



PROVEEDOR: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		DIRECCIÓN: CARR. GUANAJUATO - JUVENTINO ROSAS KM. 9.5, COL. YERBABUENA, C.P. 36250, GUANAJUATO, GTO.
FECHA DEL DOCUMENTO: 04.11.2024	FORMA DE PAGO	FECHA APERTURA DE PROPUESTAS 21.11.2024
NO. INVITACION 40051001-082-24 (CAGEG-069/2024)		

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
1	333000000120	1.00	SRV	<p>Sistema académico</p> <p>Centro Gestor 211213038010000 Solicitud de Pedido 0190044898 00010 Agrup. Carrito 3000026715 0001</p> <p>Entrega en: CARRETERA GUANAJUATO- JUVENTINO ROSAS KM. 9.5 C.P. 36250 GUANAJUATO YERBABUENA México/GTO</p> <p>Descripción técnica: Desarrollo del Sistema Académico debe contemplar los siguiente:Pre-registro al sistema (Empresas, Instituciones de Educación,Instituciones de Gobierno, Instituciones del Sector Social, PersonasFísicas, Usuarios del Sistema (Empleados del IECA a cargo de gestionarla información dentro del sistema, alimentar procesos, interactuar conella o generar reportes/indicadores, informes, tableros, etc) elInstructores, Despachos)Debe contemplar un auto registro para personas físicas, un auto registropara personas que representan una empresa, un auto registro parapersonas que representan una institución, las mencionadas hacenreferencias a usuarios externos a la institución que utilizan el sistemaacadémico.Auto registro para empresas, instituciones educativas, instituciones degobierno, instituciones del sector social: - Dar una clasificación conforme a los catálogos del SCIAN - Se tiene que especificar que tipo de institución es (empresa,institución educativa, institución de gobierno, institución del sectorsocial) - Nombre - Estado, municipio y localidad - Domicilio - Código postal - Teléfono - Correo electrónico - Tamaño de la empresa (cantidad de trabajadores) - RFC - Página WEB - Horario de atención - Nombre de contacto - Teléfono de contacto - Correo electrónico de contactoAuto registro para personas física - CURP - Nombre - Primer apellido - Segundo apellido - Correo electrónico - Seleccionar el plantel más cercanoDebe contemplar un auto registro para el personal de la institución(Usuarios del Sistema) que utiliza el sistema académico, debe tener lafuncionalidad de que exista un rol que autorice este registro y leasigne roles para la operación del sistema. - Nombre - Primer apellido - Segundo apellido - Correo electrónico - Seleccionar a qué plantel pertenece.Debe de contemplar un auto registro de usuarios InstructoresDebe de contemplar un auto registro de usuarios de despachoAviso de privacidad y derechos arcosToda acción de registro o auto registro de datos pertenecientes acientes o usuarios, se debe de presentar el aviso de privacidad y registrar sus respuestas respecto al mismo.El sistema debe de contener un módulo que permita registrar lassolicitudes de aplicación de derechos arcos de los clientes o usuarios.Elementos del menú de servicios del Sistema AcadémicoMi entorno (Empresas, Instituciones de Educación, Instituciones deGobierno, Instituciones del Sector Social, Personas Físicas, Usuariosdel sistema e Instructores, Despachos)Debe presentar un entorno específico en tal sentido que las opciones demenú deberán adaptarse según el usuario/rol o ámbito de este, en base alos tipos de usuario. • Usuario de Empresa • Usuarios de instituciones de Educación. • Usuarios de Instituciones de Gobierno. • Usuarios de Instituciones del Sector Social • Usuario Personas Físicas • Usuarios del sistema • Usuarios Instructores • Usuarios de Despacho de instructoresLas funcionalidades que se debe de incluir en "Mi entorno" son: • Debe presentar al usuario su historial de servicios tomados, en elcaso de los que den como resultado un documento, debe de permitirvisualizarlos y descargarlos. • Debe presentar al usuario su información. • Debe permitir al usuario actualizar su información (aquella que seaactualizable), dejando un historial de las modificaciones. • Debe presentar al usuario oferta de servicios disponibles yprogramados • Debe presentar al usuario la funcionalidad de solicitar beca, lo cualdepende (habilitado o</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>inhabilitado) directamente de la configuración del servicio disponible o programado. • Debe permitir al usuario inscribirse (seleccionar, solicitar prórroga de pago, pagar) a un servicio disponible según la posibilidad del tipo de servicio y/o usuario. En caso de que el servicio seleccionado demande completar o actualizar información, el usuario debe de realizar esta acción para poder concretar su inscripción. • Debe permitir al usuario realizar el pago de su inscripción a un servicio, así como visualizar y descargar su comprobante de pago. • Debe permitir al usuario cancelar su inscripción (Se aplicarán condiciones y restricciones). • Debe permitir al usuario cambiar de servicio. • Debe permitir al usuario solicitar un reembolso. • Debe presentar notificaciones, acerca de actividades pendientes, noticias y/o avisos sobre los servicios. • Debe presentar información acerca de los convenios celebrados, empresas/instituciones beneficiadas por convenio y personas beneficiadas por convenio. • En el caso de usuario instructor, debe permitir capturar su disponibilidad de horario para impartir el servicio de capacitación. • En el caso de usuario instructor, debe recibir notificaciones para el registro de disponibilidad de horario para impartir el servicio de capacitación. • En el caso de usuario instructor, debe recibir notificaciones para la asignación de servicio de capacitación. • En el caso de despacho de instructores, debe presentar el historial de los contratos y servicios que se relacionan con estos. • En el caso de despacho de instructores, deberá de presentar la información de los instructores ligados al despacho. • Debe presentar al usuario encuestas de satisfacción del servicio. Gestión de usuarios: • Debe contener un catálogo de usuarios, dentro del cual se pueden realizar operaciones de filtrado de la información. • Para todos los nuevos registros de usuarios, el sistema debe validar que no se dupliquen. • Debe permitir asignar un rol o roles a los usuarios registrados en el sistema académico. • Debe permitir crear y configurar roles de uso para los diferentes módulos del Sistema académico. • Debe permitir cambiar el rol o roles asignados a un usuario. • Debe permitir quitar el rol o roles asignados a un usuario. • Las acciones y accesos deben de estar precargados para la configuración de los roles, enlistar al final. • Debe permitir resetear contraseñas de acceso al sistema. Gestión de clientes • Debe contener un catálogo de clientes, dentro del cual se pueden realizar operaciones de filtrado de la información. • Debe permitir visualizar la información del cliente. • Debe permitir registrar nuevos clientes, especificando el tipo de cliente al que pertenece (Empresas, Instituciones de Educación, Instituciones de Gobierno, Instituciones del Sector Social, Personas Físicas). • Debe permitir hacer modificación de los campos actualizables de los clientes. • Debe permitir visualizar qué servicios han tomado los clientes. • Debe presentar información acerca de los convenios celebrados, empresas/instituciones beneficiadas por convenio y personas beneficiadas por convenio. • En el caso de cliente persona física debe permitir relacionar con una empresa donde trabaja de ser el caso. • En el caso de cliente empresa debe permitir clasificar según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Gestión de contrato • Debe contener un catálogo de contratos, dentro del cual se pueden realizar operaciones de filtrado de la información. • Debe permitir tener una clasificación de contratos (instructor, despachos, evaluador, tutor). • Debe permitir dar de alta el formato de contratos por tipo de contrato. • Debe permitir actualizar el formato de contratos por tipo de contrato. • Debe visualizar históricos de los formatos de contratos por tipo de contrato. • Debe contemplar las validaciones, revisiones y autorizaciones necesarias para que cumpla con lo establecido en las políticas generales de capacitación del IECA (se anexa documento). Gestión de Convenios • Debe presentar un catálogo de convenios a modo de listado, dentro del cual se pueden realizar operaciones de filtrado de la información. • Debe permitir tener una clasificación de Convenios (Empresa, Institución Educativa, Institución de Gobierno, Institución del sector social). • Debe permitir dar de alta el formato de convenio por tipo de convenio. • Debe permitir actualizar el formato de convenio por tipo de convenio. • Debe visualizar históricos de los formatos de convenios por tipo de institución. Servicio de capacitación Gestión de Capacitandos • Debe presentar un catálogo de capacitandos a modo de listado, dentro de este debe permitir realizar búsquedas, a través del ID, nombre, apellidos, CURP, unidad de capacitación, sexo del capacitando. • Debe permitir registrar nuevo usuario que usará servicio de capacitación, de manera individual o de forma masiva. • Debe de presentar la información del</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>capacitando.o Debe de permitir actualizar la información del capacitando (aquellaque sea actualizable), dejando un historial de las modificaciones.o Debe de presentar el historial de servicio de capacitación.o Debe de permitir enviar información a los capacitandos (oferta deservicios disponibles y programados) generando una alerta en"Mientorno".o Debe de permitir gestionar becas para capacitandos.Gestión de Contenidos Temáticos (que están integrados en los Programasde Capacitación)o Debe presentar un catálogo de contenidos temátic os a modo de listadoen donde permite realizar búsquedas a través del ID, nombre delcontenido temático, oferta educativa, unidad que elaboró,o Debe permitir registrar un nuevo contenido temático.o Debe de permitir darle una clasificación conforme al catálogo de laoferta educativa (se anexa documento)o Del catálogo de la oferta educativa, debe de permitir haceraactualizaciones y agregaciones sin perder el historial.o Debe contempl ar el registro de nuevos contenidos temáticos sobre unaestructura de hasta tres niveles: - Tema. - Subtema. - Sub subtema.o Debe de permitir generar modificaciones a los contenidos temáticos yaautorizados, generando de esto una variante del mismo sin afectar alregist ro original.o En los casos de nuevos registros y generación de variantes, laestructura (tema, subtema, sub subtema) puede ser armable, es decir: - Un tema para un contenido temático puede ser un Subtema para otrocontenido temático e inclusive un Sub subtema para otro contenidotemático o más combinaciones. - Un Subtema para un contenido temático puede ser un tema para otrocontenido temático e inclusive un subtema para otro contenido temático. - Un Sub subtema para un contenido temático puede ser un tema paraotro contenido temático e inclusive un subtema para otro contenidotemático.o Debe de integrar el proceso de autorización de contenidos temáticosconsiderando lo establecido en los procesos "DESARROLLO Y REGISTRO DECONTENIDOS TEMÁTICOS" y "REDISEÑAR Y / O AUTORIZAR CONTENIDOS TEMÁTICOSESTRUCTURADOS" (documentos anexos), los cuales el proveedor adjudicadodeberá de confirmar con las áreas involucradas.o Una vez autorizado el contenido temático, queda disponible para quesea ligado a uno o más programas de capacitación.o Adicional a lo mencionado, debe de contemplar el registro decontenidos temáticos para el total de tipos de capacitaciones que marcanlas políticas generales de capacitación del IECA (se anexa documento).Gestión de Programas de Capacitación:o Cada programa de capacitación debe de clasificarse conforme a loestablecido en el documento de Políticas Generales de Capacitación(IECA, 2023) que a su texto dice: - Capacitación Intensiva tiene como características principales queson capacitaciones con una duración menor de 8 horas dirigida a públicocualquier público, empresas o instituciones. - Capacitación Acelerada Específica agrupa capacitaciones con unaduración entre de 8 y 120 horas dirigida a empresas o instituciones. - La Capacitación de Extensión abarca capacitaciones con unaduración entre de 8 y 120 horas dirigida a público en general. - Diplomados son capacitaciones con una duración mayor a 120 horas,dirigidas a público en general o empresas o instituciones. Se desarrollaa través de un plan de estudios integrado por varias materias,asignaturas o unidades de aprendizaje. - Capacitación Modular suma cursos de Capacitación AceleradaEspecífica o Cursos de Capacitación de Extensión, de acuerdo con losTrayectos Formativos que define la institución. Duración mayor de 120horas. - La Capacitación Profesional Técnica Bachiller está dirigida apersonas egresadas de educación secundaria que desean cursar laeducación media superior y simultáneamente una carrera técnica. - Capacitación STPS son los cursos registrados ante la Secretariadel Trabajo y Previsión Social. - Capacitación Alineada a la Certificación de CompetenciasLaborales: cursos de preparación para evaluación de certificaciones decompetencias laborales, habitualmente ante instancias como Pearson VUE,Conocer, TOEFL, etc. - Capacitación en línea: se refiere a un sistema de preparaciónlaboral que se lleva a cabo a través de internet, ofreciendo un entornoflexible y accesible para la formación y actualización de conocimientos.o Debe contener un catálogo institucional en sistema de los programas decapacitación autorizados, el cual deberá estar disponible paravisualizar por todas las unidades de capacitación, dentro de estecatólogo se deben permitir realizar búsquedas por su ID, por ofertaeducativa, por unidad de capacitación.o Debe contener un catálogo por unidad de</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>capacitación en sistema de los programas de capacitación aprobados (cursos de unidad), el que deberá estar disponible para visualizar solamente por la unidad de capacitación que lo elaboró. Dentro de este catálogo se deben permitir realizar búsquedas por su ID, por oferta educativa, por unidad de capacitación.</p> <p>o Todos los programas de capacitación deben ligarse a un contenido temático, validando que este cumpla con los requerimientos del tipo de capacitación con el que el mismo programa fue clasificado.</p> <p>o Debe permitir registrar nuevos programas de capacitación.</p> <p>Gestión de Instructores:</p> <p>o Gestión de despachos de instructores - Debe presentar un catálogo de despachos a modo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del ID, nombre del despacho, RFC, Nombre de representante legal, unidad de capacitación que da seguimiento. - Debe permitir dar de alta los despachos (Datos generales, datos de contacto, datos bancarios, documentos, oferta de servicios). - Debe incluir la funcionalidad de revisión y validación de todos los registros de nuevos despachos. - Debe permitir actualizar información de despachos. - Debe presentar los datos de despachos, su historial de servicios contratados, desglosado por instructor de despacho y oficio de instrucción (Es el instrumento jurídico como extensión del contrato donde se especifica el dónde, cómo y cuándo se prestará el servicio de capacitación) por instructor. - Debe contabilizar el total de pagos realizados a cada uno de los despachos en un determinado periodo. - De los instructores validados, debe dar la posibilidad de asignarlos a un despacho.</p> <p>o Seguimiento y Gestión de Instructores - Debe presentar un catálogo de instructores a modo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del ID, nombre, primer apellido, segundo apellido, información académica o curricular, Manejo de tecnologías e idiomas, áreas de experiencia y manejo de equipos, perfil del instructor, unidad de capacitación que da seguimiento, - Debe de permitir dar de alta a los instructores. - Debe permitir al instructor actualizar su información (aquella que sea actualizable), dejando un historial de las modificaciones. - Debe de presentar al instructor su historial de servicios contratados, desglosado por contrato y oficio de instrucción. - Debe de presentar los datos del instructor de su información: datos generales, información académica o curricular, Manejo de tecnologías e idiomas, áreas de experiencia y manejo de equipos, perfil del instructor, datos fiscales. - Debe permitir ligar a los instructores con uno o varios contenidos temáticos. - Debe permitir capturar la disponibilidad de horario del instructor a modo de calendario (tipo google calendar). - Debe permitir visualizar la agenda de disponibilidad del instructor considerando restricciones en base a horarios y ubicación física de donde se impartirá el servicio de capacitación con el fin de evitar empalmes entre los traslados y servicios de capacitación - Debe permitir ver el avance de pago al instructor por oficio de instrucción de los servicios de capacitación contratados. - Debe contabilizar el total de pagos realizados al instructor en un periodo de tiempo. - Debe permitir inhabilitar al instructor. - Debe dar la posibilidad de asignar a los instructores a un despacho de instructores VALIDADO.</p> <p>o Seguimiento y Gestión de Contrato de Instructores - Debe presentar un catálogo de contratos de instructores a modo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del ID, contrato, nombre de instructor, apellido uno instructor, apellido dos instructor. - Debe permitir generar e imprimir el contrato de instructor con identificador único relacionando instructor y encargado de plantel. - Debe permitir la carga de contrato firmado con identificador único. - Debe permitir relacionar contrato de instructor con servicio de capacitación. - Debe de contener la funcionalidad de revisar, rechazar, autorizar contratos de instructores por las áreas correspondientes.</p> <p>o Seguimiento y Gestión de Contrato de despacho de Instructores: - Debe presentar un catálogo de contrato de despachos a modo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del ID, nombre del despacho, RFC, Nombre de representante legal, unidad de capacitación queda seguimiento. - Debe permitir generar e imprimir el contrato de despacho de instructores con identificador único relacionando instructor y encargado de plantel. - Debe permitir la carga de contrato de despacho de instructores firmado con identificador único. - Debe permitir relacionar contrato de despachos de instructores con servicio de capacitación. - Debe de contener la funcionalidad de revisar, rechazar, autorizar contratos de instructores por las áreas correspondientes.</p> <p>o Gestión y</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>seguimiento de pago a Instructores o a despachos: - Debe presentar un catálogo de pagos de instructores y despachos amodo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del ID,contrato, oficio de instrucción, ministración, partida presupuestal,nombre de instructor, apellido uno instructor, apellido dos instructor,plantel solicitante de pago, periodo. - Debe permitir la generación de listado de pago de instructorespartida 1210 y listado de pago a despachos partida 3390 diariamente. - Debe permitir la proyección presupuestal en la partida 1210 y 3390de manera mensual según los servicios registrados en el sistema. - Debe permitir dar seguimiento al pago realizado al instructor o aldespacho. - Programación y Gestión de Servicios de Capacitación: - Debe permitir dar de alta el servicio de capacitación registrandolos datos generales del servicio (Nombre del curso, fechas de inicio y término, duración en días y duración en horas, horario del servicio,cantidad de capacitandos que inician y cantidad máxima de capacitandospermitidos, costos del servicio) según el tipo de capacitación. - El horario del servicio de capacitación debe registrarse a modo decalendario (tipo google calendar) y debe de validarse con las fechas deinicio y término así como la duración de días y horas, además debe deempatarse con la disponibilidad del instructor o instructores queimpartirán el servicio. - Ligar el servicio de capacitación a los materiales y/o equipos quese requieren para brindar el mismo, por lo que debe de lanzar peticionesde suministro de estos materiales. - Debe permitir actualizar servicios de capacitación. - Debe permitir ligar plan de capacitación, convenios, contratos dedespachos y/o instructores con el servicio de capacitación. - Debe permitir crear ministraciones de pago para los instructores. - Debe permitir solicitar el pago a instructores. - Debe permitir dar seguimiento inicial al servicio. - Debe permitir dar seguimiento durante el desarrollo del serviciopermitiendo realizar las adecuaciones necesarias (cambio de instructor oinstructores, solicitudes de pagos) conforme lo permita el tipo deservicio de capacitación. - Debe enviar notificaciones a la persona o personas que daránseguimiento al servicio de capacitación del avance de este. - Debe permitir establecer la cantidad de becas permitidas para elservicio. - Gestión de la inscripción al servicio de capacitación o Debe permitir realizar búsquedas y de su resultadoseleccionar personas para incluirlas en un servicio de capacitación, loanterior debe de ser funcional de manera individual o de forma grupal,en el caso de servicios de capacitación que fueron incluidos en unconvenio de colaboración con instituciones o empresas, el resultado dela búsqueda debe de estar limitado a personas que pertenecen a esasinstituciones o empresas. o Debe permitir gestionar prórroga de pago permitiendo a lapersona estar inscrita en el servicio pero con un estatus de "DEUDOR"quedando registrado la fecha de compromiso de pago. o Debe permitir cambiar la inscripción de la persona a otro servicio de capacitación y en el caso de que se haya ya registrado elpago del servicio, debe permitir cancelar el recibo emitido y transferir el mismo hacia el nuevo servicio de capacitación seleccionado paraposteriormente emitir un nuevo recibo dejando un historial en el sistemade este movimiento. o Debe permitir la gestión de estatus de bajas de inscripciónen el servicio de capacitación. o Debe permitir la gestión de estatus de deserción deinscripción en el servicio de capacitación. o Debe lanzar una alerta a "Mi entorno" de cada una de laspersonas inscritas para que se enteren de su participación en elservicio de capacitación. Catálogo de materiales para el servicio de capacitacióno Debe presentar un catálogo de materiales a modo de listado, dentro delcual se pueden realizar operaciones de filtrado de la información.o Debe de incluir un módulo para la administración de altas, bajas ymodificaciones del catálogo de materialesSeguimiento Académico y Evaluacióno En el caso del servicio de capacitación de forma presencial, debepermitir registrar asistencia de las personas inscritas de forma digitaly en tiempo real de cada una de las sesiones que integren el servicio decapacitación, sin embargo, dependiendo de las condiciones tecnológicasdel espacio en donde se llevarán a cabo las sesiones del mismo servicio,también debe de permitir generar una lista de asistencia impresa paraque el registro se lleve de manera manual y posteriormente se registreen el sistema.o En el caso de que una persona no cuente con la cantidad de asistenciasmínimas requeridas, automáticamente debe de colocar un estatus de "Noacreditado". Debe de enviar</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>automáticamente una alerta a "Mi entorno".o Para el usuario de Instructor, debe permitir registrar las calificaciones para cada una de las personas inscritas al servicio de capacitación.o Basados en el punto anterior, para todas las personas que tengan calificación aprobatoria, debe asignar automáticamente el estatus de "Acreditados" y para los que no, automáticamente se les asigna un estatus de "No acreditado". Debe enviar automáticamente una alerta a "Mi entorno".o Cuando el capacitando no cumple con los parámetros de acreditación del servicio de capacitación, automáticamente el sistema debe colocarlo con un estatus de "Baja" o "Deserción" según sea el caso.o Del punto anterior debe permitir registrar un motivo de la baja o deserción.o En el caso de usuario del plantel, debe permitir hacer cambios en las calificaciones y/o calificaciones registradas (estatus) de los capacitandos en base a una justificación, la cual deberá quedar registrada en el sistema.o Debe permitir el envío de los documentos derivados de una acreditación del servicio de capacitación a través de correo electrónico, así como su descarga para su entrega por un medio distinto o para su impresión en medio físico. - Integración con otros servicios académicos externos o Debe permitir integración con el IECA virtual desarrollado en plataforma Moodle, derivado de esto, debe permitir visualizar información registrada en IECA Virtual acerca del seguimiento de los cursos virtuales (Ver https://docs.moodle.org/dev/Web_service_API_functions). o Los documentos que se deriven de los servicios de capacitación tomados en el IECA Virtual debe de gestionarse desde el sistema académico, por lo que se debe de considerar todas las implementaciones necesarias de desarrollo que permitan la comunicación entre ambas plataformas.Cobro del servicio (de capacitación):o Debe permitir dar un seguimiento del pago del servicio de capacitación.o Debe permitir al usuario realizar el pago de su inscripción a un servicio en las diferentes formas de pago (referencia bancaria, transferencia bancaria, terminal bancaria, pago en efectivo, pago en línea, pago en tarjeta de compras), así como visualizar y descargar su comprobante de pago. - Pago en efectivo: permitirá realizar corte de caja generando una referencia bancaria. - Referencia bancaria: permitirá generar referencias bancarias con el algoritmo utilizado al momento por el IECA. - Pago en línea: permitirá realizar el pago bajo esta modalidad.o Debe permitir al usuario solicitar el reembolso de pago de servicio una vez solicitada la cancelación de inscripción al servicio.o Debe permitir al usuario cambiar de servicio de capacitación, para esto debe de considerar todas las implicaciones con el pago.o Debe realizar conciliación de pago en base a cada tipo de pago de servicio.Seguimiento y Gestión de Convenios con instituciones: - Debe presentar un catálogo de convenios de institución a modo de listado en donde permite realizar búsquedas a través del tipo de institución ID, nombre institución, RFC, Nombre de representante legal de la institución, unidad de capacitación que da seguimiento. - Debe permitir generar e imprimir el convenio con identificador único relacionando institución o empresa y encargado de plantel. - Debe permitir la carga de convenio firmado con identificador único. - Debe permitir relacionar convenio con servicio de capacitación. - Debe permitir relacionar el convenio con las empresas beneficiadas. - Debe contener la funcionalidad de proponer, revisar, rechazar, aprobar convenios conforme a lo establezcan las áreas involucradas.Gestión y seguimiento de encuestasEncuestas estándares que se piden:1. Encuesta de Satisfacción del Cliente2. Encuesta de Evaluación de Cursos3. Encuesta de Necesidades de Capacitación4. Encuesta de Uso del Sistema5. Encuesta de Evaluación de Instructores6. Encuesta de Satisfacción de Servicios Administrativos7. Encuesta de Retroalimentación de la Implementación del Sistema8. Encuesta de Seguimiento Post-Capacitación9. Encuesta de Evaluación de la Plataforma Tecnológica LMS10. Encuesta de Impacto en la ProductividadDebe permitir desarrollar nuevas encuestas personalizadas, considerando su armado en combinación con los siguientes tipos de preguntas:o Preguntas abiertas.o Preguntas de opción múltiple.o Preguntas de elección múltiple.o Preguntas con parámetros (bueno, malo, regular, estos parámetros pueden ser configurados por el usuario).o Escalas de Likert de 5 a 10 opciones. - Debe permitir configurar (dirigir, seleccionar encuestados, programar) la aplicación de encuestas. - Debe permitir dar seguimiento (visualizar quien ya contestó, enviar recordatorios vía notificación en "Mi entorno" y por e-mail) a la aplicación de las encuestas. - Debe presentar resultados de</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>aplicación de encuestas. - Referente a los usuarios seleccionados para responder encuestas, se les debe de presentar a través de "Mi entorno".</p> <p>- Debe permitir establecer fórmulas y criterios de selección a personas que serán encuestadas. - Debe de enviar notificaciones automáticas a través de "Mientorno" a los clientes seleccionados, así como los recordatorios a las personas que no han contestado. Indicadores, análisis de datos y tableros informativos: - Debe de presentar tableros de avance para cada una de las entidades expuestas en el presente documento (Clientes, Instructores, despachos, Servicios de capacitación, contratos, convenios, programas de capacitación, contenidos temáticos). Ver: Anexo P - Listado de Reportes mínimos por áreas. - Para cada uno de los indicadores, análisis de datos y tableros informativos, debe de considerarse un módulo o módulos en donde se registre información base o complementaria para la presentación, análisis y seguimiento de los mismos. Interfaz Intuitiva y Accesible Se requiere que los proveedores se adhieran a las buenas prácticas y normativas internacionales de usabilidad y experiencia de usuario, fundamentadas en los principios establecidos por Jakob Nielsen, en el campo de la usabilidad web. Esto implica la incorporación de los 10 principios de usabilidad de Nielsen, que se enfocan en sistemas intuitivos y eficientes que minimizan los errores del usuario, proporcionan feedback adecuado y ofrecen una curva de aprendizaje rápida. La relevancia de estos principios radica en su capacidad para mejorar significativamente la experiencia de todos los usuarios del sistema, desde capacitandos hasta administradores, asegurando que el sistema académico sea accesible, fácil de usar y eficaz en cumplir sus objetivos pedagógicos y administrativos. Además, es fundamental que los desarrollos se enmarquen dentro de un proceso de diseño centrado en el usuario, siguiendo metodologías que permitan iteraciones basadas en pruebas de usabilidad y feedback real de los usuarios finales. Este enfoque debe ser complementado con la adherencia a estándares internacionales como las directrices de accesibilidad web WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) para garantizar que el sistema académico sea inclusivo y accesible para personas con diversas capacidades. Este es un factor crítico para el éxito del proyecto, que influye directamente en la aceptación del sistema por parte del equipo IECA.</p> <p>Especificaciones</p> <p>- Capacitación al personal usuario del sistema. La capacitación y desarrollo de competencias por parte de los usuarios del sistema Académico, es necesario capacitar a los usuarios finales en el uso de este. Debe ser desarrollada en línea, con la participación del personal de los planteles y de las oficinas centrales. Esta actividad durará 100 horas y será tanto impartida en línea (con casos de uso y ejemplos reales sobre el sistema) como grabada en video para consumo sobredemanda a posteriori. Debe incluirse un email de consulta/respuesta y orientación posterior a las sesiones para aclarar dudas, sugerir recomendaciones sobre el uso del sistema por parte de los usuarios finales.</p> <p>- Transferencia de conocimiento al personal técnico del IECA. Deberá proporcionar una transferencia de conocimiento integral, enfocada en el desarrollo de competencias efectivas para que el equipo técnico de la CIT pueda sostener en el largo plazo el mantenimiento y operación del sistema Académico del IECA, considerando no solo el conocimiento y dominio técnico de las herramientas de desarrollo de software, sino también las metodologías de análisis, documentación y despliegue del sistema. Si bien en un inicio el proveedor otorgará garantía sobre la completitud, calidad y ejecución correcta del software de acuerdo con las especificaciones del Instituto, los integrantes del equipo técnico de la CIT serán responsables eventualmente del soporte, corrección, expansión, mejora y adecuaciones que surjan durante la operación del sistema académico. El nivel de entrenamiento y preparación del proveedor sobre estos integrantes de CIT deberá ser extensivo y riguroso como para que ellos puedan actuar con independencia y efectividad en el sostenimiento de las operaciones del nuevo recurso de Información, en el corto y largo plazo. Algunas especificaciones para este rubro son:</p> <p>- Deberá considerar mínimo 200 horas de capacitación.</p> <p>- Modalidad sincrónica en línea.</p> <p>- Grabación de las video sesiones para consulta posterior en el servidor streaming del IECA, basado en Vimeo.</p> <p>- Entrega de documentación y ejemplos prácticos de código, estándares, mejores prácticas, metodologías, cumplimiento, uso de las herramientas de apoyo para la construcción del Sistema.</p> <p>- Puesta en marcha de soluciones, casos y</p>

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				<p>ejemplos prácticos sobre el mismo sistema desarrollado. Documentos Requeridos a las empresas participantes (certificaciones, cartas de recomendación servicios anteriores, niveles de acreditación, portafolios de proyectos) - Certificaciones (presentar al menos alguna de las que se mencionan): PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) - Project Management Institute ó Certified ScrumMaster® (CSM) - Scrum Alliance o equivalente ó Certified DevSecOps Professional (CDP) ó equivalentes que respaldan el tipo de actividades requeridas para el desarrollo e implementación del proyecto. - Al menos dos Cartas firmadas de Recomendación de Servicios Anteriores: deben destacar la experiencia previa de la empresa en proyectos similares y su habilidad para cumplir con estos. Se requiere que incluyan los datos de contacto necesarios para corroborar la referencia. Soporte Técnico Soporte de un año a partir de la fecha de la entrega e implementación Esta no se circunscribe a la reparación de 'bugs' solamente, sino a un enfoque integral y expansivo, a considerar: Alcance del Soporte: o Dará solución a "bugs" del sistema. o Solucionará tareas u operaciones no desarrolladas correctamente. o No se incluye en este ítem el desarrollo de nuevas funcionalidades fuera de las pactadas en el alcance del presente documento. o El periodo de cobertura de esta garantía es de 1 (un) año a partir de la fecha de recepción del sistema. Métodos de Comunicación para Soporte El proveedor proporcionará un número telefónico de soporte. o El proveedor proporcionará un correo electrónico de soporte. o Los reportes de fallas se realizan por medio de correo electrónico o plataforma proporcionada por el proveedor para el seguimiento del incidente. o El seguimiento a los casos abiertos se hará a través de esta vía. o Los reportes se levantarán en un periodo de tiempo de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 pm. - Tiempo de Respuesta y Resolución: - Los tiempo de resolución al reporte de desarrollo de software deberán de ser atendidos de la siguiente manera: - Crítico de 0 a 1 días - Prioridad 1 de 0 a 2 días - Prioridad 2 de 0 a 5 días - Prioridad 3 de 0 a 8 días Especificaciones técnicas para el desarrollo de software y arquitectura - El desarrollo debe apegarse a los estándares de desarrollo y arquitectura considerados en el anexo "Especificaciones del estándar de codificación y arquitectura del Gobierno del Estado". - La solución debe contemplar (servicios en la nube) Microsoft® Azure® ó Amazon AWS, debe de incluir un periodo de hospedaje mínimo por un año a partir de la recepción del sistema académico cubierto por el proveedor que resulte adjudicado. - El proveedor que resulte adjudicado deberá considerar y asumir los costos (durante el desarrollo y por un año mínimo a partir de la fecha de entrega e implementación) por todas aquellas suscripciones de hosting, servicios en la nube, licenciamientos y herramientas de desarrollo y gestión del proyecto necesarias para el funcionamiento de la solución desarrollada, las cuales serán cedidas al IECA con la recepción de la herramienta. Cronograma Debe de apegarse en tiempo al cronograma del anexo " Cronograma de desarrollo" Definición del proceso y Flujo de datos Debe de tomar los caso de uso y diagrama de casos de uso que se anexan para referencia, en el entendimiento de que para el desarrollo, estos deberán ser revisados, analizados, convalidados y actualizados entre el licitante que resulte adjudicado y las áreas involucradas y/o requerientes del IECA, considerando además que el resultado de este proceso deberá ser integrado en el desarrollo con el aval si procede, del comité de cambios del proyecto de desarrollo del sistema académico. Anexos Casos de uso Entregables Se requiere que el proveedor que desarrolle entregue al IECA, mínimo en digital y con formato editable lo siguiente: - Diseño de alto nivel. - Diseño de la arquitectura. - Interfaz. - Diseño de los escenarios. - Diseño de la base de datos. - Infraestructura a utilizar. - Diagrama Entidad Relación. - Diseño de bajo nivel. - Diccionario de datos. - Diagrama de componentes. - Descripción detallada de cada componente. - Diseño de pantallas. - Código fuente. Apegado al estándar de codificación del Gobierno del Estado. - Pruebas unitarias y de sistema. - Plan de pruebas. - Resultado de las pruebas. - Manual técnico y del usuario. - Capacitación técnica. - Calendario de actividades (Diagrama de Gantt). - Garantía del sistema y soporte técnico de por lo menos un 1 año contado a partir de la fecha de recepción del sistema o página de Internet. La necesidad de la disponibilidad de la aplicación debe de ser de 24 x 365</p>