Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

SERVICIO EVOLUTIVO DE LA APLICACIÓN GAITUZ,

En el Marco Del Plan De Recuperación, Transformación Y Resilencia – Financiado Por La Unión Europea-NEXTGENERATIONEU **Pliego de condiciones técnicas**

Junio 2024

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

EUSKO JAURLARITZA

Mediterráneo, 14 • 01010 Vitoria-Gasteiz • Posta-kutxatila / Apartado: 809 • 01080 Vitoria-Gasteiz • Tel. 945 01 73 00* • Fax. 945 01 73 01 • www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE). Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	
1.0	Junio 2024		Daniel Gonzalez	

Indice

1 Introducción 5

2 Objeto del contrato 6

2.1 Objeto y Alcance del Servicio 6

2.2 Descripción del Servicio 6

2.2.1 Definición y configuración de una convocatoria: La nueva aplicación habilitará un mantenimiento de convocatorias que permitirá acceder a las diferentes pantallas de configuración y parametrización de las mismas. 6

2.2.1.1 Parámetros de la convocatoria 6

2.2.1.2 Miembros de las Comisiones de evaluación de la convocatoria 8

2.2.2 Otros mantenimientos de parametrización del sistema 9

2.2.3 Generación de listados 10

2.2.4 Gestión de la bolsa de asesores/as y evaluadores/as 13

2.2.5 Recuperación de las Unidades de competencia, relacionadas con cualificaciones equivalentes actuales, procedentes de cualificaciones derogadas o eliminadas 18

2.2.6 Gestión de tasas y pagos de la fase de Inscripción al PEAC 19

2.2.6.1 Pestaña Inscripción 19

2.2.7 Guardado de imagen UCS 20

2.2.8 Fase de Asesoramiento 21

2.2.8.1 Estados de la fase de Asesoramiento 21

2.2.8.2 Pestañas de la fase de Asesoramiento 22

2.2.9 Fase de Evaluación 27

2.2.9.1 Estados de la fase de Evaluación 27

2.2.9.2 Pestañas de la fase de Evaluación 29

2.2.9.3 Pestaña Inscripción 29

2.2.9.4 Pestaña Documentación aportada 30

2.2.9.5 Pestaña Comunicaciones 30

2.2.9.6 Pestaña Pruebas de competencia 30

2.2.10 Mantenimiento de pruebas de competencia del evaluador/a 31

2.2.10.7 Pestaña Dictamen de Evaluación 32

2.2.10.8 Pestaña Reclamaciones 32

2.2.11 Encuestas 32

2.2.11 Encuestas a candidatos/as 33

2.2.12 Encuestas a Asesores/as y Evaluadores/as 33

2.2.13 Grabado de UCs 33

2.2.14 Generación de actas 34

2.2.14.1 Estados de un acta y acciones disponibles 36

2.2.15 Gestión de pagos 36
2.2.15.1 Dosier del Trabajador/a 38
2.2.15.2 Dosier 39
2.2.15.3 Pestaña Trabajador/a 40
2.2.15.4 Pestaña Titulaciones oficiales 40
2.2.15.5 Pestaña Titulaciones obtenidas 41
2.2.15.5 Pestaña Títulos/UCs obtenibles 41
2.2.15.6 Pestaña U.C. 42
2.2.15.7 Pestaña Experiencia profesional 42
2.2.16 Formaciones y manuales 44
3 Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico. 46
3.1 Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo 46
3.2 Metodología de pruebas 48
3.3 Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA) 49
3.3.1 Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad 49
3.4 Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones 50
3.5 Entorno Tecnológico. 50
4 Descripción de entregables. 54
4.1 Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema 54
5 Planificación y Organización 56
5.1 Plan de Proyecto 56
5.1.1 Plan de Entregas e Hitos de Control 56
5.1.2 Diagrama de Gantt 56
5.1.3 Organización del Equipo de Trabajo 56
5.1.4 Asignación de recursos a fases del proyecto 56
5.2 Transferencia Tecnológica. 57
6 Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión 58
6.1 Mecanismos de Seguimiento y Control. 58
6.2 Supervisión del proyecto 58

1 Introducción

EJIE, Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, es la Empresa pública de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuya razón de existir es contribuir a la consecución de un Sector Público Vasco, moderno y eficiente, en el Marco Legal establecido por el Gobierno, con la seguridad y calidad necesarias y con el debido respeto al medio ambiente.

EJIE tiene como meta final la consecución de la satisfacción de sus clientes, siendo el instrumento común de prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco, y comprometiéndose en:

- Construir y mantener con eficiencia y calidad la infraestructura de los Sistemas de Información, posibilitando su continuidad y seguridad.
- Garantizar la interoperabilidad entre las distintas administraciones.
- Servir de apoyo a las necesidades de planificación y realización de la función informática de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno, asegurando la cobertura de sus demandas con el compromiso y profesionalidad adecuados a las relaciones contractuales que se establezcan.

Por tanto, EJIE debe ser un instrumento común de referencia para la prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco:

- Aportando valor añadido.
- Proporcionando soluciones competitivas.
- Transmitiendo confianza a sus clientes.
- Contando con personas cualificadas y comprometidas.

Se puede obtener información más detallada y extensa en nuestra dirección de Internet http://www.ejie.eus

2 Objeto del contrato

2.1 Objeto y Alcance del Servicio

El objeto del contrato, financiado con cargo a los Fondos Europeos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, constituye una actuación incluida en la Inversión 1, "Reskilling y Upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales", concretamente, "Evaluación y acreditación de las competencias profesionales", comprendida en el Componente 20 "Plan estratégico de impulso a la formación profesional", del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - *Financiado por la Unión Europea– NextGenerationEU.*

El objetivo aplicable en la actuación presente es el 297, cuya descripción es "Nuevas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales"; es el registro (matriculación), evaluación y acreditación de 2.000.000 unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas mediante experiencia laboral e itinerarios de formación no formal.

Lo que se persigue, es que la Comunidad Autónoma del País Vasco pueda inscribir, asesorar, evaluar y/o acreditar las unidades de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral y/o vías no formales de formación de las personas sin titulación profesionalizante, para la evaluación de sus competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral.

De acuerdo al Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, este campo de intervención (108 - Apoyo al desarrollo de las capacidades digitales) contribuye a la transición ecológica («etiquetado verde») en un 0% y a la transición digital («etiquetado digital») en un 100%.

El objeto del presente pliego es contratar la realización de nuevas funcionalidades en la aplicación "AD19A Nuevoi Gaituz", la cual tiene como objetivo gestionar el procedimiento de acreditación y evaluación de competencias profesionales, que permite a la ciudadanía acreditar unidades de competencia en base a una experiencia profesional acreditada y/o formación no formal.

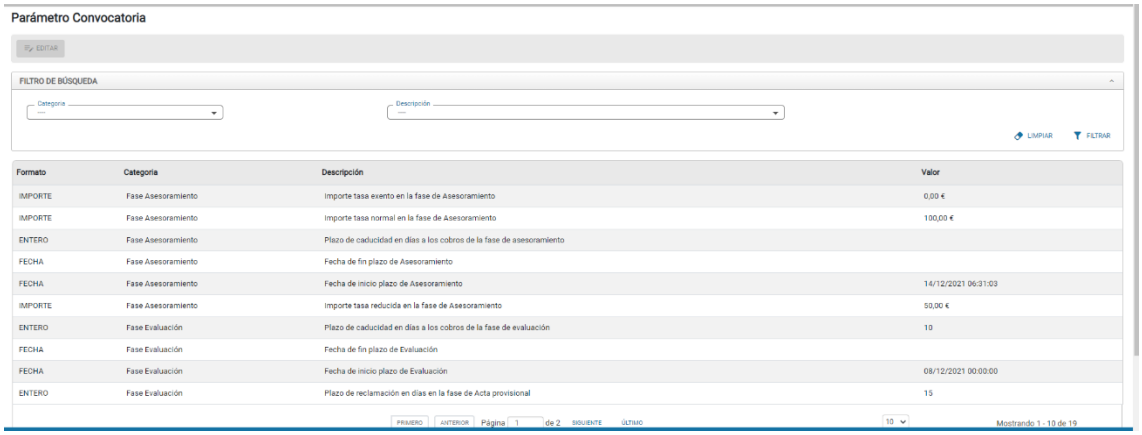
2.2 Descripción del Servicio

El presente documento recoge en detalle las nuevas funcionalidad a implementar del nuevo Sistema de Información Gaituz Berria AD19A, que tiene como objetivo gestionar el PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES. Las imágenes que se muestran son una propuesta inicial , hecha a modo de ejemplo para aclarar la dificultad de las pantallas. Todo el software (pantallas, informes y listados), junto con los manuales de ayuda y formación se realizar en Euskara y Castellano

2.2.1 Definición y configuración de una convocatoria: **La nueva aplicación habilitará un mantenimiento de convocatorias que permitirá acceder a las diferentes pantallas de configuración y parametrización de las mismas.**

2.2.1.1 Parámetros de la convocatoria

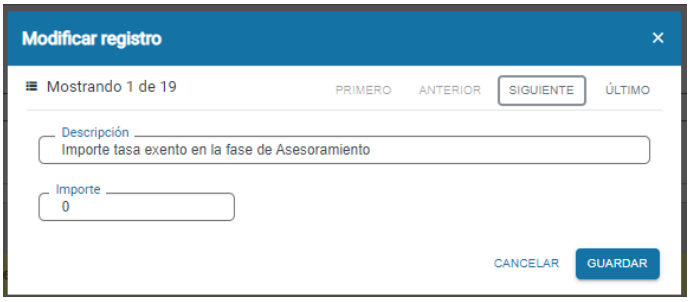
Para la configuración de los valores de una convocatoria se habilitará un mantenimiento en forma de tabla similar al de la imagen:



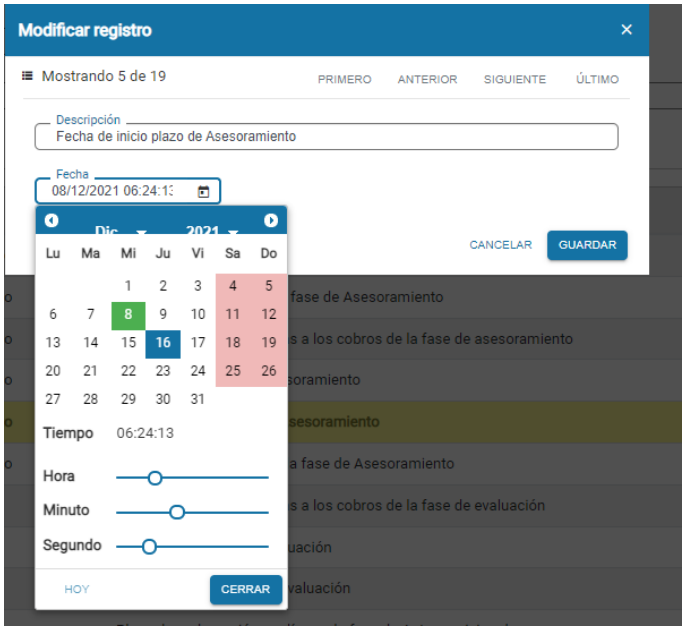
Este mantenimiento permitirá buscar según la descripción y agrupación funcional los múltiples parámetros configurables para cada convocatoria.

En función del tipo de formato de cada parámetro la aplicación habilitará un formulario de detalle específico para configurar importes económicos, fechas, números enteros, etc. respectivamente del parámetro que se trate:

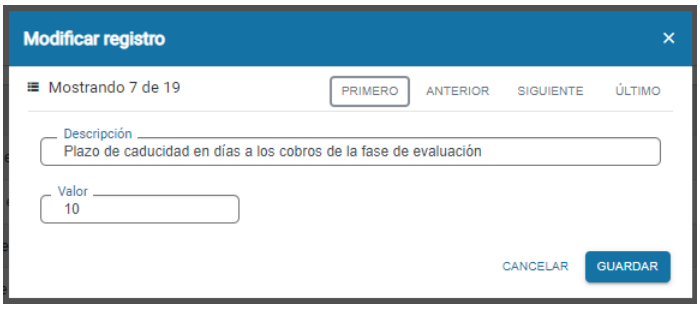
- Parámetro de tipo importe:



- Parámetro de tipo fecha:

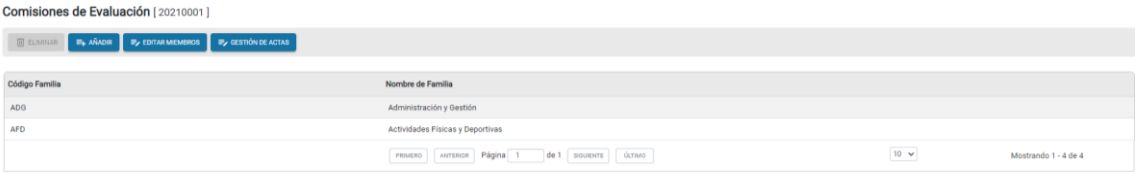


Parámetro de tipo entero:

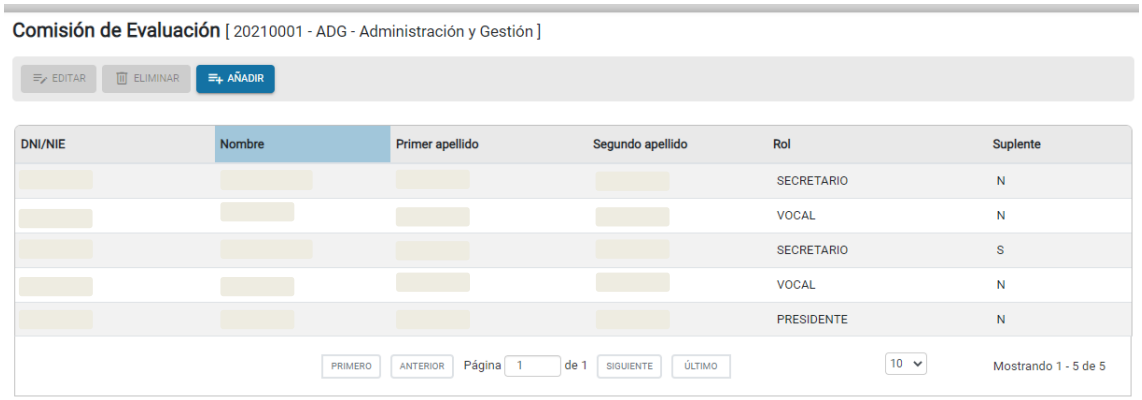


2.2.1.2 Miembros de las Comisiones de evaluación de la convocatoria

Por cada convocatoria, la aplicación habilitará una pantalla de mantenimiento con el listado de Comisiones de Evaluación (una por cada Familia profesional):

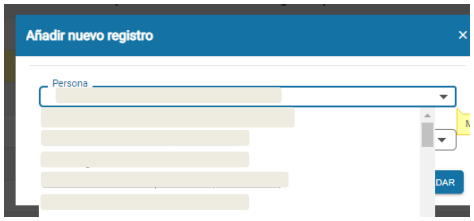


Mediante el botón *EDITAR MIEMBROS* se accederá a la pantalla de mantenimiento de los miembros de la comisión seleccionada:

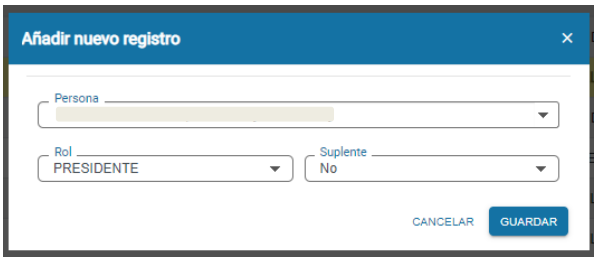


Desde donde se podrán añadir y eliminar los diferentes miembros de la comisión con sus respectivos roles (PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL, etc.).

La opción de añadir un nuevo miembro permitirá seleccionar de entre la bolsa de personas asociadas a la aplicación a través de un componente de autocompletado (previo filtro de familia y rol evaluador):



Por cada miembro de la comisión se deberá indicar el rol (presidente, secretario o vocal) e indicar si se trata de un miembro suplente o no:



2.2.2 Otros mantenimientos de parametrización del sistema

Además, la aplicación habilitará otros mantenimientos de parámetros, como, por ejemplo:

- **Plantilla de comunicaciones**: Permitirán definir el asunto y el contenido (en euskera y castellano) tanto de las comunicaciones generadas automáticamente a lo largo de las fases del procedimiento, como de las comunicaciones no generadas automáticamente.

- **Parámetros ejercicios**

- **<u>Tablón</u>**
    - Tipo de documentación aportada a las inscripciones del procedimiento
    - Tipo de documentación asociada a la entrevista
    - Tipo de documentación asociada a la evaluación (dictamen) de una UC
    - Motivos de rechazo de las inscripciones del procedimiento
    - Tipos de documentos asociados al dictamen de evaluación
    - Ayuda campos inscripción candidato

2.2.3 Generación de listados

Se construirá una nueva entrada de menú llamada *Listados,* desde la que el Rol "SSCC" tendrá la posibilidad de emitir diferentes listados que necesitará para la gestión de las inscripciones y de su trazabilidad dentro del nuevo aplicativo.

Los listados que se realizarán serán los siguientes:

- **Listado de candidatos/as asesorados / evaluados por periodo (listado similar al de situación de candidatos por periodo de W48):** Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
    - Periodo
    - COD_Familia
    - Nombre_Familia

- COD_Titulo
- Nombre_Titulo
- Nombre de la persona asociada al rol (asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera, evaluador/a 2ª lengua extranjera)
- Rol (asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera, evaluador/a 2ª lengua extranjera)
- N.º candidatos en acta

- **Listado de centros, atributos y conteos de las inscripciones por periodo:** Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
  - Periodo
  - COD_Familia
  - Nombre_Familia
  - COD_Titulo
  - Nombre_Titulo
  - Nivel (hay 6)
  - DNI_NIE DEL ROL
  - Nombre del ROL
  - ROL
  - Nº candidatos en acta
  - COD_Centro al que pertenece el ROL
  - Nombre_Centro al que pertenece el ROL
  - Tipo_Centro (públicos, concertados, expertos)

- **Listado con las personas que tienen el rol "Gestor Centro PEAC" en XLnet:** Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
  - Identificador de la persona
  - Nombre
  - Apellido 1
  - Apellido 2

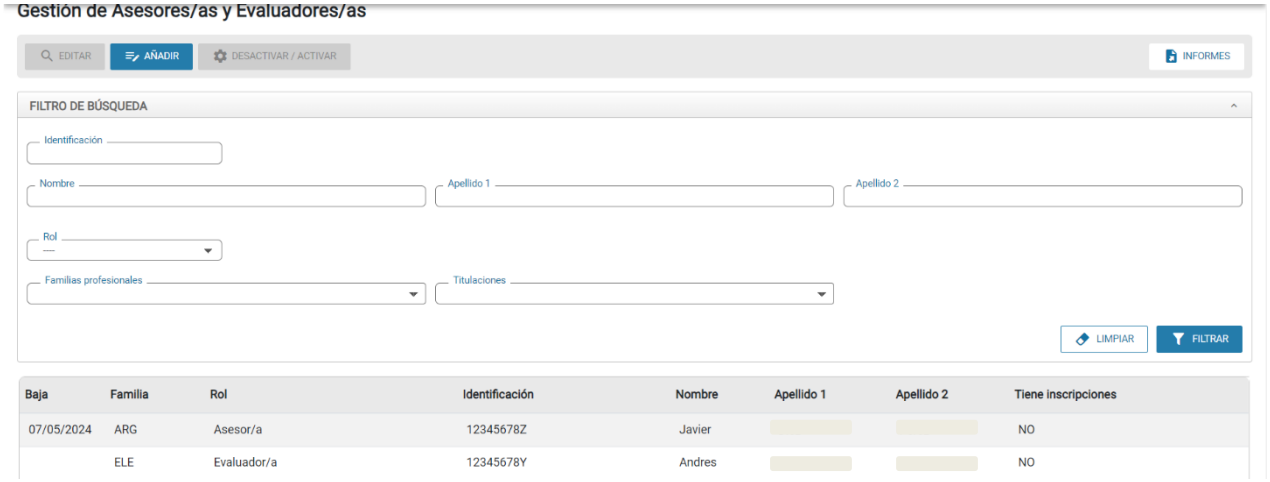
- Código de centro
- Descripción del centro

- **Listado de centros de inscripción por convocatoria:** Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
  - Convocatoria
  - Periodo
  - Tipo de centro (púbico, concertado, entidad)
- **Listado de centros con sus asesores/as y evaluadores/as en las diferentes convocatorias y periodos**: Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
  - COD_CENTRO (de la inscripción al PEAC)
  - NOMB_CENTRO (de la inscripción al PEAC)
  - NUM inscripciones que hayan sacado ACTAS junto con sus PERIODOS.
- **Mismo listado que el anterior, pero que además vengan los DNI/NIE/PASAPORTE de los candidatos:** Los campos mostrados por este listado serán los siguientes:
  - PERIODO
  - DNI/NIE/PASAPORTE
  - NOM_CANDIDATO/A
  - COD_CENTRO (de la inscripción al PEAC)
  - NOMB_CENTRO (de la inscripción al PEAC)
  - FAMILIA
  - TÍTULO
  - DNI/NIE
  - NOM_ASESOR/A
  - COD_CENTRO_ASESOR/A (AL QUE PERTENECE)
  - NOM_CENTRO_ASESOR/A
  - DNI/NIE EVALUADOR/A
  - NOM_EVALUADOR/A
  - COD_CENTRO_EVALUADOR/A
  - NOM_CENTRO_EVALUADOR/A

2.2.4 Gestión de la bolsa de asesores/as y evaluadores/as

La gestión de la bolsa de asesores/as y evaluadores/as será única y común para todas las convocatorias que se gestionen en la aplicación.

La aplicación habilitará una pantalla específica para el mantenimiento de los asesores y evaluadores, con un filtro de búsqueda que permitirá filtrar por diferentes campos: número de identificación, nombre, apellidos, familia habilitada y rol entre otros.



Los filtros disponibles serán los siguientes:

- **Identificación**: DNI/NIE de la persona.
- **Nombre**: Nombre de la persona.
- **Apellido 1**: Primer apellido de la persona.
- **Apellido 2**: Segundo apellido de la persona.
- **Rol:** Rol con el que una persona está habilitada en una familia profesional (asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera, evaluador/a 2ª lengua extranjera).
- **Familias profesionales:** Familia profesional en la que la persona está habilitada con un rol.
- **Titulaciones:** Título o certificado sobre el que se ha hecho la inscripción, en la que la persona está asignada como asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera o evaluador/a 2ª lengua extranjera.

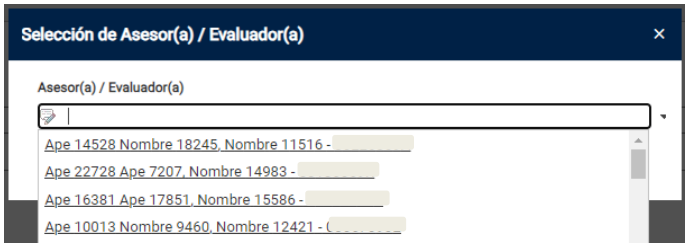
Por cada registro obtenido en la búsqueda, se visualizarán los siguientes datos:

- **Baja:** Indicará la fecha de baja en el caso de que la persona esté dada de baja en la bolsa. Si una persona estuviera dada de baja, el/la presidente/a no la verá en el desplegable de asignación de asesores/as, evaluadores/as, evaluadores/as 1ª lengua extranjera y evaluadores/as 2ª lengua extranjera.
- **Familia:** Familia profesional en la que la persona está habilitada con un rol.
- **Rol:** Rol con el que una persona está habilitada en una familia profesional (asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera, evaluador/a 2ª lengua extranjera).
- **Identificación:** DNI/NIE de la persona.
- **Nombre:** Nombre de la persona.
- **Apellido 1:** Primer apellido de la persona.
- **Apellido 2:** Segundo apellido de la persona.
- **Tiene inscripciones**: Indicará con un SI o un NO, si la persona está ya habilitada como asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª lengua extranjera o evaluador/a 2ª lengua extranjera en alguna inscripción.

Desde esta pantalla, también se podrá Añadir, Editar y Activar/Desactivar a una persona.

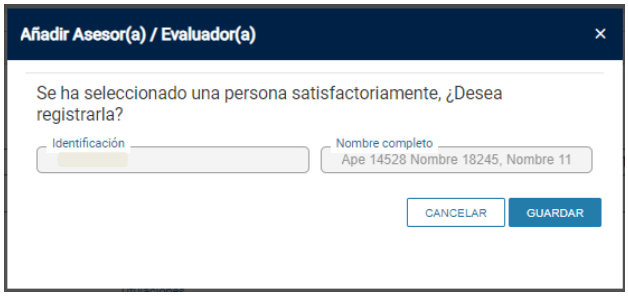
El botón *AÑADIR* permitirá al gestor/a de centro, añadir a la bolsa de asesores/as y evaluadores/as, a las personas que pertenezcan a su centro, pero que no estén añadidas ya en dicha bolsa. Es por ello por lo que antes de añadir a una persona a la bolsa, se buscará mediante el uso de los filtros para confirmar que no se haya añadido previamente.

Para añadir un asesor/a o evaluador/a, en primer lugar, se pulsará sobre el botón mencionado de *AÑADIR,* que mostrará en una nueva ventana emergente del navegador, el listado de personas que pertenezcan al centro del/de la gestor/a centro y que no estén añadidos ya en la bolsa.

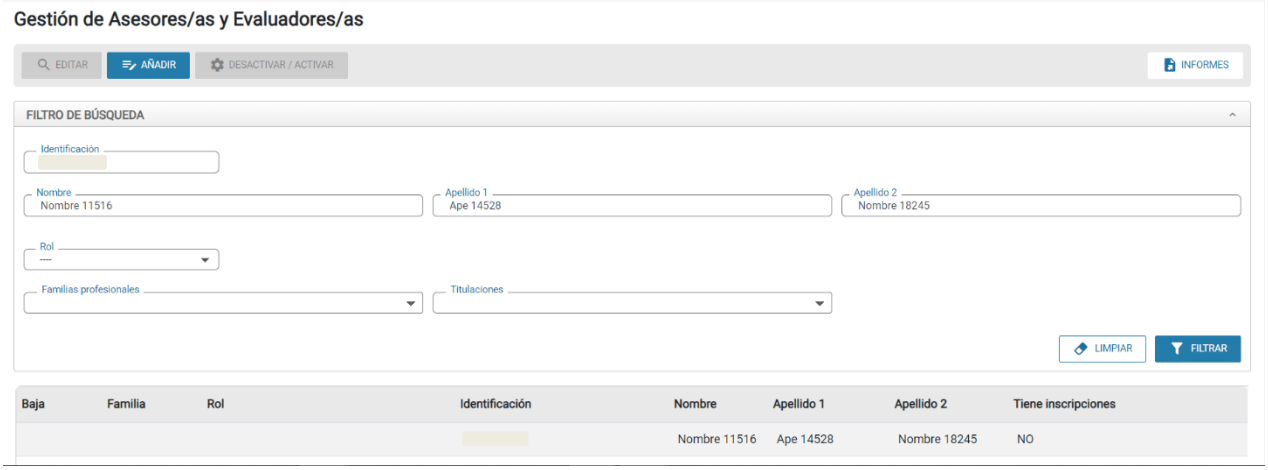


Si en este listado no estuviera la persona deseada de su centro, significaría que no se encuentra en la base de datos de Educación para ese centro, de modo que la persona con el Rol de “SSCC”, tendrá que incluirla, para que, posteriormente, el Gestor/a Centro la tenga disponible.

Una vez seleccionada la persona, se mostrará una nueva ventana emergente en el navegador, que permitirá confirmar o cancelar dicha selección, antes de darla de alta en la bolsa:



Si se pulsara sobre el botón *GUARDAR*, se cerrará la ventana emergente de confirmación, se guardará la persona seleccionada en la bolsa y aparecerá filtrada en el buscador:



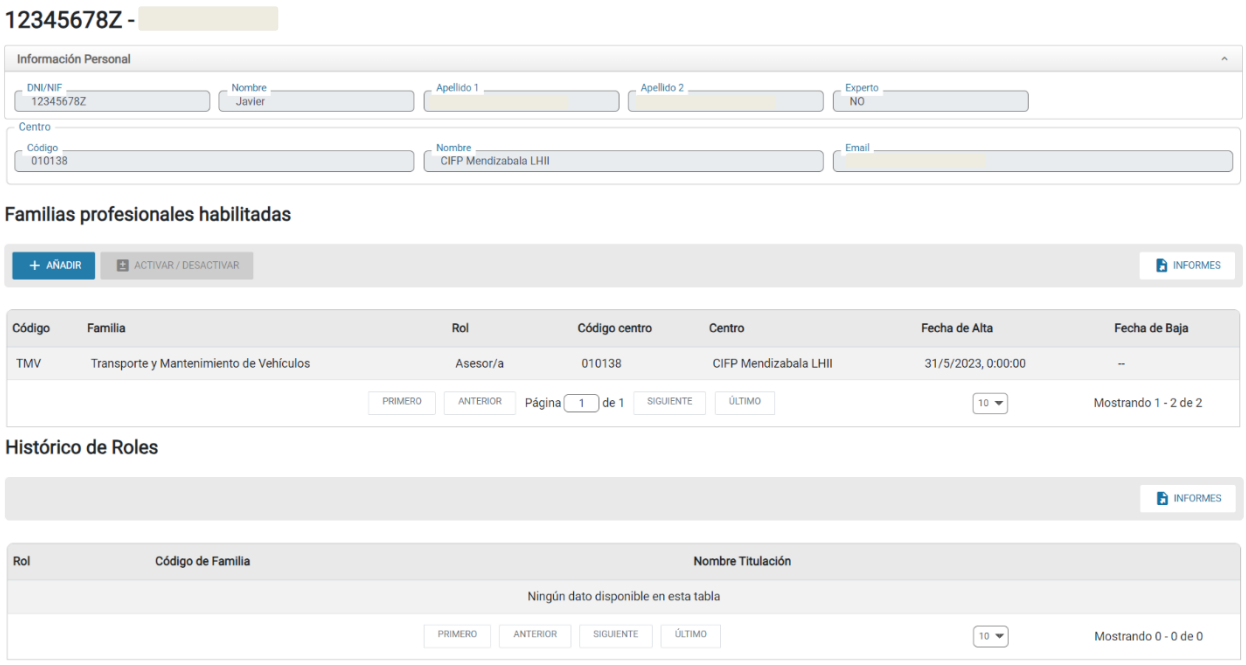
El botón *INFORMES* permitirá emitir un documento Excel con el contenido mostrado en la tabla de resultados.

Baja	Familia	Rol	Identificación	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Tiene inscripciones
				Nombre 11516	Ape 14528	Nombre 18245	NO

El botón *DESACTIVAR/ACTIVAR* permitirá dar de baja lógica o revertir una baja lógica de un/a asesor/a evaluador/a en función del estado en que se encuentre. Si un/a asesor/a o evaluador/a se encontrara de baja lógica, no se mostrará en el desplegable de asignación de asesores/as y evaluadores/as, de modo que no podrá ser asignado/a en ninguna inscripción del PEAC.

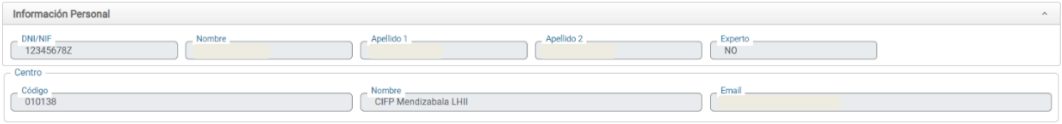
El botón *EDITAR* permitirá acceder al detalle de cada persona de la bolsa.

Para ello, en primer lugar, se seleccionará la persona deseada de la tabla de resultados de búsqueda y se hará doble clic o se pulsará sobre *EDITAR,* que mostrará en una nueva pestaña del navegador la siguiente información:



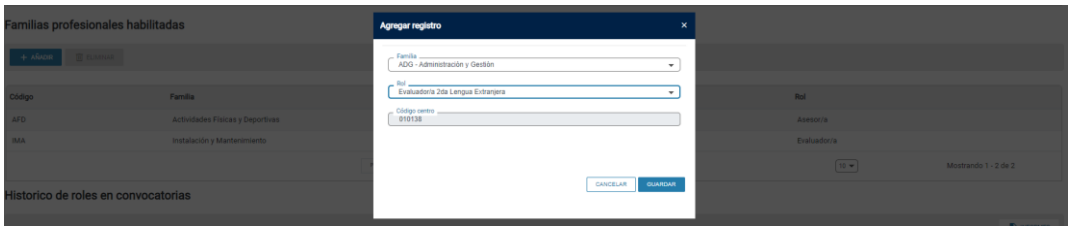
Esta pantalla, contendrá tres secciones diferenciadas:

- **Información personal:** Mostrará información de la persona, entre ellos el centro al que pertenece.



- **Familias profesionales habilitadas:** Se mostrarán y se gestionarán las habilitaciones (familia/rol) de la persona cuya información se esté visualizando.

En el caso de pulsar el botón *AÑADIR*, se abrirá una nueva ventana emergente en el navegador, que permitirá asignar a la persona, para una familia, el rol que desempeña en su centro.

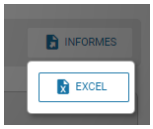


En principio, una persona cuyo último rol haya sido el de asesor/a, no podrá ser habilitado como evaluador/a y evaluador/a de 1ª o 2ª lengua extranjera independientemente de la Familia, y viceversa. A excepción de que la persona con el Rol de “SSCC” lo habilite.

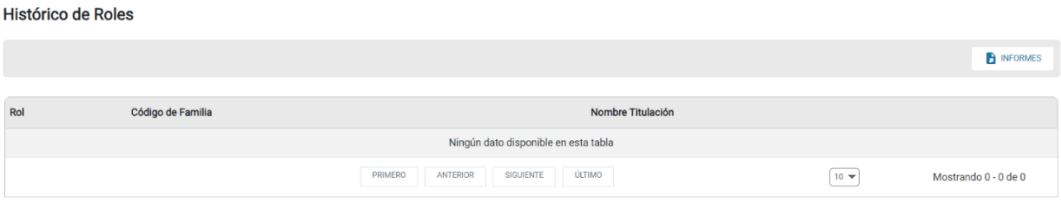
Un/una evaluador/a podrá estar habilitado simultáneamente como evaluador/a de cualquier tipología (evaluador/a, evaluador/a 1ª o 2ª lengua extranjera).

Estas habilitaciones se podrán eliminar, seleccionando un registro del listado de familias profesionales habilitadas y pulsando sobre el botón *ELIMINAR*.

Pinchando el botón de *INFORMES,* se podrá exportar la información del listado de las habilitaciones a formato Excel.



- **Histórico de roles en convocatorias:** Mostrará el histórico de los diferentes roles (asesor/a, evaluador/a, evaluador/a 1ª o 2ª lengua extranjera y presidente/a) que la persona haya desempeñado en los diferentes periodos.



Pinchando el botón de *INFORMES,* se podrá exportar el histórico de roles de los diferentes periodos a formato Excel.

2.2.5 Recuperación de las Unidades de competencia, relacionadas con cualificaciones equivalentes actuales, procedentes de cualificaciones derogadas o eliminadas

Actualmente, para descomponer los títulos y certificados en UC (Unidades de Competencia), existe una estructura relacional de competencias de diferentes niveles centralizada en el SIFP, de este modo, cada titulación sigue un camino diferente para llegar a descomponerse en unidades de competencia:

<u>TÍTULOS LOE</u>

Título -(1-n)-> Cualificaciones -(1-n)-> Unidades de competencia.

Cada título puede contener varias cualificaciones las cuales a su vez pueden contener varias unidades de competencia. En todos los casos se mira que el título no este eliminado o derogado, que la cualificación no este derogada o eliminada y si la unidad de competencia esta eliminada o derogada se recupera su equivalente actual con una relación n a m.

CERTIFICADOS

Certificado -(1-1)-> Cualificación

Cada certificado puede contener una única cualificación relacionada, la cual a su vez puede contener varias unidades de competencia. En todos los casos se mira que el certificado no este eliminado o derogado, que la cualificación no este derogada o eliminada y si la unidad de competencia esta eliminada o derogada se recupera su equivalente actual con una relación n a m.

Sin embargo, existe una problemática con las cualificaciones, ya que en el SIFP no existe una relación informáticamente explotable entre las cualificaciones eliminadas o derogadas y sus equivalentes actuales.

Es por ello, que se llevará a cabo el siguiente proceso:

Se creará una tabla que contendrá la información necesaria para poder explotar la información de cualificaciones equivalentes actuales desde las cualificaciones eliminadas o derogadas.

Se cambiará la estructura de BBDD de AD14A que se utiliza desde la inscripción al PEAC, la inscripción al Asesoramiento y la inscripción a la Evaluación, para que tenga en cuenta las cualificaciones equivalentes actuales para las cualificaciones derogadas o eliminadas.

Anotar que, si una cualificación derogada relacionada con un certificado se divide en dos, se romperá la relación 1 a 1 que existía hasta ahora.

2.2.6 Gestión de tasas y pagos de la fase de Inscripción al PEAC

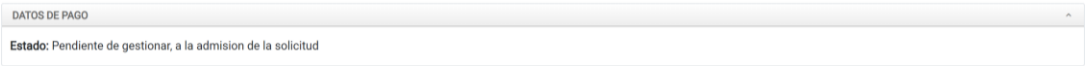
2.2.6.1 Pestaña Inscripción

Esta pantalla recoge la información de la solicitud de inscripción al PEAC, y tendrá el siguiente apartado para la gestión de tasas, en el caso de que la convocatoria aplique tasas:

Datos de pago

Apartado en el que la persona con Rol "Centro PEAC" definirá el tipo de tasa que aplicará al candidato/a. El/la usuario/a candidato/a, no tendrá permisos para modificar los datos de este apartado, pero desde él, podrá acceder a los enlaces de la PASARELA DE PAGO ONLINE y podrá descargar la CARTA DE PAGO:

- **Tipo de tasa:** Listado de selección en el que se configurará el tipo de tasa que aplica al candidato. En base a la información introducida por el candidato y a los servicios de interoperabilidad, la aplicación intentará aplicar el tipo de tasa automáticamente. La persona con Rol "Centro PEAC, será la responsable de validar el tipo de tasa en última instancia, cuando no haya interoperabilidad.
- **Referencia SIPCA:** Código numérico que identificará unívocamente el pago en SIPCA.
- **Estado de pago**: Estados en los que se encontrará el pago, en caso de que aplique pago u este no sea EXENTO:
    - **PAGADO:** Se muestra enlace para la descarga del justificante de pago.
    - **PENDIENTE DE PAGO EN PLAZO:** Se muestra enlace a la PASARELA de PAGO y enlace para la descarga de la CARTA DE PAGO.
    - **CADUCADO.**



Mientras la persona con Rol "Centro PEAC no PREADMITA la inscripción y no defina el tipo de tasa, esta sección no mostrará ningún tipo de información. Además, se tendrá que verificar si el tipo de tasa es correcto en base a la interoperabilidad o documentación adjunta.

2.2.7 Guardado de imagen UCS

Se generará una imagen de las UCs que componen la titulación desde el inicio del Asesoramiento, y se conservará a lo largo del proceso de acreditación del candidato/a. De este modo, en el caso de que las UCs de la titulación a la que se esté inscribiendo el candidato/a cambien mientras está realizando la inscripción (por alguna derogación u otro motivo), esto no afecte al candidato/a.

2.2.8 Fase de Asesoramiento

2.2.8.1 Estados de la fase de Asesoramiento

El ciclo de vida de la fase de Asesoramiento pasará por los siguientes estados:

- **BORRADOR:** En este estado, el usuario/a "Centro PEAC" podrá enviar la inscripción al Asesoramiento.

- **EN ESTUDIO:** Una vez enviada la inscripción al Asesoramiento, pasará al estado *EN ESTUDIO,* para ser revisada por el/la presidente/a, que se encargará de asignarle la persona asesora, persona que iniciará el asesoramiento.

  En caso de que esta fase tenga configurada el pago de tasas se generará automáticamente el cobro en SIPCA y se enviará una comunicación automática al/a la candidata/a informando de la obligatoriedad de realizar el pago para continuar con el proceso.

  El/la usuario/a asesor/a asignado al candidato/a, podrá consultar las inscripciones en este estado, pero mientras se encuentren pendientes de pago no podrá realizar ninguna acción sobre ellas.

  Una vez realizado el pago, el/la usuario/a asesor/a podrá iniciar el asesoramiento:

  - INICIAR EL PROCESO DE ASESORAMIENTO una vez el/la candidata/a ha realizado el pago de la tasa correspondiente. La inscripción pasa a estado *ASESORAMIENTO EN PROCESO*. Se enviará una comunicación automática al candidato/a indicando el inicio del proceso de asesoramiento.

  NOTA: La inscripción se rechazará de manera automática una vez caducado el plazo de pago. Se enviará una comunicación al candidato/a indicando el rechazo de la inscripción. Unos días antes de que caduque el plazo de pago, se comunicará la proximidad de dicha caducidad de manera automática al candidato/a.

- **RECHAZADA:** La inscripción será rechazada por impago. Se tratará de un estado final.

- **INICIADO:** En este estado, la inscripción tendrá un asesor/a asignado/a que se encargará de llevar a cabo la entrevista profesional y el asesoramiento del candidato/a.

  Se generará de manera automática el formulario de la entrevista profesional.

  El/la usuario/a asesor/a:
  - Generará y asignará citas al candidato/a.
  - Realizará la entrevista profesional y recogerá el resultado en el formulario correspondiente.

- **RENUNCIA**: Será un estado final al que se llegará cuando un/a asesor/a haya iniciado el asesoramiento, y la **persona candidata renuncie** al mismo **o no acude a las citaciones**.

  En este momento, se generará la siguiente documentación que quedará en disposición del candidato/a en la pestaña de *Documentación generada*:

  - **Plan de formación:** Este documento contendrá:
    - Las UC pendientes de Evaluación.
    - Los centros impartidores de la titulación para finalizar la formación.

- **FIN ASESORAMIENTO:** Será el estado final de la fase de Asesoramiento, es decir cuando el asesor/a de el visto bueno a la entrevista profesional de la persona candidata. En este momento, se generará la siguiente documentación:

  - **El informe del asesor/a**: Que lo **podrán visualizar el/la propio/a** asesor/a, el/la evaluador/a, el/la “Presidente/a” y “SSCC”.

  Este estado desbloquea la posibilidad de que el candidato realice la inscripción **a la fase de Evaluación** del procedimiento.

A lo largo de los diferentes estados el/la candidata/a podrá realizar aportaciones de documentos que quedarán incorporadas en la inscripción. Una vez RENUNCIADO o FINALIZADO EL ASESORAMIENTO no se podrá aportar documentos.

2.2.8.2 Pestañas de la fase de Asesoramiento

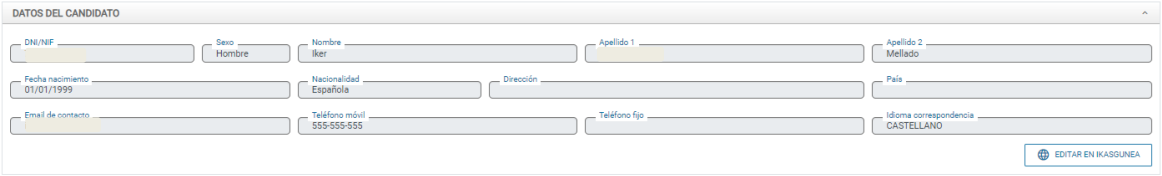
En este apartado se describen las pestañas sobre las que se va a gestionar la fase de Asesoramiento de un/una candidato/a.

2.2.8.2.1 Pestaña Inscripción

Esta pantalla recoge el formulario con la información que se recoge en la inscripción a la fase de Asesoramiento del procedimiento. Y se estructura en los siguientes apartados:

Datos del candidato/a

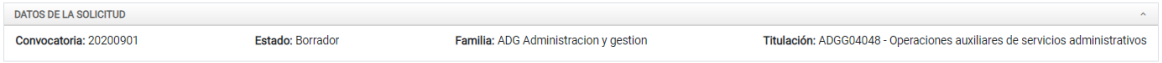
Donde se muestra la información identificativa y de contacto del candidato/a.



Datos de la inscripción

Sección en la que el candidato/a consulta la siguiente información:

- **Familia profesional**.
- **Titulación**.
- **Centro**: Provincia, Municipio, Localidad y Nombre del centro



Datos de pago

En este apartado, una vez realizada la inscripción, aparecerá la información del cobro generado junto con los enlaces para acceder a la PASERALA DE PAGO ONLINE o para la descarga de la CARTA DE PAGO.

2.2.8.2.2 Pestaña Documentación aportada

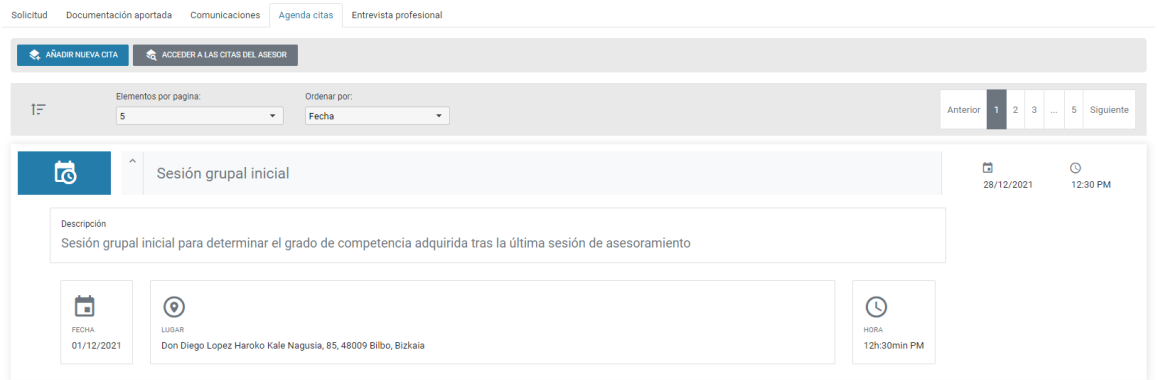
Desde esta pestaña, el candidato/a y los diferentes roles que toman parte en el procedimiento, podrán visualizar, agregar, eliminar, activar y desactivar documentos, en función de la fase en la que se encuentre la Inscripción.

2.2.8.2.3 Pestaña Comunicaciones

Pestaña que mostrará las comunicaciones intercambiadas con el/la candidato/a.

2.2.8.2.4 Pestaña Agenda citas

Desde esta pantalla el/la candidato/a podrá consultar las citas que el/la asesor/a ha planificado para el proceso de asesoramiento.



<u>Barra de acciones</u>

En la pestaña Agenda citas los botones de acción disponibles serán:

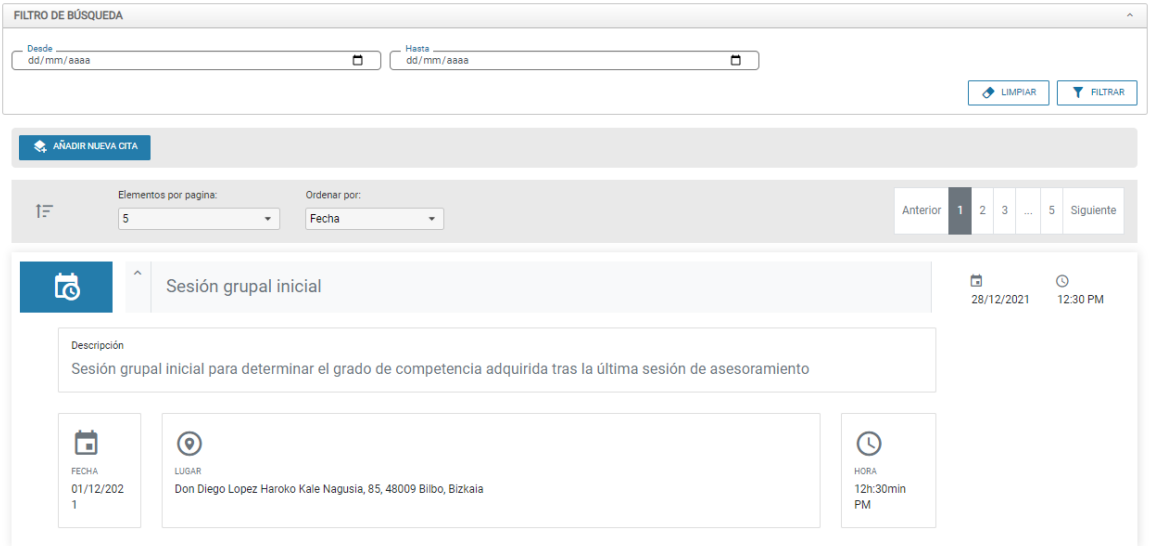
- **ACCEDER A LAS CITAS DEL ASESOR:** Mediante este botón el/la usuario/a asesor/a (exclusivamente) accederá a la pantalla de gestión de sus propias citas.

- **AÑADIR CITA:** El/la usuario/a asesor/a (exclusivamente) una vez haya iniciado el asesoramiento sobre la inscripción podrá asignar citas al candidato/a. Para poder asignar una cita al candidato/a primero la debe haber creado en el mantenimiento de citas del asesor/a.

2.2.8.2.5 Mantenimiento de citas del asesor

Se trata de una pantalla de gestión que no forma parte de la pantalla de la inscripción al asesoramiento. El/la asesor/a podrá acceder a esta pantalla desde la inscripción al asesoramiento de un/a candidato/a, pero también desde el menú de aplicación.

Esta pantalla va a permitir al asesor/a gestionar la agenda de todas sus citas en cada convocatoria.



2.2.8.2.6 Pestaña Entrevista profesional

Esta pantalla, se mostrará inicialmente vacía. Una vez el candidato/a haya pagado la correspondiente tasa, mediante el botón *INICIAR ASESORAMIENTO* se calculará y generará el listado de UCs junto con sus RPs (Relaciones Profesionales), de la titulación a la que se ha inscrito el candidato/a. Si hubiera renuncia, **no** se permitirá:

- Generar la entrevista profesional
- Dar visto bueno

- Generar el informe del asesor/a

Como resultado de este proceso se mostrará un listado de UCs junto con sus RPs:

Ordenadas en primer lugar en la lista, se mostrarán aquellas UCs obtenidas anteriormente por el Candidato. Estas UCs obtenidas no se podrán desplegar, se muestran únicamente a efectos de consulta.

A continuación, en la lista, se mostrarán el resto de UCs no obtenidas que el asesor debe entrevistar. Por cada UC sin obtener el asesor/a podrá desplegar en una ventana emergente el formulario de asesoramiento específico de cada UC.

En la siguiente imagen se muestra el prototipo del formulario de asesoramiento de una UC:

Cada Unidad de Competencia tendrá una o varias RPs (Realizaciones Profesionales). Por cada Realización Profesional se recogerá el resultado: DEMOSTRABLE, NO DEMOSTRABLE o DUDA. En caso de DUDA será obligatorio rellenar el campo de observaciones.

<u>Barra de acciones</u>

En esta pestaña los botones de acción disponibles son:

- **ADJUNTAR DOCUMENTO:** Asociado a toda la entrevista el asesor/a podrá adjuntar cualquier documento relativo a la entrevista profesional.

2.2.9 Fase de Evaluación

2.2.9.1 Estados de la fase de Evaluación

El ciclo de vida de la fase de Evaluación pasará por los siguientes estados:

- **BORRADOR:** En este estado, el usuario/a “Centro PEAC” podrá enviar la inscripción a la Evaluación en el caso de que el candidato/a quiera iniciarlo.

- **EN ESTUDIO:** Una vez enviada la inscripción a la Evaluación, pasará a este estado, y en caso de que esta fase tenga configurada el pago de tasas se generará automáticamente el cobro en SIPCA y se enviará una comunicación automática al candidato/a.

  El evaluador/a asignado al candidato/a podrá consultar las inscripciones en este estado, pero mientras se encuentren pendientes de pago no podrá realizar ninguna acción sobre ellas. El usuario/a evaluador/a finalmente podrá realizar las siguientes acciones sobre una inscripción en este estado:

  - RECHAZAR la inscripción: En caso de que el plazo de pago haya caducado. La inscripción pasa a estado **RECHAZADA** automáticamente. Se enviará una comunicación automática al candidato/a indicando el rechazo de la inscripción. Además, se añadirá comunicación con recordatorios de proximidad en la caducidad de pagos.

  - INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN una vez el candidato/a ha realizado el pago de la tasa correspondiente. La inscripción pasa a estado **EN PROCESO**. Se genera el formulario del dictamen de valoración, a partir de las UCs matriculadas por el candidato/a.

- **INICIADA:** El dictamen de valoración tiene el Visto Bueno del evaluador/a, pero con UCs con resultado de DUDA y se encuentra a la espera de que se realicen las correspondientes PRUEBAS de COMPETENCIA.

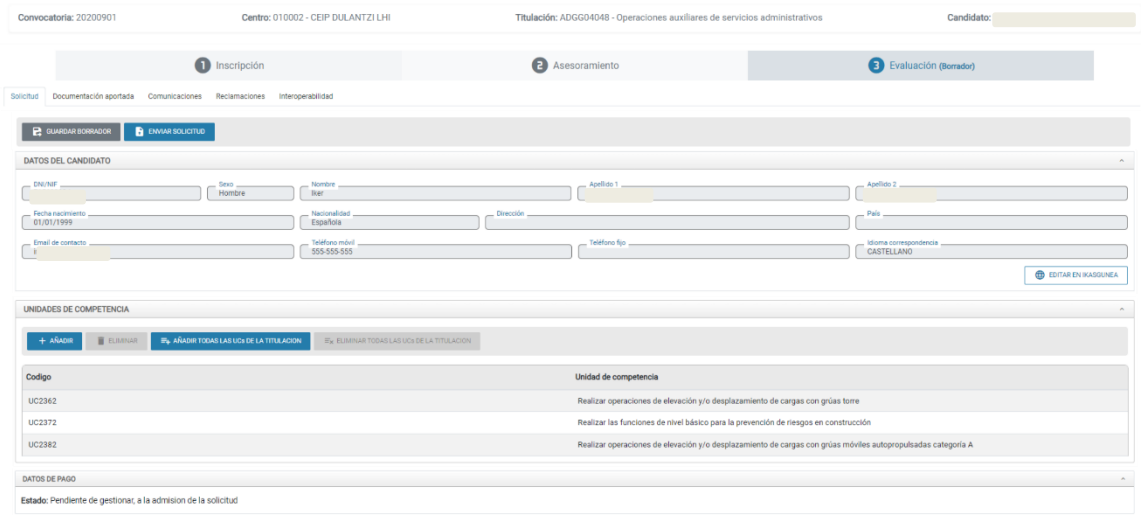
  Una vez realizadas las pruebas de competencia el evaluador/a debe recoger los resultados definitivos de las UCs con resultado de DUDA y dar el Visto Bueno FINAL a la evaluación.

- **FINALIZADA**: Será el estado final de la fase de Evaluación, es decir cuando el evaluador/a haya terminado con la evaluación de la persona candidata.

A lo largo de los diferentes estados el/la candidata/a podrá realizar aportaciones de documentos que quedarán incorporadas a la inscripción. No se podrá adjuntar documentos una vez la inscripción ha sido RECHAZADA o se encuentre FINALIZADA.

2.2.9.2 Pestañas de la fase de Evaluación

En este apartado se describen las pantallas sobre las que se va a gestionar la fase de Evaluación de un candidato/a. En el siguiente prototipo se recoge la propuesta de pantalla:

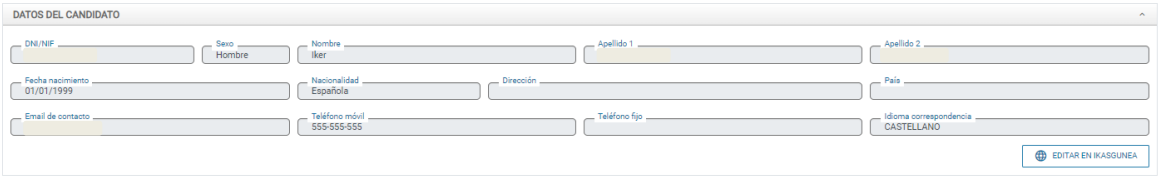


2.2.9.3 Pestaña Inscripción

Esta pantalla recogerá la información de la inscripción a la fase de Evaluación del procedimiento. Y se compondrá de los siguientes apartados:

Datos del candidato

Donde se muestra la información identificativa y de contacto del candidato/a.



Datos de la inscripción

Sección en la que el/la candidata/a indicará al centro las Unidades de Competencia a las que desea matricularse.

Datos de pago

En este apartado, una vez realizada la inscripción, aparecerá la información del cobro generado junto con los enlaces para acceder a la PASERALA DE PAGO ONLINE y a la descarga de la CARTA DE PAGO.

2.2.9.4 Pestaña Documentación aportada

Desde esta pestaña, el candidato/a y los diferentes roles que toman parte en el procedimiento, podrán visualizar, agregar, eliminar, activar y desactivar documentos, en función de la fase en la que se encuentre la Inscripción.

2.2.9.5 Pestaña Comunicaciones

Pestaña que mostrará las comunicaciones intercambiadas con el/la candidato/a.

2.2.9.6 Pestaña Pruebas de competencia

Desde esta pantalla el/la candidata/a podrá consultar las PRUEBAS DE COMPETENCIA que el/la evaluador/a le haya asignado como resultado de la evaluación inicial.

Barra de acciones

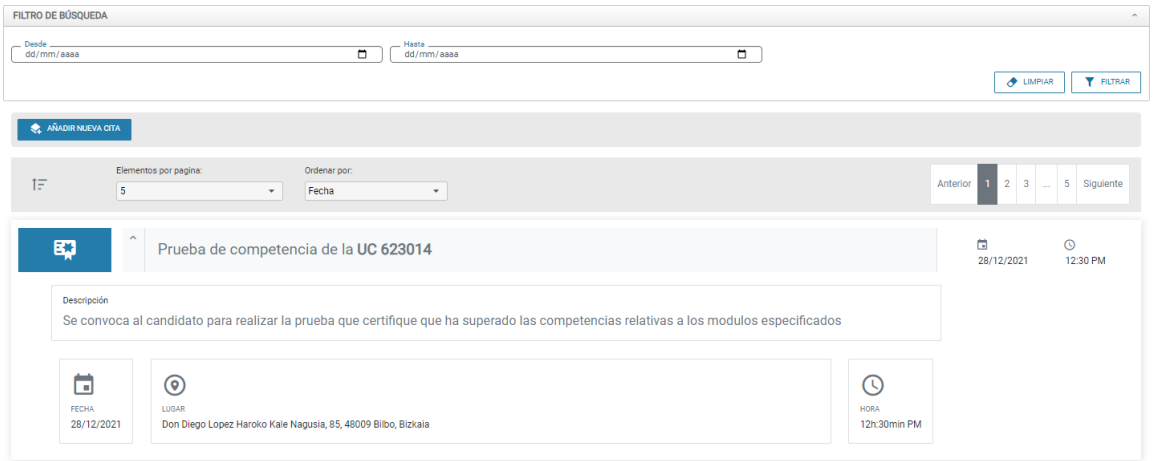
En la pestaña Pruebas de competencia los botones de acción disponibles serán:

- **ACCEDER A LAS PRUEBAS DE COMPETENCIA DEL EVALUADOR/A:** Mediante este botón el/la usuario/a evaluador/a (y el/la presidente/a) accederá a la pantalla de gestión de sus propias pruebas.
- **AÑADIR PRUEBA DE COMPETENCIA:** El usuario/a evaluador/a, una vez haya realizado la valoración inicial del candidato/a, y para aquellas UCs que hayan resultado en DUDA/PRUEBA DE COMPETENCIA deberá asignar la correspondiente prueba de competencia.

2.2.10 Mantenimiento de pruebas de competencia del evaluador/a

Se trata de una pantalla de gestión que no forma parte de la pantalla de la inscripción a la evaluación. El evaluador/a podrá acceder a esta pantalla desde la inscripción a la evaluación de un candidato, pero también desde el menú de aplicación.

Esta pantalla va a permitir al evaluador/a gestionar la agenda de sus pruebas de competencia en cada convocatoria.



2.2.10.7 Pestaña Dictamen de Evaluación

Desde esta pantalla el/la evaluador/a deberá introducir la valoración de las Unidades de Competencia matriculadas:

- Demostrada
- No demostrada
- Duda/Prueba de competencia.

2.2.10.8 Pestaña Reclamaciones

Desde esta pestaña el/la candidata/a podrá hacer una reclamación.

2.2.11 Encuestas

El nuevo sistema debe habilitar la generación y cumplimentado de encuestas para diferentes roles de la aplicación:

- Encuestas que deben rellenar los candidatos.
- Encuestas que deben rellenar los asesores y evaluadores.

No todas las convocatorias conllevan la generación de encuestas, únicamente las subvencionadas a través del Fondo Social Europeo. Será por tanto necesario configurar un parámetro a nivel de convocatoria que permita indicar si es necesario activar la funcionalidad de las encuestas o no.

Las encuestas no son de obligatoria cumplimentación.

Las encuestas se van a parametrizar en la herramienta horizontal W58 del Departamento de Educación. En dicha herramienta se debe parametrizar el modelo de encuesta con sus preguntas y valores.

Se va a definir un modelo de encuesta único para todas las encuestas, tanto para las encuestas a los candidatos como para las encuestas a los asesores y evaluadores.

El sistema W58 habilita a través de un enlace el acceso al formulario de cumplimentación de la encuesta.

Los enlaces a las encuestas estarán disponibles desde el portal del candidato/a y se enviarán comunicaciones y avisos de recordatorio para su cumplimentación.

Desde el nuevo sistema se implementarán una serie de ficheros Excel de descarga y explotación de resultados de las respuestas de las encuestas.

2.2.11 Encuestas a candidatos/as

En aquellas convocatorias para las que sea necesario configurar la funcionalidad de encuesta por cada candidato se generarán 3 encuestas en 3 momentos diferentes del procedimiento:

- **Encuesta a la inscripción**, se genera y se comunica al candidato/a en cuanto la inscripción al procedimiento es admitida por el presidente de la comisión.
- **Encuesta a la finalización del paso por el procedimiento**, se ofrece al candidato/a 4 semanas después de la emisión de actas definitivas.
- **Encuesta 6 meses después**, se ofrece 6 meses después de la emisión de actas.

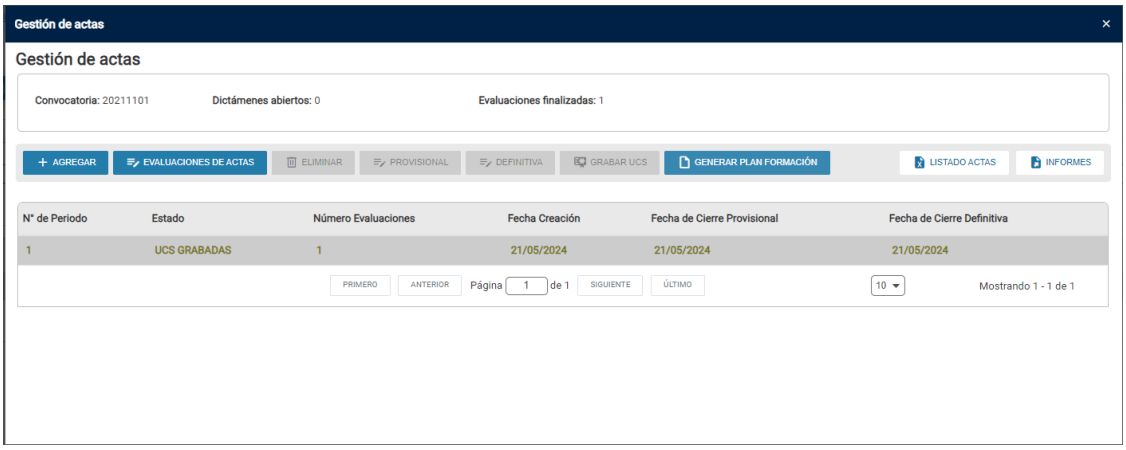
2.2.12 Encuestas a Asesores/as y Evaluadores/as

Los asesores/as y evaluadores/as deberán rellenar la encuesta a nivel de convocatoria cuando un/a usuario/a de las inscripciones que tengan asignadas renuncien o finalicen el asesoramiento o la evaluación.

Se trata del mismo modelo de encuesta que se le ofrece al/a la candidata/a.

2.2.13 Grabado de UCs

Al finalizar la evaluación, haya renunciado el/la candidata/a o no, SSCC realizará el grabado de UCs mediante el botón *GRABAR UCS*.



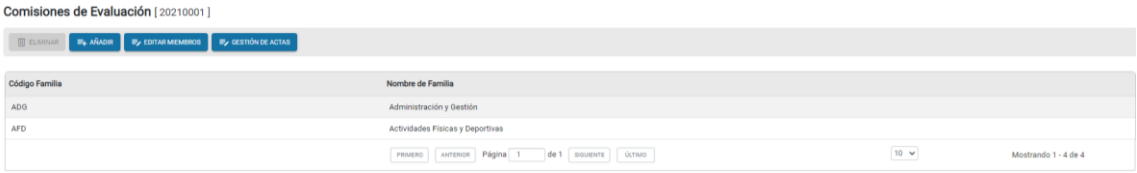
En ese momento, se habilitará el botón *GENERAR PLAN FORMACIÓN* que generará la siguiente documentación:

- **Plan de formación II:** Este documento contendrá:
    - Las UC obtenidas y las UC NO obtenidas.
    - Los módulos profesionales pendientes según el Anexo 5a, teniendo en cuenta las UC pendientes.

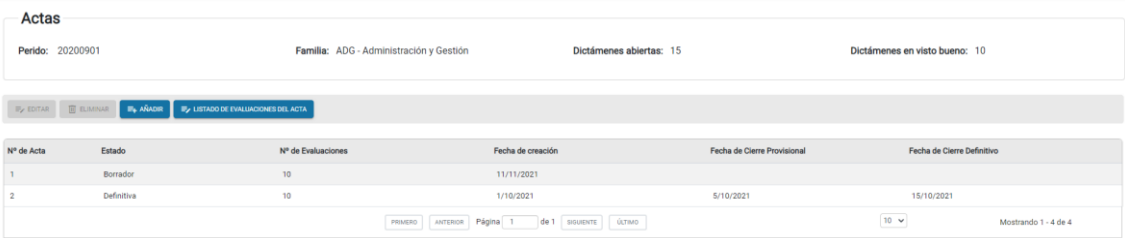
2.2.14 Generación de actas

Las actas de acreditación de competencias se van a poder gestionar por bloques de candidatos/as evaluados según se considere necesario a lo largo de la convocatoria.

Para ello, desde el menú de la aplicación habrá que acceder a la pantalla de Comisiones de Evaluación de la convocatoria:



Seleccionando en el listado la comisión de la familia profesional se deberá pulsar el botón *GESTIÓN DE ACTAS* que abrirá la pantalla de gestión de actas asociada a dicha Comisión/Familia profesional:



En la cabecera de esta pantalla se podrá consultar una serie de contadores que facilitarán el proceso de gestión de actas:

- **Dictámenes abiertos:** Contará el número de evaluaciones que en la actualidad se encuentran en proceso (sin el Visto Bueno Final).
- **Dictámenes en Visto Bueno**: Contará el número de evaluaciones que en la actualidad tienen el Visto Bueno final por parte del Evaluador.

El sistema no habilitará el botón de *AÑADIR* nueva acta, mientras haya un acta en estado borrador, o mientras el contador de dictámenes en Visto Bueno final sea igual a cero.

En el listado se mostrará el histórico de actas creadas a lo largo de la convocatoria para la comisión de evaluación con las siguientes columnas de información:

- **Número de acta** (autonumérico) que identifica a cada acta.
- **Estado** en el que se encuentra el acta.
- **N.º de Evaluaciones** que quedan agrupadas por el acta.
- **Fecha de creación** del acta en el momento en el que se crea el borrador.
- **Fecha de cierre provisional** en la que el acta pasa a estado PROVISIONAL.
- **Fecha de cierre definitivo** en la que el acta pasa a estado DEFINITIVA.

Desde esta pantalla se habilitará un botón *EDITAR* desde donde se podrá modificar el estado del acta para realizar el cierre del acta provisional y definitiva, y también un botón *LISTADO DE CANDIDATOS DEL ACTA* que

enlazará con el buscador de inscripciones filtrado por el acta seleccionada y que mostrará el listado de evaluaciones incluidas en el acta.

2.2.14.1 Estados de un acta y acciones disponibles

Un Acta pasará por los siguientes estados:

- **BORRADOR:** Agrupará los dictámenes en estado Visto Bueno final en el momento de crear el acta. Un acta en estado borrador puede ser eliminada, quedando los dictámenes agrupados de nuevo liberados para ser agrupadas de nuevo.

  Sobre un acta en estado BORRADOR se podrán realizar las siguientes acciones:

  - ELIMINAR: Desechará el acta y liberará las evaluaciones agrupadas.
  - CIERRE PROVISIONAL: Realizará todas las validaciones necesarias y cambiará el estado del acta a provisional. Se habilitará la descarga de los documentos asociados al acta provisional. Se enviará una **comunicación automática** a todos los candidatos/as informando de que ya tienen disponible el resultado provisional de su evaluación.

- **PROVISIONAL:** Mostrará el resultado provisional de cada una de las Unidades de Competencia evaluadas para cada candidato/a englobado en el acta. El candidato/a podrá interponer reclamación al acta provisional.

  Sobre un acta en estado PROVISIONAL se podrán realizar las siguientes acciones:

  - CIERRE DEFINITIVO: Se realizarán todas las validaciones necesarias y cambiará el estado del acta a definitivo. Se habilitará la descarga de los documentos asociados al acta definitivo. Se enviará una comunicación automática a todos los candidatos/as informando de que ya tienen disponible el resultado definitivo de su evaluación.

- **DEFINITIVA**: Mostrará el resultado definitivo de cada una de las Unidades de Competencia evaluadas para cada candidato/a englobado en el acta. Se trata de un estado final que no se puede modificar. El candidato/a podrá interponer recurso de alzada.

2.2.15 Gestión de pagos

La nueva aplicación permitirá gestionar los pagos a asesores y evaluadores asociados a su labor de asesoramiento y evaluación. Para ello, por cada convocatoria, se va a implementar una pantalla para el mantenimiento de los diferentes pagos a medida que estos se vayan generando.

Se propone implementar una pantalla con el listado de pagos de la convocatoria:

Sobre el prototipo anterior se determina cambiar los siguientes literales:

- Dictámenes sin pagar por Evaluaciones sin pagar.
- Dictamen por Evaluación.
- Nº de Asesoramientos por nº de candidatos asesorados, y
- Nº de dictamente por nº de candidatos evaluados.

Este listado mostrará una línea por cada pago que se haya ido gestionando en la convocatoria.

En la cabecera de la pantalla se mostrarán dos contadores: el número de asesoramientos sin pagar y el número de evaluaciones sin pagar.

Siempre que haya al menos un asesoramiento o evaluación sin pagar se podrá crear, mediante el botón *AÑADIR*, un nuevo pago.

En el listado de pagos, por cada pago se mostrarán las siguientes columnas de información:

- Número correlativo de pago gestionado en la convocatoria.
- Estado del pago, que puede tomar los siguientes estados:
    - BORRADOR, pago recién creado que engloba asesoramientos y evaluaciones pero que no es definitivo y puede ser eliminado.
    - CERRADO, el pago ha sido validado, y queda bloqueado definitivamente.
- Número de asesoramientos incluidos en el pago.

- Número de evaluaciones incluidas en el pago.
- Fecha de creación del pago.
- Fecha de cierre del pago.

Nota: los importes de pago a los asesores/evaluadores se configuran por cada convocatoria.

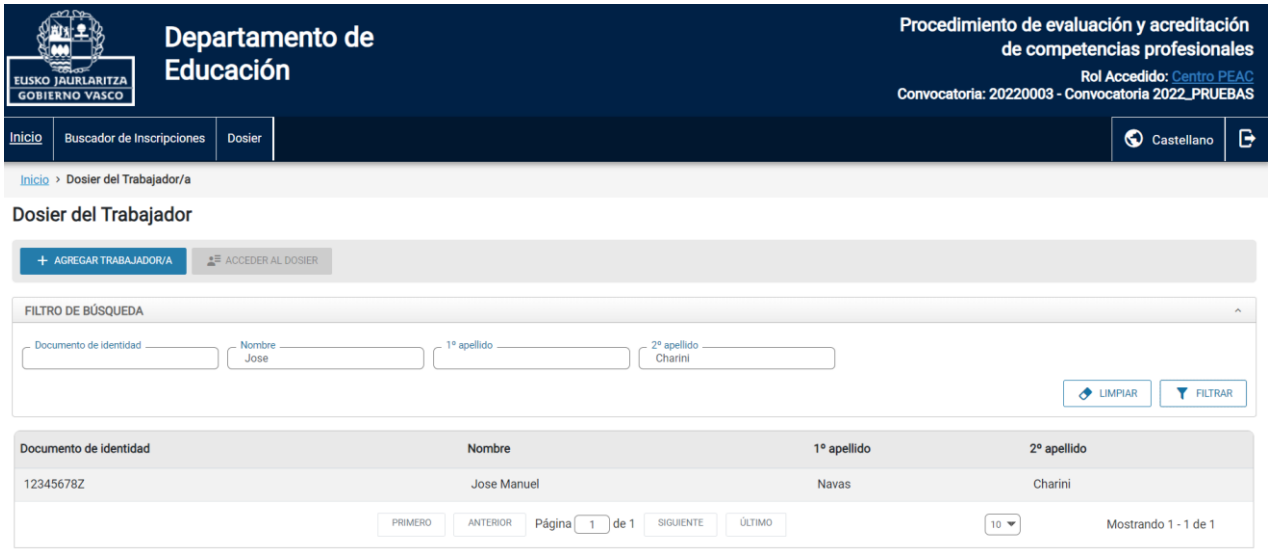
La aplicación habilitará una opción para descargar un listado Excel con el listado de detalle de los asesoramientos y evaluaciones en él incluidos que mostrará la siguiente información:

- **Concepto**: que toma los siguientes posibles valores: Asesoramiento, Evaluación General o Evaluación de Lengua Extranjera.
- **Asesor/Evaluador**: con el nombre y nif de la persona asesora o evaluadora a la que se debe realizar el pago.
- **Centro activo** en el que está trabajando el asesor/evaluador.
- **Centro de referencia,** de la comisión de la familia del título del candidato.
- **Titulación** sobre la que se realiza la labor de asesoramiento/evaluación.
- **Candidato** nombre y nif del candidato asesorado/evaluado.
- **Importe,** cálculo del importe del asesoramiento/evaluación.

Sobre este listado se podrá obtener un Excel con el detalle de importes englobados en el pago.

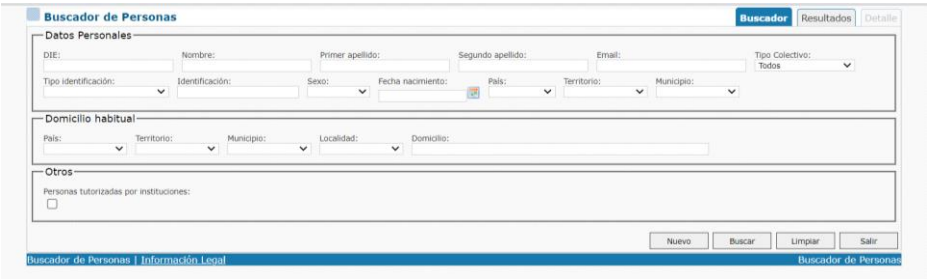
2.2.15.1 Dosier del Trabajador/a

En esta pantalla se mostrará un buscador a través del cual se podrá acceder al dosier de las diferentes personas que han pasado por el procedimiento. Además, se podrán registrar nuevas personas que muestren un interés por participar en el procedimiento.



Se podrán realizar diferentes tipos de búsqueda, haciendo uso de los filtros del buscador.

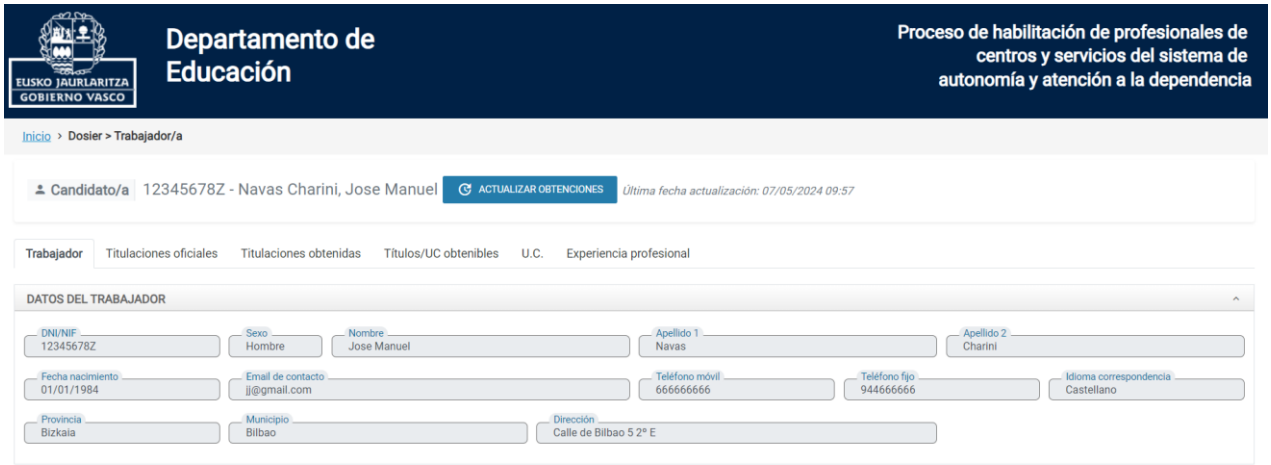
Si una persona no ha participado previamente en el procedimiento no se encontrará en el dosier, pero se podrá añadir pulsando sobre *AGREGAR TRABAJADOR/A,* que abrirá en una nueva ventana emergente el buscador de personas de Educación, donde se buscará y seleccionará a la persona deseada.



Para consultar el dosier de una persona, se seleccionará a la persona deseada de los resultados del buscador, y se pulsará sobre el botón *ACCEDER AL DOSIER*, que abrirá en una nueva pestaña del navegador su dosier.

2.2.15.2 Dosier

En la pantalla del dosier se mostrará el dni o nie, junto al nombre y apellidos de la persona trabajadora, además de las diferentes secciones que formarán el dosier y que se mostrarán en forma de pestañas.



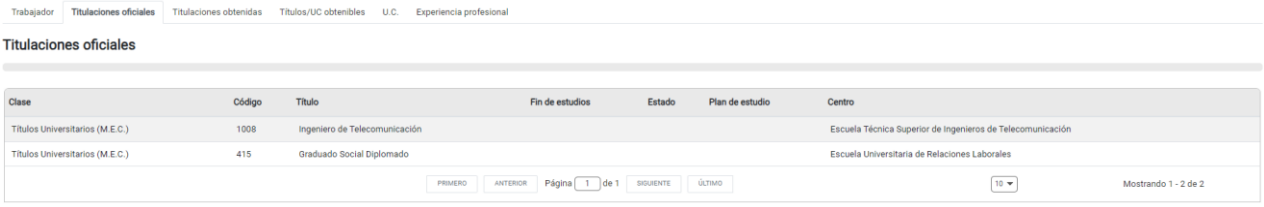
A continuación, se explican dichas pestañas.

2.2.15.3 Pestaña Trabajador/a

En esta pestaña se mostrará la información personal del/de la trabajador/a.

2.2.15.4 Pestaña Titulaciones oficiales

En esta pestaña se mostrarán aquellas titulaciones oficiales obtenidas por el trabajador de los siguientes 2 orígenes: Ministerio de Educación y Ciencia y Departamento de Educación de Gobierno Vasco.



Para cada titulación oficial se verá:

- **Clase**
  - Títulos Universitarios (M.E.C.)
  - Títulos No Universitarios (M.E.C.)
  - Títulos Oficiales (Dpt. Educación)

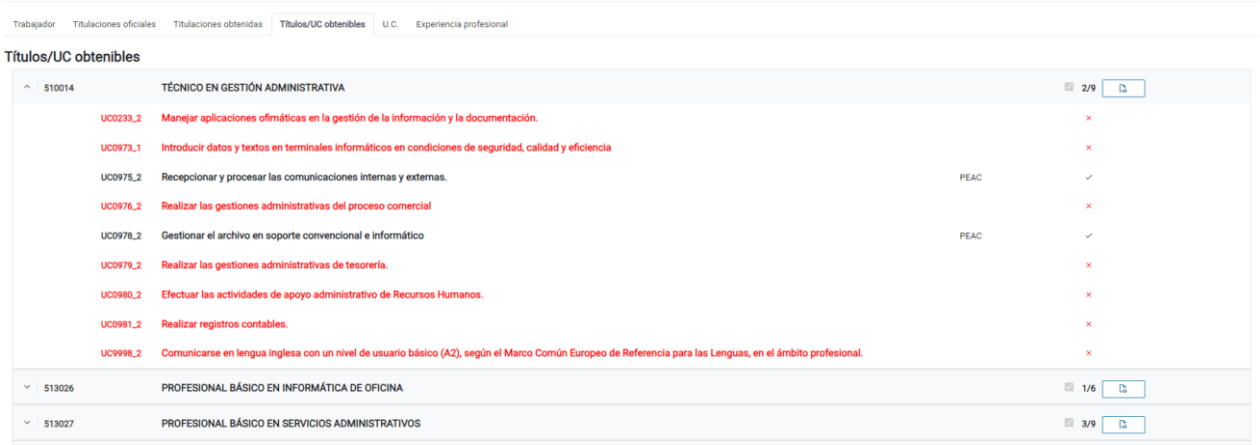
- **Código**: Código de la titulación.
- **Título**: Nombre de la titulación.
- **Fin de estudios**: Fecha en la que se finalizó la titulación.
- **Estado**: Obtenida/Pendiente/Rechazado
- **Plan de estudio**
- **Centro**

2.2.15.5 Pestaña Titulaciones obtenidas

En esta pestaña se mostrarán aquellas titulaciones de las que el candidato tenga acreditadas todas las Unidades de Competencia. Al lado de cada titulación, aparecerá un botón que permitirá descargar un resumen global, a excepción de los títulos LOGSE que no tendrán resumen global.

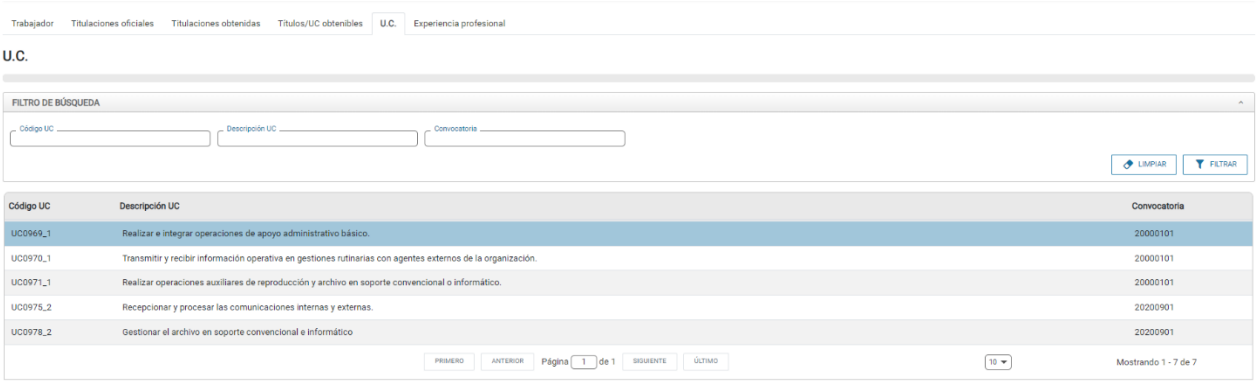
2.2.15.5 Pestaña Títulos/UCs obtenibles

En esta pestaña se mostrarán aquellas titulaciones de las cuales el candidato tenga al menos una Unidad de Competencia acreditada, pero no se mostrará en el caso de que tuviera todas las Unidades de Competencia acreditadas, ya que, en ese caso, se mostrará en la pestaña *Titulaciones obtenidas* detallada en el apartado anterior. Al lado de cada titulación, aparecerá un botón que permitirá descargar un resumen global, a excepción de los títulos LOGSE que no tendrán resumen global. Las unidades de competencia que no estén aún acreditadas, se verán de color rojo y con un aspa.



2.2.15.6 Pestaña U.C.

En esta pestaña se mostrarán las Unidades de Competencia que la persona candidata tenga acreditadas, independientemente de la titulación. Para cada una de ellas, se visualizará su código, descripción y convocatoria en la que la obtuvo.



2.2.15.7 Pestaña Experiencia profesional

Mostrará los diferentes tramos de experiencia profesional contenidos en las diferentes inscripciones de la persona candidata.

Estos tramos podrán filtrarse a través de los siguientes campos:

- **Fecha Inicio y Fecha Fin**
- **Convocatoria**
- **Código Titulación**
- **Descripción Titulación**
- **Voluntariado/Becarios**
- **Aporta vida laboral**
- **Aporta certificado**
- **Aceptada por la comisión**

Convocatoria	Código Titulación	Descripción Titulación	Nombre de la Empresa	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin (dd/mm/aaaa)	(0)	Nº de Horas	(1)	(2)	(3)
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROMOCIONES URBANISTICAS ARTEA, S.A.	03/02/2014	30/09/2015	NO	-	SI	SI	SI
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ETXEBITZA URDAIBAI, S.A.	01/10/2015	31/03/2018	NO	-	SI	SI	SI
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROMOCIONES URBANISTICAS ARTEA, S.A.	01/04/2018	23/09/2020	NO	-	SI	SI	SI
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESIDENCIAL BIDE ONERA SL	10/07/2023	31/01/2024	NO	-	NO	NO	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESIDENCIAL BASOZABAL SL	10/07/2023	31/01/2024	NO	-	NO	NO	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROMOCIONES URBANISTICAS ARTEA S.A.	01/04/2018	30/06/2021	NO	-	NO	NO	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS	01/07/2021	15/07/2021	NO	-	NO	SI	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LEAL GONZALEZ MARIA GEMMA	19/06/2023	10/07/2023	NO	-	NO	NO	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESTACION DESEMPLEO. EXTINCION	30/11/2022	18/06/2023	NO	-	NO	SI	NO
20220003	510014	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AUDIOVISUALES EXTREMIANA S.L.	28/11/2022	29/11/2022	NO	-	NO	NO	NO

PRIMERO ANTERIOR Página 1 de 2 SIGUIENTE ÚLTIMO 10 Mostrando 1 - 10 de 12

2.2.16 Formaciones y manuales

Se realizarán formaciones de varias sesiones, para todas las personas de los diferentes centros que tengan que utilizar el nuevo aplicativo, para que así conozcan en detalle las funcionalidades que tendrán disponibles.

Estas formaciones, se realizarán de manera online, utilizando la aplicación de Microsoft Teams y se dividirán por comunidades, en diferentes días, para los diferentes roles y en diferentes idiomas (Castellano y Euskera).

De modo que, la planificación de las formaciones será similar al de las siguientes tablas:

BIZKAIA			
ROL	**FECHA**	**HORA**	**IDIOMA**
Rol de "Centro"	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano
Rol de "Gestor/a de centro"	1 Día	8:00 a 11:00	Euskera
	1 Día	11:30 a 14:30	Castellano
Rol de "Presidente/a"	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Bilingüe
Rol de Asesor/a	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano
Rol de Evaluador/a	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano

ARABA Y GIPUZKOA			
ROL	**FECHA**	**HORA**	**IDIOMA**
Rol de "Centro"	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano
Rol de "Gestor/a de centro"	1 Día	8:00 a 11:00	Euskera
	1 Día	11:30 a 14:30	Castellano
Rol de "Presidente/a"	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Bilingüe
Rol de Asesor/a	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano
Rol de Evaluador/a	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Euskera
	2 Días	9:00 a 11:00 y 11:30 a 13:30	Castellano

Además, se crearán manuales en Castellano y Euskera, para cada uno de los roles que tomarán parte en el nuevo aplicativo (un total de 16 manuales), para que puedan disponer siempre para consultar cualquier duda. Los manuales serán los siguientes: (junto con sus respectivas traducciones)

- Gaituz Berria_Manual_RolCentroPEAC
- Gaituz Berria_Manual_RolGestor/aCentroPEAC
- Gaituz Berria_Manual_RolPresidente/a
- Gaituz Berria_Manual_RolAsesor/a

- Gaituz Berria_Manual_RolEvaluador/a
- Gaituz Berria_Manual_RolEntidad
- Gaituz Berria_Manual_RolCandidato/a
- Gaituz Berria_Manual_RolSSCC

3 Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico.

La organización del trabajo y la prestación del servicio estará basada en ARINbide, de EJIE. No obstante, tal y como se ha mencionado con anterioridad, el nivel de cumplimiento de los mismos dentro de los servicios a prestar deberá concretarse en las fases iniciales del proyecto. Aun así, las ofertas presentadas deberán tomar como referencia dichos modelos y metodologías, que se explican brevemente a continuación.

3.1 Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo

ARINbide-Predictivo se concibe como una metodología práctica para el ciclo de vida completo del software, basada en Métrica 3, y adaptada a las necesidades y directrices de EJIE Además consta de un apartado para el establecimiento de una metodología de Gestión de Proyectos. Como Plan de Calidad la propia metodología, en sus apartados de trabajo habitual, genera los registros de calidad necesarios para el sistema de calidad de EJIE.

Para todo el ciclo de vida del proyecto, ARINbide-Predictivo define los siguientes procesos:

- Ingeniería del Software (ISW)
- Gestión del Proyecto (GPR)
- Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP)
- Gestión de la configuración (GCO)
- Mantenimiento del Sistema de Información (MSI)

El proceso principal de ingeniería del software (ISW) describe y normaliza la secuencia de fases y actividades a realizar en el proyecto de desarrollo de un sistema de información, así como los entregables a obtener en cada una de ellas. En este ámbito, ARINbide-Predictivo contempla el desarrollo de las siguientes fases metodológicas:

- Catálogo de Requisitos de Usuario (CRU) (proceso diferenciado dentro del Análisis del Sistema de Información, ASI)
- Análisis del sistema (ASI)
- Diseño del sistema (DSI)
- Construcción del sistema (CSI)
- Implantación y aceptación del sistema (IAS)

El ciclo de vida descrito en la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo se alinea y complementa a lo largo del tiempo con la metodología de pruebas corporativa PROBAMET, centrándose ésta última en la especificación de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición y ejecución de los diferentes tipos de pruebas. Existe una correspondencia entre las fases de ejecución de ARINbide-Predictivo y las fases de ejecución de PROBAMET.

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Metodología de desarrollo" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre ARINbide-Predictivo, PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

En las distintas fases del proyecto y, teniendo en cuenta las mencionadas metodologías la empresa adjudicataria deberá basarse, entre otros, en los siguientes elementos:

- Diseño del sistema. Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria y en sus dependencias. Debe incluir:
    - Diseño de las aplicaciones, DSI. (EDS)
    - Especificar el detalle del Plan de Pruebas del sistema por cada uno de los niveles de prueba: unitarias, de integración, de sistema, de implantación y de aceptación, según las directrices establecidas en PROBAMET

- Construcción del sistema.
  - Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria en sus dependencias, teniendo en cuenta las directrices de EJIE en lo que se refiere a los módulos estándar, las normas de funcionamiento y albergue de las aplicaciones en Internet/Intranet, el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno Vasco y las directrices de la Dirección de Atención a la Ciudadanía en lo que respecta a estética, diseño y funcionalidades de las páginas Web.
  - Incluirá la ejecución del Plan de Pruebas, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo, abarcando pruebas unitarias, de integración y del sistema, siguiendo el modelo y las actividades descritas en la metodología PROBAMET
  - Los entregables de esta fase incluyen la Especificación de Construcción del Sistema (ECS) y el sistema construido.
  - Asimismo, deberán respetarse las convenciones adoptadas para un desarrollo de aplicaciones homogéneas recogidas en el Libro de Estilo del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras
  - El diseño del sistema tendrá en cuenta el nivel de accesibilidad AA (WAI-AA), para aquellos módulos que sean accesibles desde Internet.
  - Todos los sistemas desarrollados deberán soportar al menos los siguientes idiomas: euskera, castellano.
  - La aplicación, las páginas, los textos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen…) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar al menos en ambos idiomas: euskera y castellano.
- Implantación en desarrollo. La empresa adjudicataria realizará los siguientes puntos
  - La entrega de la aplicación en el sistema corporativo de control de versiones Subversion, tanto de la entrega inicial como de las sucesivas
  - Llevará a cabo la instalación de la aplicación en el entorno de desarrollo de EJIE, habiendo realizado previamente las pruebas necesarias durante la fase de construcción
  - Ejecución de las Pruebas del sistema, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Implantación en entorno de test o preexplotación. La empresa adjudicataria efectuará los siguientes puntos
  - Preparará los paquetes y dará soporte a la realización por EJIE de la correspondiente implantación en el entorno de test o preexplotación
  - Ejecución de las Pruebas del sistema, y en el caso de que se requiera, estas pruebas se realizarán en las dependencias de E.J.I.E en sus distintos niveles de prueba, incluidas las Pruebas de Aceptación, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Pruebas de prestaciones:
  - Conforme a lo establecido en el Modelo SQA, realización de pruebas de rendimiento y carga, que incluyen la verificación de los niveles de respuesta de la aplicación ante las previsiones de carga del sistema, así mismo se verificará el comportamiento global del sistema en cuanto a consumo de memoria y CPU de sus componentes, así como según se considere de capacidad, stress, escalabilidad
- Implantación en producción y puesta en marcha del sistema. Incluirá:
  - Fuentes de la aplicación.
  - BBDD: scripts y carga inicial de datos.
  - Sistema implantado en entorno pruebas de EJIE
  - Informe de los resultados de los distintos niveles de pruebas, acorde con el Modelo SQA.

- Manuales requeridos para la prestación del servicio en producción y definidos por los procesos ITIL de EJIE.
- Manuales de Usuario y la Ayuda On-line deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- Formación a los/las usuarios/as y administradores/as del sistema.
- Sistema implantado en entorno de producción.

En todas las fases del proyecto, así mismo será de referencia el documento de Estándares de desarrollo de sistemas software, que establece requisitos obligatorios y recomendaciones a seguir en todo el proceso de ejecución del proyecto, en cuanto a la elaboración de los productos y la entrega de los mismos a EJIE Cabe destacar que para el caso de desarrollo de aplicativos con interfaz web basado en navegador que será desplegado en el contexto de internet, las pruebas del sistema deberán contemplar los ensayos necesarios para garantizar que el sistema se comporta correctamente en los navegadores más utilizados (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, y Safari). Mientras que si el contexto de despliegue es intranet (con PCs gestionados), el sistema deberá soportar los navegadores homologados por los estándares tecnológicos publicados por la Dirección de informática y telecomunicaciones del GV para dicho contexto. Para el caso de extranet, la lista de navegadores a soportar se deberá decidir en función de los colectivos usuarios de la aplicación y del uso o no de PCs gestionados.

Igualmente será de referencia el **Documento de Estándares Tecnológicos** de Gobierno Vasco, publicado en: http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/informatica-telecomunicaciones/inicio/

3.2 Metodología de pruebas

De forma alineada y paralela a ARINbide-Predictivo, la metodología de pruebas PROBAMET, define las fases y actividades referentes al proceso de pruebas de un producto software. La empresa adjudicataria del presente pliego deberá contemplar la realización de dichas actividades, de forma paralela a las actividades de ARINbide-Predictivo.

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

PROBAMET describe las siguientes fases:

- Planificación y Seguimiento de las Pruebas – PPB
- Análisis y Diseño de las Pruebas – APB
- Ejecución de las Pruebas – EPB

Por tanto, en la ejecución del proyecto se contemplarán los siguientes puntos:

- Planificación de las Pruebas. Incluye:
  - Plan de Pruebas, determinando los tipos de pruebas a realizar y el alcance
  - Planificación (cronograma) de actividades
  - Identificación de factores de riesgo
- Seguimiento de las Pruebas. Incluye:
  - Revisión de la documentación de Planificación
  - Informes de seguimiento de las pruebas realizadas
- Análisis y Diseño de las Pruebas:
  - Especificación de los casos de prueba
  - Análisis de la cobertura de requisitos del sistema con dichos casos de prueba (Matriz de Trazabilidad)

- Ejecución de las Pruebas. Incluye:
  - Preparación de los entornos técnicos y herramientas necesarias
  - Ejecución de los distintos niveles de prueba, según el alcance definido en el Plan de Pruebas
    - Análisis estático de código.
    - Pruebas Unitarias: probando cada módulo o componente por separado.
    - Pruebas de Integración: con el objetivo de probar los interfaces entre módulos e ir incrementando la prueba de los módulos y sistemas.
    - Pruebas de Sistema: sobre el sistema completo, distinguiéndose Pruebas del Sistema Funcionales y Pruebas del Sistema No Funcionales
    - Pruebas de Aceptación: pruebas del/de la usuario/a
  - Obtención de los informes de pruebas, con seguimiento y resultado

3.3 Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA)

EJIE contempla la calidad en distintos ámbitos de aplicación, tanto calidad en los procesos como calidad en los productos.

Para asegurar la **calidad en el proceso de gestión** del proyecto, durante le ejecución del mismo la empresa adjudicataria deberá contemplar y proveer la documentación que sea requerida en cumplimiento de la metodología ARINbide-Predictivo.

Por otro lado, con el objetivo de asegurar la calidad en el proceso de elaboración y la **calidad de los productos software y documentales** obtenidos, será de referencia obligatoria el Modelo de Aseguramiento de la Calidad (Modelo SQA) definido por EJIE, así como el documento Estándares de calidad de sistemas software, que contempla:

- Asignación del valor del Nivel de Aseguramiento de la Calidad (NAC) del sistema a desarrollar
- Elaboración del Plan SQA y realización de las actividades de aseguramiento de la calidad, en base al NAC asignado
- El proceso para la realización de las actividades de aseguramiento de calidad definidas, alineadas con la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo y cumpliendo implícitamente la metodología de pruebas PROBAMET
- La obtención de indicadores estandarizados de calidad, con el cumplimiento de sus umbrales permitidos.
- El conjunto de herramientas que facilitan la aplicación del modelo y las metodologías

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre los roles contemplados, las actividades y entregables del Modelo SQA, así como de las herramientas y tecnologías a utilizar.

3.3.1 Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad

Al inicio del proyecto se elaborará el **Plan de Aseguramiento de la Calidad (PSQA)**, estableciendo el detalle de las actividades de calidad a realizar, sus esfuerzos y fechas de compromiso según el Plan de Entregas obtenido en ARINbide-Predictivo y en función del NAC calculado.

Según el Modelo SQA, se contempla la realización de las siguientes actividades:

- Verificación documental: Revisión de la documentación entregable de ARINbide-Predictivo y PROBAMET, realizada para asegurar que el formato y contenido de la documentación del proyecto

cumple con las metodologías y los estándares de calidad de EJIE. Incluye para todos los entregables:

- Checklists de Verificación de ARINbide-Predictivo
- Checklists de Verificación de PROBAMET

- Auditorías Fin de Fase SQA: Para la realización de estas auditorías, se seguirán los correspondientes formularios de "Checklist de Auditorías SQA", y se dispondrá de la información y documentación recopilada en cada fase. Los resultados y conclusiones se incluyen en el Informe de aseguramiento de la calidad ISQA. Se contemplan las siguientes:
  - Auditoría ASI: Coincide con el final de la fase de Análisis del Sistema.
  - Auditoría DSI: Una vez terminada la fase de Diseño del Sistema.
  - Auditoría CSI-I: Coincide con el final de las actividades de Construcción, Pruebas Unitarias y Pruebas de Integración.
  - Auditoría CSI-II: Una vez terminadas las Pruebas Funcionales de Sistema.
  - Auditoría CSI-III: Después de la realización de las Pruebas No Funcionales de Sistema: Pruebas de Prestaciones, Seguridad, Accesibilidad, Usabilidad y Pruebas de Fallo y Recuperación del Sistema.
- Auditoría Final SQA: Se realizará al finalizar todas las actividades previstas en el proyecto para la fase de Implantación (IAS) de ARINbide-Predictivo, y las pruebas de Aceptación de usuario, en base al Plan SQA del proyecto. Sigue la misma operativa que las Auditorías de Fin de Fase y obtiene de forma incremental el mismo informe, pero dando la visión global del grado de calidad del proyecto y las conclusiones derivadas.
- Recogida y Análisis de Indicadores (Cuadro de mando): Como resultado de las distintas actividades del modelo, se actualizan automáticamente los indicadores de calidad, ayudando también en la toma de acciones correctivas. Existe un mapa de indicadores que la aplicación a implantar deberá cumplir, en base al NAC asignado. La no superación de los límites establecidos podría suponer que el sistema no sea instalado en el entorno de producción

Dada la no existencia de una Oficina Técnica de Calidad de proyecto, paralela a la ejecución del presente proyecto, y por tanto, la asunción de dicho rol por la empresa adjudicataria del presente pliego (además de las tareas del rol propio de Desarrollo y Pruebas), la empresa adjudicataria deberá contemplar la ejecución de las tareas mencionadas en el presente apartado.

3.4 Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones

Como soporte e instrumento necesario en la ejecución de todas las fases del proyecto, existe un conjunto de Herramientas homologadas por EJIE, que abarcan todo el ciclo de vida de las aplicaciones, y que facilitan la realización de distintas tareas y normalizan la obtención de entregables.

Estas herramientas homologadas son las que se utilizan en el entorno de trabajo de EJIE, no pudiendo utilizarse en el mismo otras herramientas similares o equivalentes.

Para los trabajos a realizar en las dependencias de la empresa proveedora, su uso es recomendado frente a otros productos o herramientas del mercado, para dar cobertura a los cometidos para los que están destinadas. No obstante, en los casos en los que el resultado de uso de las herramientas sea un entregable con un formato específico y normado, su uso será obligatorio frente a otras herramientas de mercado, o bien en cualquier caso deberá proporcionarse un formato compatible.

En el documento PCT-Anexo Herramientas se detallan las herramientas homologadas.

3.5 Entorno Tecnológico.

El entorno tecnológico de referencia será el establecido en los estándares del Gobierno Vasco junto con los específicos del Departamento de **Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente.** Se deberán aplicar por tanto aquellos que se consideren necesarios para la ejecución del servicio, conforme a las características específicas de cada una de las aplicaciones incluidas en el alcance del presente pliego de condiciones técnicas.

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar y soportar en todo momento cualquier modificación o adaptación del entorno tecnológico establecido por el Gobierno Vasco e incluido dentro de sus estándares, así como todas aquellas otras actualizaciones específicas impuestas por el Departamento.

Existen un conjunto de utilidades y sistemas horizontales de uso corporativo que dan solución tecnológica a distintos ámbitos funcionales de uso común, que se citan a continuación, y que el proyecto objeto de contratación deberá contemplar según sus necesidades.

Para las áreas funcionales de tramitación de expedientes del sistema final se deberán seguir las directrices marcadas por el **modelo básico de tramitación** (MBT) del Gobierno Vasco, es decir, identificar la familia a la cual pertenece el procedimiento a mecanizar, recoger los datos mínimos definidos como invariantes de información, modelar los trámites establecidos como invariantes de tramitación, e informar al sistema de visión de ciudadano/a (Mi Carpeta). Además, con objeto de simplificar y homogeneizar los puntos de acceso y las interfaces gráficas de usuario/a, y de asegurar una correcta interpretación de las normas legales vigentes, el nuevo producto deberá hacer uso del conjunto de módulos y sistemas comunes que constituyen el núcleo de elementos corporativos horizontales de base de plataforma tecnológica de Administración Electrónica, PLATEA, desarrollando y completando por lo tanto todo aquello que dichos sistemas requieran:

- **Sistemas de infraestructura de tramitación, PLATEA-Tramitación.** Permiten ofrecer al/a la administrado/a una visión homogénea de los procesos de tramitación gestionados por cualquier departamento de Gobierno Vasco, facilitar al/a la empleado/a público/a las herramientas básicas y únicas de gestión de tareas de tramitación, definir y establecer los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación, y aportar las soluciones técnicas necesarias que garantizan el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación.

Para la publicación de contenidos y aplicaciones en internet, deberá seguirse la normativa corporativa así como las herramientas de soporte al modelo de presencia en internet:

- **Herramientas de gestión de contenidos, portales, ejes de catalogación y buscador: PLATEA-Internet.** Gestionan la creación, publicación y mantenimiento de contenidos en los portales de internet administrados por Gobierno Vasco, y su catalogación en ejes homogéneos que faciliten su búsqueda. Facilita igualmente los mecanismos para la integración de las aplicaciones en la propia infraestructura de portales.

Como plataforma de integración entre sistemas:

- **La infraestructura de integración**. Simplifica y estandariza los modelos de intercambio de datos y de procesos entre aplicativos, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base a una plataforma tecnológica unificada, normalizada y compartida. Ofrece soluciones corporativas normadas que ofrecen utilidades y gestionan el intercambio síncrono de información (exposición de servicios), y el intercambio asíncrono (suscripción a eventos).

Como referencia obligada respecto a los ámbitos mencionados, deberá considerarse el documento **PLATEA – Plataforma Tecnológica para la Administración Electrónica**.

Para las necesidades de gestión documental, deberá utilizarse el sistema corporativo existente:

- **Dokusi.** Sistema Integral de Gestión Documental cuyo principal objetivo es la implantación de todas las funciones de gestión documental necesarias en los procesos de producción administrativa. Expone su uso a las aplicaciones departamentales mediante su capa de servicios - framework de servicios documentales – FSD, proporcionando además otras utilidades para la carga masiva de documentación, e interfaces gráficas.

Para facilitar el tratamiento de pago telemático del/de la ciudadano/a a la administración:

- **Pasarela de pagos:** Sistema que provee los servicios necesarios para gestionar peticiones de pago generadas por la administración para el/la ciudadano/a, incluida la aplicación internet de pago electrónico on-line u off-line. En el documento PCT-Anexo Pasarela de Pagos se detalla información de referencia acerca del sistema.

En el documento PCT-PLATEA-Anexos se incluye explicación detallada de los sistemas corporativos involucrados en PLATEA.

El sistema final deberá utilizar el sistema de seguridad homologado en el entorno de Gobierno Vasco:

- **XLNetS**. Gestiona los procesos de autenticación y autorización de accesos a usuarios/as (y sistemas) para aplicativos y recursos, desarrollados bajo distintas tecnologías.

Como solución corporativa de información de datos de localización:

- **NORA**. Sistema horizontal de gestión de datos de localización –dirección postal-, que proporciona información actualizada y normalizada hasta nivel de portal. Ofrece diversas alternativas tecnológicas de uso, y como principal valor añadido aporta el tratamiento de Altas Provisionales, solución que permite a las aplicaciones asegurar la normalización de los datos de su negocio, y a su vez favorecer la actualización continua de la información. Incluye además datos y servicios de información geográfica (visor y geolocalizador). En el documento PCT-Anexo NORA se detalla información de referencia acerca del sistema.

Para el entorno tecnológico **JEE**, en caso de nuevos desarrollos:

- Servidor de aplicaciones:

  Oracle Weblogic Server 11g (10.3.6) sobre Linux Red Hat Enterprise

- Herramientas para desarrollo:

  Utilidades de Desarrollo de Aplicaciones (UDA)

  IDE (PC compatible con Windows 7): Eclipse, con OEPE y plug-ins UDA

Otros productos y soluciones corporativas existentes son los siguientes:

Gestión de procesos batch:

- **K31/O75**: Soluciones corporativas para la ejecución de procesos desasistidos
- **CONTROL-M**: Planificación de procesos batch

Generación de informes:

- **FOP, iText o JasperReports** para tecnología J2EE.
- **Reporting Services (Microsoft)**

Sistemas de Información Geográfica:

- **GIS Corporativo**, basado en productos ESRI (ArcGIS 10.2, Oracle Spatial)

Servicio de envío de mensajes SMS:

- **SMS Corporativo**, basado en plataforma Latinia

Además de los sistemas horizontales especificados, el nuevo sistema, según sus necesidades, deberá utilizar los módulos y servicios establecidos por el Plan de Informática y Telecomunicaciones del G.V. y especificados en el documento de guía de estándares tecnológicos.

Las plataformas tecnológicas y productos comunes de base serán, entre otros:

- Servidor web:
  - Apache Web Server 2 sobre Linux Red Hat Enterprise.
- Bases de datos:
  - Oracle 12c sobre Linux Red Hat Enterprise
  - SQL Server 2012
- Seguridad:
  - XLNets y PKI Izenpe
- Infraestructura para la Gestión de contenidos y portales (PLATEA-Internet):
  - Interwoven TeamSite 6.7.1
  - Open Deploy 6.2
  - Autonomy
- Infraestructura para la gestión documental (Dokusi):
  - Basado en Documentum
- Gestión de versionado de aplicaciones:
  - Subversion
- Documentación y trabajo en grupo:
  - SharePoint Portal Server

En todos los casos, y según corresponda al entorno tecnológico a utilizar, se utilizarán igualmente las Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones. En el documento PCT-Anexo Herramientas se relacionan las herramientas homologadas.

Existe asimismo un conjunto de librerías software soportadas, recogidas en los manuales de albergue de aplicaciones, que deberán contemplarse según corresponda, en el proceso de diseño técnico y construcción del sistema (FOP, POI, JasperReports, LinearBarCode, JfreeChart, IAIK, …)

4 Descripción de entregables.

Los productos a entregar, tanto productos software como la documentación, serán aquellos que define la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo en referencia a las fases definidas dentro del alcance del proyecto.

Igualmente, dentro del alcance definido del proyecto, la Metodología de Pruebas PROBAMET, así como el modelo de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas Software, detallan los entregables a proporcionar en el ámbito de la calidad.

Con independencia de lo descrito y requerido a nivel metodológico (metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo, y Metodología de Pruebas PROBAMET), a continuación, se detallan las tareas y entregables a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria:

- ✓ Implantación en el Entorno de Desarrollo de EJIE.
- ✓ Definición, ejecución y gestión del Plan de Pruebas
- ✓ Preparación de componentes y soporte a la implantación en el entorno de pruebas o preproducción.
- ✓ Soporte a la implantación en el entorno de Producción.
- ✓ La documentación de usuario/a deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ La aplicación, las páginas, los textos, tablas de códigos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen…) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ Entrega de fuentes de todos los componentes, ficheros de configuración, elementos gráficos utilizados, y cualquier otro elemento que se considere necesario para el normal y adecuado mantenimiento/evolución del sistema, en soporte magnético y/o electrónico.
- ✓ Confección y entrega de la documentación (funcional, técnica, de explotación y de usuario/a) correspondiente a cada una de las fases del proyecto tanto en formato papel, como en formato electrónico.

Todos los entregables deberán proporcionarse utilizando las herramientas homologadas en EJIE para el ciclo de vida de las aplicaciones, o en su caso proporcionando formatos compatibles.

4.1 Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema

EJIE cuenta con actividades formalizadas para la gestión e implantación de los sistemas de información generados en los distintos entornos, establecidas en base a los procesos de Gestión de Cambios y Gestión de Despliegues.

A partir de estos procesos se garantiza que los sistemas que serán instalados en la infraestructura de EJIE cumplen con los estándares y normativas técnicas de la organización, que no impactarán en el correcto funcionamiento del resto de productos y que se conocen los procedimientos y particularidades relacionadas con su operación y soporte.

Para ello, es necesario que, durante el ciclo de vida del proyecto, el equipo de trabajo genere una serie de entregables, que serán validados a través del proceso de Gestión de Cambios:

- **Ficha de proyecto y Plan de Implantación**: primera aproximación a Gestión de Cambios donde se informa qué se va a hacer y calendario aproximado.
- **Documento de albergue:** recoge el diseño lógico e información de cualquier elemento no estándar o que pueda impactar tanto en necesidades de infraestructura como de usuario/a final.
- **Manual de implantación**: recoge los aspectos técnicos y configuraciones necesarias que deben ser realizadas para implantar la aplicación en un entorno tecnológico de EJIE.
- **Manual de producción**: contiene toda información que necesita tanto operación como los procesos para poder dar correctamente el servicio de explotación a partir del día de Puesta en Producción del proyecto.
- **Plantilla de monitorización**: recoge los elementos no estándar cuya monitorización permite conocer el estado de los sistemas.

Para cada uno de estos documentos EJIE dispone de plantillas estándar que el proveedor deberá utilizar y entregar según los procedimientos establecidos.

Asimismo, en la cumplimentación de las plantillas se podrá solicitar el asesoramiento de los/las distintos/as Responsables de Proceso y Coordinadores/as de Infraestructura, para asegurar que la solución construida e implantada cumple con la normativa de EJIE y es posible operarla y soportarla con garantías.

5 Planificación y Organización

5.1 Plan de Proyecto

5.1.1 Plan de Entregas e Hitos de Control

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica una descripción de las principales:

- Fases y tareas del proyecto,
- Entregas resultantes de cada fase,
- Hitos de control y/o verificación,

Junto con sus correspondientes fechas orientativas de finalización.

Así mismo, la empresa licitadora podrá establecer propuestas de entregas y/o certificaciones parciales acordes con el planteamiento del proyecto establecido, siempre que:

- Lo considere más adecuado para facilitar la implantación y puesta en marcha del objeto del contrato.
- No se establezca nada en sentido contrario en los apartados de: *Objeto, Alcance y Descripción del Proyecto*.

5.1.2 Diagrama de Gantt

La empresa licitadora deberá presentar un Diagrama de Gantt o Cronograma de las Fases y Tareas propuestas para la ejecución de las realizaciones objeto del presente pliego.

5.1.3 Organización del Equipo de Trabajo

La empresa licitadora deberá describir en su Documento de Propuesta Técnica:

- La organización (perfiles) del equipo de proyecto asignado a la realización de las actividades resultantes del presente pliego
- Las funciones de los mismos.

5.1.4 Asignación de recursos a fases del proyecto

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica un desglose de horas y % de dedicación total por perfil y actividades del proyecto, siguiendo exactamente el siguiente modelo:

Descripción Perfil	Gest. Proyecto		Análisis		Diseño		Construcción		Implantación		Total Horas
	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	
Jefe/a Proyecto											
Analista Funcional											
Analista Técnico/a											
Programador/a											
Diseñador/a											
TOTAL											

(*) Este desglose de horas se considerará como orientativo y será tenido en consideración en el momento de valorar el grado de aproximación a la planificación del proyecto según la estimación de la empresa licitadora, permitiendo, de esta forma, valorar la idoneidad del dimensionamiento del equipo de trabajo propuesto y su adecuación a la consecución de los objetivos. No obstante este desglose de horas no se considera vinculante, al no tratarse de una contratación de horas de desarrollo, sino un proyecto “llave en mano” según el importe total ofertado.

5.2 Transferencia Tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del proyecto de EJIE, y a tales efectos, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizadas para resolverlos.

6 Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión

La gestión del proyecto se realizará según las normas procedimentales y de calidad de la Gestión de Proyectos de EJIE y del Gobierno Vasco.

El control y seguimiento de la calidad de servicio, será realizado por la Dirección del Proyecto de EJIE

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, EJIE podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada.

6.1 Mecanismos de Seguimiento y Control.

El equipo de trabajo estará dirigido por un/una responsable del Proyecto con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas implicadas en el proyecto y será el/la interlocutor/a principal con la Dirección del Proyecto de EJIE

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contempla:

- Reuniones de seguimiento: a partir del plan de entregas requerido se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, le entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: de control económico del proyecto para llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- Informes de situación y progreso: con los que la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección del Proyecto de EJIE, del estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales: si procede.
- Hojas de control de tareas: si procede.
- Documentos de gestión de proyectos: a solicitud del/de la responsable de EJIE, la empresa adjudicataria cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según un modelo definido: actas de reuniones, registro de inspección y ensayo, informes de progreso, control de configuración (módulos-componentes instalados), etc.

6.2 Supervisión del proyecto

Tanto la dirección como la supervisión del proyecto serán llevadas a cabo por el personal de EJIE, S.A. asignado al proyecto.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados tanto por el/la responsable del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria, como por la Dirección del Proyecto de EJIE, si los encuentran conformes, emitirán su informe favorable, empezándose a computar desde ese momento el período de garantía que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en el presente pliego (si existieran).