTE:

1. Podrás editar y "**Guardar**" el desarrollo de los hitos tantas veces como desees dentro de este plazo, y **siempre que no pulses en «Enviar»**. Ten en cuenta que, si lo haces, estarás comunicando a tu responsable que tu primera versión se encuentra finalizada y que deseas que inicie su actuación de seguimiento.

2. En consecuencia, si solo deseas guardar los hitos en la aplicación informática dentro del plazo establecido, sin enviarlos, basta con copiar el contenido de tu documento Word, pegarlo en la aplicación y pulsar "**Guardar"** para conservar los cambios.

SEGUNDO. ACTUACIÓN DE SEGUMIENTO: la persona PTGAS responsable jerárquica deberá realizar esta actuación de seguimiento, obligatoriamente, a través de la aplicación informática: *desde el 29 de octubre y hasta el 30 de noviembre de 2026 (ambos inclusive)*. Se ha solicitado un nuevo apartado en la aplicación informática para poder dejar constancia de "OTROS SEGUIMIENTOS" que, en su caso, pueda realizar el responsable (actualmente en desarrollo).

TERCERO. VERSIÓN DEFINITIVA: D*urante todo el mes de diciembre de 2026*, la persona evaluada podrá mejorar el desarrollo y grado de cumplimiento de los hitos a través de la aplicación informática DXO. Asimismo, podrá incorporar las propuestas de mejora que, en su caso, haya formulado la persona responsable, las cuales estarán disponibles también para su consulta a través de la propia aplicación desde que el responsable le remita su seguimiento.

CUARTO. EVALUACIÓN: Una vez finalizado el ciclo de implantación de la DPO, el 31 de diciembre de 2026, todos los hitos pasarán a disposición de la persona responsable para su evaluación a *partir del 1 de enero de 2027, inclusive.*

AUTOMATIZACIONES IMPORTANTES: Se han automatizado los plazos clave del procedimiento para prevenir incidencias derivadas del olvido de fechas relevantes. En concreto, se han automatizado las siguientes actuaciones: "Envío" de hitos (2 y siguientes) por la persona evaluada para el seguimiento de su responsable (que se realiza automáticamente el ***29/10/2026***); "Devolver revisión" a persona evaluada para que pueda mejorar su versión (el ***01/12/2026***); "Envío" al responsable de todos los hitos para su evaluación en 2027 (el ***01/01/2027***).

RECOMENDACIONES GENERALES Y OBSERVACIONES DE ESPECIAL CUMPLIMIENTO:

- *De especial cumplimiento:* A partir de la página 15 de este documento, se facilita el manual para poder utilizar la aplicación informática de soporte **DXO**. Debes consultarla. Puedes comunicar cualquier incidencia de tipo TÉCNICA – INFORMÁTICA, se explica en el siguiente apartado 17 (incidencia **tipo 4** de la lista desplegable).

- *De especial cumplimiento:* No copiar y pegar el desarrollo de los hitos realizados por otras personas. La redacción de los hitos debe ser original: cada persona debe desarrollarlos y aplicarlos en su ámbito de desempeño. Recordemos que el procedimiento será sometido a AUDITORÍA EXTERNA, de conformidad con lo establecido por el modelo común de DPO.

- Te recomendamos **trabajar en Word y "Guardar"** en la aplicación DXO los cambios. De esta manera, evitarás la pérdida de información por la caducidad de sesiones.

- Una vez pulses "Enviar" (remitiendo tu primera versión como persona evaluada) o, en su caso, "Devolver Revisión" (remitiendo tu seguimiento como persona responsable del mismo), no podrás modificarlo a través de la aplicación DXO.

  Cómo persona evaluada, sí podrás mejorar esa primera versión (en Word) mientras tu responsable te remite su seguimiento (la aplicación te mandará un correo electrónico cuando tu responsable te lo haya remitido).

  Si no le enviaste tu primera versión a través de la aplicación informática **en el plazo establecido para ello** (**hasta el 28/10/2026, inclusive**), a partir del 1 de diciembre de 2026 (inclusive) podrás volver a **grabar** el desarrollo de tus hitos en la aplicación informática.

  Debes tener en cuenta que, a partir del 1 de diciembre (inclusive), todo lo que se envíe al responsable mediante la aplicación informática DXO pasará a su EVALUACIÓN y ya no lo podrás modificar.

  Como responsable, y si realizas *"OTROS SEGUMIENTOS" complementarios**, sí podrás dejar constancia de los mismos hasta el fin del ciclo de esta DPO (31/12/2026).

NOTA IMPORTANTE: Nuevo apartado "OTROS SEGUIMIENTOS" en la aplicación informática de soporte a la DPO,

Se ha solicitado la incorporación de un nuevo apartado denominado "OTROS SEGUIMIENTOS" en la aplicación informática DXO, cuya implementación se encuentra actualmente en desarrollo. Este apartado permitirá a la persona responsable dejar constancia de las actuaciones de seguimiento complementarias realizadas con la persona evaluada. Estas actuaciones pueden desarrollarse a través de distintos canales, como el correo electrónico, las reuniones periódicas, la atención presencial directa u otros medios de comunicación y apoyo (por ejemplo, reuniones Teams grabadas). Por este motivo, se ha considerado conveniente disponer de un espacio específico en la aplicación DXO para que la persona responsable pueda registrar y visibilizar el trabajo realizado en el marco de estas actuaciones complementarias.

*Asimismo, la información consignada en este apartado será accesible para el PTGAS evaluado una vez que la persona responsable pulse la opción «**Guardar**» "OTROS SEGUIMIENTOS". De este modo, se facilitará el acceso a las orientaciones, indicaciones y recomendaciones recibidas, reforzando el acompañamiento y el apoyo durante el proceso de seguimiento de la DPO. Esta funcionalidad resultará especialmente útil para aquellas personas que no pudieron presentar la primera versión de sus hitos dentro del plazo establecido. A través de este canal, podrán recibir orientaciones adicionales que contribuyan a avanzar en la consecución de los objetivos establecidos. Una vez que el nuevo apartado esté operativo, se comunicará su disponibilidad por correo electrónico a todo el PTGAS.*

10. ¿Y qué pasa si no he podido realizar el desarrollo de mis hitos 2 y siguientes dentro de ese plazo -*hasta el 28 de octubre, inclusive*- a través de la aplicación informática de la DPO?

Si no puedes cumplir con el desarrollo de los hitos, y **si lo deseas**, puede ser recomendable acceder igualmente a la aplicación **hasta el 28 de octubre (inclusive)** e informar a tu responsable de los *motivos que te lo han impedido*.

Por ejemplo: si te encuentras de baja médica, o en el periodo de inactividad por jubilación parcial, o si te encuentras liberado sindical TOTAL, o de permiso de maternidad/paternidad, etc. Cualquier circunstancia que pueda influir en el desarrollo de los hitos, siempre que lo veas oportuno y te sea posible dentro de este plazo, **puedes** dejar constancia del motivo en la aplicación informática, **si lo deseas**. Para ello, **puedes** utilizar el campo destinado a algún hito, y explicarlo brevemente ahí.

Una vez finalizado el plazo para la grabación en la aplicación, el 28 de octubre de 2026, estos hitos (estén como estén) pasarán desde el día siguiente a tu responsable para que pueda realizar el *seguimiento* a través de la aplicación informática (*desde el 29 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2026, ambos inclusive*).

Si no has podido cumplimentarlos en la aplicación, tu responsable podrá consultar, en su caso, el motivo que hayas podido indicar en la aplicación, **si lo deseas**. Cualquier campo puede ser utilizado para este fin.

En todo caso, cualquier ausencia deberá ser tenida en cuenta por el responsable *de conformidad con la normativa aplicable* (artículo 12 del acuerdo andaluz).

***NOTA IMPORTANTE:** Algunas personas que se encuentran ausentes por alguna de las causas indicadas en este apartado han manifestado su interés en realizar el Hito 1 (actividad formativa). De este modo, pueden mantenerse al día y, una vez superada la prueba de evaluación, las horas de formación podrán valorarse, en su caso, en el baremo del apartado FORMACIÓN de la Carrera Horizontal.*

La Dirección de Recursos Humanos no pone impedimento para que las personas interesadas realicen este Hito 1 o, si sus circunstancias se lo permiten, los restantes. Todo el procedimiento puede realizarse a través de internet, utilizando el usuario virtual corporativo (usuario@us.es).

Si tampoco puedes realizar el Hito 1, te recomendamos que contactes con FORPTGAS (forpas@us.es) para solicitar el impreso que debe cumplimentar el facultativo médico, indicando si tu situación de baja es incompatible, en su caso, con la realización de la actividad formativa. Este documento podrá resultarte útil para acreditar, en caso de que debas presentar reclamación, los motivos por los no pudiste realizar el Hito 1. Una vez cumplimentado por el facultativo, se recomienda enviarlo a forpas@us.es y a tu

responsable, por correo electrónico, para que pueda tenerlo en cuenta en el seguimiento de este hito, y su valoración.

11.¿Qué puedo hacer si consigo terminar la primera versión mis hitos fuera de plazo? Es decir, después del 28 de octubre de 2026. ¿Podría enviársela a mi responsable para que me realice un seguimiento a través de la aplicación de soporte de la DPO fuera del plazo?

NO: a través de la aplicación informática DXO no se pueden hacer más seguimientos *hito por hito*.

No obstante, esto no significa que tu responsable no pueda realizarte **"OTROS SEGUIMIENTOS" complementarios**. En esta línea, una buena práctica sería realizar una reunión con todos los "rezagados" para una puesta en común, con el fin de aclarar dudas, remover obstáculos que puedan estar impidiendo su logro, y ayudar a las personas a alcanzar el correspondiente objetivo.

Conviene recordar que esta puesta en común **NO SIGNIFICA** copiar el desarrollo de los hitos efectuados por otras personas. Recordemos que la implantación de la DPO será objeto de AUDITORÍA EXTERNA tras su finalización.

12.Entonces, una vez trascurrido el 28 de octubre de 2026, ¿cuándo podré grabar mis hitos (2 y siguientes) en la aplicación informática de la DPO?

Pasado el 28 de octubre, podrás seguir trabajando el desarrollo de tus hitos en Word. De hecho, te recomendamos trabajar siempre en Word para evitar la pérdida de datos por la caducidad de la sesión de la aplicación informática.

En todo caso, la aplicación volverá a estar disponible a partir del 1 de diciembre, inclusive. Podrás consultar el seguimiento realizado por tu responsable y mejorar la versión que remitiste a seguimiento. Para ello, podrás editar el documento Word, copiar su contenido en la aplicación y pulsar en «**Guardar**» tantas veces como sea necesario.

⚠ **IMPORTANTE: NO PULSES «ENVIAR» DESPUÉS DEL 1 DE DICIEMBRE, SALVO QUE CONSIDERES DEFINITIVA TU VERSIÓN:**

Podrás guardar y editar tu propuesta tantas veces como desees, siempre que no pulses en «Enviar». Ten en cuenta que, si lo haces después del 1 de diciembre, estarás comunicando a tu responsable que tu versión es definitiva y que ya puede iniciar su EVALUACIÓN.

Si se te olvida "Enviar" para evaluación los hitos, no te preocupes: el 1 de enero de 2027 todos tus hitos pasarán a tu responsable de forma **automática** para su evaluación (estén como estén), ya que deben ser finalizados antes del fin del 31 de diciembre de 2026.

13.¿Para qué sirve la FASE DE SEGUMIENTO?

De conformidad con el modelo común, y antes de comenzar la fase de evaluación (prevista para 2027), debe tener lugar la FASE DE SEGUIMIENTO.

Durante esta actuación, el responsable revisa el grado de desarrollo de los hitos 2 y siguientes, mediante la aplicación **informática de soporte para la DPO:** https://dxo.us.es/

La actuación de seguimiento **cumple con el propósito de AYUDAR a la persona evaluada:** el responsable deberá remover los obstáculos que, en su caso, puedan estar impidiendo la consecución o el logro de los hitos.

Asimismo, deberá valorar el grado de avance de los hitos, identificar posibles dificultades y orientar sobre las **medidas de mejora concretas y útile**s que puedan ayudar a la persona evaluada a alcanzar el objetivo de forma excelente.

El grado de aplicación de estas mejoras por parte de la persona evaluada será u**n factor determinante para incrementar su puntuación** a partir del nivel 3 (el valor meta). Este enfoque pretende fomentar la mejora continua y orientar el desempeño de los hitos **hacia la consecución de los niveles superiores de la escala del indicador (4 y 5)**.

Tal como se ha indicado anteriormente, con carácter general, el plazo establecido para llevar a cabo esta actuación de seguimiento comprenderá desde el 29 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

14. ¿Debo hacer algo en la FASE DE SEGUMIENTO?

Solo si eres responsable jerárquico PTGAS de la persona evaluada.

Como persona evaluada, ten presente que tu responsable designado (que podrás consultar desde la misma aplicación de soporte de la DPO) deberá revisar el grado de desarrollo de tus hitos y realizar propuestas de mejora, a fin de ayudarte para que puedas conseguir los hitos.

Las propuestas de mejora que realice tu responsable podrás consultarlas desde la misma aplicación informática de la DPO.

De hecho, una vez finalizado el seguimiento por parte de la persona responsable, recibirás un correo electrónico que te permitirá consultar las observaciones realizadas y, en su caso, incorporarlas para mejorar el desarrollo de tus hitos. Esta mejora podrá realizarse en el documento Word y, a partir del 1 de diciembre de 2026, inclusive, deberá trasladarse a la aplicación informática DXO, donde podrás "**Guardar**" todos los cambios hasta la finalización del ciclo de la DPO, prevista para el 31 de diciembre de 2026 (de conformidad con la normativa aplicable).

Recuerda que si durante el mes de diciembre "Envías" a tu responsable esta nueva versión mejorada, **no podrás modificarla después**. **Lo que envíes durante diciembre pasará directamente a EVALUACIÓN de tu responsable**.

15. Soy PTGAS responsable evaluador, ¿cuándo podré realizar la actuación de seguimiento a través de la aplicación informática de la DPO?

Igualmente, se recomienda al responsable trabajar en Word para evitar la pérdida de datos por la caducidad de la sesión.

Si antes del 28 de octubre de 2026 la persona evaluada da por definitiva su primera versión y pulsa "Enviar", la persona responsable podrá realizar este seguimiento desde que los recibe y hasta el 30 de noviembre de 2026, inclusive.

Si la persona evaluada no remite su primera versión antes del 28 de octubre de 2026, esta pasará automáticamente a la fase de seguimiento del responsable el 29 de octubre. El responsable dispondrá, igualmente, hasta el 30 de noviembre de 2026, inclusive, para realizar dicha actuación.

La persona responsable podrá editar el seguimiento y "**Guardar**" los cambios tantas veces como considere necesario, pero si pulsa "Devolver revisión", ya no podrá modificar el seguimiento remitido.

⚠ **IMPORTANTE: NO PULSES «DEVOLVER REVISIÓN» ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, SALVO QUE CONSIDERES DEFINITIVA TU REVISIÓN:**

Podrás guardar y editar tu revisión tantas veces como desees, siempre que no pulses en «Devolver revisión» a la persona evaluada. Ten en cuenta que, si lo haces antes del 30 de noviembre de 2026, estarás comunicando a la persona evaluada que tu revisión es definitiva y que puede iniciar ya la VERSIÓN DEFINITIVA incorporando tus mejoras.

Cuando se habilite, podrás utilizar el apartado "OTROS SEGUMIENTOS" para evidenciar otras actuaciones de seguimientos complementarias, en su caso. Como se ha indicado anteriormente, este apartado se encuentra actualmente en desarrollo.

16.Soy PTGAS responsable evaluador, ¿cómo sabré las personas que tengo que revisar y evaluar?

La aplicación informática DXO dará toda la información:

Hasta el 28 de octubre de 2026 > El responsable podrá acceder a la aplicación para comprobar si alguna persona le ha enviado la primera versión y, en su caso, empezar con su actuación de seguimiento desde ese momento.

Desde el 29 de octubre de 2026, inclusive > Podrá acceder a la aplicación informática para consultar todo el PTGAS que tiene a su cargo, así como el estado de desarrollo de los hitos que le hayan sido enviados para seguimiento de forma automática por la aplicación.

Como se ha indicado anteriormente, dispondrá hasta el 30 de noviembre, inclusive, para realizar esta actuación de seguimiento.

En todo caso, a partir del 1 de diciembre, inclusive, la persona evaluada podrá mejorar el desarrollo de sus hitos (2 y siguientes), teniendo en cuenta que el 31/12/2026 es la fecha final del ciclo DPO, de conformidad con la normativa aplicable.

17. ¿Cómo puedo saber quién es mi responsable en la DPO y, en su caso, comunicar incidencias cuando no sea el responsable PTGAS correcto?

ADVERTENCIA: *si realizas la gestión de etempo,* ***pero NO eres*** *el responsable jerárquico de la persona asignada en la aplicación DPO, debes abstenerte de realizar su seguimiento y evaluación. Por favor, tan pronto como detectes esta incidencia, o te sea comunicada por la persona evaluada, ponte en contacto con su responsable jerárquico PTGAS para que éste pueda comunicar la incidencia lo antes posible.*

Como se indica en la resolución de implantación de la DPO, la persona responsable del seguimiento y de la evaluación **es el PTGAS que sea tu responsable jerárquico tras la publicación de dicha resolución**, en colaboración con el máximo responsable.

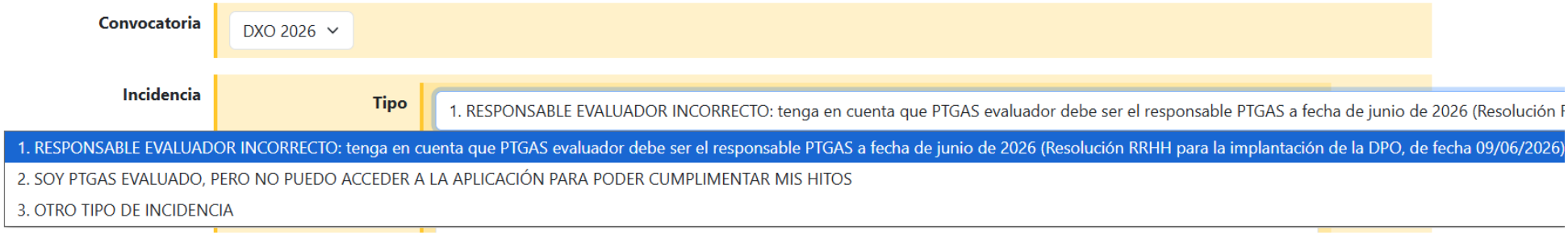
Tomamos los datos facilitados desde JSERPAS (aplicación *etempo*). Por este motivo, si eres PTGAS evaluado, y detectas cualquier error en nuestra designación, **habla primero con tu responsable para evitar duplicidades en la comunicación de incidencias**.

Este tipo de incidencias se puede comunicar a través de la misma aplicación informática de soporte de la DPO, accediendo al apartado que se encuentra en la parte inferior de la página de inicio > **INCIDENCIAS DXO** (en la zona resaltada en color azul oscuro, junto a la "Protección de datos").

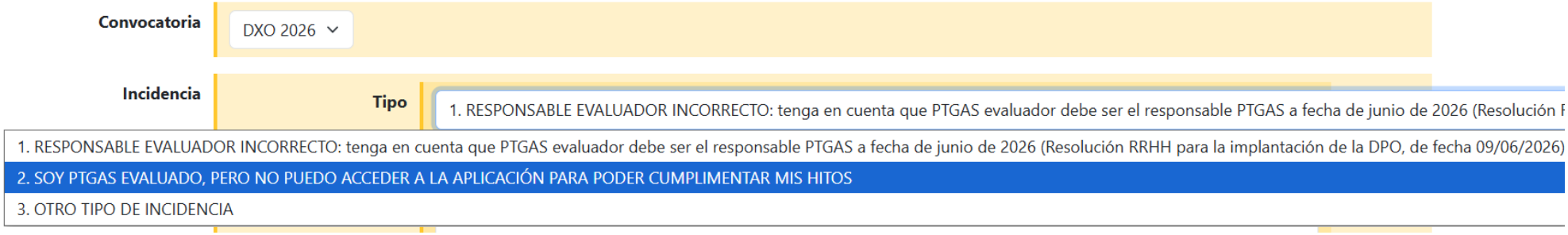


Actualmente existen hasta **4 tipos de incidencias** en la lista desplegable.

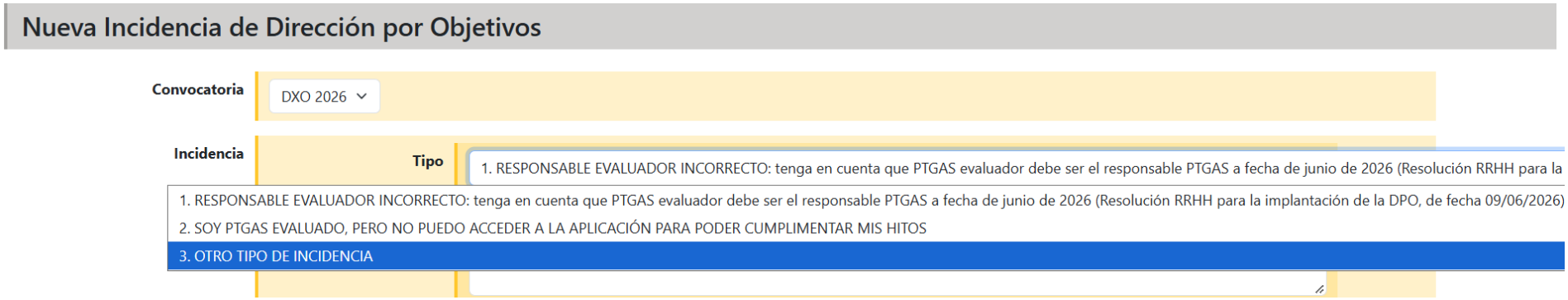
1. En caso de error en la designación del responsable, escoge la primera de ellas y describe de manera breve quién es tu responsable PTGAS jerárquico:



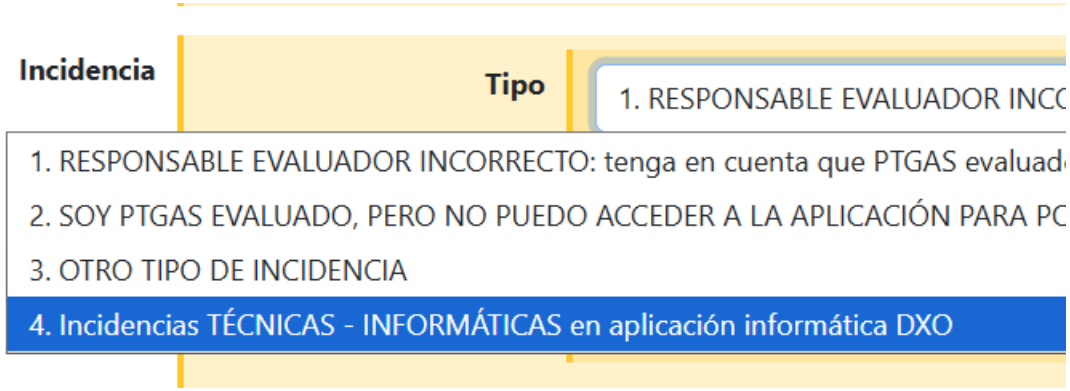
2. Por otra parte, si no puedes acceder a la aplicación de soporte de la DPO (https://dxo.us.es/), también puedes remitir una incidencia accediendo directamente a través de este enlace (escoge la opción o tipo 2, y describe la incidencia): https://sirhus.us.es/intranet/chus/



3. Para comunicar cualquier otro tipo de incidencia relacionada con el procedimiento, puedes elegir la opción o tipo 3 y realizar una breve descripción:



4. Para comunicar **incidencias de tipo TÉCNICO o INFORMÁTICAS** relacionadas con la aplicación **DXO** (soporte informático), elige la opción o **tipo 4** y realiza una breve descripción:

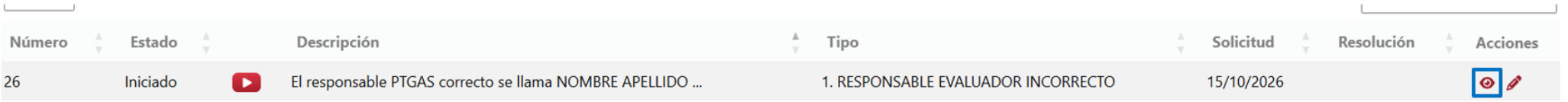


Finalmente, siempre Guardar la incidencia creada.

A continuación, recibirás un aviso por correo electrónico indicándote que la incidencia ha sido solicitada correctamente.

A través de esta aplicación, podremos contactar contigo si necesitamos información adicional.

Para aportar esta información solicitada, pulsa el botón de la columna "*Acciones*" que tiene forma de "ojo" .



En la nueva ventana que se abrirá a continuación, podrás consultar todos los estados de tramitación de esta incidencia hasta su resolución.

Para poder facilitar la información requerida, haz click en la nueva columna de "*Acciones*" disponibles (ahora sólo aparece una única opción disponible: con forma de lápiz).

A continuación, haz click con el ratón en el "lápiz" para editar y remitir la información solicitada.

En caso de duda, se ofrece un texto de ayuda cuando se pasa el cursor del ratón por encima de cualquier "*acción*" disponible.

Finalmente, cuando la incidencia haya sido resuelta, recibirás un mensaje por correo electrónico para que puedas realizar su correspondiente comprobación.

18. ¿Hay una limitación de texto por cada hito?

Sí: tanto para la cumplimentación de cada hito 2 y siguientes, como para realizar la correspondiente actuación de seguimiento, se dispone de un máximo de 5000 caracteres por cada apartado. Los espacios en blanco también computan a estos efectos.

Pero lo bueno, si breve, dos veces bueno: recuerda que puedes utilizar la IA para sintetizar y pedirle que resuma *"sin alterar el sentido o significado original del texto*". Y, a continuación, **revisar siempre** su respuesta: la IA no nos sustituye.

19. Me acabo de incorporar a la plantilla PTGAS y no tengo acceso a la aplicación de DPO, ¿qué debo hacer?

Consulta el apartado 17 de este manual para comunicar la incidencia lo antes posible.

A continuación, contacta con tu responsable para que pueda informarte sobre cómo iniciar cuanto antes los trabajos para lograr tu objetivo y ajustar las expectativas de los hitos que debes cumplir, *en virtud del tiempo efectivamente trabajado* (artículo 12 del acuerdo andaluz).

20. ¿Cuándo será la fase de evaluación de la DPO?

A partir del 1 de enero de 2027, y de forma automatizada, la aplicación informática de soporte de la DPO pondrá a disposición de las personas responsables la versión definitiva de los hitos para evaluación.

Esta evaluación deberá realizarse de conformidad con el procedimiento que será publicado más adelante, junto con la instrucción reguladora de la evaluación del desempeño prevista para 2027.

21. ¿Se pueden aceptar el desarrollo de hitos al margen de la aplicación informática de soporte de la DPO?

Tanto la cumplimentación de los hitos por parte de la persona evaluada, como la fase de seguimiento y evaluación por parte del responsable, debe realizarse mediante la aplicación de soporte de la DPO.

Sí se podrán realizar actuaciones de seguimientos complementarias, dejando constancia en el apartado “OTROS SEGUIMIENTOS” (actualmente en desarrollo). Esta actuación de seguimiento complementaria puede ser la adecuada cuando la persona no haya podido remitir su primera versión en plazo a través de la aplicación informática DXO y necesite ayuda adicional para lograr su objetivo.

22. ¿Dónde puedo conseguir el manual de usuario de la aplicación informática DXO?

A continuación, se facilita el manual de la aplicación informática DXO (V1-octubre 2026). Este manual podrá ser objeto de actualización en cualquier momento para su mejora. Te mantendremos informado de cualquier actualización.

Siempre se podrá acceder a la última versión disponible a través del siguiente enlace (*intranet*): https://recursoshumanos.us.es/intranet/?page=comun/evento_leer&id=11571

MANUAL DE USUARIO

Plataforma DxO

Dirección por Objetivos

Guía práctica para perfiles Usuario y Revisor

Documento	Manual de usuario de la plataforma DxO
Versión	1.0
Fecha	15/10/2026
Estado	Primera versión vigente

Universidad de Sevilla

Índice

1. Introducción y alcance..... 3
2. Acceso a la plataforma..... 3
3. Navegación y perfiles..... 4
4. Perfil Usuario: cumplimentar y enviar los hitos..... 5
5. Perfil Usuario: histórico y comentarios..... 8
6. Perfil Revisor: seguimiento de personas asignadas..... 9
7. Estados del proceso..... 12
8. Buenas prácticas de redacción..... 12
9. Incidencias y resolución de problemas..... 13
10. Seguridad y recomendaciones de uso..... 13
11. Listas de comprobación..... 14
12.Glosario..... 14
Anexo A. Enlaces directos..... 15

1. Introducción y alcance

La plataforma DxO (Dirección por Objetivos) permite registrar los hitos del proceso, remitirlos a seguimiento, revisar la información y mantener un histórico de las versiones y observaciones asociadas. Este manual describe los procedimientos conocidos para los perfiles Usuario y Revisor.

Importante: Los nombres de botones y estados se reproducen según la documentación disponible. La distribución visual puede variar si la aplicación se actualiza.

1.1. A quién va dirigido

- Personal que cumplimenta los hitos de su proceso DxO (perfil **Usuario**).
- Personas responsables de revisar y realizar el seguimiento de los hitos (perfil **Revisor**).

1.2. Consideraciones generales

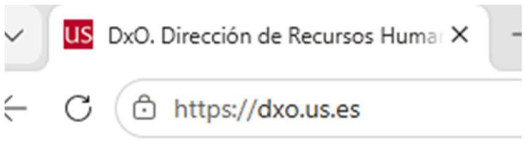
ANTES de comenzar: consulte detenidamente los **plazos del procedimiento** en el documento para la *"IMPLANTACIÓN DE LA DPO: CUMPLIMENTACIÓN DE HITOS Y FASE DE SEGUIMIENTO (FAQ)"*, publicado la página web de Recursos Humanos (intranet):

https://recursoshumanos.us.es/intranet/?page=comun/evento_leer&id=11571

- Guardar y enviar son acciones distintas: guardar conserva el trabajo como borrador; enviar lo remite al seguimiento.
- El envío a seguimiento se realiza una sola vez por ciclo. Tras el envío, los campos quedan bloqueados hasta que se devuelva el seguimiento realizado al usuario.
- El histórico permite consultar versiones anteriores, fechas y comentarios.
- En caso de duda, prevalece el comportamiento que muestre la plataforma en el ciclo vigente.

2. Acceso a la plataforma

1. Abra el navegador y acceda a https://dxo.us.es.



2. Identifíquese mediante el mecanismo corporativo de acceso de la Universidad de Sevilla (UVUS/SSO), cuando se solicite.
3. Una vez dentro, compruebe el perfil disponible y seleccione la opción adecuada en el menú.

Si no puede acceder: compruebe que su UVUS funciona en otros servicios corporativos, revise que la dirección sea correcta y vuelva a intentarlo. Si el problema continúa, comuníquelo mediante el canal de soporte correspondiente.

2.1. Cierre de sesión

Utilice la opción **«Salir»** del menú cuando termine. Especialmente en equipos compartidos, no cierre simplemente la pestaña: cierre la sesión y compruebe que la aplicación vuelve a la pantalla de acceso.



3. Navegación y perfiles

Opción / perfil	Finalidad
Perfil Usuario	Cumplimentar los hitos, guardar borradores, enviar a seguimiento y consultar el histórico.
Perfil Revisor	Consultar las personas asignadas, revisar los hitos, guardar observaciones y devolver el seguimiento.

El menú disponible depende de los permisos asignados a la cuenta. Si no aparece un perfil que debería tener, solicite que se revise la asignación de permisos.



4. Perfil Usuario: cumplimentar y enviar los hitos

Acceso con Perfil Usuario (Para Rellenar los Hitos)

4.1. Abrir el formulario

1. Entre en **«Perfil Usuario».**
2. Abra el formulario de hitos correspondiente al ciclo en curso.
3. Revise todos los apartados antes de empezar a escribir.



4.2. Hitos PTGAS: Anexo I, Resolución de RRHH para la implantación de la DPO, 09/06/2026

Hito	Contenido que debe abordarse
Hito 1. Formación en DPO	Formación vinculada al modelo común de Dirección por Objetivos. El resultado obtenido se cargará de oficio por RRHH a partir del 01/01/2027
Hito 2. Análisis del contexto	Breve análisis del contexto interno y externo
Hito 3. Grupos de interés	Necesidades y expectativas de los grupos de interés
Hito 4. Riesgos y oportunidades	Gestión de riesgos y oportunidades relevantes.
Hito 5. Plan operativo	Transformar riesgos en oportunidades: propuesta sucinta incluyendo, exclusivamente, al menos un objetivo y sus hitos, en el marco de la DPO

4.3. Hitos PTGAS (Área de Biblioteca): Anexo II, Resolución de RRHH Implantación DPO, 09/06/2026)

Para el personal de bibliotecas, la documentación contempla un conjunto específico de cuatro hitos relacionados con la experiencia de usuario (UX/HEART) y las mejoras del servicio. Siga los enunciados que aparezcan en el formulario asignado: no sustituya esos apartados por los cinco hitos generales si la plataforma presenta el itinerario específico.

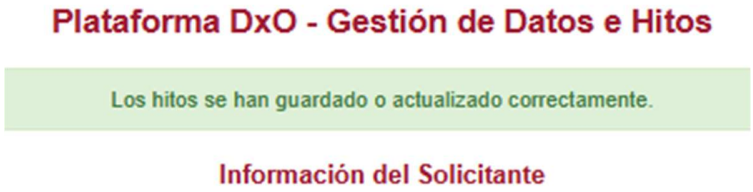
Hito	Contenido que debe abordarse
Hito 1. Capacitación General en Metodología UX y modelo H.E.A.R.T.	Impartir una formación obligatoria sobre: 1..- Fundamentos de la Experiencia de Usuario, 2.- La mentalidad de servicio proactivo y el marco H.E.A.R.T.
Hito 2. Selección y Preparación de Servicios Críticos	2.1 Definición y selección de Servicios Críticos que se evaluarán 2.2 Establecimiento del protocolo de observación (Común CBUA)
Hito 3. Ejecución del Acompañamiento: desarrollo del Protocolo de Observación.	Equipos interseccionales (por cada biblioteca de área o Sección en los Servicios Centrales) aplicarán un protocolo de observación directa a grupos focales de usuarios para documentar gaps de Servicio, puntos ciegos que impactan en la satisfacción del usuario y el éxito de la tarea. Se detectan los puntos ciegos y donde fallan los usuarios.
Hito 4. Plan de Intervención y Mejora Continua.	Diseñar un Plan de Acción con soluciones concretas (rediseño de flujos, actualización de la comunicación) para eliminar al menos el 80% de los gaps de servicio identificados en la fase anterior.

4.4. Cómo redactar cada hito

1. Lea el enunciado del campo y responda a lo que se solicita en el apartado correspondiente (copiando desde su documento Word y pegando en este apartado evitará perder información por la caducidad de sesiones; Recuerde "Guardar" en la aplicación cada cambio realizado).
2. El texto en cada hito no puede superar los 5.000 caracteres (los espacios en blanco también cuentan).

4.5. Guardar un borrador

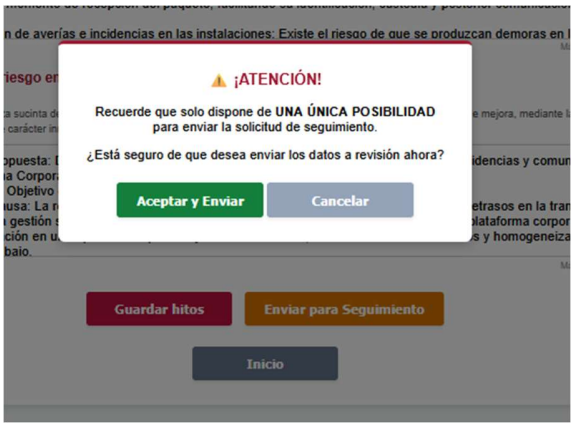
1. Pulse **«Guardar hitos».**
2. Espere a que la plataforma confirme la operación, mostrando un mensaje.
3. Antes de salir, compruebe que el contenido permanece en los campos al volver a abrir el formulario.



Guardar permite continuar más tarde y no equivale a enviar el formulario al Revisor.

4.6. Enviar para seguimiento

1. Revise los hitos y asegúrese de que están completos antes de enviar para seguimiento a su responsable.
2. Pulse «**Enviar para Seguimiento**». **Una vez enviado, no podrá modificarlo hasta que su responsable se lo devuelva con el seguimiento realizado.**



3. Lea el diálogo de confirmación y confirme solo si desea remitir el contenido.
4. Compruebe el estado resultante en la plataforma.

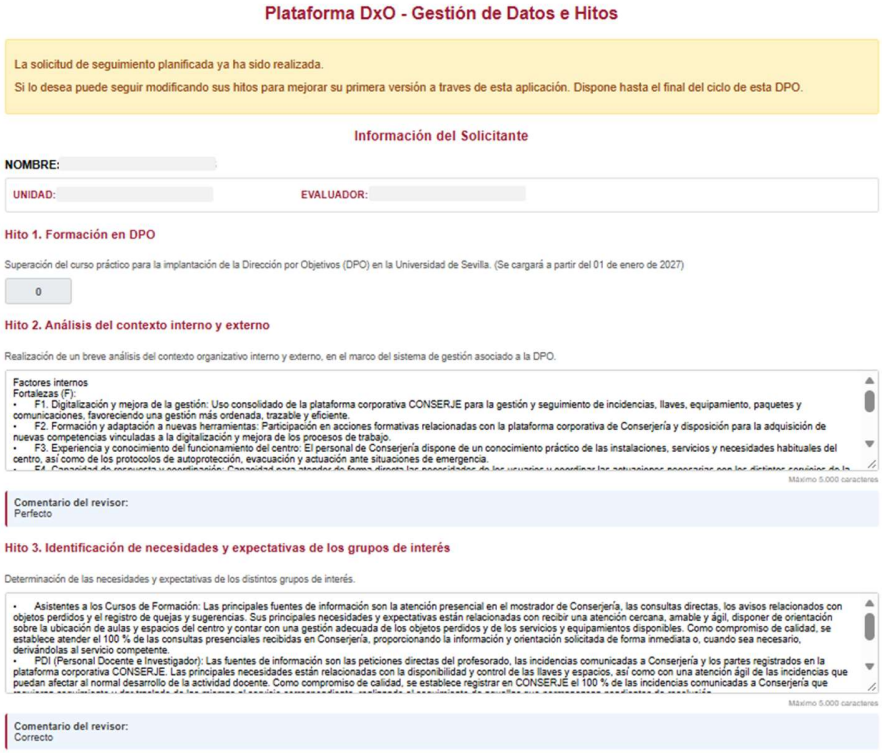
Acción importante: El envío se realiza una sola vez por ciclo. Después del envío, los campos quedan bloqueados hasta que el Revisor devuelva el seguimiento con sus comentarios. No envíe sin revisar el contenido.

4.7. Qué ocurre después del envío

- El formulario pasa al circuito de seguimiento asignado.
- Mientras está pendiente de revisión, el usuario no puede modificar los hitos.



- Cuando el Revisor devuelve el seguimiento, sus observaciones aparecen asociadas a los hitos y el usuario puede volver a editar el contenido para mejorar la primera versión remitida.



5. Perfil Usuario: histórico y comentarios

5.1. Consultar el histórico

1. Abra «**Ver Histórico**».



2. Seleccione o localice la versión que desea consultar.
3. Revise la fecha y hora, el contenido remitido y los comentarios asociados.

El histórico permite reconstruir qué contenido se envió y qué observaciones se recibieron.

5.2. Interpretar los comentarios

- Los comentarios del Revisor se muestran debajo del hito al que corresponden.
- Utilícelos como guía para revisar y mejorar la respuesta del hito.
- Al actualizar el texto, mantenga la trazabilidad: responda a la observación concreta y conserve el contexto relevante.
- Si un comentario no se entiende, solicite aclaración a su responsable.



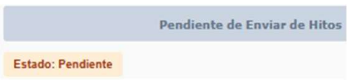
6. Perfil Revisor: seguimiento de personas asignadas



6.1. Panel de seguimiento

El panel resume la carga de trabajo mediante tarjetas con contadores. Según la documentación, estas permiten consultar:

- **Pendiente de Enviar de Hitos (Botón gris desactivado / Estado: Pendiente):** El usuario aún no ha enviado su propuesta.



- **Hacer Seguimiento (Botón azul / Estado: Revisión Pendiente):** El usuario ha enviado sus hitos y requiere la revisión por parte del evaluador.



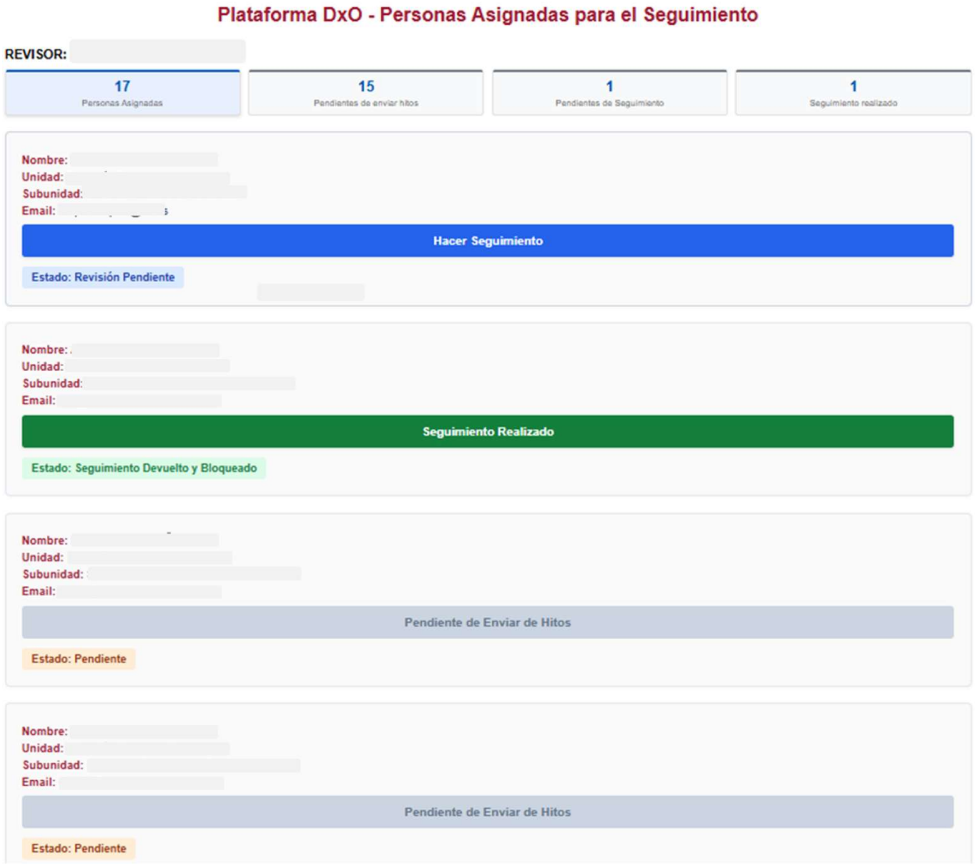
- **Seguimiento Realizado (Botón verde / Estado: Seguimiento Devuelto y Bloqueado):** La revisión ya ha sido efectuada por el evaluador.



Pulse una tarjeta para filtrar la lista por la categoría correspondiente. Compruebe el estado de cada registro antes de abrirlo.

6.2. Estados y acciones disponibles

Estado visible	Significado operativo	Acción habitual
Pendiente de Enviar Hitos	La persona todavía no ha enviado los hitos.	Esperar al envío o realizar las gestiones de coordinación previstas.
Pendiente de Seguimiento	Los hitos están enviados y pendientes de seguimiento.	Abrir el registro y pulsar «**Hacer Seguimiento».**
Seguimiento Realizado	La revisión se ha devuelto y el usuario puede continuar el trabajo.	Consultar el resultado si procede; el usuario podrá editar tras la devolución.

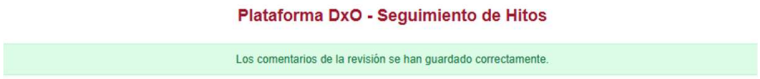


6.3. Abrir y revisar un registro

1. Localice a la persona en la lista y verifique la unidad, subunidad y correo que aparecen.
2. En los registros pendientes de revisión, pulse **«Hacer Seguimiento».**
3. Lea los hitos completos antes de redactar observaciones.
4. Escriba los comentarios en los campos **«Revisión Hito 1»**, **«Revisión Hito 2»** y sucesivos, según corresponda.
5. Compruebe que cada comentario está asociado al hito correcto y es claro y accionable.

6.4. Guardar la revisión sin devolverla:

Pulse **«Guardar revisión»** para conservar los comentarios: compruebe que se han grabado ANTES de abandonar la pantalla. «**Guardar revisión**» es diferente a «**Devolver Seguimiento**»: una vez devuelto el seguimiento no podrá modificarlo. Puede trabajar en Word y "Guardar" en la aplicación para evitar perder información por la caducidad sesiones.



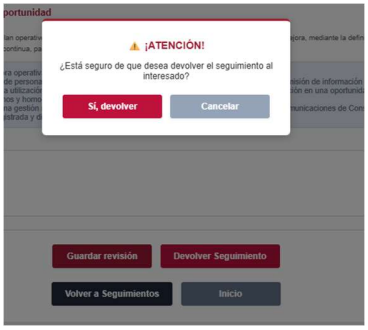
6.5. Devolver el seguimiento

1. Revise todos los comentarios y confirme que están listos para comunicarse.

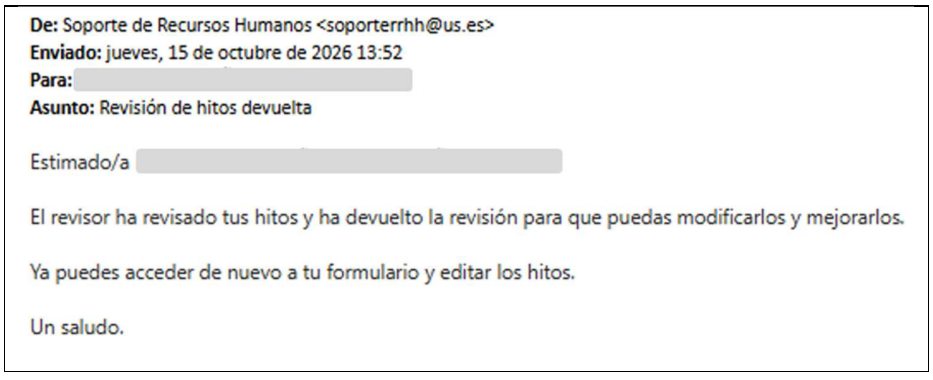
2. Pulse **«Devolver Seguimiento».**



3. Lea el diálogo de confirmación y confirme la devolución.



4. Verifique que la operación ha finalizado y que el estado se ha actualizado.
5. Una vez completada la operación, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al usuario solicitante para confirmar que su petición de seguimiento ha sido realizada.



6. Volver al listado de personas asignadas para seguir realizando seguimientos.



Importante: Al devolver el seguimiento a la persona evaluada, los comentarios quedan bloqueados y esta puede volver a editar para mejorar sus hitos. Revise cuidadosamente el contenido antes de confirmar su envío.

6.6. Criterios para una buena revisión

- Indique qué aspecto requiere aclaración o mejora: las propuestas de mejora deben ser concretas y útiles.
- Evite comentarios genéricos como «**mejorar**» o «**incompleto**» sin explicar qué falta.
- Recuerde que puede apoyarse en la IA para realizar esta revisión.

7. Estados del proceso

Situación	Qué significa	Qué debe hacer el Usuario	Qué debe hacer el Revisor
En elaboración	El usuario está preparando los hitos.	Completar y guardar el borrador.	No procede revisión hasta el envío.
Hitos Guardados	Los hitos no se han enviado.	Revisar y usar «**Enviar para Seguimiento**» cuando estén listos.	Consultar la situación según el procedimiento del equipo.
Seguimiento enviado	El envío está pendiente de revisión.	Esperar la devolución; los campos están bloqueados.	Revisar, guardar si procede y devolver cuando esté listo.
Seguimiento Devuelto	El seguimiento ha sido remitido al usuario.	Leer comentarios y editar los hitos.	La revisión remitida queda bloqueada.

8. Buenas prácticas de redacción

Recomendación	Ejemplo de enfoque
Ser concreto	Describir una situación específica en lugar de formular una opinión general.
Aportar contexto	Indicar el servicio, proceso o grupo de interés afectado.
Distinguir hechos y propuestas	Separar lo que ocurre actualmente de la acción que se propone.
Hacer las mejoras verificables	Indicar el resultado esperado y, cuando proceda, un indicador o evidencia.
Mantener la coherencia	Relacionar riesgos, oportunidades y acciones sin contradicciones.
Usar lenguaje claro	Preferir frases directas y evitar siglas sin explicar cuando puedan generar dudas.

9. Incidencias y resolución de problemas técnicos

Problema	Comprobaciones recomendadas	Siguiente paso
No puedo acceder	Verifique la URL, conexión y funcionamiento del UVUS/SSO.	Si persiste, comunique la incidencia por el canal de soporte corporativo.
No aparece mi perfil o registro	Compruebe que ha entrado con la cuenta correcta y que el ciclo está activo.	Solicite revisar los permisos o la asignación.
No puedo editar los hitos	Compruebe si ya se enviaron para seguimiento y aún no se han devuelto.	Espere a la devolución o consulte con la persona responsable.
No sé si se ha guardado	No cierre inmediatamente; busque el mensaje de confirmación y vuelva a abrir el formulario si es seguro hacerlo.	Si el contenido no persiste, documente la incidencia.
No puedo enviar	Revise los campos y el estado del formulario; compruebe si ya se realizó el envío del ciclo.	Anote el mensaje exacto y contacte con soporte.
No se guardan los comentarios	Compruebe que ha usado **«Guardar revisión»** y que la operación ha terminado.	Vuelva a intentarlo una vez y documente el error si se repite.
Error al devolver seguimiento	Verifique que el registro y los comentarios son correctos antes de repetir la acción.	Si el estado queda dudoso, no realice envíos repetidos; solicite comprobación.

9.1. Cómo comunicar una incidencia útil: «Incidencias DxO»

La plataforma dispone en su pie de página de la opción «**Incidencias DxO**» para comunicar también este tipo de incidencias técnicas o realizar consultas exclusivamente técnicas de tipo informático.

Debe utilizar el **tipo 4** de la lista desplegable: **"Incidencias TÉCNICAS aplicación informática DXO"**.

- Indique la página o apartado: formulario, histórico, revisiones o revisión individual.
- Describa los pasos que realizó justo antes del error.
- Copie el mensaje de error exacto, si aparece.
- Indique fecha y hora aproximadas y navegador utilizado.
- Adjunte una captura de pantalla solo si está permitido y ocultando datos personales o información sensible.
- No incluya contraseñas,códigos de acceso ni datos personales innecesarios.

10. Seguridad y recomendaciones de uso

- No comparta sus credenciales UVUS ni deje la sesión abierta en equipos compartidos.
- **Compruebe el destinatario** y el contenido **ANTES** de confirmar un envío o una devolución.
- Guarde el trabajo durante la elaboración y no espere al últimomomento para enviar (evitar la caducidad de la sesión. trabajando en Word y pegando en la aplicación).
- Evite copiar datos personales o confidenciales que no sean necesarios para explicar el hito.
- Use un navegador actualizado y evite varias pestañas editando el mismo registro a la vez.
- No repita una operación irreversible si no tiene claro si la primera se completó; compruebe el estado en el histórico.
- Conserve la referencia temporal y el mensaje de error al comunicar incidencias.

11. Listas de comprobación

11.1. Antes de enviar como Usuario

- ☐ He leído todos los enunciados y he completado los hitos que me corresponden.
- ☐ Cada hito no puede superar los 5.000 caracteres, espacios incluidos.
- ☐ He guardado el borrador y comprobado que el contenido permanece.
- ☐ Entiendo que el envío para segumiento bloquea los campos hasta que se devuelva el seguimiento realizado por mi responsable.

11.2. Antes de devolver como Revisor

- ☐ Cada revisión realizada está asociada al hito correcto.
- ☐ Los comentarios explican de forma útil y comcreta qué debe aclararse o mejorarse.
- ☐ Sé que "**Guardar**" me permite editar más adelante, y es diferente a "**Devolver Seguimiento".**
- ☐ He comprobado **ANTES** de pulsar «**Devolver Seguimiento**» porque el contenido no se podrá editar después.
- ☐ He verificado que la plataforma me confirma que el seguimiento se ha devuelto al usuario después haberlo realizado.

12. Glosario

Término	Definición
DxO	Dirección por Objetivos.
Hito	Apartado del formulario que recoge información del proceso.
Usuario	Perfil que cumplimenta, guarda y envía los hitos.
Revisor	Perfil que analiza los hitos, registra observaciones y devuelve el seguimiento.
Borrador	Contenido guardado que todavía no se ha enviado a seguimiento.
Seguimiento	Proceso de revisión del contenido enviado.
Histórico	Registro cronológico de versiones, fechas y comentarios.
UVUS/SSO	Credenciales y mecanismo corporativo de autenticación de la Universidad.

Anexo A. Enlaces directos

Acceso general: https://dxo.us.es

Apartado	Enlace	Uso
Formulario	https://dxo.us.es/formulario.php	Cumplimentar, guardar y enviar los hitos.
Histórico	https://dxo.us.es//historico.php	Consultar versiones, fechas y comentarios.
Revisiones	https://dxo.us.es/revisiones.php	Consultar el panel de seguimiento y las personas asignadas.
Revisar	https://dxo.us.es/revisar.php	Acceder a la revisión individual y gestionar comentarios.

Nota sobre los enlaces: Los enlaces directos pueden requerir autenticación y permisos previos. Si alguno no abre el apartado esperado, acceda primero desde la página principal y use el menú de la aplicación.

Control del documento

Versión	Fecha	Descripción
1.0	15/10/2026	Versión inicial del manual.
Autor	Antonio Martín Montes	