

Academia Judicial Chile



“SISTEMA DE GESTIÓN ACADEMICA”

CONSULTA AL MERCADO

N° 01/2020RFI

MAYO 2020

Tabla de contenido

Propósito y Alcance	3
Servicio Requerido	3
Requerimientos del Sistema	4
Construcción y ejecución de módulos web.....	4
<i>REQUISITOS TRANSVERSALES.....</i>	<i>4</i>
<i>ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS.....</i>	<i>5</i>
<i>DOMINIOS DE INFORMACIÓN Y ACCESOS</i>	<i>6</i>
<i>REGISTRO DE CURSOS – MALLAS - PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO.....</i>	<i>7</i>
<i>ETAPAS PROCESO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....</i>	<i>7</i>
<i>CONVOCATORIA</i>	<i>8</i>
<i>SELECCIÓN.....</i>	<i>10</i>
<i>EJECUCIÓN DEL CURSO</i>	<i>13</i>
<i>EVALUACIÓN</i>	<i>15</i>
<i>CARGA Y ALMACENAMIENTO DE ANTECEDENTES</i>	<i>16</i>
<i>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN.....</i>	<i>17</i>
<i>PORTAL POSTULANTE - ALUMNO.....</i>	<i>18</i>
<i>PORTAL DOCENTE.....</i>	<i>19</i>
Consideraciones	21
Recepción de propuestas	22

Propósito y Alcance

La Academia Judicial es una corporación de derecho público, creada el año 1994 por Ley N° 19.346. La Academia tiene por misión seleccionar y preparar a los/as futuros/as integrantes del escalafón primario del Poder Judicial, así como entregar capacitación continua a todos/as los/as funcionarios/as judiciales. Se preocupa preferentemente por el desarrollo de las competencias que requiere la función judicial, particularmente por aquellas que no entrega la formación de pregrado. Para cumplir con su mandato, la Academia mantiene:

- Programa de Formación (para postulantes al Poder Judicial),
- Programa de Perfeccionamiento (para los miembros del Poder Judicial)
- Programa de Habilitación (para jueces/zas de letras que puedan ser incluidos en las ternas para ministro/a de Corte o fiscales/as judiciales)
- Realización directa o en asociación con terceros diversas otras actividades en post de la excelencia de la función judicial.

Actualmente Academia Judicial se encuentra en un plan de modernización el cual considera la realización de un Sistema de Gestión Académica con el objetivo de hacer mas eficientes la ejecución de sus Programas y el servicio que entrega a sus Alumnos.

Servicio Requerido

La Academia Judicial requiere adquirir, arrendar o desarrollar un sistema de apoyo a la gestión de todas sus actividades de capacitación, que le permita modernizar su sistema actual informático, digitalizar procesos que hoy son manuales, manejar una base de datos consolidada y confiable donde se pueda realizar gestión de cursos, postulantes, alumnos y docentes, además de establecer un sistema de alertas y generación de reportes con la información que es recopilada.

La Academia Judicial se organiza en programas (Formación, Habilitación, Perfeccionamiento y Perfeccionamiento Extraordinario), los cuales, si bien cuentan con procesos similares, presentan diferencias importantes en sus actividades, registros y otras cuestiones que deben ser consideradas en el desarrollo e implementación de la solución propuesta.

La Academia tiene como potenciales destinatarios de sus actividades de perfeccionamiento a un número cercano a los 12.000 funcionarios provenientes de los tres escalafones del Poder Judicial, compuestos cada uno de una multiplicidad de profesiones y oficios.

El año 2019 se ejecutaron un total de 364 cursos presenciales a nivel nacional, llegando a 8.702 funcionarios aproximadamente. Las expectativas del nuevo sistema es que permita la postulación del total de usuarios del Poder Judicial, llegando al 90% de concurrencia.

Desde hace un tiempo la Academia Judicial viene desarrollando un proceso de virtualización de sus actividades docentes, el cual se ha acelerado producto de la crisis sanitaria en el país.

Requerimientos del Sistema

El sistema debe ser vía web, incorporando las nuevas herramientas de diseño web, que permitan una autoadministración, análisis de la información y variada reportería, pueda ser visible de manera moderna en todos los dispositivos disponibles en la actualidad (Tablet, teléfonos, computadores y dispositivos Smart), que permita la administración de acuerdo a perfiles de acceso y cargo. Lo anterior considerando además los factores de seguridad que deben tener los sitios web modernos.

Construcción y ejecución de módulos web

El modelo planteado aquí propone un ambiente para la construcción y ejecución de aplicaciones web, la cual funcione para los diferentes programas de la Academia, donde se considerará la incorporación de nuevos dominios en el futuro por lo que debe ser parte de la parametrización del sistema.

REQUISITOS TRANSVERSALES

DEFINICIÓN DE ROLES Y/O PERFILES

El sistema debe permitir la definición de perfiles posibilitando la creación de grupos de trabajo, restringiendo las funcionalidades y debe manejar dominios de información que filtren la información que puede ver un usuario, pudiendo existir super usuarios que acceden a todo y las combinaciones de ellos, pudiendo tener uno o más perfiles asignados y/o uno o más dominios de información.

SEGURIDAD Y AUTENTICACIÓN

Asegurar la información es una tarea fundamental, la información que se almacena es de carácter personal y estratégico, por lo que se deberá dotar al sistema con los mecanismos de seguridad en el acceso al sistema y sus recursos. Se debe considerar tres pasos en la seguridad de redes de datos:

- **Autenticación:** Asegura que el usuario es quien dice que es. El sistema debe considerar una sola autenticación por lo cual se debe considerar la integración con otros sistemas en base a la usabilidad de los sistemas, por ejemplo, Single Sign On.

- Autorización: Asegura que el usuario identificado posee la autorización para recursos específicos.
- Auditoría: Los sistemas deben registrar los procesos realizados por el usuario (Ej. Procesos, Aprobaciones, Eliminaciones, Cumplimientos, etc.).

Además, el sistema debe manejar identidades, para conocer las actividades desarrolladas y establecer responsabilidades.

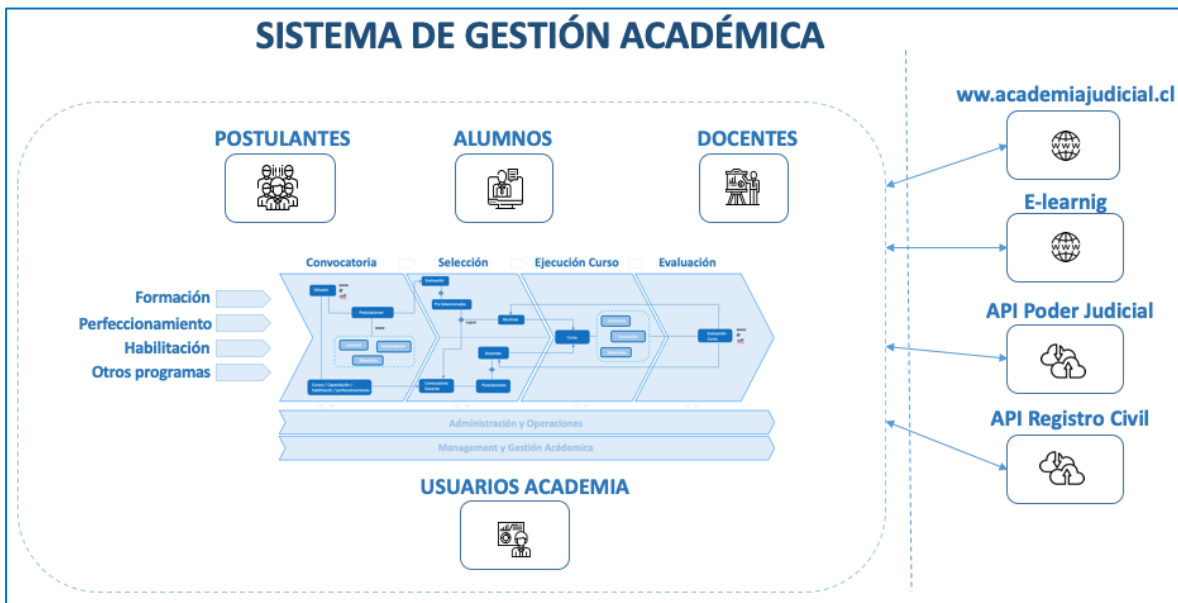
En el caso de los postulantes y alumnos debe proveer de un mecanismo de auto atención para la generación de claves, el mecanismo y los pasos serán acordados durante la etapa de diseño del nuevo Sistema de Gestión Académica.

ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS

En las siguientes secciones, se describirá el Sistema de Gestión Académica considerando las principales funcionalidades que debe cubrir, se establecen los requisitos de negocio, los que deben ser revisados y profundizados por el oferente en la etapa de diseño.

Se requiere que el Sistema de Gestión Académica opere como un solo proceso automatizado, que solucione todas las necesidades de los diferentes usuarios, áreas y equipos de trabajo, gestionando los diferentes programas ya mencionados de la **Academia Judicial**, los cuales siguen un proceso en común compuesto por 4 etapas, existiendo algunas diferencias en las actividades dentro de ellas. A continuación realizaremos una descripción de las etapas y puntualizaremos si existe un tratamiento especial en alguna actividad(es).

El siguiente diagrama representa los principales actores y entidades que interactúan con el Sistema de Gestión Académica y que deben ser considerados.



ACTORES Y ENTIDADES

Las principales entidades con las que debe interactuar el Sistema de Gestión Académica son la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ) para la obtención de datos de alumnos, docentes, nombramientos; la Corte Suprema para el sistema de la gestión de las Comisiones de Servicio, y el Registro Civil para obtener certificados y validaciones de vigencia, por medio de la clave única.

Los sistemas de la Academia Judicial que debe ser considerados e integrados son la Web corporativa y el sistema de e-learning donde se realizarán todos los cursos Online.

Los principales actores del Sistema de Gestión Académica son los Postulantes que se transforman en Alumnos, los Docentes que imparten los diferentes cursos de los programas, y los funcionarios de la **Academia Judicial** que operan y gestionan el proceso.

DOMINIOS DE INFORMACIÓN Y ACCESOS

El Sistema de Gestión Académica debe considerar que el proceso de capacitación que realiza la Academia Judicial es uno sólo, organizándose al interior de la Academia en 4 Programas. Es necesario poder asignar a un usuario a uno o más dominios, de información de forma que solo vea información de la o las áreas de su interés. Es importante considerar que deben existir roles que pueden ver todos los dominios de información los cuales son:

- Formación
- Perfeccionamiento

- Habilitación
- Perfeccionamiento Extraordinario

Se debe considerar la incorporación de nuevos dominios en el futuro por lo que debe ser parte de la parametrización del sistema.

REGISTRO DE CRSOS – MALLAS - PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

El sistema debe permitir dar de alta y mantener una ficha de los cursos que se dictan, pudiendo éstos estar agrupados y/o tener otros como pre requisitos (similar a una malla).

Debe poder manejar un estado y otros atributos a definir durante la etapa de diseño.

Los cursos deben manejar versiones y documentación asociada que debe ser manejada y almacenada, esta documentación puede requerir ser distribuida o no según su clasificación a alumnos y/o docentes.

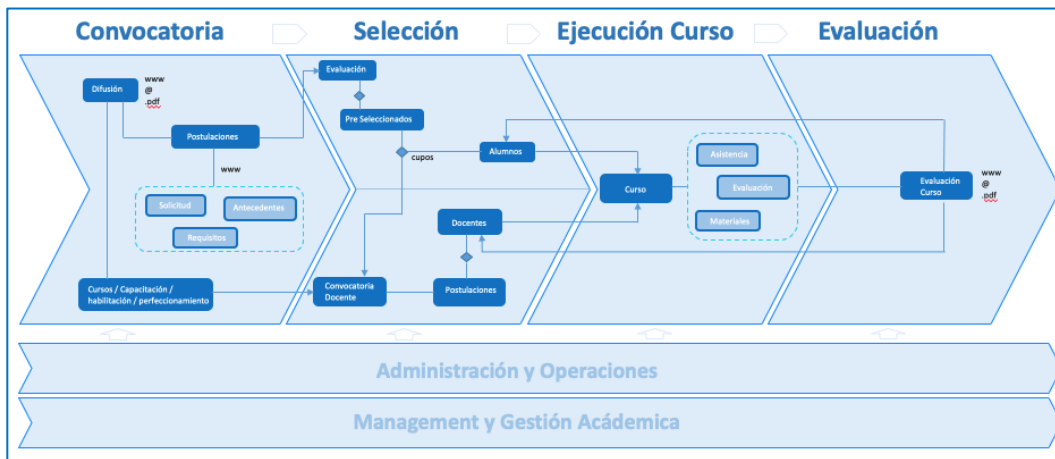
Se debe manejar un registro histórico.

Otro atributo importante es que se debe diferenciar la modalidad de los cursos siendo estos presenciales, semipresenciales y online.

ETAPAS PROCESO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

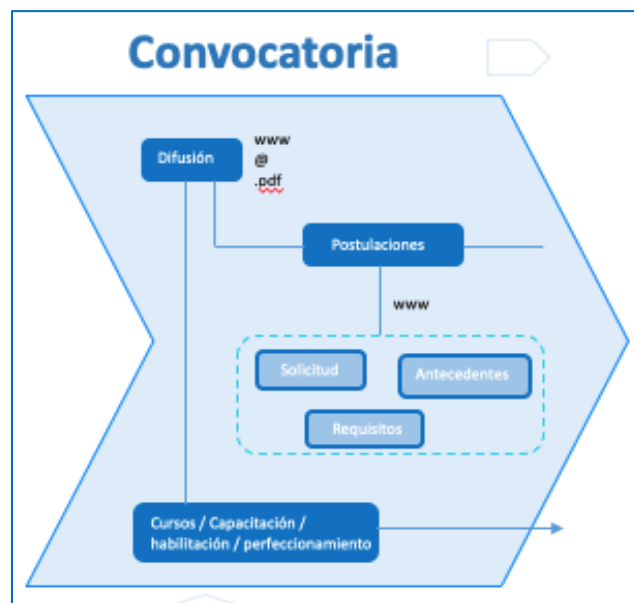
A continuación, podemos visualizar en el diagrama las etapas macro del proceso de gestión académica, para cada una de ellas se detallan las actividades principales que se realizan y los aspectos peculiares que deben ser considerados en dependencia del dominio (Programa).

La convocatoria que corresponde a la presentación de la oferta académica, previo al proceso de inscripción o registro, postulación, entrega de antecedentes y selección de postulantes, la etapa de ejecución curso donde se lleva a cabo la labor docente y se materializa el perfeccionamiento a los funcionarios del Poder Judicial, seguida de una etapa de evaluación.



CONVOCATORIA

La convocatoria se puede descomponer en dos grandes actividades la difusión y las postulaciones, a continuación, describiremos ambas y las particularidades de cada Programa si existen.



DIFUSIÓN

Corresponde a la actividad de promoción e información de la oferta académica. Se deben proveer de dos mecanismos de difusión, una difusión abierta general a todo el que desee postular y una focalizada y/o dirigida.

Para efectos de la difusión de la oferta académica abierta, el sistema deberá proveer un mecanismo que permita generar un reporte documento (Ej. PDF) con los detalles de la oferta, información general y otros antecedentes como fecha de inicio, fecha de

postulación, duración, etc. Este documento PDF deberá poder ser distribuido vía mail y/o publicado en la Web institucional de la **Academia Judicial**.

La difusión dirigida consiste al igual que para la general el poder obtener del sistema un descriptivo de la oferta y filtrar en base a atributos de los maestros de Alumnos, histórico de perfeccionamiento, Postulantes y Docentes, se orienta a un subconjunto al que se le enviará la oferta, los medios de contacto a utilizar son: correo electrónico, News en portal Alumno, News Sitio Institucional.

Deseable contar con feedback de recepción de mail para el caso del correo electrónico.

Se debe dejar registro de la actividad de difusión y de todos los elementos utilizados, esta entidad debe poder almacenar los plazos y otros atributos a controlar como la vigencia o la cantidad de cupos y el estado de estos hasta que se cierre la convocatoria.

POSTULACIONES

Para efectos de postulación se debe proveer de un mecanismo electrónico al interesado en donde registre su solicitud, en la que se debe considerar perfeccionamiento solicitado, antecedentes generales como preferencias, firma de documentos electrónicos (opcional) y debe poder adjuntar un conjunto de antecedentes previamente configurados al momento de dar el alta del perfeccionamiento en el sistema.

Al momento de cargar los documentos estos deben ser registrados junto a los atributos más importantes como la vigencia.

Si un alumno ya subió en postulaciones anteriores documentos que siguen vigentes, estos deben ser pre llenados automáticamente por el sistema de forma de no requerirlos.

Para el caso de perfeccionamiento, la postulación se realiza seleccionando en orden de prioridad el curso de perfeccionamiento que desea realizar, es decir, no se postula a un perfeccionamiento específico, sino que se establecen preferencias de perfeccionamiento.

Este portal, debe poder auto gestionar los ingresos y proveer de un mecanismo de comunicación al postulante en donde pueda revisar la historia de sus postulaciones, las vigentes y el estado en que se encuentra.

Un concepto importante a incorporar es que la solicitud depende del dominio de cursos al cual está postulando, así como los requisitos y documentación exigida.

Para el programa de Habilitación se debe solicitar llenar un formulario de solicitud de interés de pasantía no vinculante. La revisión de la carga de los documentos corresponderá en base a un check list que será proveído por la Academia Judicial.

Se deberán generar alertas, en cuanto un postulante no adjunte la documentación mínima requerida.

SELECCIÓN

Una vez se ha cumplido la etapa de la convocatoria, y se han cumplido los plazos, comienza la etapa de selección, esta etapa se divide en dos, selección de postulantes y selección de docentes. A continuación, describiremos las actividades que componen estas actividades.



EVALUACIÓN

Toda solicitud de postulación ingresada debe pasar a un estado de evaluación, en este estado se debe, aplicar regla para verificar si cumple con los requisitos específicos. Estos deben ser paramétricos y dependen del dominio (programa)/perfeccionamiento, esta regla revisará de forma automática que la solicitud este completa.

Una vez revisada la completitud, se verificará para los casos que se requiera, que los documentos anexados a la postulación estén vigentes, corresponden al postulante y a lo solicitado, como dato de entrada al sistema. El revisor deberá indicar que está completa o no la información, pudiendo dejar la solicitud en un estado intermedio a la espera de corrección. Esta será realizada a través de una opción de modificación de solicitud en la web

del postulante.

Las solicitudes pueden ser modificadas por los postulantes mientras se encuentra abierta la convocatoria y/o un usuario de la Academia Judicial modificó el estado para que pueda ser completada.

Para el caso del Programa de Formación, se publican las nóminas de los postulantes por zona ya que se tomará una prueba de selección, se debe controlar la asistencia y mantener asociado el folio.

PRE SELECCIÓN

En la actividad de pre selección, se escogen los alumnos que accederán al perfeccionamiento, existen algunas particularidades dependiendo del programa, que a continuación detallaremos para que sean contempladas:

En el caso del programa de perfeccionamiento, la pre selección es automática en base a las preferencias llenadas en la etapa de convocatoria, quedando en la primera preferencia seleccionado temporalmente si hay cupo y/o si no en la segunda, o tercera, etc.

El programa de formación, realiza un proceso de selección que incluye exámenes, evaluaciones y entrevistas. Ya tomados los exámenes y entregados por los revisores, deben cargar y/o subir los resultados (notas) al sistema. Se debe poder ingresar y asociar a la postulación las notas de los exámenes de desarrollo de casos. Se pre seleccionan por cupos utilizando las notas como criterio, estos preseleccionados son informados vía correo electrónico y se les agenda una evaluación psicotécnica, la cual se debe informar y dejar registro de la fecha y hora en el sistema, así como del resultado. Debido a que es información muy sensible esta se debe manejar con privilegios.

Para todos aquellos postulantes evaluados psicotécnicamente, se vuelve a pre seleccionar por cupos, a estos se les debe informar que pasaron a la etapa de entrevistas, se debe dejar registro en el sistema.

Debe existir como opción el poder comunicar a todos los postulantes, para algunos programas que no quedó aceptado, indicando etapa y motivo, el sistema debe proveer funcionalidad para envío de correo electrónico, publicar News en portal Postulante/Alumno, actualizar comentarios y estado en la solicitud.

El programa de habilitación, realiza una selección utilizando la antigüedad, calificación y categoría dejando al igual que en otros programas los mejores calificados según los cupos disponibles.

Para todas las pre selecciones, debe ser posible realizar un proceso de refinamiento dependiendo de los candidatos, inclusive realizar una selección manual, debe existir la posibilidad de reasignar a otro si existe esa opción o comunicar que no ha sido seleccionado.

El sistema debe proveer visibilidad del estado de los postulantes y solicitudes, reportes y estadísticas, que apoyen a la gestión de los programas y la **Academia Judicial**.

ALUMNOS

Corresponde a la selección final y confirmación, obteniendo como resultado para cada programa la lista de alumnos.

En el caso del programa de habilitación una vez seleccionado el alumno en base a los cupos y ranking de notas, se debe enviar por correo electrónico una solicitud para confirmar la aceptación.

El programa de perfeccionamiento realiza los ajustes manuales necesarios y cierra el proceso.

El programa de formación después de las entrevistas personales, realiza una selección de los mejores candidatos en base a los cupos disponibles. Se deberá poder manejar este proceso en el sistema, creando una carpeta con todos los antecedentes del postulante y con una pauta de evaluación electrónica que tenga secciones y notas a adjuntar, las cuales podrán ser vistas sólo por usuarios del programa de formación y/o usuarios evaluadores.

Como mecanismo opcional, se debe proveer la funcionalidad de informar quienes han quedado seleccionados, los métodos son: publicación de lista de alumnos, por programa, zona y/o tipo de especialización, sección de news portal del Postulante/Alumno, envío de correo electrónico con carta de aceptación, a los que no fueron aceptados se les comunica con mensaje ad hoc indicando los motivos que deben quedar parametrizado. Se deberá incorporar el diseño de un “informe” para su presentación a los respectivos representantes del consejo, que entregue la nómina con el listado final.

CONVOCATORIA DOCENTE

Este grupo de actividades de la etapa de selección tiene por objetivo el convocar y seleccionar los docentes y/o equipos que se encarguen de impartir el perfeccionamiento.

POSTULACIONES

Se debe proveer de la funcionalidad en el sistema en donde se encuentren las invitaciones a todos los docentes y/o grupos de docentes que deseen postular a ejecutar cursos de

perfeccionamiento en la **Academia Judicial**.

Se debe proveer el mecanismo de envío de correo con invitaciones, con listas de distribución y formatos configurables.

Los docentes interesados, si no tienen un usuario, se darán de alta utilizando mecanismos de validación de cédula y confirmación por correo. El docente debe poder auto generar sus claves, no obstante, los administradores pueden bloquear a un Rut en particular no pudiendo volver a darse de alta hasta que cambie su estado.

Se debe habilitar en el portal la sección de docentes en donde deben subir y postular con todos los prerrequisitos a los cursos que están optando.

La postulación docente puede ser en equipo, realizada por un coordinador docente y/o individual, se debe manejar todo el contenido de los cursos a dictar por parte del equipo docente que debe quedar almacenado, estos cursos pasaran a ser parte de los activos de la **Academia Judicial**.

DOCENTES

Una vez sean evaluados todos los antecedentes, que fueron entregados de forma digital, vía portal del docente, se registrará en el sistema la evaluación de los oferentes y las calificaciones a los conceptos de evaluación que deben ser paramétricos y configurables por programa.

Se debe habilitar funcionalidad para informar vía mail y News en portal docente que han sido seleccionados.

Implementar funcionalidad para generar contrato digital con el docente.

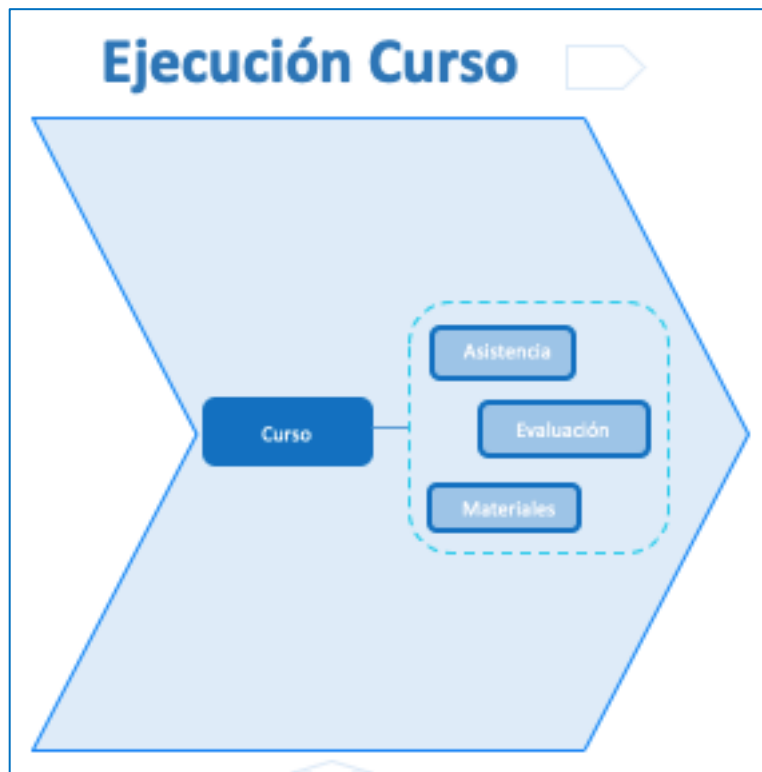
Implementar funcionalidad para que el docente cargue todo el material del curso, este material debe quedar en repositorio del sistema, algunos programas revisan el material, por lo que se debe incorporar al momento de crear el curso un parámetro que permita indicar si es exigible el material y si debe pasar por una aprobación.

EJECUCIÓN DEL CURSO

Se debe implementar un aviso automático, configurable por correo electrónico estilo recordatorio a todos los alumnos participantes indicando la fecha de inicio, horarios locaciones y accesos a descargar el material, este poder ser vía correo selectivo o masivo, comunicado en portal institucional y/o noticia en portal del alumno.

La ejecución del curso se puede realizar presencial y/o online utilizando el sistema de e-

learning.



Junto con la ejecución del curso, en tiempo y forma, existen tres aspectos que deben ser registrados y almacenados, lo cual contempla la asistencia, evaluaciones y todo el material del curso junto con la certificación de este.

Uno de los elementos que determinan la aprobación del curso es la asistencia a los cursos presenciales, el sistema debe proveer un registro de la asistencia de los alumnos, este debe ser completado en forma de lista desde el portal del docente y debe ser exigible dentro de los controles de cierre, que deben considerar que estén cargadas las calificaciones de los alumnos.

Implementar mecanismo de comunicación para informar novedades del curso, implementar mail y aviso en sección News del portal del alumno. Esta funcionalidad también debe ser implementada para establecer comunicaciones con los docentes.

ASISTENCIA

El sistema debe proveer al docente de un registro de la asistencia de los alumnos, este debe ser completado en forma de lista desde el portal del docente, quedando registro en el sistema accesible para consulta de todos los usuarios que tengan acceso. Debe ser compatible con sistemas de validación digital de asistencia online o presencial.

EVALUACIÓN ALUMNOS

La evaluación de los alumnos debe ser registrada en el sistema, esta no es obligatoria para todos los cursos, por lo que al darlo de alta se debe considerar como parámetro si se rendirán exámenes, de ser así, habilitar dos mecanismos: Carga de lista en formato simple de llenar en Excel y provisto por el sistema, el otro mecanismo de registro es directamente en el portal docente a través de un ingreso de notas asociado a la lista del curso.

Debe existir una opción de ajuste y carga de notas similar en el portal de administración de los usuarios de la Academia.

La información de asistencia y calificaciones deben formar parte de los registros de los alumnos y estar disponibles desde el portal del alumno, el portal docente y accesible por los usuarios que tienen permiso.

Una vez finalizado el curso, debe quedar disponible esta información para alumnos y el Sistema de Gestión Académica, este debe proveer una opción para generar los certificados, considerando incorporar un apartado que permita la carga de los parámetros de aprobación.

EVALUACIÓN

Finalmente, y como parte importante de la mejora continua y en búsqueda de una excelencia en el que hacer de la Academia, se requiere para todo curso, realizar una encuesta de reacción que permita evaluar el desempeño del docente, además del lugar y aspectos administrativos.

El sistema debe incorporar un mecanismo que permita crear encuestas, tabularlas y dejar un registro histórico asociado a los docentes que participaron.

El resultado de las encuestas de un curso, deben formar parte del histórico de un docente, el cual puede o no ser utilizado para futuras convocatorias y/o evaluaciones.



Es importante considerar avisos y recordatorios indicando que tiene pendiente de responder una encuesta, utilizar los diferentes canales de contacto que dispone la Academia. Estos deben considerar al menos mail, portal institucional, portal alumno y portal docente. Esta funcionalidad debe ser configurable de forma que se activen a voluntad y según se requiera.

Al momento de que el alumno ingrese a su portal y se encuentre una encuesta activa, se deberá desplegar de forma modal solicitando sea respondida de forma de maximizar la cantidad de respuestas. Dejando abierta la posibilidad de que la Academia determine que no completar una encuesta conlleve la imposibilidad de obtener certificados, avanzar en el curso o tomar otros.

CARGA Y ALMACENAMIENTO DE ANTECEDENTES

El Sistema de Gestión Académica debe considerar custodiar con el máximo de reserva los antecedentes entregados por los postulantes, alumnos y docentes, pudiendo recibir formatos Adobe PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, TXT, GIF y/o JPG. Toda esta documentación deberá quedar almacenada e indexada de forma de poder recuperarla, clasificarla al momento de carga, quedando accesible según se requiera permitiendo los dominios de información de autoría y de perfiles.

Desde todo punto en donde se acceda, deberá proveerse la capacidad de poder visualizar el documento y descargarse si es requerido.

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

ALMACENAMIENTO

La información procesada será almacenada en el repositorio de base de datos, para contener el registro histórico de información, facilitando la generación de los Informes de salida y brindar acceso a las solicitudes de los usuarios.

Los modelos de datos deberán ser definidos de manera de disponer de información para generar los informes de manera rápida y simple, considerando futuros informes de tipo comparativo entre periodos, teniendo siempre registro complementario de los archivos almacenados.

SALIDA DE INFORMACIÓN

Respecto de las necesidades de información se deben considerar las siguientes características, deberá incorporar un filtro de dominio en toda pantalla que lo requiera.

Si un usuario tiene acceso a uno o más dominios, debe preseleccionar todos los que tiene permitido por defecto.

Al solicitar la generación de consultas/informes esto pueden ser generados agregados o desagregados según requiera.

El sistema debe proveer de todos los reportes que hoy se utilizan. Los nuevos reportes o informes que se definan durante la revisión funcional de las salidas, deben considerar que estos sean manejados en Excel.

El sistema debe considerar, consultas por pantalla de información accesible utilizando filtros que permitan navegar hasta el detalle que se determine (Top Down). Cada consulta debe considerar la exportación de los resultados a los formatos hoy en día más comunes, Excel, Word, PDF y XML.

Se debe considerar reportes columnares y agregados estándar con filtros de ejecución según se requiera.

Se debe proveer la capacidad de crear reportes configurables que puedan salir a pantalla y/o a archivo siendo los campos y filtros configurables.

El sistema deberá permitir a los usuarios generar informes predefinidos los que se podrán imprimir y exportar a otros formatos. De modo más específico, el sistema debe permitir:

- La generación de informes en forma interactiva, sin necesidad de utilizar lenguajes de programación.
- La exportación de los informes a PDF o Excel, también sería deseable poder exportar a XML y archivos separados por coma (CSV).
- El contenido de los informes debe poder ser incorporado en PowerPoint, Excel o Word.

MANAGEMENT Y GESTIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRACIÓN Y MANAGEMENT SISTEMA GESTIÓN ACADÉMICA

Al igual que los portales de postulantes/alumnos y docentes, se debe proveer de un sistema que opere en la intranet de la **Academia Judicial** y que esté provista de una interfaz web para operar, siendo de esta forma amigable permitiendo a todos los usuarios de la **Academia Judicial** (de acuerdo al perfil) acceder a las opciones de sistema, reportes e información que requieren. Deberá de proveer acceso a los mantenedores, maestros y parámetros de sistema, así como las consultas de información de Cursos, Alumnos y Docentes, los reportes e informes predefinidos, acceso a los reportes y consultas dinámicos.

Se deben considerar incluir mantenedores que puedan incorporar ajustes en los maestros y procesos, el cual permita poder manejar excepciones y ajustes. Cada vez que sea necesario efectuar un ajuste manual, la opción del sistema debe solicitar clave de autorización para datos sensibles, estas capacidades deben estar perfiladas en la seguridad.

PORTAL POSTULANTE - ALUMNO

Uno de los cambios significativos a incorporar en el actual actuar de la Academia Judicial es la interacción con los postulantes y alumnos, es aquí en donde es necesario poner el acento en mejorar la experiencia.

Crear portal Alumno, que incluya las siguientes funcionalidades que permitan:

- Acceder a la información propia, ficha con sus antecedentes personales, y datos de contacto que pueda mantener actualizados.
- Auto atenderse para crear su cuenta y para obtener clave o volver a regenerarla.
- Ingresar solicitudes que permitan postular de forma digital los cursos, capacitaciones, habilitaciones y/o cualquier otra formación.
- Opción de generación de certificados.
- Sección de News donde se le envían notificaciones, como mensajes informativos durante un curso o durante una convocatoria.
- Acceso a histórico de perfeccionamientos.

- Acceso a perfeccionamiento en ejecución.
- Sección de postulaciones donde debe mostrar las postulaciones y sus estados y poder navegar al detalle de la postulación mostrando todos los antecedentes y plazos restantes.

Se requiere funcionalidad para la gestión de la documentación que el postulante o alumno debe subir, debe considera el portal una sección donde el alumno la pueda revisar y actualizar.

Debe permitir acceder a una sección para emisión en línea de los certificados de capacitaciones y cursos obtenidos, pudiendo descargarlos todas las veces que desee.

Debe incorporar una sección a los cursos y links a información relativa a accesos a plataforma en línea, acceso a repositorio de documentos del curso o artículos de interés, todos estos configurables.

PORTAL DOCENTE

El portal docente debe manejar toda postulación de manera digital, en este sentido debe contener el proceso de postulación docente, es decir, inscripción, presentar la oferta de cursos, capacitaciones disponibles y mostrar las bases requeridas, antecedente a adjuntar para postular, así como subir la oferta del equipo docente o profesor.

Se debe proveer de un portal para los docentes, que permita:

- Revisar sus antecedentes, ficha docente, documentos anexos.
- Realizar postulaciones a las convocatorias docentes de forma digital.
- Auto crear cuentas y administrar clave.
- Revisar histórico de cursos impartidos y evaluaciones obtenidas.
- Sección de News con comunicados de la Academia.
- Ficha Curso.
- Registro de asistencia.
- Registro de evaluaciones de Alumnos.

Sólo los docentes que han sido seleccionados para impartir cursos de perfeccionamiento tendrán acceso a las secciones relacionadas con cursos, registro de asistencia y registro de evaluaciones.

En la sección de administración del o los cursos que están ejecutando pudiendo descargar

la lista de alumnos, la lista de asistencia, cargar la asistencia y cargar las evaluaciones subiendo respaldos si fuera necesario. El portal docente debe manejar la postulación docente de manera digital, permitiendo presentar la oferta de cursos, capacitaciones disponibles y mostrar los requisitos, bases y antecedentes a adjuntar para postular, esta opción podrá actuar como docente o coordinador dependiendo del programa.

Consideraciones

1. Se debe considerar Servicio “llave en mano”, considerando 24 meses de funcionamiento con renovación anual.
2. El proponente podría presentar más de una oferta en distintas modalidades, para esto deberá presentar cada propuesta por separado.
3. Se contempla que la implementación debe ser en la nube. Esta puede ser en modalidad de servicio o en la nube de la Academia Judicial. Para este último caso, el oferente debe indicar los requerimientos de hardware necesarios para el funcionamiento del servicio con una visión de crecimiento futuro.
4. La propuesta debe indicar el tipo de soporte que brindará u opciones disponibles.
5. Diagrama que explique el Disaster Recovery Plan (DRP) del servicio, indicando tiempos de solución y escalamientos.
6. El proyecto debe contemplar las medidas de seguridad necesarias o recomendaciones para que no sufra de adulteraciones o inyección de código. Por lo que se pedirá a un tercero un informe detallado con dichas políticas y resultados de pruebas de Ethical Hacking.
7. Se debe indicar el tiempo estimado en implementación del sistema.
8. El oferente debe indicar los perfiles de profesionales que integraran el equipo de trabajo e identificar sus funciones.
9. Considerar un QA para el proyecto.
10. La empresa desarrollara la interfaz gráfica de acuerdo a los requerimientos propuestos por la Academia Judicial.
11. Se debe capacitar a los administradores y personal de diversos perfiles que usarán la plataforma, debe indicar cuantas horas destinará para esta capacitación considerando que estos tendrán distintos niveles de conocimiento computacional, y considerando material y manuales de usuarios.
12. Las vistas del sistema en su generalidad Debe ser responsiva y 100% compatible con los navegadores Explorer, Google Chrome, Firefox en sus últimas versiones.
13. Este sistema debe permitir la interoperabilidad con otros sistemas actualmente implementados y de distintas tecnologías.
14. El sistema debe ser completamente auditable.

Recepción de propuestas

Los proveedores que den respuesta a la presente consulta al mercado deberán adjuntar una cotización en formato PDF y Anexo "Propuesta Consulta Mercado 01/2020RFI" adjunto , hasta las 13:00 horas del **01.JUNIO.2020**, la que debe ser remitida a propuestas@academiajudicial.cl desglosado en los siguientes puntos:

- Rut y nombre del proponente.
- Modalidad propuesta (Desarrollo, Saas, venta, otros)
- Precio Bruto itemizado (desarrollo, mantención, capacitación, etc.)
- Plazos de implementación.
- Descripción del Servicio de soporte y SLA.
- Referencias y contactos de implementaciones similares.
- Requerimientos Técnicos de los servicios.
- Toda otra información adicional.

Ante cualquier duda que surja respecto del proceso, se pueden enviar estas inquietudes al mismo correo antes señalado propuestas@academiajudicial.cl.