

Anexo Técnico
Expediente 2011-00733

**“Dinamización de la formación e-learning en la gestión del
cambio de la Nueva Oficina Judicial”**

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Objeto.....	3
3.	Descripción de los trabajos a realizar.....	3
4.	Planificación trabajos a realizar.....	4
5.	Equipo humano necesario.....	4
6.	Otros requisitos	5
6.1.	Modificaciones en la composición del equipo de trabajo	5
6.2.	Seguimiento y control de los trabajos	6
7.	Medios materiales necesarios.....	6
8.	Organización	7

Descripción de las prescripciones técnicas

1. Introducción

ISDEFE tiene encomendadas por la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, a través de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia (DGMAJ), la realización de las actividades relativas al aporte de recursos y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de la gestión del cambio asociada al despliegue de la OJ o a la implantación de aplicaciones TIC en diversos órganos de, Ministerio de Justicia. Estas actividades de carácter técnico se abordan en cinco grandes áreas con sus correspondientes Grupos de Trabajo (GT):

- GT-1 Coordinación y Planificación
- GT-2 Sensibilización
- GT-3 Comunicación
- GT-4 Formación
- GT-5 Motivación

El objetivo del área de formación es abordar la formación de los profesionales a quienes corresponde el funcionamiento diario de la Administración de Justicia para que adquieran los conocimientos y aptitudes necesarios para trabajar en el desempeño de sus funciones en dos ámbitos:

- Por un lado, la formación directamente vinculada a la implantación de la Oficina Judicial en las nuevas sedes que se definan.
- Por otro lado, habrá que planificar y desarrollar la formación directamente vinculada a la gestión del cambio por la implantación de nuevas aplicaciones TIC en diversos órganos del Ministerio de Justicia.

La formación puede ser de diversos tipos, atendiendo a los destinatarios y a la metodología más adecuada:

- Formación a formadores.
- Formación presencial.
- Formación genérica y especializada.
- Formación a distancia.
- Formación e-learning.

2. Objeto

El objeto de este expediente es subcontratar una labor de dinamización de la formación del tipo e-learning en relación con los ámbitos mencionados (NOJ y nuevas aplicaciones TIC).

Dicha formación e-learning puede abarcar los diversos bloques formativos en que se ha estructurado tanto la formación vinculada con el lanzamiento de las Oficinas Judiciales como la directamente vinculada con la implantación de nuevas aplicaciones TIC:

- Formación vinculada con el lanzamiento de la NOJ:
 - Bloque I. Técnico Jurídico. Cursos en materia jurídica que atienden a las necesidades concretas de las distintas unidades de la Oficina Judicial. Metodología: on-line.
 - Bloque II. Organización. Gestión. Calidad. Cursos de índole organizativa, de dirección y de calidad dirigidos a quienes desempeñan tareas de esa naturaleza. Se incluye formación en Manual de Puestos y Manual de Procedimientos. Metodología: presencial y on-line.
 - Bloque III. TIC. Minerva-NOJ II. Formación eminentemente práctica en la aplicación de gestión procesal Minerva-NOJ II. Metodología: presencial.
- Formación vinculada con el lanzamiento de nuevas aplicaciones TIC: tiene un enfoque esencialmente tecnológico.

3. Descripción de los trabajos a realizar

El trabajo tiene como finalidad la dinamización de la formación e-learning con el objetivo de lograr incrementar el número de usuarios que llevan a cabo cursos a través de este tipo de formación y el número cursos o itinerarios finalizados.

Entre las actividades a realizar por el equipo de dinamización, a criterio del responsable funcional del Ministerio de Justicia, pueden estar:

- Confección de archivos con personal a realizar formación e-learning e itinerarios (cursos) para cargar la plataforma de e-learning. Dichos ficheros serán preparados a partir de información suministrada por la SGPM o la SGNTJ del Ministerio de Justicia.
- Redacción de textos y su comunicación a través de la plataforma e-learning o por email con el objeto de dinamizar la formación e-learning. Los textos de dinamización deberán ser aprobados por el correspondiente responsable funcional del Ministerio de Justicia.
- Llamadas por teléfono con el objeto de animar, invitar o hacer un seguimiento del uso de la plataforma e-learning por parte de los usuarios de este tipo de formación.
- Realizar informe periódicos incluyendo los valores de los indicadores de uso de la formación e-learning. La periodicidad será establecida por el

responsable funcional del Ministerio de Justicia aunque inicialmente se prevé una frecuencia semanal.

- Resolución de incidencias. Principalmente serán incidencias de contenidos de los cursos. Si el responsable funcional del Ministerio de Justicia lo requiere podrá incluir la resolución de incidencias en relación con el uso o funcionamiento de la plataforma de e-learning.
- Cualquier otra actividad de dinamización que sea considerada necesaria por el Responsable Funcional del Ministerio de Justicia.

Como se ha dicho anteriormente, dicha labor de dinamización puede llevarse a cabo tanto en el ámbito NOJ como en el de la implantación de nuevas aplicaciones TIC. En el primer caso inicialmente se prevé actividad en relación con el lanzamiento de la NOJ en Cuenca, Mérida, Ceuta y Melilla. En el segundo caso la actividad está inicialmente prevista en relación con la implantación del Expediente Judicial electrónico en la Audiencia Nacional, Tribunal Supremo, Fiscalía de la Audiencia Nacional, y Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial de Burgos y León.

4. Planificación trabajos a realizar

La planificación de los trabajos a desarrollar por el subcontratista quedará vinculada a la planificación de las actividades de ISDEFE en la Encomienda que ésta tiene con el Ministerio de Justicia.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo al horario establecido por ISDEFE, con una dedicación estimada total de 720 horas de servicio por cada miembro del equipo y un promedio de 160 h/mes/persona. Los trabajos comenzarán el 16/08/2011 (estimación inicial) y finalizarán el 31/12/2011.

Independientemente de las capacidades exigidas en el apartado siguiente, al comienzo de su actividad el equipo recibirá la formación específica necesaria para el correcto desempeño de su actividad, tanto en lo relativo al uso de la plataforma e-learning como en los contenidos de la misma.

5. Equipo humano necesario

Para la prestación de los servicios será necesario un equipo de tres (3) perfiles profesionales con dedicación completa al proyecto, con las siguientes características:

- Requisitos mínimos de todos los miembros del equipo de trabajo:
 - Deberán tener una titulación de Licenciatura en Derecho o disponer de conocimientos de gestión procesal.
 - Deberán tener amplios conocimientos sobre herramientas informáticas y sistemas de información del Ministerio de Justicia (Minerva NOJ, Infonet, Lexnet, ...).
 - Deberán tener experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y gestión de cursos de formación.
 - Deberán dominar las herramientas del paquete Office (Word, Excel y Power Point).

- Al menos un miembro del equipo deberá tener experiencia como tutor de cursos on line y dinamización de aulas virtuales.
- Al menos un miembro del equipo deberá tener experiencia en proyectos de formación de la Administración de Justicia.
- Participación de todos los miembros del equipo en servicios y proyectos similares en los que queden de manifiesto las siguientes habilidades:
 - Proactividad.
 - Habilidades comunicativas.
 - Buenas condiciones para el trabajo en equipo.
- Requisitos deseables:
 - Los conocimientos procesales adquiridos a través de la preparación de oposiciones a los cuerpos de gestión procesal y Secretarios Judiciales.
 - Conocimiento en el uso de plataformas de teleformación para el aprendizaje.
 - Conocimientos de herramientas web 2.0 para la dinamización de portales de formación.
 - Experiencia como tutor de cursos on line y dinamización de aulas virtuales.
 - Experiencia en proyectos de formación de la administración de Justicia.

Será imprescindible la presentación de los CVs, títulos y certificados, oficiales u homologados en España de los perfiles solicitados.

Isdefe se reserva el derecho a solicitar la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los datos aportados en la oferta, en particular en los CV aportados en la misma.

No se valorará ninguna capacidad que presente discrepancias entre la descripción que en este punto se solicita y la información contenida en los CV ni incluya la presentación de títulos y certificados.

6. Otros requisitos

6.1. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.
- El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 10 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

La sustitución del personal asignado se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

Se establece como criterio objetivo de realización satisfactoria de los servicios prestados la finalización del 80% de los cursos convocados en la plataforma e-learning. Por debajo de este valor, corresponde al Director Técnico nombrado por ISDEFE la valoración final de la productividad y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de los mismos a efectos de pago. En todo caso,

ISDEFE se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal asignado en caso de considerar que su desempeño de la actividad no alcanza el nivel de calidad requerido, por incumplimiento de las condiciones del puesto o por comportamiento inadecuado hacia el personal colaborador o hacia el personal de Ministerio de Justicia. Dicha sustitución deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 15 días.

6.2. Seguimiento y control de los trabajos

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por ISDEFE.
- Las reuniones de seguimiento de la actividad del personal asignado se realizarán con la periodicidad establecida por el responsable del contrato de ISDEFE (o a petición de éste) y en ellas participarán el responsable por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por parte de ISDEFE, así como aquellas personas que ISDEFE estime conveniente.
- En las reuniones de seguimiento el responsable del contrato de ISDEFE podrá exigir al adjudicatario la entrega de un informe detallando las actividades realizadas en el último periodo y recursos consumidos.

7. Medios materiales necesarios

ISDEFE proporcionará el lugar de trabajo, mesa, silla, ordenador y teléfono para llevar a cabo la actividad de dinamización, los cuales serán aportados por la SGNTJ del Ministerio de Justicia. Adicionalmente, el adjudicatario debe indicar en su oferta otros medios materiales que considere necesarios y que pondrá a disposición del equipo humano para la prestación del servicio.

8. Organización

A efectos organizativos, uno de los miembros del equipo de trabajo ejercerá las funciones de Coordinador del Equipo, el cual será el punto de contacto normal con el Responsable Funcional del Ministerio de Justicia. La actividad del equipo estará supervisada por el Responsable Funcional del Ministerio de Justicia. Todos los aspectos técnicos de los servicios prestados se tratarán entre el coordinador del equipo y el Responsable Funcional del Ministerio de Justicia.

La empresa adjudicataria designará un Responsable del Contrato que será el que trate todos los aspectos contractuales con el Responsable del Contrato de ISDEFE. Cuando los asuntos de carácter técnico tratados entre el Coordinador y el Responsable Técnico del Ministerio de Justicia tengan implicaciones contractuales el Coordinador deberá ponerlo en conocimiento del Responsable del contrato de la Empresa para que éste lo trate a su vez con el Responsable del Contrato de ISDEFE.